

現 場 説 明 書

- | | | | |
|---|-------|--------------------------|----------------------|
| 1 | 業 務 名 | 市立公郷中学校ほか2校昇降機設置工事設計業務委託 | |
| 2 | 監 督 員 | 都市部 公共建築課 | (建築)
(電気)
(機械) |

説 明 事 項

1. 入札等に関する事項について

- (1) この業務の入札又は見積(以下「入札等」という。)は、業務委託契約書又は業務委託請書(以下「契約書等」という。)、入札公告又は指名競争入札執行通知書及びこの説明書に記載する条件により、横須賀市の契約規則、契約履行規則及び工事等検査規則(以下「契約規則等」という。)に従って行う。
- (2) 入札等後は、設計書、仕様書及び図面(この説明書及び質問回答書を含む。以下「設計図書」という。)、契約書等若しくは契約規則等の内容又は施行場所の状況について、不明等を理由として異議の申立てはできないので、入札等前に十分究明すること。

2. 前払金について

前払金 する しない
 前払金を受けようとする場合は、その旨を申し出ること。

3. 部分払について

部分払 する(——回以内) しない

4. 継続事業に係る業務の各会計年度別支払限度額について

- (1) ~~継続事業に係る業務の各会計年度における委託代金額の支払限度額及び前払金の割合は、次のとおりである。~~

会計年度	支払限度額 <small>(委託代金額に対する割合)</small>	前払金
初年度(——年度)	——%	支払限度額・委託代金額の——%
第2年度(——年度)	——%	支払限度額・委託代金額の——%
第3年度(——年度)	——%	支払限度額・委託代金額の——%

- (2) ~~各会計年度における委託代金額の支払限度額は、受託者決定後業務委託契約書を作成するまでに受託者に通知する。~~

5. 契約に関する事項について

(1) 設計図書関係

- ア 土木工事等の場合における工種別等の契約数量は、設計書の数量の内訳書に表示された数量による。
- イ 仮設、工法等工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者の責任において定めること。
- ウ 契約の締結にあたっては、契約書等に設計図書を袋とじし、割印をすること。ただし、図面が大型等の場合にあつては、別冊とすること。

(2) 提出書類関係

- ア 委託代金内訳書 要提出(契約締結後7日以内)
提出不要
- イ 工 程 表 要提出(契約締結後7日以内)
提出不要
- ウ 着 手 届 着手後5日以内に提出すること。
- エ 現場代理人及び主任技術者等届 契約までに現場代理人及び主任技術者等の経歴書も同時に提出すること。

オ 下請負者届 下請負を発注の都度、提出すること。

カ 直営工事届 下請負を発注しない又はその予定がない場合は、遅滞なく提出すること。

(3) 監督員通知関係

監督員を2人以上置くこととした場合において、権限を分担させるときは、各監督員の権限の内容を別に通知する。

(4) 支給材料、貸与品関係

ア 支給材料	あり	なし
イ 貸与品	あり	なし

(5) 条件変更等の関係

業務の施行に当たり、設計図書と現場の状態とが一致しないこと等の事実を発見したときは、単に事実関係のみでなく、設計図書の訂正に必要な資料、図面等を添付した書面で通知すること。

(6) 設計変更等の関係

必要により業務内容を変更する場合は、原則としてその必要が生じた都度契約変更の手続を行うが、軽微なものは監督員の指示により業務内容の変更を行い、これに伴う契約変更の手続は、履行期間の末に行う。

(7) 部分引渡し関係

部分引渡し指定部分	あり	なし
-----------	----	----

6. テクリスの登録について

受託者は、受注時又は変更時及び完了時において委託代金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)入力システムに基づき、監督員に登録内容の確認を受けた後に、(一財)日本建設情報総合センターに登録申請しなければならない。

ただし、建築関係業務においては、対象外となる場合があるので監督員と協議すること。

また、(一財)日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」が受託者に届いた際には、直ちに監督員に提出しなければならない。

登録申請の期限は、次のとおりとする。

- (1) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- (2) 完了時登録データの提出期限は、業務完了後10日以内とする。
- (3) 施行中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。
- (4) 変更時と完了までの間が10日間に満たない場合は、監督員の承諾を得て変更時の提出を省略できるものとする。

