

30年度	業 務 委 託 等 設 計 書					
業務委託名	(仮称) 伊賀市総合福祉会館設計業務委託					
履 行 場 所	伊賀市	平野山之下	地内			
業務委託料	/					
履 行 期 間	契約の日から 120日間		設 計 平成30年12月			
			設 計		検 算	
業 務 委 託 の 大 要			業 種	建コ	業種コード	52
設計概要：(仮称) 伊賀市総合福祉会館設計業務委託 一式			課長	係長	係員	係員

(仮称)伊賀市総合福祉会館設計業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	改修業務（建築）	国交省告示第15号 図面目録に基づく算定（建築・構造）					
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
	の計						
	改修業務（設備）	国交省告示第15号 図面目録に基づく算定（設備）					
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
	の計						
	新営業務	国交省告示第15号 延べ床面積に基づく算定					
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
	の計						
	業務価格		1	式			
	消費税及び地方消費税額		1	式			
	設計金額						

伊賀市建築工事設計業務委託共通仕様書

受託者は下記により建築工事設計業務を行うものとする。

一般事項

- (a) 伊賀市建築工事設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、伊賀市が発注する建築工事（建築設備工事を含む。）に係る建築設計（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- (b) 本共通仕様書は、伊賀市設計業務等標準委託契約約款（以下「契約約款」という。）及び伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）と相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、業務の履行を規定するものとする。ただし特記仕様書と共通仕様書間に相違がある場合は、特記仕様書を優先する。
- (c) 工事設計業務中で費用が発生した場合は全て受託者の負担とする。（確認申請手数料等を除く。）

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。

- (a) 一般業務の内容は、平成 21 年国土交通省告示第 15 号（以下「告示」という。）別添にあげるものとし、範囲は特記仕様書による。
- (b) 追加業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

設計業務の条件

- (a) 設計業務の着手に当たり、基本設計または監督員の指示を基に実施設計条件を設定し、監督員の承諾を得なければならない。
- (b) 計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献並びにその計算過程を明記するものとする。
- (c) CAD、電子計算機によって設計・計算等を行う場合は、プログラムや使用機種について、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

設計基準

- (a) 建築物の仕様は、指定がなければ国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築工事標準仕様書」、「建築工事改修標準仕様書」、「電気設備標準仕様書」、「機械設備標準仕様書」、「公共建築工事積算基準」及び特記仕様書に記載の文献に適合するよう設計業務を行う。
- (b) 上記の基準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。

守秘義務

設計図書及び工事関係図書を、業務遂行のために使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。またその業務の実施過程で知り得た秘密を漏洩してはならず、市の正当な利益を擁護しなければならない。

再委託

- (a) 契約約款第 7 条第 1 項に規定する「指定した主たる部分」とは、設計業務等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いい、受託者はこれを再委託することはできない。

- (b) 契約約款第7条第3項に規定する「軽微な部分」とはコピー、ワープロ業務、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に該当するものとし、受託者がこの部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
- (c) 上記(a)、(b)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。
- (d) 設計業務を再委託する場合は、委託する業務の内容、再委託業者の商号、名称その他必要な事項を記した書面「部分再委託届：様式1－3」により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもと設計業務を実施しなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合も必要な措置を講じなくてはならない。なお、協力者が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、指名停止期間中であってはならない。
- (e) 協力者及び協力者が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、該当複数の段階における再委託相手方の住所、氏名及びそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面について更に詳細な業務計画に係る資料として、委託者に提出しなくてはならない。

管理技術者

- (a) 契約約款第10条の規定に基づき、管理技術者を定め「管理技術者選任通知書：様式1－1」に「経歴書：様式1－2」を添付して提出する。また管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定め場合は併せて提出する。管理技術者を変更した時も同様とする。なお、管理技術者は日本語に堪能でなければならない。
- (b) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとし、その権限は、契約約款第10条に規定する事項とする。ただし、管理技術者に委任する権限（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くてはならない。
- (c) 管理技術者は、関連するほか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。

