

# 公共建築設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 特記仕様書
  - (5) 共通仕様書
3. 受託者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は業務代理人等に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、委託者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、委託者が定めた者をいう。
3. 「業務代理人等」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
4. 「担当技術者」とは主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
6. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
7. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答した書面をいう。
8. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
9. 「別冊の図面」とは、契約に際して委託者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

10. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
11. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、監督員又は検査職員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
14. 「請求」とは、委託者又は受託者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
16. 「報告」とは、受託者が委託者又は監督員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
17. 「承諾」とは、受託者が委託者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、委託者又は監督員が書面により同意することをいう。
18. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受託者が委託者又は監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
20. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
21. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
22. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために業務代理人等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
23. 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
24. 「協力者」とは、受託者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
25. 「自主検査」とは、受託者が、21. に記される検査を受けるに当たって、成果品が関係法令、各基準及び仕様を満たしており、内容に不足がなく、営繕工事積算チェックマニュアルを活用し、相互に矛盾なく整合性が確保されていることを確認することをいう。

## 第2章設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

## 第3章業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受託者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務代理人等が設計業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 設計方針の策定等

1. 受託者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

### 3. 3 適用基準等

1. 受託者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受託者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

### 3. 4 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに委託者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受託者が委託者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されていることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

### 3. 5 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。
5. 受託者は、業務の進捗状況を月ごとに書面にて報告しなければならない。またその内容については協力者の進捗状況も含まれるものとし、受託者として協力者の進捗状況を管理しなければならない。
6. 業務実施計画書の提出については契約約款の規定による。

### 3. 6 守秘義務

受託者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### 3. 7 再委託

1. 受託者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。
5. 受託者は、協力者及び協力者の再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名、及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料をして、監督員に提出しなければならない。
6. 受託者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

### 3. 8 特許権等の使用

受託者は、契約書に規定する特許権等、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護されている第三者の権利の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

### 3. 9 監督員

1. 委託者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

### 3. 10 業務代理人等

1. 受託者は、契約書の規定に基づき、業務代理人等を定め委託者に通知しなければならない。なお、業務代理人等は、日本語に堪能でなければならない。
2. 業務代理人等の資格要件は、特記による。
3. 業務代理人等は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 業務代理人等の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受託者が業務代理人等に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、委託者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 業務代理人等は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

### 3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受託者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 14 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、業務代理人等と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、業務代理人等と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、業務代理人等が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 15 一時中止

委託者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受託者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受託者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受託者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

### 3. 16 履行期間の変更

1. 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
2. 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

### 3. 17 修補

1. 受託者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

### 3. 18 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
3. 受託者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

### 3. 19 検査

1. 受託者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受託者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、監督員及び業務代理人等の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 設計業務成果物の検査
  - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

# 公共建築設計業務委託特記仕様書

## I 業務概要

1. 業務名称 (仮称)中郷分遣所建替に伴う設計業務委託
2. 設計完成期限 令和 5年 3月 10日
3. 計画施設概要
  - (1) 施設名称 (仮称)中郷分遣所
  - (2) 建物の場所 三島市中島地内
  - (3) 施設用途 消防署
4. 解体施設概要
  - (1) 施設名称 中郷分遣所
  - (2) 建物の場所 三島市中島地内
  - (3) 施設用途 消防署
5. 設計と条件
  - (1) 敷地の条件
    - a. 敷地面積 1,018㎡
    - b. 用途地域及び地区の指定 指定なし(市街化調整区域)・法22条区域
  - (2) 計画施設条件
    - a. 構造 鉄骨造
    - b. 規模 地上2階
    - c. 延床面積 550㎡程度
  - (3) 解体施設規模
    - a. 構造 鉄骨造
    - b. 規模 地上1階
    - c. 延床面積 138㎡
  - (4) 工事の条件
    - 建設工期 約14ヵ月(解体工事含む)
  - (5) 設計と条件の資料  
設計と条件については、次の資料による。  
○別添資料



