

# 現場説明書

- 1 業務名 旧浦賀警察署解体工事設計業務委託  
2 監督員 都市部 建築計画課 (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 (委託代金額に対する割合)	前払金
<del>初年度( <input type="checkbox"/>年度)</del>	<del> <input type="checkbox"/>%</del>	<del>支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/>%</del>
<del>第2年度( <input type="checkbox"/>年度)</del>	<del> <input type="checkbox"/>%</del>	<del>支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/>%</del>
<del>第3年度( <input type="checkbox"/>年度)</del>	<del> <input type="checkbox"/>%</del>	<del>支払限度額 <input type="checkbox"/> 委託代金額 の <input type="checkbox"/>%</del>

(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し、割印をすること。ただし、図面が大型等の場合にあっては、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	<del>あり</del>	なし
イ 貸与品	あり	<del>なし</del>

(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	<del>あり</del>	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	旧浦賀警察署解体工事設計業務委託
施行場所	横須賀市浦賀5丁目1番1号
履行期間	180日
委託概要	<p>本業務は、旧浦賀警察署解体工事設計業務を委託するものである。</p>
委託仕様	<p>別記「公共建築設計業務委託共通仕様書」及び「旧浦賀警察署解体工事設計業務特記仕様書」による。</p>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 周辺道路及び指定場所以外は、駐車を含め使用を禁止する。</li> <li>・ 設計書の質疑は、本市の解釈による。</li> </ul>

# 公共建築設計業務委託共通仕様書

令和4年4月

横須賀市

# 目次

## 第1章 総則

- 1. 1 適用
- 1. 2 用語の定義

## 第2章 設計業務の範囲

## 第3章 業務の実施

- 3. 1 業務の着手
- 3. 2 設計方針の策定等
- 3. 3 適用基準等
- 3. 4 提出書類
- 3. 5 業務計画書
- 3. 6 守秘義務
- 3. 7 再委託
- 3. 8 特許権等の使用
- 3. 9 監督員
- 3. 10 現場代理人
- 3. 11 貸与品等
- 3. 12 関連する法令、条例等の遵守
- 3. 13 関係官公庁への手続き等
- 3. 14 打合せ及び記録
- 3. 15 条件変更等
- 3. 16 一時中止
- 3. 17 履行期間の変更
- 3. 18 修補
- 3. 19 設計業務の成果物
- 3. 20 検査
- 3. 21 引渡し前における成果物の使用

# 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、設計仕様書の中に相違がある場合、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現場代理人に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、業務委託契約約款（以下「契約約款」という。）の規定に基づき、委託者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、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行う者で、契約約款の規定に基づき、委託者が定めた者をいう。
3. 「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、契約約款の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書、契約約款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、委託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、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。

8. 「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。
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、監督員又は検査員が受託者に対し、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。
13. 「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。
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、受託者が委託者又は監督員若しくは検査員に対し、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。
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、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「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。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査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。
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現場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。
22. 「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。
23. 「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。

## 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、現場代理人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. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 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。
4. 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、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、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。

### 3. 6 守秘義務

受託者は、契約約款の規定に基づき、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、契約約款の規定により、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、指名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として、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、契約約款に規定する特許権、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、契約約款の規定に基づき、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、契約約款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 現場代理人

1. 受託者は、契約約款の規定に基づき、現場代理人を定め委託者に通知しなければならない。なお、現場代理人は、日本語に堪能でなければならない。
2. 現場代理人の資格要件は、特記による。
3. 現場代理人は、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. 現場代理人の権限は、契約約款に規定する事項とする。ただし、受託者が現場代理人

に委任する権限（契約約款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. 現場代理人は、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、現場代理人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、現場代理人と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、現場代理人が書面（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 条件変更等

受託者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、委託者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約約款の規定により、速やかに委託者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

### 3. 16 一時中止

委託者は、次の各号に該当する場合は、契約約款の規定により、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. 17 履行期間の変更

1. 受託者は、契約約款の規定に基づき、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、契約約款の規定に基づき、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. 18 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、検査員の指示に従うものとする。

### 3. 19 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、これにより難しい場合は、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. 20 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、契約約款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. 検査員は、監督員及び現場代理人の立会のうえ、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)

### 3. 21 引渡し前における成果物の使用

受託者は、契約約款の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を委託者に提出するものとする。

# 旧浦賀警察署解体工事設計業務特記仕様書

## I 業務概要

1. 業務名称 旧浦賀警察署解体工事設計業務委託

### 2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 旧浦賀警察署
- (2) 敷地の場所 横須賀市浦賀5丁目1番1号
- (3) 施設用途 警察署

### 3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「■」印が付いたものを適用する。

### 4. 設計条件

#### (1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 1609.92 m<sup>2</sup>
- (b) 用途地域及び地区の指定 商業地域、第1種低層住居専用地域

#### (2) 施設の条件

##### 【本館】

- (a) 延べ面積 1138.47 m<sup>2</sup>
- (b) 主要構造 鉄筋コンクリート造 3階建て
- (c) 建築年 昭和35年

##### 【新館】

- (a) 延べ面積 673.87 m<sup>2</sup>
- (b) 主要構造 鉄筋コンクリート造 4階建て
- (c) 建築年 昭和55年

##### 【事務室棟】

- (a) 延べ面積 101.56 m<sup>2</sup>
- (b) 主要構造 軽量鉄骨造 2階建て
- (c) 建築年 平成21年

##### 【その他】

- ・浄化槽、外構

#### (3) 解体の条件

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| (a) 予定工事費 | 180,000,000 円 (税抜き) |
| (b) 解体工期  | 令和6年2月～令和6年11月      |