7. 下請負者について

下請負者を使用する場合には、市内業者を優先的に選定するように配慮すること。

8. 一括下請けの禁止について

受託者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

9. 技術的事項について (別紙)

業 務 委 託 仕 様 書

業務名	市立公郷中学校ほか2校昇降機設置工事設計業務委託
施行場所	横須賀市公郷町5丁目81番地ほか2か所
履行期間	240日
委託概要	<p>本業務は、市立公郷中学校ほか2校昇降機設置工事</p> <p>設計業務委託を委託するものである。</p> <p>(横須賀市岩戸5丁目6番3号 市立岩戸中学校) (横須賀市長沢5丁目1番1号 市立長沢中学校)</p>
委託仕様	別記「建築設計業務委託共通仕様書」による。
注意事項	

建築設計業務委託共通仕様書

横須賀市 都市部

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、公共建築設計業務（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. 受注者は、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、調査職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. 「調査職員(監督員)」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、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、発注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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者(現場代理人)」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、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「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。
6. 「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、発注者が回答した書面をいう。
7. 「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、発注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。

8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注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。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、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。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、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。
14. 「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。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
17. 「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、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
19. 「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。
20. 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注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。

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

受注者は、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、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計業務の条件

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職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、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、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、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、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. 受注者は、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、あらかじめ調査職員と協議し、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、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注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、調査職員に関する措

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. 受注者が発注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、調査職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、あらかじめ調査職員の確認を受け、業務完了後 10 日以内に登録の手続きを行うとともに、登録されることを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職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. 受注者は、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で、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注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。

3. 6 守秘義務

受注者は、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. 受注者は、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. 受注者は、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、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、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、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、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。
5. 受注者は、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。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 調査職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. 調査職員は、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注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 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する。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が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、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、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、その受注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. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、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、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、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

受注者は、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. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注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. 受注者は、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、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、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調査職員に報告し、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、管理技術者と調査職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、その都度受注者が書面（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、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 15 一時中止

発注者は、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) 天災等の受注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注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) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 16 修補

1. 受注者は、調査職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. 受注者は、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. 17 設計業務の成果物

1. 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、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、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. 18 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

建築設計業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名 市立公郷中学校ほか2校昇降機設置工事設計業務委託

2. 施設概要

- (1) 施設名称 市立公郷中学校
市立岩戸中学校
市立長沢中学校
- (2) 敷地の場所 横須賀市公郷町5丁目81番地
横須賀市岩戸5丁目6番3号
横須賀市長沢5丁目1番1号
- (3) 施設用途 中学校

3. 業務の目的

本業務は、市立中学校完全給食推進事業に伴い、中学校校舎内に昇降機を設置するための設計を行うものであり、併せて、教室等を荷受け室、配膳室等に改修する設計も行い、安全で利用しやすい給食運搬動線の整備を目的とする。

4. 設計と条件

(1) 昇降機の種類・設置対象棟（校舎）の条件

a) 昇降機の種類（停止数）

市立公郷中学校	小荷物専用昇降機	1基 (3)
市立岩戸中学校	小荷物専用昇降機	1基 (4)
市立長沢中学校A棟	小荷物専用昇降機	1基 (3)
市立長沢中学校B棟	小荷物専用昇降機	1基 (4)

b) 設置対象棟（校舎）の主要構造及び床面積

市立公郷中学校	RC造3階建て	6,421.44 m ²
市立岩戸中学校	RC造4階建て	6,714.25 m ²
市立長沢中学校A棟	SRC造3階建て	7,235.03 m ²
市立長沢中学校B棟	SRC造4階建て	(A・B・C棟、渡り廊下1棟)

(2) 建設の条件

a) 工事費（税抜）

市立公郷中学校	概ね 建築	41,220 千円、	設備	12,000 千円
市立岩戸中学校	概ね 建築	52,188 千円、	設備	12,500 千円
市立長沢中学校	概ね 建築	87,780 千円、	設備	24,500 千円

b) 建設工期

市立公郷中学校	令和2年6月から令和3年1月(予定)
市立岩戸中学校	令和2年6月から令和3年1月(予定)
市立長沢中学校	令和2年6月から令和3年1月(予定)

(3) 設計と条件については次の資料による。

- ・ 建築計画概要 (別紙)

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」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、□印のついたものについては、■印のついたものを適用する。

2. 現場代理人等の資格要件

現場代理人等の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- 建築士法による1級建築士
- 建築士法による建築設備士
- 社)日本建築積算協会が付与する建築積算資格者