## II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

### 1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、「○」印の付いたものを適用する。

### 2. 技術者の資格要件

次に掲げる基準を満たす業務代理人等1名並びに、意匠・積算・電気・機械の各分野に主任技術者及び担当技術者を1名以上配置すること。

- ① 業務代理人等は、一級建築士の資格を有するものとする。
- ② 業務代理人等と担当技術者若しくは主任技術者の兼務を可とする。
- ③ 各主任技術者と担当技術者の兼務を不可とする。
- ④ 意匠分野の主任技術者及び担当技術者は、一級建築士の資格を有するものであること。
- ⑤ 積算分野の主任技術者及び担当技術者は、一級建築士の資格を有するものであること。
- ⑥ 構造分野の主任技術者及び担当技術者は一級建築士又は構造一級建築士の資格を有するものであること。
- ⑦ 意匠分野若しくは積算分野における担当技術者及び主任技術者は、受託者の属する事務所に入札書提出期限以前に三ヶ月以上の雇用関係がある者とする。
- ⑧ 電気設備分野の担当技術者は設備設計一級建築士、建築設備士、又は一級電気工事施工管理技士の資格を有するものであること。
- ⑨ 機械設備分野の担当技術者は設備設計一級建築士、建築設備士または一級管工事施工管理技士の資格を有するものであること。

### 3. 業務計画書

共通仕様書3.5より、受託者は、契約締結後14日以内に次の内容を記載した業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

なお、監督員が業務計画書の提出を不要と認めた場合、またはプロポーザル方式により業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

業務計画書に記載した技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの委託者の了解を得なければならない。

- (1) 業務代理人等の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平成24年4月以降の業務の実績、平成24年4月以降に担当した官公庁発注の業務実績及び手持業務の状況
- (2) 各主任技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成24年4月以降の業務の実績、平成24年4月以降に担当した官公庁発注の業務実績及び手持業務の状況

- (3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成24年4月以降の業務の実績
- (4) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力者がある場合）
- (5) 新たに分担業務分野を追加する場合は、追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任技術者の氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成24年4月以降の当該分野における業務実績及び手持業務の状況

(6) 業務実施工程表

作業工程表に、『5. 業務の実施』における打合せ予定日及び各種提出予定日を記載すること。

また、月々の進捗状況が確認できるよう併せて、工程月報を提出すること。

注) 「平成24年4月以降の実績」とは、次の①～②全ての項目に該当する実績をいう。  
なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

- ① 平成24年4月以降に工事完成した施設の設計業務実績
- ② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、業務代理人等又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

#### 4. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- a. 実施設計
  - 建築（意匠）実施設計
  - 建築（構造）実施設計
  - 電気設備実施設計
  - 機械設備実施設計
  - 解体工事实施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算業務  
(※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む)
- 電気設備積算業務  
(※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む)
- 機械設備積算業務  
(※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む)
- 建築確認申請手続き業務  
(※建築確認の変更手続きを含むものとし、変更設計図の作成を除く。)
- ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務  
(標識看板の作成、設置報告書の届出)
- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

○リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

○概略工事工程表の作成

○関係官公庁との協議

○施工計画資料の整理

○工事価格総括表の作成（各工事項目について、㎡あたりの直接工事費を算出した表を作成する。但し共通費、及び消費税は除く。）

○建築物等の利用に関する説明書の作成

「建築物等の利用に関する説明書」（以下「説明書」という。）を表1の作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）について作成するものとする。なお、作成にあたっては、以下の事項に留意する。

- ① 説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（本編）及び（防災編）」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引きは下記により閲覧することが出来る。

([http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_kentikuturiyou\\_tebiki.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikuturiyou_tebiki.html))

- ② 受託者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事種目（建築、電気設備、機械設備）で調整を行うものとする。また、工事発注後に各工事請負者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