一時中止

業務の一時中止については契約約款第19条によるものの他、受託者が契約図書に違反しまた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による。

業務計画書等

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 監督員が指示した事項については、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。
- (d) 監督員と協議、質疑応答を行った場合はその都度業務打合せ簿を作成しなければならない。

関係官公署等への手続き

関係官公署その他への申請書等の作成、届出手続を行う際には届出内容等についてあらかじめ監督員に報告を行う。また下水・道路管理者及び関係水利権者等との立会には原則同行する。

中間報告

設計工程の中で以下の段階に達したときは、監督員に資料を添えて報告するものとする。

- (a) 業務着手時
- (b) 企画完了時
- (c) 設計業務完了時
- (d) 工事費内訳書完了時
- (e) その他監督員の指示がある時または管理技術者が必要と認めた時

なお監督員との打合せは随時行うものとする。

着工後の業務協力

工事監理者による施工者への設計意図の伝達及び施工図等の検討を補助するために以下の業務協力を行うものとする。

- (a) 市の都合、その他条件の変化等による設計変更の際の設計者としての助言、承諾等
- (b) 設計図書の内容に疑義が生じた場合等における現場との照合、確認等

設計の理念

- (a) 伊賀市の建設方針に基づき、監督員と十分に協議を行いながら、設計を進めなければならない。
- (b) 設計にあたり公共建築物の社会的使命と機能を十分認識して、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持管理等を研究し設計しなければならない。
- (c) 建物の敷地条件、社会的条件、自然条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、伊賀市の風土を生かすなど周辺環境の調和に配慮し、かつ市民にとって親しみやすい文化性の高いものを設計しなければならない。
- (d) 建築物及び建築設備の設計にあたっては、建築物の用途・目的及び立地性を勘案し、その配置計画、意匠計画、構造計画、設備計画並びに省エネルギー、省資源、環境負荷の低減等将来的な対策を十分に配慮、設計するものとする。
- (e) 建設副産物（建設発生土等及び建設廃棄物）対策に当っては、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、再資源の利用と促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令、三重県建設副産物処理基準、三重県建設副産物再生資源資材使用基準等の条例その他規定により、再利用、再生利用、適正処理に努め設計に反映させるものとする。
- (f) ホルムアルデヒド等有害物質の発生抑制を図るなど室内環境に配慮するものとする。
- (g) 意匠、構造、設備において過大な設計を行ってはならない。

関連する法令、条例等の遵守

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、近隣住民への配慮を重視した設計を行わなければならない。

材料・工法

- (a) 使用材料の選定に当たっては、地場産業振興のため市内及び県内産品の使用を優先するよう配慮するものとする。
- (b) 新材料、新製品、新工法については使用経験、施工実績等を勘案し採用する。

- (c) 設計に際し、特許権等の対象である工法等を採用する場合は、監督員と協議し承諾を得る。また特許権等使用料を積算に計上する。

図面表示

- (a) 機械、機器類の容量、圧力等は原則として設計数値とする。ただし、日本工業規格その他公的な規格のあるものはこの限りではない。
- (b) 機械、機器類の性能、作動方法は特定の製造業者一社によるものを表してはならない。ただし、特別な理由により必要とする場合は監督員と協議し、承諾を受けなければならない。
- (c) 品番を記入する場合は同等品以上とし、メーカーを記入する場合は数社とする。

修補

- (a) 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。
- (b) 完了検査に合格しなかった場合は、直ちに修補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、検査員の指示に従うものとする。

伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書

- (a) 伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、伊賀市が発注する建築工事（建築設備工事を含む。）に係る建築設計（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- (b) 本特記仕様書は、伊賀市設計業務等標準委託契約約款（以下「契約約款」という。）及び伊賀市建築工事設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）と相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、業務の履行を規定するものとする。ただし特記仕様書と共通仕様書間に相違がある場合は、特記仕様書を優先する。