## 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(横須賀市)」による。

### 1. 設計業務の内容及び範囲

#### (1) 一般業務の範囲

##### (a) 調査に関する標準業務

- 現況詳細調査

##### (b) 設計に関する標準業務

- 建築解体工事
- 電気設備撤去解体工事
- 機械設備撤去解体工事
- 外構その他撤去工事

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 電気設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 機械設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 各種法令・条例(建築基準関係規定(みなし規定を含む。)等に係る法令・条例を除く。)に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに付随する詳細協議
- 概略工事工程表の作成

### 2. 業務の実施

#### (1) 一般事項

- (a) 設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。
- (b) 積算業務は、監督員の承諾を受けた設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (c) 監督員の指示により、作成した成果物が設計条件の資料の内容に対応していること

とを確認のうえ、成果物を監督員に提出する。

(d) 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。

(e) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。

(f) 「働き方改革に配慮した建築設計業務委託のためのガイドライン」を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

## (2) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

URL [https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html)

(a) 共 通	(年 版 等)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の基本的性能基準	(令和 02 年改定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	(平成 27 年制定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	(平成 27 年改定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平成 25 年制定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平成 08 年制定)
<input type="checkbox"/> 木造計画・設計基準	(平成 29 年制定)
<input type="checkbox"/> 木造計画・設計基準の資料	(平成 29 年制定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の環境保全性基準	(平成 29 年改定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設の防犯に関する基準	(平成 21 年制定)
<input type="checkbox"/> 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(平成 18 年制定)
<input type="checkbox"/> 建築設計業務等電子納品要領	(令和元 年改定)
<input type="checkbox"/> 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	(令和元 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事積算基準	(平成 28 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事共通費積算基準	(平成 28 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事標準単価積算基準	(令和 04 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事積算基準等資料	(令和 04 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 営繕工事積算チェックマニュアル	(令和 04 年改定)
<input checked="" type="checkbox"/> 建築物解体工事共通仕様書	(令和 04 年改定)
<input type="checkbox"/> 官庁営繕事業における BIM モデルの作成及び利用に	



に関するガイドライン	(令和 04 年改定)	
<input type="checkbox"/> BIM 適用事業における成果品作成の手引き (案)	(令和 04 年制定)	
<input type="checkbox"/>	( )	・貸与
(b) 建 築	(年 版 等)	
<input type="checkbox"/> 建築工事設計図書作成基準	(令和 02 年改定)	
<input type="checkbox"/> 建築工事設計図書作成基準の資料	(令和 02 年改定)	
<input type="checkbox"/> 敷地調査共通仕様書	(令和 04 年改定)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 04 年版)	
<input type="checkbox"/> 公共建築木造工事標準仕様書	(令和 04 年版)	
<input type="checkbox"/> 建築設計基準	(令和 04 年改定)	
<input type="checkbox"/> 建築設計基準の資料	(令和 04 年改定)	
<input type="checkbox"/> 建築構造設計基準	(令和 03 年改定)	
<input type="checkbox"/> 建築構造設計基準の資料	(令和 03 年改定)	
<input type="checkbox"/> 建築工事標準詳細図	(令和 04 年改定)	
<input type="checkbox"/> 構内舗装・排水設計基準	(平成 27 年改定)	
<input type="checkbox"/> 構内舗装・排水設計基準の資料	(平成 27 年改定)	
<input type="checkbox"/>	( )	・貸与
(c) 建築積算	(年 版 等)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築数量積算基準	(平成 29 年改定)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編)	(令和 04 年改定)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事見積標準書式 (建築工事編)	(令和 04 年改定)	
<input type="checkbox"/>	( )	・貸与
(d) 設 備	(年 版 等)	
<input type="checkbox"/> 建築設備計画基準	(令和 03 年制定)	
<input type="checkbox"/> 建築設備設計基準	(令和 03 年制定)	
<input type="checkbox"/> 建築設備工事設計図書作成基準	(令和 02 年制定)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(令和 04 年版)	
<input type="checkbox"/> 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平成 28 年制定)	
<input type="checkbox"/> 建築設備耐震設計・施工指針 ((一般) 日本建築センタ		