表1 建築物等の利用に関する説明書の作成対象一覧表

構成	項目	作成対象	作成方法
使用の手引き	設計主旨	○	「建築物の利用に関する説明書作成の手引き（本編）及び（防災編）」に基づき作成する。
	施設概要	○	
	使用条件	○	
	使用方法	○	
	災害発生時等の対応	○	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	
保全の手引き	点検対象・周期一覧表	○	同上
	測定等対象・周期一覧表	○	
	取扱資格者一覧表	○	

## 5. 業務の実施

### (1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本方針及び適用基準等によって行う。
- c. 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。
- d. 監督員の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、監督員に提出する。

### (2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録・設計図書（案）を作成し、監督員に提出しなければならない。

- ① 契約後（工事概要、現場、設計要領の確認）
- ② 既存解体予定建築物の現地調査後
- ③ 建築平面計画着手前
- ④ 構造計算着手前（構造比較検討）
- ⑤ 建築平面計画時（PS、幹線ルート、屋外機器の配置等の計画）
- ⑥ 器具等プロット図完了時（各器具の有無及び配置の確認）
- ⑦ 計算書及び機器選定書完了時（容量、サイズ、機器の適正を確認）
- ⑧ 建築・設備平面図・系統図・機器仕様書の案完了時
- ⑨ 積算着手前（積算図面、積算基準の確認）
- ⑩ 積算完了時（積算図書の確認と総合調整）
- ⑪ 監督員又は業務代理人等が必要と認めた時

### (3) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

（※は、官庁営繕関係統一基準） 年版について、特記なき限り最新版とする。

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| a. 共通                    | (年 版 等) |
| ・官庁施設の基本的性能基準            | ( )     |
| ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領     | ( )     |
| ・官庁施設の総合耐震計画基準※          | ( )     |
| ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準        | ( )     |
| ・官庁施設の環境保全性に関する基準        | ( )     |
| ・官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準 | ( )     |
| ○官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準   | ( )     |
| ○公共建築工事積算基準※             | ( )     |
| ○公共建築工事共通費積算基準※          | ( )     |
| ○公共建築工事積算基準等資料※          | ( )     |
| ○公共建築工事積算研究会参考歩掛り※       | ( )     |
| ○公共建築工事標準単価積算基準※         | ( )     |
| ○営繕工事積算チェックマニュアル         | ( )     |
| ・公共住宅建設工事共通仕様書           | ( )     |

- 建築工事における建設物副産物管理マニュアル ( )
  - ・公営住宅整備基準 ( )
  - ・公共住宅企画計画指針 ( )
  - ・高齢者が居住する住宅の設計に係る指針 ( )
- b. 建築
- 建築工事設計図書作成基準 ( )
  - ・敷地調査共通仕様書 ( )
  - 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）※ ( )
  - 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）※ ( )
  - ・木造建築工事標準仕様書 ( )
  - 建築設計基準 ( )
  - 建築構造設計基準 ( )
  - 建築工事標準詳細図 ( )
  - ・擁壁設計標準図 ( )
  - 構内舗装・排水設計基準 ( )
- c. 建築積算(解体工事含む)
- 公共建築数量積算基準※ ( )
  - 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）※ ( )
  - 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）※ ( )
  - ・公共住宅建築工事積算基準（最新版） ( )
  - 営繕工事積算チェックマニュアル ( )
  - 建築コスト情報 ( )
  - 建築施工単価 ( )
  - 建設物価 ( )
  - 積算資料 ( )
- d. 設備
- ・建築設備計画基準 ( )
  - 建築設備設計基準 ( )
  - 建築設備工事設計図書作成基準 ( )
  - 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）※ ( )
  - 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）※ ( )
  - 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)※ ( )
  - 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）※ ( )
  - 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）※ ( )
  - 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)※ ( )
  - 雨水利用・排水再利用設備計画基準 ( )
  - 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省住宅局建築指導課） ( )

○建築設備設計計算書作成の手引 ( )

e. 設備積算

○公共建築設備数量積算基準※ ( )

○公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） ( )