I. 業務概要

1. 業務名称 (仮称) 伊賀市総合福祉会館設計業務委託

2. 計画施設概要

(1) 施設名称 (仮称) 伊賀市総合福祉会館

(2) 敷地場所 伊賀市 平野山之下 地内

(3) 施設用途

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第(4)号、第(1)類とする

(4) 履行期間 契約日から 120日間 まで

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「☒、◎」印がついたものを適用する。「☒、◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「☒、◎」と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地条件

- a. 敷地面積 5,343.9㎡
- b. 用途地域 都市計画区域内 無指定 【 建ぺい率 60%, 容積率 200% 】
- c. 防火地域 防火・準防火 ◎指定無し ◎法22条地域
- d. その他 日影規制 あり 都市計画街路 なし

(2) 施設の条件

- a. 延べ面積 2,101.502㎡
- b. 主要構造 鉄筋コンクリート造 一部 鉄骨造
- c. 階数 地上2階
- d. 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震計画基準」（平成19年12月18日付け国営計第76号、国営整第123号、国営設第101）による、耐震安全性の分類は以下の通りとする。

- ①構造体 一類
- ②建築非構造部材 一類
- ③建築設備 一類

(3) 建設の条件

- a. 工事費（予定） 215,820 千円（予算額）
- b. 建設工期（予定） 平成31年 8月から平成32年 1月【約6ヶ月】

(4) 施設・事業概要

（仮称）伊賀市総合福祉会館改修工事に係る実施設計業務委託 一式

○設計概要：旧消防本部庁舎に、①ふれあいプラザ（地域福祉）、②勤労者福祉会館（労働者福祉）の2施設を集約し、複合化を図るための改修工事の実施設計業務 一式。

○業務の概要：（仮称）伊賀市総合福祉会館の改修工事の実施設計業務（外構設計を含む）

（敷地面積）5,343.9㎡、（延床面積）2,101.502㎡、（構造）鉄筋コンクリート造一部鉄骨造に2施設の複合化の為の改修工事、別棟増築（昇降機）ほか

(5) 設計条件については、次の資料による。

- ①使用材料の選定にあたっては、地場産業振興のため市内産品及び伊賀市進出企業の製品を比較検討するものとする。
- ②木材等を使用の際には、地域材、県産材（「三重の木」認証材）の使用を比較検討するものとする。

(6) 敷地調査

設計着手前には、必ず現地調査を行うこと。調査の結果、問題が生じる恐れがあると判断される場合は、監督職員の指示を受けること。

Ⅱ. 業務仕様

本特記仕様書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」（平成20年3月31日国営整176号）による。

1. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ☒ 建築士法（昭和25年法律第202号以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士
- ☐ 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
- ☐ 建設部門、電気・電子部門、機械部門（選択科目：流体機械又は暖冷房及び冷凍機械）、水道部門及び衛生工学会で登録した技術士
- ☐ 建築設備資格者として登録された建築設備士
- ☐ 建設業法による一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は社団法人空気調和衛生工学会の定める空気調和・衛生工学会設備士で、かつ、資格取得後6年以上の実務経験のある者
- ☐ 電気事業法による第一種又は第二種電気主任技術者で、かつ12年以上の実務経験がある者
- ☐ 管理技術者については、一級建築士の資格を有し、かつ実務経験年数が10年以上を有している者であること
- ☐ 主任技術者については、一級建築士の資格を有し、かつ実務経験年数が5年以上を有している者であること
- ☐ 該当設計業務（総括・意匠・構造・電気・機械・積算）に配置可能な技術部門を有すること

2. プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

3. 業務計画書

業務計画書には次の内容を記載する。

- 1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 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
- 4) 業務概要〔実施方針（説明内容）、成果品の内容、部数〕
- 5) 業務実施工程表（意図説明計画、打合せ計画）
 - ※Ⅳ（4）に示す打ち合わせ予定日を記入すること
- 6) 業務実施体制〔組織計画（再委託業者を含めた体系図）、連絡体制、業務担当表〕
- 7) 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、主任担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 8) その他監督員が指示した事項

