

建築設計業務委託共通・特記仕様書

件名 長狭分遣所改修工事実施設計業務委託

令和元年度

安房郡市広域市町村圏事務組合

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(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 入札説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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、監督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 「監督職員」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」とは、契約の履行に関し、業務の管理又は統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が認めた者をいう。
- 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、入札説明書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- 6 「質問回答書」とは、特記仕様書、共通仕様書及び入札説明書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 「入札説明書」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 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する詳細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 9 「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。
- 10 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(3)に指定された事項をいう。
- 11 「指示」とは、監督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、実施されることをいう。
- 12 「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。

- 13 「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。
- 14 「報告」とは、受注者が発注者又は監督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。
- 15 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- 16 「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。
- 17 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
- 18 「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、発行年月日を記載し、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。
- 19 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の中間及び出来形、完了の確認をすることをいう。
- 20 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等と監督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。
- 21 「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。
- 22 「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21年国土交通省告示第15号によるものとし、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、特記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監督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 受注者は業務の着手に当たり、設計仕様書又は監督職員の指示を基に設計条件を設定し、監督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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用等基準

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、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。

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、監督職員の指示によるものとする。

3. 5 業務計画書

1 受注者は、契約締結後 1 4 日以内に業務計画書を作成し、監督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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 監督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。なお、協力者が安房郡市広域市町村圏事務組合の構成市町の建設工事等入札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、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 監督職員

- 1 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督職員は、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 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- 4 監督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 監督職員は、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 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. 12 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、その内容を監督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監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 3 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、管理技術者と監督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特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督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. 1 4 条件変更等

受注者は、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、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注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. 1 5 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況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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 1 6 履行期間の変更

- 1 受注者は、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、修正した業務行程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、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. 1 7 修補

- 1 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補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 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、監督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監督職員が指示し、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. 19 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、監督職員及び管理技術者の立会いのうえ、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。）

3. 20 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

第1 業務名称 長狭分遣所改修工事設計業務委託

第2 業務概要 本業務は、長狭分遣所庁舎の改修に伴う内装及び設備等の改修を実施するための工事に係る調査、設計及び積算を行う業務である。
設計図書等の作成にあたっては、事前に、施工手順、仮設計画、工事に要する費用などを総合的に検討し、改修計画を策定するものとする。

1 敷地の位置等

- (1) 所在地 千葉県鴨川市金東1番地の1 【都市計画区域外】
- (2) 防火地域 指定なし
- (3) その他の区域、地域、地区又は街区 指定なし
- (4) 用途地域 指定なし

2 主要用途 消防庁舎（事務所及び車庫）

3 施設の概要

- (1) 建物名称 長狭分遣所
- (2) 建築年度 昭和54年
- (2) 構造・規模

構造	RC造
階数	平屋建
延面積	154.56㎡

4 業務内容

- (1) 改修工事設計に係る業務
- (2) 上記対象となる工事概要
 - ア 仮設工事
 - ・改修に伴う仮設工事。
 - ・機械設備改修に伴う、仮設トイレ・シャワーの計画を含む。
 - ・コンクリートブロック壁の撤去に伴う、仮設通路の計画を含む。
 - イ 耐震改修工事
 - ・既存コンクリートブロック壁の撤去を行う。
 - ウ 建具改修工事
 - ・改修に伴う建具の更新。
 - エ 内装改修工事
 - ・改修に伴う内装の更新。

- オ 電気設備改修工事
 - ・改修に伴う電気設備の更新。
- カ 機械設備改修工事
 - ・改修に伴う機械設備の更新。
- キ 外構整備改修工事
 - ・車庫前駐車場排水設備の整備
 - ・庁舎周辺の駐車場改修
- ク その他改修工事

5 履行期限 令和元年8月31日まで

6 資料等の提供

新築時設計図
耐震診断報告書

第3 設計業務の実施

1 設計業務の内容及び範囲

前記の設計業務内容は、以下のとおりである。

(1) 改修計画書作成業務

設計図書等の作成にあたっては、事前に下記の項目について改修計画を策定する。また、改修計画の策定にあたっては、改修の順位付け、経済性、施工性等を総合的に勘案し、改修範囲を決定する。