○公共建築工事見積標準書式（設備工事編）※ ( )

・公共住宅工事電気設備工事積算基準（最新版） ( )

・公共住宅機械設備工事積算基準（最新版） ( )

f. 解体工事

○建築物解体工事共通仕様書 ( )

g. その他

・工事積算における数値処理及び単価作成要領 ・貸与

・図面作成及び電子データ提出要領 ・貸与

○建築物等の利用に関する説明書作成の手引き ( )

(4) 資料の貸与及び返却

○既設完成図（紙ベース）

貸与場所 富士山南東消防本部 総務課

貸与時期 契約時

返却場所 富士山南東消防本部 総務課

返却時期 契約後4週間以内

○RIBIC用単価データ

貸与場所 三島市役所 公共財産保全課内

貸与時期 契約時

返却場所 三島市役所公共財産保全課内

返却時期 契約後4週間以内

(5) 成果物等の提出時期

a. 建築物における外観・内観パースを下記の時期までに各1部提出すること。

提出先 富士山南東消防本部 総務課

提出期限 令和 4年 8月 15日（1回目）

提出形式 ○PDFデータ

提出期限 令和 4年 9月 15日（最終）

提出形式 ○PDFデータ

b. 概算金額積算資料及び概略工事工程表を下記の時期までに各1部提出すること。

提出先	富士山南東消防本部 総務課
提出期限	令和 4年 9月 30日 (1回目)
提出形式	○RIBC2データまたはエクセルデータ ○PDFデータ
提出期限	令和 4年 10月 17日 (最終)
提出形式	○RIBC2データまたはエクセルデータ ○PDFデータ

c. 審査用として、設計図及び積算関係資料を下記の時期までに各1部提出すること。

設計図面の提出

提出先	富士山南東消防本部 総務課
提出期限	令和 5年 1月 16日 (1回目)
提出形式	○CADデータ(・SXF ○JWW形式) Windows版 ○PDFデータ A3版 ・陽画焼(・A1版 ・A2版 ・監督員と協議) ○A3判縮小図面

提出期限	令和 5年 2月 14日 (最終)
提出形式	○CADデータ(・SXF ○JWW形式) Windows版 ○PDFデータ ・A1版トレーシングペーパー(郵送) ・陽画焼(・A1版 ・A2版 ・監督員と協議) ○A3判縮小図面製本