4. 業務委託料の支払い

完了検査合格後、但し建築工事及び業務に修補のある場合は修補完了後、業務委託料を支払うものとする。ただし、前払金及び部分払の要件に該当する案件で請求のあった場合、前払金及び部分払を支払うものとする。

Ⅲ. 設計業務委託範囲

業務の範囲は以下のとおりとする。各項に定めた業務の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議するものとする。

(1) 一般業務の範囲

a. 基本設計に関する標準業務

☐ 建築（総合） ☐ 建築（構造） ☐ 昇降機 ☐ 電気設備 ☐ 機械設備

b. 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

☒ 建築（総合） ☒ 建築（構造） ☐ 昇降機 ☒ 電気設備 ☒ 機械設備

(2) 追加業務の内容及び範囲

☐ 積算業務（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成、建築積算、電気設備積算、機械設備積算）

☐ 透視図作成

〔種類（鳥瞰） 判の大きさ（A2以上） 枚数（1部） 額の有無（有） 材質（アルミ製）〕

☐ 透視図の写真撮影

〔カット枚数（ 枚以上）判の大きさ（キレネット判） 白黒・カラーの別（カラー） 電子データ（有）〕

☐ 模型製作

〔縮尺（適時） 主要材料（適時） ケースの有無（有）〕

☐ 模型の写真撮影

〔カット枚数（5枚以上）判の大きさ（キレネット判） 白黒・カラーの別（カラー） 電子データ（有）〕

☒ 建築基準法及び消防法等建築に関する法令（条例を含む）による申請書等の作成及び手続業務

☒ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の提出）

☐ 防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続き業務

☐ 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

☒ 概略工事工程表の作成

☐ 営繕事業広報ポスターの作成

☐ 建築物の利用に関する説明書の作成

☒ 住民説明等に必要な資料の作成

☐ 日影図の作成

☐ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成

☐ 埋蔵文化財、文化財現状変更等に関する届出書の作成及び申請手続き業務

☐ 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）

☒ 三重県バリアフリーのまちづくり推進条例に関する調整及び手続業務

☒ 建設工事に係る資材の再資源化に関する法令、三重県建設副産物処理基準に基づく届出書作成及び申請手続き業務、リサイクル計画書の作成業務

☐ その他、自治体所轄部署の届出書の作成及び申請手続き業務

（大気汚染防止法、騒音・振動規制法、水質汚濁防止法等）

☐ 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）

☐ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務

☐ 官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量監理業務委託共通仕様書

基本設計の類似事項

建築総合基本設計

□情報収集・準備	□条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査（敷地高低、敷地縦横断） (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の設定 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 仕様、程度の設定
□比較検討	□総合化
(1) 性能面からの機能の検討 (2) 設計理念上又は意匠上の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 仕様、使用材料、構造方式、設備方式等の総合的検討	(1) 機能配置計画の策定 (2) 空間構成計画の策定 (3) 工事費配分計画の策定 (4) 動線計画の策定 (5) 防災計画の策定 (6) 施設配置計画の策定 (7) 平面計画の策定 (8) 断面計画の策定（敷地縦横断を含む） (9) 立面計画の策定 (10) 透視図、日影図の製作 (11) 模型の製作 (12) 関係官公署との打合せ (13) 概算工事費の算出 (14) 各種計画の総合調整

建築構造基本設計

□情報収集・準備	□条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 土質関係調査資料の収集 (イ) 近隣環境調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 目的性能（建築条件）の把握 (イ) 立地上その他の制約条件の整理 (ウ) 安全性能の設定 (a) 積載荷重 (b) 風荷重及び地震荷重 (2) 設計方針の設定 (ア) 構造計画理念の設定 (イ) 仕様、程度の設定
□比較検討	□総合化
(1) 構造種別等の検討 (2) 構造方式の検討 (ア) 骨組方式の検討 (イ) 基礎形式の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討	(1) 構造計画の策定 (ア) 試設計の解析 (イ) 部材断面の仮定の検討 (ウ) 構造システムの決定 (エ) 使用材料及び仕様の概略の決定 (2) 工事費配分計画の策定 (3) 設定条件への適合性の確認 (4) 各種計画の総合調整