3. 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- (1) 現場代理人等の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験、同種又は類似の実績、手持業務の状況
- (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、同種又は類似の実績、手持業務の状況
- (3) 担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、年齢、保有資格、実務経験、同種又は類似業務の実績
- (4) 協力事務所の名称、代表者、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) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び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・業務の実績・手持業務の状況(建築、構造、電気及び機械以外の分担業務がある場合)

4. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- a) 基本設計
 - ・ 建築（意匠）基本設計
 - ・ 建築（構造）基本設計
 - ・ 電気設備基本設計
 - ・ 機械設備基本設計
 - ・ 外構整備基本設計

- b) 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
 - ・ 外構（搬入経路）整備実施設計
- c) 計画通知に必要な図面作成

(2) 追加業務の内容と範囲

- a) ・ 建築積算業務 （積算内訳書・積算数量算出書・単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- b) ・ 電気設備積算業務 （積算内訳書・積算数量算出書・単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- c) ・ 機械設備積算業務 （積算内訳書・積算数量算出書・単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- d) ・ 既存施設の現況詳細調査
- e) ・ 基本プラン設計及び工事概算金額算出
- f) ・ 構造の安全性の検証

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、基本設計図書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。
内訳書及び金額入り内訳書は監督員の指示による。
なお、効率的な業務遂行を図るため、積算業務担当技術者は現場代理人との重複を避けること。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- a) 業務着手時
- b) 監督員又は管理技術者が必要と認めたとき
- c) その他

(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し最新のものを使用すること。

a) 共通

- | | |
|-----------------|------------------|
| ■ 官庁施設の基本的性能基準 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 |
| ■ 官庁施設の総合耐震計画基準 | 〃 |
| ■ 公共建築工事積算基準 | 〃 |

b) 建築

- | | |
|------------------------|------------------|
| ■ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) | 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 |
| ■ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) | 〃 |
| ■ 建築設計基準 | 〃 |
| ■ 建築構造設計基準 | 〃 |

c) 建築積算

- | | |
|-----------------|------------------|
| ■ 公共建築数量積算基準 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 |
| ■ 公共建築工事内訳書標準書式 | 〃 |

d) 設備

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ■ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) | 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 |
| ■ 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) | 〃 |
| ■ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) | 〃 |

e) 設備積算

- | | |
|------------------------|------------------|
| ■ 公共建築設備数量積算基準 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 |
| ■ 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編) | 〃 |

(4) 成果物の提出場所 横須賀市都市部公共建築課

(5) 成果物の取扱いについて

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。

(6) 貸与品等

- ・ 既存設計図 意匠図、構造図
- ・ 電子データ (参考) 配置図

(7) 作成図面概要

a) 実施設計（意匠、構造）

表紙・図面リスト、改修特記仕様書、案内図・配置図、工事概要・仕上表・工事区分、
昇降機設置棟 各階平面図、
配膳室 各階平面図・展開図・天井伏図 改修前・改修後、
配膳室 断面図 改修前・改修後、
配膳室 各階平面図・展開図・天井伏図 改修前・改修後、配膳室 矩計図 改修後、
荷受け室 平面図・展開図・天井伏図 改修前・改修後、
昇降路 平面詳細図・断面詳細図、
部分詳細図、建具表、外構(搬入経路)図、荷受け室・配膳室設置等に伴う改修図
構造特記仕様書、構造各階伏図・軸組図、構造部材リスト・部分詳細図、
仮設計画図（参考図）

b) 実施設計（電気設備）

表紙・図面リスト、電気設備特記仕様書、案内図・配置図、工事区分表、
受変電設備単線結線図、小荷物専用昇降機電源配線図、各階電気改修図・撤去図、
荷受室廻り・運搬経路整備電気改修図、小荷物専用昇降機仕様書・詳細図

c) 実施設計（機械設備）

表紙・図面リスト、機械設備特記仕様書、案内図・配置図、工事区分表、
校舎配管系統図（給排水設備） 改修前・改修後、各階平面図 改修前・改修後、
配膳室平面図 改修前・改修後、荷受け室平面図 改修前・改修後