なお、改修計画の作成は発注者と協議の上、発注者の承認を得て決定すること。長狭分遣所庁舎敷地全体の現地調査を行い下記の成果物を作成する。

ア 庁舎全体の現況一般図作成

長狭分遣所庁舎の現況調査を行い既存図面と照合の上、現況の庁舎配置図、各階平面図、立面図等を作成する。

イ 仮設物等工作物や備品類等の建物内外現況調査と配置現況図作成

改修工事に伴い支障となる恐れがある箇所の構造物や仮設物、倉庫等工作物やロッカー、書棚、机等の備品類について建物屋内外の現況調査を行い、現況図を作成する。

ウ 既存建築設備の現況調査と現況図作成

電気設備（電力・通信等）、機械設備（空気調和・給排水衛生等）の各既存設備の敷設状況について、既存図面と照合の上、庁舎全域の現地調査を行い、現況図を作成する。

「建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策研究所監修）」に基づき、庁舎全体の熱源機器、空調機器、盤、ケーブルラック等の既設機器の固

定や固定部材の腐食状況などを調査する。

※) 上記ア～ウの業務で行う現況調査に必要な経費（仮設足場、建物の一部解体復旧及び試験等）は本業務に含む。

エ 施設での執務状況を考慮した改修計画の策定

改修計画の策定にあたっては、本庁舎内に職員の執務場所を確保し、使用しながらの工事（執務並行工事）を前提に、建築物における執務環境、動線計画等の機能性を考慮する中で、可能な限り職員の執務へ影響を及ぼさない施工・移動計画を検討し発注者と協議の上、改修計画を策定する。

なお、次の項目について具体的な検討、評価を行い計画策定する。

(ア) 施工手順

(イ) 仮設計画の検討

(ウ) 工事エリア、仮囲い範囲の決定

(エ) 改修資材置き場、工事用・執務用・来客用・職員用駐車スペースの確保及び動線の確保並びに安全対策

(オ) 電気、通信、ガス、水道、空調等の供給に対する影響及び対策

(カ) 改修工事に伴う騒音・振動・粉塵による執務環境への影響及び対策

(キ) 工事時間帯の作業制約条件等の有無及びその対策

(ク) 執務室移動計画の検討

オ 建築基準法及び消防法等関係法令上の確認並びに既存施設の不適格部分の有無と改修計画との整合を実施し、既存施設の不適格部分の改修計画を策定する。

(2) 改修実施設計業務

下記実施設計図書等の作成にあたっては、上記（1）を反映し履行する。

ア 意匠設計

イ 電気設備設計

ウ 機械設備設計

エ 外構整備設計

オ 工事費内訳書（数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価の作成）
工事内訳書作成にあたっては、営繕積算システム（ribc2）を利用すること。

（金入り内訳書の単価部分は空白とする。）

工事費概算額を算出すること。

a 内訳明細書及びデータ（積算根拠明記のこと。）

b 各種見積書（専門業者、メーカー等から参考見積もりを徴収する場合は、原則として3社見積もりとする。）

c 代価表

d 数量算出書及び調書

(3) 建築設計図書を作成に必要な関係機関並びに関係者との協議及び調整作業並びに必要書類の作成及び手続き業務一式

(4) 関連法令に基づく申請書類等の作成及び手続き業務一式

(5) 工事工程表の作成

工事工程表の作成にあたっては、仮執務室への移動が必要な場合は、移動計画等を盛り込んだ工程表を作成する。

2 設計業務の成果品

受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく成果品を委託完了届けとともに提出しなければならない。

(1) 改修設計図書

ア 設計図面（案内図・特記仕様書・平面図・立面図・断面図・矩計図・展開図・詳細図・各設備設計図等・外構整備設計図等）

A-2	原図		1部
A-2	二つ折製本		1部
A-3	二つ折製本		1部
A-2	A-4折りたたみ袋詰め（契約用）		2部
A-2	左綴じ		1部
A-2	左綴じ	現場説明用	必要部数
	CAD・PDFデータ（CD-ROM）		1部
イ	設備等の計算書	A-4又はA-3	1部
ウ	設計内訳書	A-4又はA-3	1部
エ	工事費内訳書	A-4	1部
		電子データ(Excel)	一式
オ	数量調書	A-4又はA-3	1部
カ	代価表・単価比較表・見積書・根拠図書（写し）		
		A-4又はA-3	1部
キ	金抜き書	A-4	必要数
ク	業務打合せ記録簿	A-4	1部
ケ	法令等による届出図書・書類		一式

※本工事の耐震改修は、既存コンクリートブロック壁の撤去のみであり、耐震改修に伴う構造計算書及び第三者機関による耐震判定は必要としない。

第4 その他 業務の内容等は、本仕様書の記載のとおりとするが、現場状況、関係各機関との打合せにより変更があった場合は、監督職員と協議し、その指示により業務を進めるものとする。

なお、上記により業務内容に生じた軽微な変更は契約の範囲内とする。