電気設備基本設計

□情報収集・準備	□条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 電力、電話等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の把握 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
□比較検討	□総合化
(1) 設備種別の基本方針の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 内外環境計画の策定 (2) 各種電気設備計画の策定 (3) 工事費配分計画の策定

給排水衛生設備基本設計

□情報収集・準備	□条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 給水、排水、ガス等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の設定 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
□比較検討	□総合化
(1) 設備種別の基本方針の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 給排水衛生設備計画の策定 (2) 特殊設備計画の策定 (3) 工事費配分計画の策定

空気調和・換気設備基本設計

□情報収集・準備	□条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 給水、排水、ガス等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の把握 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
□比較検討	□総合化
(1) 設備方式の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 内外環境計画の策定 (2) 空調設備計画の策定 (3) 換気設備計画の策定 (4) 特殊設備計画の策定 (5) 工事費配分計画の策定

IV. 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に基づき行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- 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に基づき行う。
- d. 監督員の指示により、「設計説明書」に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに監督員に提出する。

(2) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等とする。年版については最新版を採用する。

a. 共 通

- ◎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
- ◎省エネルギー建築設計指針
- ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ◎官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）
- ◎建築設計業務等電子納品要領（案）
- ◎建築CAD図面作成要領（案）
- ◎公共建築設計業務委託共通仕様書
- ◎公共建築工事積算基準
- ◎公共建築工事共通費積算基準
- ◎公共建築工事標準単価積算基準
- ◎特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再源化等に関する指針
（建設リサイクル法の三重県指針）
- ◎三重県副産物処理基準
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例施行規則
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり施設整備マニュアル
- ◎建築物解体工事共通仕様書
- ◎建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ◎伊賀市公共建築物等木材利用方針

b. 建 築

- ◎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
- ◎建築物解体工事標準仕様書
- ◎敷地調査共通仕様書
- ◎建築工事設計図書作成基準
- ◎建築設計基準
- ◎建築構造設計基準
- ◎建築改修設計基準

- 建築構造設計基準
- 建築鉄骨設計基準
- 建築工事標準詳細図
- 構内舗装・排水設計基準
- 擁壁設計標準図
- 鉄筋コンクリート構造配筋要領
- 表示・標識基準

c. 建築積算

- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事標準歩掛り
- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事共通費積算基準
- 営繕工事積算チェックリスト（建築工事編）

d. 設 備（電気、機械等）

- 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）
- 公共建築改修工事標準仕様書（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）
- 電気通信設備工事共通仕様書
- 公共建築工事標準仕様書（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）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 排水再利用・雨水再利用システム計画基準
- 建築設備の維持保全と劣化診断
- 建築設備・昇降機耐震設計・施工指針
- 建築設備設計計算書作成の手引き
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 食品ごみ処理設備設計計画指針

e. 設備積算

- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事標準歩掛り
- 公共建築設備数量積算基準

f. 公立学校施設整備

- 公立学校施設関係法令集（公立学校施設法令研究会）
- 公立学校施設整備事務ハンドブック（ 〃 ）
- 学校給食衛生管理の基準（文科省）
- 学校環境衛生管理基準、マニュアル（文科省）
- 学校施設の耐震補強マニュアル（RC造校舎編、文科省）
- 学校施設の耐震補強マニュアル（S造屋内運動場編、文科省）