積算資料の提出

提出先	富士山南東消防本部 総務課
提出期限	令和 5年 1月 16日 (1回目)
提出形式	○RIBC2データ ○PDFデータ 印刷とも

提出期限	令和 5年 2月 14日 (最終)
提出形式	○RIBC2データ ○PDFデータ 印刷とも

(6) 成果物等の提出場所 富士山南東消防本部 総務課

(7) 成果物等の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(8) 業務実績情報の登録について

業務実績情報の登録

○要

業務完了後10日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、監督員の確認を受ける。

(9) 情報管理について

施設の特異性を考慮し、業務遂行上の様々な情報に対する管理体制を確立する。

(10) 委託検査について

①本委託業務は三島市役所 財政経営部 財政課 検査室による検査対象である。

②中間検査は、6 業務の実施、（2）打合せ及び記録（e）建築、設備平面計画完了時とする。

業務完了後10日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、監督員の確認を受ける。



6. 成果物、提出部数等

(1) 実施設計に関する標準業務

成果物等	原図	提出部数	製本形態	摘要 (A1判以外は特記)
<p>a. 建築（意匠）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○建築（意匠）設計</li> <li>○特記仕様書</li> <li>○現場説明書</li> <li>○仕様概要表</li> <li>○仕上表</li> <li>○工事区分表</li> <li>○面積表及び求積図</li> <li>○法令チェックリスト</li> <li>○敷地案内図</li> <li>○配置図</li> <li>○平面図（各階）</li> <li>○断面図</li> <li>○立面図（各面）</li> <li>○矩計図</li> <li>○展開図</li> <li>○天井伏図</li> <li>○屋根伏図</li> <li>○平面詳細図</li> <li>○断面詳細図</li> <li>○部分詳細図</li> <li>○建具表</li> <li>○家具図</li> <li>○サイン図</li> <li>○外構図</li> <li>○建築確認申請図書</li> <li>○総合仮設計画図</li> </ul>	各 1 部	( 1 ) 部	A3	<p>○DVD-R</p> <p>原図は紙ケース (三つ折り)</p>
<p>b. 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○建築（構造）設計</li> <li>○仕様書</li> <li>○建築（構造）設計</li> <li>○基礎詳細図</li> <li>○伏図</li> <li>○軸組図</li> <li>○各部断面図</li> <li>○標準詳細図</li> </ul>	各 1 部	( 1 ) 部	A3	<p>○DVD-R</p> <p>原図は紙ケース (三つ折り)</p>

<input type="checkbox"/> 各部詳細図 <input type="checkbox"/> 構造計算書				
c. 電気設備 <input type="checkbox"/> 電気設備設計 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 電灯設備図 <input type="checkbox"/> 動力設備図 <input type="checkbox"/> 電熱設備図 <input type="checkbox"/> 避雷設備図 <input type="checkbox"/> 雷保護設備図 <input type="checkbox"/> 受変電設備図 <input type="checkbox"/> 静止形電源設備図 <input type="checkbox"/> 電力貯蔵設備図 <input type="checkbox"/> 発電設備図 <input type="checkbox"/> 構内情報通信網設備図 <input type="checkbox"/> 構内交換設備図 <input type="checkbox"/> 情報表示設備図 <input type="checkbox"/> 映像・音響設備図 <input type="checkbox"/> 拡声設備図 <input type="checkbox"/> 誘導支援設備図 <input type="checkbox"/> 呼出し設備図 <input type="checkbox"/> テレビ共同受信設備図 <input type="checkbox"/> テレビ電波障害防除設備図 <input type="checkbox"/> 監視カメラ設備図 <input type="checkbox"/> 防犯、入退室管理設備図 <input type="checkbox"/> 火災報知設備等図 <input type="checkbox"/> 中央監視制御設備図 <input type="checkbox"/> 構内配電線路図 <input type="checkbox"/> 構内通信線路図 <input type="checkbox"/> 非接地配線設備図 <input type="checkbox"/> 電気設備設計計算書	各1部	(1)部	A3	<input type="checkbox"/> DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)
d. 機械設備 <input type="checkbox"/> 空気調和設備設計 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 機器表 <input type="checkbox"/> 空気調和設備図	各1部	(1)部	A3	<input type="checkbox"/> DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

<ul style="list-style-type: none"> <li>○換気設備図</li> <li>○排煙設備図</li> <li>○自動制御設備図</li> <li>○屋外設備図</li> <li>○給排水衛生設備設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>○仕様書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地案内図</li> </ul> </li> <li>○配置図</li> <li>○機器表</li> <li>○衛生器具設備図</li> <li>○給水設備図</li> <li>○排水設備図</li> <li>○給湯設備図</li> <li>○消火設備図</li> <li>○厨房設備図</li> <li>○ガス設備図</li> <li>○し尿浄化槽設備図 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ処理設備図</li> <li>・厨房除外設備図</li> </ul> </li> <li>○屋外設備図</li> </ul> </li> <li>○各種計算書 <ul style="list-style-type: none"> <li>○空気調和設備設計計算書</li> <li>○給排水衛生設備設計計算書</li> </ul> </li> </ul>				
<p>e. 解体工事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○解体設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>○特記仕様書</li> <li>○現場説明書</li> <li>○仕様概要表</li> <li>○仕上表</li> <li>○敷地案内図</li> <li>○配置図</li> <li>○平面図（各階）</li> <li>○立面図（各面）</li> <li>○断面図</li> <li>○矩計図</li> <li>○解体電気設備図</li> <li>○解体給排水設備図</li> <li>○石綿含有建材の調査報告書</li> </ul> </li> </ul>	各 1 部	( 1 )部	A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○DVD-R</li> <li>原図は紙ケース</li> <li>(三つ折り)</li> </ul>