d) 計画通知に必要な図面

付近見取り図・配置図、昇降路に係る図面、各階平面図（昇降機設置棟）

6. 成果物、提出部数等

本設計業務成果物提出物は■とする。

(1) 基本プラン設計

成果物	提出	原図	白焼	製本形態	摘要 (A1版以外は特記)
A、建築（意匠） ・基本プラン設計書	■	2部		ファイリング	A3
B、建築（構造） ・基本プラン設計書	□				
C、電気設備 ・仕様書	■	1部		ファイリング	A4
D、機械設備 ・仕様書	■	1部		ファイリング	A4
E、外構整備 ・基本プラン設計書	■	2部		ファイリング	A3
F、その他 ・建築工事概算金額積算書 ・機械設備工事概算金額積算書 ・電気設備工事概算金額積算書	■ ■ ■	1部 1部 1部		ファイリング ファイリング ファイリング	A4 A4 A4

(注)・成果物（基本プラン設計）の提出時期は、令和元年9月18日までとし、ファイリングはA4サイズ1冊にまとめること。

・原図において2部とされている設計書のうち、1部はファイリングせずに提出すること。

(2) 実施設計

成果物	提出	原図	白焼	製本形態	摘要 (A1版以外は 特記)
A、建築（意匠） ・ 建築（意匠）設計図 ・ 計画通知に必要な図面	■ ■	2部 (A3 1部) 1部	1部 2部	黒表紙金文字製本 縮小版製本	A2 A3 A2
B、建築（構造） ・ 建築（構造）設計図 ・ 構造計算（検討）書	■ ■	2部 1部	1部 2部	黒表紙金文字製本 縮小版製本 ファイリング	A2 A3 A4
C、電気設備 ・ 電気設備設計図 ・ 電気設備設計計算書	■ ■	2部 1部	1部 2部	黒表紙金文字製本 縮小版製本 ファイリング	A2 A3 A4
D、機械設備工事 ・ 機械設備設計図 ・ 機械設備設計計算書	■ ■	2部 1部	1部 2部	黒表紙金文字製本 縮小版製本 ファイリング	A2 A3 A4
E、外構整備 ・ 外構整備設計図	■	2部	1部 2部	黒表紙金文字製本 縮小版製本	A2 A3
F、その他 建築 ・ 工事積算数量算出書・調書 ・ 工事費積算書 電気設備 ・ 工事積算数量算出書・調書 ・ 工事費積算書 機械設備 ・ 工事積算数量算出書・調書 ・ 工事費積算書	■ ■ ■ ■ ■ ■	1部 1部 1部 1部 1部 1部		ファイリング ファイリング ファイリング ファイリング ファイリング ファイリング	A4 A4 A4 A4 A4 A4

- (注)・黒表紙製本は原則として、物件毎（建築(機械設備込み)2件、電気2件）に製本すること。
- ・ 建築（意匠）、建築（構造）、建築（外構）、機械設備はまとめて製本できる。
 - ・ 各設計図・計算書・積算関係書等については、収録した CD-R 等によりデータを提出すること。データ形式については監督員の指示による。
 - ・ 原図において2部とされている設計図については、1部は社名等を記載していないものを提出することとし、A3縮小版についても1部提出すること。

建築計画概要

別紙

1. 昇降機整備箇所一覧

	中学校名	棟	構造	昇降機種類 (停止数)	上段：荷受け(室) 整備予定位置 下段：コンテナ予 定数	上段：昇降機設置予定室 (配膳室) 下段：配膳車数 (配膳先教室数)			
						1F	2F	3F	4F
1	公郷	B棟	RC造3階建	小荷物専用 昇降機 (3)	会議室	会議室	教室 (半)	教室 (半)	
					4	2(特支+職員室)	5(5)	5(5)	
2	岩戸		RC造4階建	小荷物専用 昇降機 (4)	パンコーナー	パンコーナー	資料室	美術室 (一部)	音楽室 (一部)
					4	1(特支)	3(2+職員室)	2(2)	2(2)
3	長沢	A棟	SRC造3階建	小荷物専用 昇降機 (3)	ホール	ホール	印刷室	更衣室	
					2	1(特支)	1(職員室)	4(4)	
		B棟	SRC造4階建	小荷物専用 昇降機 (4)	資料室	資料室	国語社会科倉庫	更衣室	更衣室
					2	1(特支)	0(0)	4(4)	4(4)