(3) 貸与資料等

a. 既存設計図書等
・ 既存設計図書一式
b. 既存資料
・

c. 資料の貸与及び返却

貸	与	資	料	適	要
・ 既存設計図書一式					

・ 貸与、返却場所（伊賀支所振興課） ・ 貸与期間（受託期間） ・ 返却時期（完成検査時）

(4) 打合せ及び記録

打合せは必要に応じて次の時期に行い、速やかに打合せ議事録を作成し、監督職員に提出すること。

また、業務委託工程表に下記打ち合わせ予定日（中間報告書提出日）を記入し、計画的に業務を進めること。

- ① 契約直後（工事概要・現場・設計要領の確認）
- ② 平面計画着手時
- ③ 構造計算着手前
- ④ 平面計画時（PS・幹線・屋外機器の配置等の計画）
- ⑤ 器具等のプロット図完了時（各器具の有無及び配置の確認）
- ⑥ 計算書及び機器選定書完了時（容量・サイズ・機器の適性確認）
- ⑦ 建築・設備平面図・系統図・機器仕様書の下図完了時
- ⑧ 積算着手前（積算図面・積算基準の確認）
- ⑨ 積算完了時（積算図書の確認と総合調整）
- ⑩ その他監督職員又は管理技術者が打合せを必要と認めた時

(5) 成果物の取扱について

提出されたCAD及びPDFデータについては、当該施設に係る工事の受注業者に貸与し、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。

(6) 写真の著作権の権利等について

- ① 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報に無償で使用するができる。この場合において、著作権名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。）
 - 1) 写真を公表すること。写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(7) 見積について

専門業者等の見積書は、原則3者以上とし、見積比較表を作成すること。（見積は参考見積とし、極力歩掛等により代価を作成すること）

(8) 建築確認申請について

受託者は業務実施工程表の作成にあたり建築確認申請の手続きが必要な場合は、この所要日数を確保したものとし、また、監督員が行う成果物等の確認日数を考慮すること。

(9) その他業務の履行に係る条件等

- ① 指定部分の範囲（以下、例）
 - ・ 設計内訳書 : 履行期限予定【平成一年一月一日】

- ・ 建築確認申請 : 履行期限予定【平成一年一月一日】
- ・ 設計内訳書 : 履行期限予定【平成一年一月一日】

(10) 業務に当たっての留意事項

- ①委託業務完了後、不明箇所等が生じた場合は、必要に応じて補足説明等の措置をとること。当市が求めた場合には、当市へ出向き、説明・資料提出などの措置をとること。
- ②受注者は、当該設計業務に係る工事の発注において、質疑応答・検討・助言・承諾・説明等を行うこと。

(11) 設計図の作成要領

.

V. 成果提出物

㊦a. 表 1 成果物（電子データ共）※詳細については表 1 参照

☑設計原図

※原図用紙は原則 A 2 版横長、設計者押印、ケースに入れ提出

基本設計ではファイル綴じしたものを提出

☑設計図複写版〔A2〕各 2 部（内、1 部は A 4 折り）

☑製本糊付け〔A2版、A3版〕各 2 部

☑積算内訳書（設計内訳書）〔A4〕1 部

☑金抜き設計書〔A4〕1 部

☑積算資料（積算根拠資料）1 部

㊦b. 業務計画書

㊦c. 中間報告書

☑業務着手時

☑企画完了時

☑設計業務完了時（図面完了時）〔A2、A3〕各 2 部

☑工事内訳書完了時

☑その他監督員の指示があるとき又は管理技術者が必要と認めたとき

㊦d. 管理技術者選任（改任）通知書、経歴書（様式 1－1，1－2）

㊦e. 部分再委託届（様式 1－3）

※再委託業者との契約書関係書類（約款も含む）の写しの添付

㊦f. 業務委託打合せ簿

※打合せの都度、すみやかに提出すること

㊦g. 重要事項説明書（建築士法第24条の7）※契約時

▪ h. 建築士法第24条の8の規定に基づき委託者に交付する書面※契約後遅滞なく

㊦i. 履行状況報告書（毎月初日に提出）

㊦j. 現地踏査の記録簿（写真も含む）

㊦k. その他監督員の指示による

（注意事項）

・ C A Dデータおよび設計図面、設計書等については工事種目、工事科目等によりわかりやすく整理（インデックス等含む）すること・

・ 電子データ内容（C D－R O Mでの提出）

設計原図データ	JWW形式およびPDF形式
積算内訳書（設計内訳書）	Excel形式

見積もり比較表等（積算根拠）	Excel形式
金抜き設計書	Excel形式およびPDF形式

・ J W W等の C A D作成ソフトからデータを P D Fへ変換させる際、文字バケに注意し、A 2サイズであれば A 3サイズ（解像度 3 0 0 dpi以上、1 ファイル20MB以内）で P D F化すること。