- |   |              |        |
|---|--------------|--------|
| 一)  | ( 2014 年版 )  | ( 市販 ) |
| <input type="checkbox"/> 建築設備設計計算書作成の手引き ((一社) 公共建築協会)      | ( 令和 03 年版 ) | ( 市販 ) |
| <input type="checkbox"/> 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネージメントガイドライン | (平成 22 年制定)  |        |
| <input type="checkbox"/>                                    | ( )          | ・貸与    |
| (e) 設備積算  | ( 年 版 等 )    |        |
| ■ 公共建築数量積算基準  | (平成 29 年改定)  |        |
| ■ 公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編)                                     | (平成 30 年改定)  |        |
| ■ 公共建築工事見積標準書式 (設備工事編)                                      | (令和 03 年改定)  |        |
| <input type="checkbox"/>                                    | ( )          | ・貸与    |

### (3) 提出書類

※業務実績情報の登録の要否

要

受託者は、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、登録内容について、監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。その後、業務カルテ受領書の写しを監督員に提出する。

■ 不要

### (4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- (a) 現場代理人の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (b) 各主任担当技術者（現場代理人の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (c) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績（担当技術者を配置する場合）
- (d) 協力事務所（協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）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（協力事務所がある場合）
- (e) 追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の氏

名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した当該分野における業務の実績及び手持業務の状況（総合、構造、電気設備及び機械設備以外に分担業務分野を追加する場合）

(f) 公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3.2に定める設計方針

(g) プロポーザル方式により業務を受注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注した場合には、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。

(h) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

受託者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

(5) 現場代理人及び主任担当技術者の資格要件

- 設計業務説明書による
- 技術提案書提出要請書による
- 入札説明書による

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、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。

■ 下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する現場代理人及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 現場代理人

現場代理人の資格要件は次による。

なお、受託者が個人の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（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
- 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- 下記の実務経験（建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること
  - 18年以上
  - 13年以上
  - 8年以上
  - 5年以上
- 現場代理人は、〇〇分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、総合、構造、電気設備、機械設備の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

主たる分担業務分野（〇〇）の主任担当技術者は、受託者が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。

- 下記の実務経験を有すること
  - 18年以上
  - 13年以上
  - 8年以上
  - 5年以上
- 主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。
  - 総合と構造
  - 電気設備と機械設備

(6) 貸与品等

貸 与 品 等	適 用
<input type="checkbox"/> 適用基準等のうち、貸与するもの <input checked="" type="checkbox"/> 既存建築物設計図書一式 <input type="checkbox"/> 既存工作物設計図書一式 <input type="checkbox"/> 既存敷地調査資料（柱状図） <input checked="" type="checkbox"/> 石綿分析調査報告書	

貸与場所 都市部建築計画課  
返却場所 都市部建築計画課

貸与時期 契約の日から  
返却時期 しゅん工日まで

(7) 打合せ及び記録

(a) 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。

- ① 業務着手時
- ② 監督員又は現場代理人が必要と認めた時
- ③ その他（ ）

(b) 新型コロナウイルス感染拡大の状況に鑑み、電話、電子メール、情報共有システム等を活用することにより、打合せ回数を極力減らすこととする。また、打合せを実施する場合には必要最小限の人数で実施するとともに、広い部屋での実施やマスクを着用する等、委託者と受託者で協議の上、感染予防対策を徹底することとする。

3. 成果物、提出部数等

(1) 設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用
(a) 建築 ■ 解体工事図 建築物概要書 仕様書 仕上表 敷地案内図 配置図 平面図 (各階) 立面図 (各面) 部分詳細図 (断面含む) 建具表 梁伏図 (各階) 梁・基礎梁リスト 柱・梁・ 外構図 電気設備図 機械設備図 総合仮設計面図	各1部		ファイリング	A2
(b) 電気設備 ■ 解体撤去工事図 仕様書 配置図 電灯設備図 動力設備図 受変電設備図 発電設備図 構内配電線路図 構内通信線路図	各1部		ファイリング	A3
(c) 機械設備 ■ 解体撤去工事図 仕様書 配置図 空気調和設備図 換気設備図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図	各1部		ファイリング	A3

排水設備図 給湯設備図 消火設備図				
(b) 積算 ■ 工事積算数量算出書 ■ 見積書等関係資料 ■ 単価資料	各1部 各1部 各1部		ファイリング ファイリング ファイリング	A4 A4 A4
(c) その他 ■ 概略工事工程表 □ ( )	各1部			

(注)：積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC2 ((一財) 建築コスト管理システム研究所)「内訳書作成システム」による。

：成果物等は、適宜、追加してもよい。

：成果物の内、計画により該当しない図書は監督員と協議の上、省略してもよい。

：成果物は、電子媒体に収録し提出すること。ファイル形式及び提出部数については、監督員の指示による。電子媒体作成は以下による。

1) 資料はExcel、Wordで提出すること。各ソフトのバージョンは監督員の指示による。

2) 図面はCADで作成し、AutoCadで読み込めるものを提出すること。バージョンは監督員の指示による。

3) 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すること。