## (2) 実施設計に関する追加的な業務

成果物等	原図	提出数	製本形態	摘要 (A1判以外は特記)
f. 確認申請手続き業務 ○確認申請提出行為 ○確認済証の交付までに行われる必要な質疑・行政指導への対応 ○確認済証の受領行為 ○建築基準法に基づく条例の対応 ○建築基準法関係規定等に係る許認可等業務への対応	各1部	(1)部	A4判綴	○DVD-R
g. 建築積算(解体工事含む) ○建築工事費積算書 ○建築工事積算数量算出書 ○複合単価作成資料 ○見積検討資料 3者以上 (見積比較表を含む) ○共通費算定における「その他工事」積算表 ・ユニバーサルデザイン説明書	各1部	(1)部	A4判綴	○DVD-R
h. 電気設備積算 ○電気設備工事費積算書 ○電気設備工事積算数量算出書 ○複合単価作成資料 ○見積検討資料 3者以上 (見積比較表を含む)				
i. 機械設備積算 ○機械設備工事費積算書 ○機械設備工事積算数量算出書 ○複合単価作成資料 ○見積検討資料 3者以上 (見積比較表を含む)	各1部	(1)部	A4判綴	○DVD-R
j. その他 ・透視図 ・模型 ○イメージパース ○防災計画書 ○建築物省エネルギー関係届出計算書 ○リサイクル計画書	各1部	(1)部	A4判綴	○DVD-R

<ul style="list-style-type: none"> <li>○概略工事工程表</li> <li>○積算数量参考書</li> <li>○保全に関する説明書</li> <li>○工事価格総括表</li> <li>○各設備設計検討資料</li> <li>○関係法令の写し等、設計根拠資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中高層建築物の届出書</li> </ul> </li> <li>○設計概要書 <ul style="list-style-type: none"> <li>(建築設計及び設備設計を行う場合)</li> <li>・設計概要書 <ul style="list-style-type: none"> <li>(建築設計のみ又は設備設計のみ)</li> </ul> </li> <li>・CASBEE静岡による業務評価</li> <li>・グリーン購入法環境物品チェックリスト</li> <li>・環境配慮型建物チェックリスト</li> </ul> </li> </ul>				
<p>k. 資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○各種技術資料</li> <li>○構造計算データ</li> <li>○各記録書一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>(打合せ議事録、関係機関との協議録等)</li> </ul> </li> <li>○積算拾い書 <ul style="list-style-type: none"> <li>(拾い図含む)</li> </ul> </li> <li>○既存図面のデータ化</li> </ul>	各1部	(1)部	A4判綴	○DVD-R (構造計算データ 既存図面のデータ 化はPDF形式も提出)

(注) : 建築(構造)の成果物は、建築(意匠)実施設計の成果物の中に含めることができる。

: 設計図は、適宜、追加してもよい。

: 成果物は、監督員の指示により、製本とする。

: 成果物の電子データは、DVD-Rにて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。

①資料ファイル

資料ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。

②図面ファイル

CAD データ交換フォーマットは原則としてJWW形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)も併せて納品するものとする。

また、拾い図等の資料についてもJWW形式での提出とする。

③オリジナルファイル

オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、監督員と協議のうえ決定する。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。