また、受託者は電子成果を提出する際、ウイルス対策を実施すること。

・ 受託者は、仕様書に規定がある場合又は担当職員が指示し、受託者が使用同意書を提出した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しをおこなわなければならない。

・ 提出資料は項目毎に価格根拠・根拠番号（見積比較表参照番号・積算数量算出書参照番号）等を表示し、分界紙・付箋・一覧表等でわかりやすく表示する。

また、数量根拠および数量計算表等については総括表を作成し、見やすく、分かりやすいように整理すること。

・ 見積は 3 社以上を比較（Excel形式電子データで比較表作成）し、項目毎に根拠番号（見積書参照番号等）を表示すること。見積りについては必ず日付入りの原本とし、見積有効期限等の詳細は監督員の指示による。

・ 中間報告書で提出する図面については図面右上に「〇月〇日提出中間報告書（案）」など、わかり易い位置に大きめに記入し、その後の打合せにより変更する図面データとの錯誤のないようにする。

・ C D－R O Mラベルに年度、契約番号、業務委託名、発注者名、受注者名及びウィルスチェックを行った旨を明記（手書き以外で印字）し、箱型又は袋型（フラットファイルなどのファイルへ緊結できる構造のもの）のケースへ収納する。

・ 成果品は、背表紙、表紙へ必ず業務委託名を明記（手書き以外で印字）し、照査が行われたものとする。
（照査を行った日付および照査担当者の氏名・押印を記載すること）

表 1. 成 果 物 基本設計

成 果 物 等	原 図	複写版	製本形態	摘要
a. 建築（総合）	1 部 A3	2部 A3	製本糊付	複写 (A3版1部, ファイル綴1部)
b. 建築（構造）	1 部 A3	2部 A3	製本糊付	複写 (A3版1部, ファイル綴1部)
c. 設備（電気設備）	1 部 A3	2部 A3	製本糊付	複写 (A3版1部, ファイル綴1部)
d. 設備（給排水衛生設備）	1 部 A3	2部 A3	製本糊付	複写 (A3版1部, ファイル綴1部)
e. 設備（空調換気設備）				
f. 設備（昇降機等）	1 部 A3	2部 A3	製本糊付	複写 (A3版1部, ファイル綴1部)
g. その他	1 部 A4		ファイル綴	
h. 資 料	1 部 A4		ファイル綴	
成 果 物 等				
☐ a. 建築（総合） ・ 建築（総合）基本設計図書 ・ 計画説明書 ・ 建築(意匠)設計図 ・ 仕様概要表 ・ 仕上表 ・ 面積表及び求積図 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 平面図(各階) ・ 断面図 ・ 敷地縦断面図・横断面図 ・ 敷地高低図 ・ 立面図(各面) ・ 矩計図(主要部詳細) ・ 工事費概算書 ・ 仮設計画概要書	☐ b. 建築（構造） ・ 建築（構造）基本設計図書 ・ 構造計画説明書 ・ 構造設計概要書 （基本構造計画案含む） ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書	☐ d. 設備（給排水衛生設備） ・ 機械設備基本設計図書 ・ 給排水衛生設備計画説明書 ・ 給排水衛生設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	☐ f . 設備（昇降機等） ・ 昇降機設備計画説明書 ・ 昇降機等設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書	
	☐ c. 設備（電気設備） ・ 電気設備基本設計図書 ・ 電気設備計画説明書 ・ 電気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	☐ e . 設備（空調換気設備） ・ 機械設備基本設計図書 ・ 機械設備（空調和・換気設備）計画説明書 ・ 機械設備（空調和・換気設備）設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	☐ g . その他 ☐ 透視図、日影図 ☐ 模型 ☐ コスト縮減検討中間報告書 ☐ リサイクル計画書 ☐ 省エネルギー関係計算書 ☐ 設計説明書	
			☐ h. 資 料 ・ 各種技術資料 （能力・仕様等） ・ 各打合せ記録書	

