

現場説明書

- 1 業務名 北下浦市民プラザ渡り廊下防水改修その他工事設計業務委託
2 監督員 都市部 公共建築課

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 (委託代金額に対する割合)	前払金
初年度(<input type="checkbox"/> 年度)	 <input type="checkbox"/> %	支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/> %
第2年度(<input type="checkbox"/> 年度)	 <input type="checkbox"/> %	支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/> %
第3年度(<input type="checkbox"/> 年度)	 <input type="checkbox"/> %	支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/> %

~~(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	北下浦市民プラザ渡り廊下防水改修その他工事設計業務委託
施行場所	横須賀市長沢2丁目6番40号
履行期間	180日間
委託概要	<p>本業務は、北下浦市民プラザ渡り廊下防水改修その他工事設計業務を委託するものである。</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、設計仕様書の間に関連がある場合、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、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 北下浦市民プラザ渡り廊下防水改修その他工事設計業務委託
2. 業務内容

本業務は、北下浦市民プラザと北下浦行政センターをつなぐ渡り廊下の防水改修その他工事、および、これらに伴う電気設備工事における実施設計業務を委託するものである。

現在、渡り廊下に漏水（雨漏り）が認められているため、既存外壁及び屋根パネル（以下、「パネル」という）の一部を取外して内部構造の調査を行い、渡り廊下の長寿命化の観点を踏まえた水仕舞やパネル取付け部の補強等を含め、改修工事の内容を検討するとともに設計を行うものである。

また、渡り廊下は河川上に存しているため、足場の設置方法等についても検討・設計を行うものである。

3. 施設概要

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 施設名称 | 北下浦市民プラザ |
| (2) 敷地の場所 | 横須賀市長沢2丁目6番40号 |
| (3) 施設用途 | コミュニティセンター等 |

4. 設計と条件

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| (1) 工事規模 | |
| 渡り廊下 | 床面積 約 150m ²
主要構造 鉄骨造 |
| (2) 予定工事費 | 未定 |

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。

- 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 | <input type="checkbox"/> | ・ 建築（意匠）基本設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 建築（構造）基本設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 電気設備基本設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 機械設備基本設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 外構整備基本設計 |
| b) 実施設計 | <input checked="" type="checkbox"/> | ・ 建築（意匠）実施設計 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | ・ 建築（構造）実施設計 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | ・ 電気設備実施設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 機械設備実施設計 |
| | <input type="checkbox"/> | ・ 外構整備実施設計 |

(2) その他業務の内容と範囲

- ・現況詳細調査業務
- ・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)。
- ・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)。
- ・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)。
- ・概略工事工程表作成業務
- ・既存施設の現況詳細調査業務 (※1)
- ・改修に伴う部分の意匠、構造安全性検討業務 (※2)
- ・設計条件等の確認、法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ、実施設計方針の策定。
- ・概算工事費の算定

(※1) 既存施設の現況詳細調査業務について

- a) 外壁及び屋根の調査
 - ・渡り廊下のパネルの耐風圧性能、防水性能等の検討を行うため、パネルを取外して調査を行うこと。
 - ・調査は3か所以上とし、調査後パネルは現状に復旧すること。
- b) 足場設置方法等の調査
 - ・渡り廊下は河川上に存しているため、足場の設置方法等を検討するための調査を行うこと。

(※2) 改修に伴う部分の意匠、構造安全性検討業務について

- a) 検討方針
 - ・渡り廊下の主要構造は、現況のままとする。
 - ・渡り廊下の構造安全性は、主としてパネル等の2次部材に関して検討を行うものである。
 - ・外壁及び屋根について、容易に改修工事を行うことができない立地であることから、頻繁な改修工事を前提としない長寿命化を念頭に、水仕舞等の意匠及びパネルの取付け方法(パネル下地材の補強を含む)の検討を行うものとする。
- b) 改修案について
 - ・パネルは既存のものを使用する予定であるが、複数の改修案が考えられる場