(3) 設計原図の材質等

a. 設計原図の材質

- ・トレーシングペーパー

○上質紙

b. 設計原図の大きさ

- ・A1判

○A3判

c. 原図の様式は次による。

- (1) 表紙 (参考様式) A3判

○○○○○○○○○○工事

令和○○年

設計業務受託者名

備考	工事名称			設計 年月	図面名称		
	発注者				工事区分	縮尺	
	工事年度	設計年月			工事種別	図番	

## 設計と条件

### 1. 設計概要

本設計では、富士山南東消防本部から三島市南部を管轄する中郷分遣所の解体工事および同敷地内における(仮称)中郷分遣所の新設工事についての設計を行う。

### 2. 対象施設概要 (※計画平面図(参考図)による)

(1)既存分遣所：構造種別は鉄骨造、地上1階建ての1棟の建築物で、床面積は158㎡。

(2)新設分遣所：構造種別は鉄骨造とし、地上2階建て程度の1棟の建築物とし、床面積の合計は550㎡程度とする。要求室は下記に示す。

部 門	室 名	特記事項	床面積
共通事項	エントランスホール	風除室を設けること。また、救急消毒室へ直接アクセスできるよう動線を計画すること。	適 宜
	便 所	男子・バリアフリー	適 宜
1 階	事務室	最大で12人が執務することができスペースとし、併せて受付カウンター、を設けること。	60㎡程度
	出動準備室	18人分のロッカーを設置すること。	18㎡程度
	救急消毒室		15㎡程度
	救急資材庫		12㎡程度
	洗濯室		7㎡程度
	乾燥室	業務用乾燥機を設置すること。	7㎡程度
	倉 庫		適 宜
	食堂/会議室	キッチンスペースを設けること。また、会議室として利用する際(使用がないとき)には間仕切り等で容易に仕切れるようにすること。	30㎡程度
	車 庫	消防車1台、救急車1台の駐車スペースを確保すること。また、排気ガス排出システムを設置すること。	100㎡程度
2 階	仮眠室	9室配置し、個別空調制御できるようにすること。また、隣戸の音等に配慮した設計とすること。	1室当たり 8㎡程度
	洗面/脱衣所	シャワーユニット2基、ユニットバス1基を設けること。	25㎡程度
	便 所(男性用)		適 宜
	多目的室		25㎡程度
	倉 庫		適 宜
R 階	訓練スペース		適 宜

- (2) 外構：スロープ、ホース乾燥塔、屋外洗い場、出庫警告サイン、消火栓、駐車場(6台 ※うち1台は身体障害者用)、駐輪場、フェンス(隣地沿いに設置(※仕様については協議))

### 3. 設計要件

- (1) 直接工事費：設計委託時目安 280,000 (千円) 程度 ※税込  
(※ 建築工事(解体工事含む)：200,000 千円 (税込)、設備工事：80,000 千円 (税込))
- (2) 建築工事、電気設備工事、機械設備工事の各工事との収まりに配慮できるよう調整を密に行うこと。
- (3) 施設継続使用の観点から、外壁、防水、設備等の改修時に消防活動への影響の少ない工法・納まりとすること。
- (4) 敷地周辺においては住宅の立ち並びがあるため、解体工事等により周辺の住生活及び安全に支障をきたすことがないように、防音・防塵・振動対策等を考慮した仮設計画を立案すること。また、建築工事等については、周囲の環境や美観を考慮した工法や仕上げとすること。
- (5) 新施設における浸水対策について検討を行うこと。

### 4. 設計手順

- (1) 既存分遣所の現地調査を行い、その調査結果および解体方針を提出すること。
- (2) 実施設計に先立ち基本方針を提出すること。
- (3) 監督員の基本方針の承諾を得てから実施設計に入ること。
- (4) 基本方針は工法等内容について、工事予定金額の範囲の中でコストはもとより、安全や品質に最大限考慮したものとする。

### 5. 設計意思の伝達

設計意図を正確に伝えるため、工事施工段階までにおける以下の内容を行うこと。

- (1) 質疑応答、説明等の対応
- (2) 工事材料、設備機器、構造計算等の、選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

### 6. 提出様式

- (1) 工事費積算書、図面枠等の様式については、富士山南東消防組合が提供するものを使用すること。
- (2) 建築資材等価格や見積徴収については市の基準によること。
- (3) 書類のファイルの形式については Microsoft office excel 及び word にて作成すること。(その他ファイルの使用が必要な場合には、監督員との協議による。)