実施設計

成 果 物 等	原 図	複写版	製本形態	摘要
a. 建築（総合）	1 部 A2	2部	製本糊付	複写（A2版2部, A3縮小版2部）
b. 建築（構造）	1 部 A2	2部	製本糊付	複写（A2版2部, A3縮小版2部）
c. 設備（電気設備）	1 部 A2	2部	製本糊付	複写（A2版2部, A3縮小版2部）
d. 設備（給排水衛生設備）	1 部 A2	2部	製本糊付	複写（A2版2部, A3縮小版2部）
e. 設備（空調換気設備）				
f. 設備（昇降機等）	1 部 A2	2部	製本糊付	複写（A2版2部, A3縮小版2部）
g. 積算	1 部 A4	4部 A4	ファイル綴	A3縮小版図面→A4折
h. その他	1 部 A4	4部 A4	ファイル綴	A3縮小版図面→A4折
i. 資 料	1 部 A3		ファイル綴	
成 果 物 等				
a. 建築（総合） ☒ 建築（総合）設計図 ☒ 建築物概要書 ☒ 仕様書 ☒ 仕上表 ☒ 面積表及び求積図 ☐ 敷地案内図 ☒ 配置図 ☒ 平面図（各階） ☒ 断面図 ☒ 敷地縦断面図・横断面図 ☒ 敷地高低図 ☒ 立面図（各面） ☒ 矩計図 ☒ 展開図 ☒ 天井伏図（各階） ☒ 平面詳細図 ☒ 断面詳細図 ☒ 部分詳細図 ☒ 建具表 ☒ 各種計算書 ☒ 外構図 ☐ 総合計画説明書 ☐ 日影図 ☒ 仮設計画図 ☐ 色彩計画書	☒ 仕上ユニット計画図 （家具等） ☒ サイン計画図 ☒ 関係官公署への提出書類 ☒ 工事費内訳書 b. 建築（構造） ☒ 構造基準図（各階） ☒ 伏図 ☒ 軸組図 ☒ 各部断面図 ☒ 部材断面図 ☒ 標準詳細図 ☒ 各部詳細図 ☒ 仕様書 ☒ 構造基本図 ☒ 構造計算書 ☒ 関係官公署への提出書類 ☒ 工事費内訳書		c. 設備（電気設備） ☒ 電灯設備図 ☒ 仕様書 ☒ 敷地案内図 ☒ 配置図 ☒ 受変電設備図 ☐ 非常電源設備図 ☒ 幹線系統図 ☒ 電灯、コンセント設備 平面図（各階） ☒ 動力設備系統図 ☒ 動力設備平面図（各階） ☐ 電熱設備図 ☐ 避雷設備図 ☐ 静止形電源設備図 ☐ 発電設備図 ☒ 電灯・コンセント設備図 ☒ 弱電設備系統図 ☒ 弱電設備平面図（各階） ☒ 構内情報通信網設備図 ☒ 構内交換設備図 ☒ 情報表示設備図 ☒ 映像・音響設備図 ☒ 拡声設備図 ☒ 誘導支援設備図 ☒ 呼出し設備図	☐ テレビ共同受信設備図 ☐ テレビ電波障害防除設備図 ☐ 監視カメラ設備図 ☐ 駐車場管制設備図 ☐ 防犯・入退室管理設備図 ☒ 火災報知設備系統図 ☒ 火災報知設備平面図（各階） ☐ 中央監視制御設備図 ☐ 構内配電線路図 ☐ 構内通信線路図 ☒ エレベーター、エスカレーター等設備図 ☒ 屋外設備図 ☐ 太陽光発電計画図 ☒ 電気設備設計計算書 ☒ 関係官公署への提出書類 ☒ 工事費内訳書