合は、要点を整理し調査職員（監督員）と協議を行い決定すること。

c) 仮設について

- ・足場について、新築時は河川上にH形鋼を渡して設置している。この考えをもとに足場設置方法の検討を行い、設計図書に反映すること。

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、社) 日本建築積算協会が付与する建築積算資格者とし、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。

(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等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・対津波計画基準 ”
- 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 ”
- 公共建築工事内訳書標準書式・同解説 建築工事内訳書標準書式検討委員会制定

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) ”
- 公共建築工事内訳書標準書式【設備工事編】・同解説 ”

(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) 貸与品について

業務の実施に当たり、下記の図書を貸与又はデータを提供することが出来る。

- ・ 既存設計図 (意匠・構造、電気設備)

(7) 作成図面概要

渡り廊下防水改修その他工事

a) 建築工事 (改修前・改修後)

- ① 表紙・図面リスト
- ② 工事概要・案内図・配置図
- ③ 工事区分・改修仕上表
- ④ 各階平面図 (既存) ※北下浦市民プラザを含む
- ⑤ 渡り廊下立面図・断面図・矩計図

※北下浦市民プラザ及び北下浦行政センターの渡り廊下取合い部を含む

(改修工事に必要な部分)

- ⑥ 渡り廊下平面詳細図 (改修前・改修後)

- ⑦ 渡り廊下天井伏図（改修前・改修後）
 - ⑧ 部分詳細図（１）
 - ⑨ 部分詳細図（２）
 - ⑩ 仮設計画図（１）（参考図） ※一般的な仮設計画
 - ⑪ 仮設計画図（２）（参考図） ※外部足場に関する仮設計画
- b) 電気設備工事（改修前・改修後）
- ① 表紙、図面リスト
 - ② 改修特記仕様書
 - ③ 撤去図
 - ④ 器具図

6. 成果物、提出部数等

	提出	原図	白焼	製本形態	備考
A. 建築（意匠）					
・ 建築(意匠) 設計図	■	2部			A2・A3（各2部）
			1部	黒表紙金文字製本	A2
			2部	縮小版製本	A3
B. 建築（構造）					
・ 建築（構造）設計図	■	2部			A2・A3（各2部）
			1部	黒表紙金文字製本	A2
			2部	縮小版製本	A3
C. 電気設備					
・ 電気設備設計図	■	2部			A2・A3（各2部）
			1部	黒表紙金文字製本	A2
			2部	縮小版製本	A3
・ 電気設備設計計算書	■	1部		ファイリング	A4
D. 機械設備					
・ 機械設備設計図	□	2部			A2・A3（各2部）
			1部	黒表紙金文字製本	A2
			2部	縮小版製本	A3
・ 機械設備設計計算書	□	1部		ファイリング	A4
E. 積算					
・ 建築工事積算数量算出書	■	1部		ファイリング	A4
・ 建築工事積算数量調書	■	1部		ファイリング	
・ 電気工事積算数量算出書	■	1部		ファイリング	
・ 電気工事積算数量調書	■	1部		ファイリング	
・ 機械工事積算数量算出書	□	1部		ファイリング	
・ 機械積算数量調書	□	1部		ファイリング	
F. その他					
・ 概算工事費	■	1部			監督員指示による
・ 概略工事工程表	■	1部			
・ 構造耐力上主要な部分の安全性検討	■	1部			

- 注) 1) 原図で2部とされている設計図について、1部は社名等を記載していないものを提出すること。
 2) 白焼の製本は、見開きA2,A3とする
 3) 建築（構造）の成果物は、建築（意匠）の成果物の中に含めることもできる。
 4) 資料、設計図書等は以下による
 ① 電子データで作成し、提出すること。
 ② 資料はExcel2010、Word2010で提出。
 ③ 図面はCADで作成し、AutoCAD2010で読み込めるものを提出。
 ④ 電子データは全てPDFファイルに変換したものを併せて提出。
 5) 概算工事費は、9月中旬までに報告すること。