2. 建築設計と条件

1) 設計指針

- ・上表における種類の昇降機を上表の室に設置すること。
- ・昇降路は、既存床スラブを開口し設置すること。
- ・昇降路は鉄骨造とし、昇降路の壁は堅穴区画の基準に適合するよう計画すること。

2) 配膳 (昇降機設置) 室の平面計画について

- ・上表における配膳車(1000×700×H850)の台数を配備出来るよう、昇降機位置、出入口向き等を計画すること。
- ・廊下との間仕切りが無い場合は、新たに設置すること。
- ・出入口は引き戸等を設け、開口寸法は1500程度を確保すること。また、台車等が円滑に出入りできるよう配慮し、敷居、レール等を計画すること。また、廊下側から施錠できるようにすること。
- ・床は乾式床として計画し、台車等の使用に長期間耐えうるもので仕上げること。
- ・既存の吊り天井が無い場合は新たに設置し、吊り天井がある場合は撤去した上で新たに設置すること。また仕上げは、劣化により剥離、剥落等が極力無いものを使用すること。
- ・ステンレス製流し台 (W900程度) を設置すること (水栓は給水1か所とする)。
- ・配膳室を整備することにより必要となる影響範囲の設計を併せて行うこと。

3) 荷受け室の平面計画について

- ・上表におけるコンテナ (1500×900×H1600)の台数を保管した上で、作業等が円滑に行える平面計画とすること。
- ・外部からの出入口は引き戸等を設け、開口寸法は1500程度を確保すること。また、台車等が円滑に出入り出来るよう配慮し、敷居、レール等を計画すること。また外部から施錠できるようにすること。
- ・廊下との間仕切りが無い場合は、新たに設置すること。
- ・廊下側からの出入口は引き戸等を設け、開口寸法は1500程度を確保すること。また、台車等が円滑に出入り出来るよう配慮し、敷居、レール等を計画すること。また、廊下側から施錠できるようにすること。
- ・床は乾式床として計画し、台車等の使用に長期間耐えうるもので仕上げること。
- ・既存の吊り天井が無い場合は新たに設置し、吊り天井がある場合は撤去した上で新たに設置すること。また仕上げは、劣化により剥離、剥落等が極力無いものを使用すること。
- ・ステンレス製流し台 (W900程度)、手洗器を設置すること (水栓は各給水1か所とする)。
- ・更衣スペース (1000×1000程度) を設け、吊カーテン等で仕切れるようにすること。
- ・牛乳用保冷庫 (既存で使用しているもの) を置くスペースを設けること。
- ・荷受け室を整備することにより必要となる影響範囲の設計を併せて行うこと。
- ・パンコーナーを改修する場合、工事期間中の機能を維持するため移設にかかる設計を併せて行うこと。

4) 外構(搬入経路) 整備計画について

- ・荷受け室外部出入口には搬入車両が縦付できるようプラットホームを整備すること。諸条件によりプラットホームの整備が出来ない場合や荷受け室外部からの出入ができない場合は、荷卸し場所から荷受け室に至る経路を段差が無いようスロープ等に整備すること。
- ・荷受け室から配膳室の動線内に段差等がある場合、台車等が円滑に移動できるよう整備すること。

5) 構造の安全性の検証について

- ・新設する鉄骨部材の検討に加え、以下について検証を行うこと。
 - ①昇降路を設置した際に増加する荷重が、スラブを開口したスラブの自重及び積載荷重の合計値より低いこと、または大きく超えないこと。
 - ②スラブを開口した際の既存スラブの構造の安全性の検討をすること。なお、新たに補強をし、安全性を確保する方法でもよい。

3. 電気設備設計と条件

1) 昇降機新設に係る電気設備について

- ・昇降機における電源等新設、キュービクル改修及び電路新設
- ・小荷物専用昇降機 積載量 300kg、かご寸法 開口 1,000mm、奥行 1,000mm、天井高さ 1,200mm

2) 建築改修範囲に伴う電気設備について

- ・各階電気設備改修
- ・荷受け室廻りに係る電気設備改修

4. 機械設備設計と条件

1) 昇降機新設に係る機械設備について

- ・昇降機設置に支障のある機器・配管類の移設・改修

2) 建築改修範囲に伴う機械設備について

- ・配膳室、荷受け室に設置する流し台、手洗器の給排水設備を整備
- ・配膳室、荷受け室に換気設備を設置 (エアコンは不要)