事務局長	課　　長	課長補佐	主　　幹	係　　長	担当者

堺市総合福祉会館１階から４階空調機設備更新外工事設計業務

委託仕様書

社会福祉法人　堺市社会福祉協議会

堺市総合福祉会館

平成２９年４月版

Ⅰ　業務概要

1. 業務名称：　堺市総合福祉会館１階から４階空調設備更新外工事設計業務
2. 履行場所：　堺市堺区南瓦町２番１号
3. 履行期間：　契約日から　　平成 30 年 11 月 30 日まで
4. 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

（１）対象施設名称　　社会福祉法人　堺市社会福祉協議会　堺市総合福祉会館(以降略して「堺市総合福祉会館」という)

（２）対象施設場所　　堺市堺区南瓦町２番１号

（３）建物用途　　福祉施設・事務所・ホール

（４）建築物の類型 平成２１年国土交通省告示第１５号 別添二 第 12 号　第２類とする。

5．設計与条件

Ⅱ業務仕様　２．計画概要による。

6．総括責任者　（　「・」に○の表記があるもののどちらかの資格保持者を適用する。　）

・　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（昭和２５年法律第２０２号）第２条第３項に規定する二級建築士

⊙建築士法第２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

7．補助対象事業種別　（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

本業務の補助対象　（　・　有　　⊙ 無　）

8．委託料内訳書(積算内訳書)の書式

参加業者は、下記の委託料内訳書（積算内訳書）を提出すること。

A．委託業務費	＿＿＿＿＿＿
B．諸経費	＿＿＿＿＿＿
計	＿＿＿＿＿＿
消費税等相当額	＿＿＿＿＿＿
合計	＿＿＿＿＿＿

Ⅱ　業務仕様

仕様書及び建築工事設計委託要領（堺市総合福祉会館　平成２９年４月版）による。

1．設計業務の内容及び範囲

工事設計業務は、以下に掲げる一般業務及び追加業務とする。

（１）一般業務の範囲（平成２１年国土交通省告示第１５号別添一第１項第二号による）

ａ．実施設計

各階ごとに分離して工事が出来るように設計すること。

（２）追加業務の内容及び範囲（平成２１年国土交通省告示第１５号別添四第１項による）

ａ．積算業務

各階ごとに分離して工事発注が出来るように積算し、明細書も分離すること。

ただし、見積書・計算書等は一括して１部提出とする。

b．その他追加業務　（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

・　計画通知申請手続き業務

・　都市計画法第３４条の２に規定する協議に必要な手続き業務

・　省エネルギー法に基づく計算書の作成及び届出業務

・　建築物環境計画書の作成及び届出業務

・　建築物環境計画書の作成及び届出業務（堺市建築物の総合環境配慮に関する要綱）

・　堺市開発行為等の関係各課との協議

堺市開発行為等の手続きに関する条例は、原則、適用されないが同条例の関係各課と協議を行い、条例と同等以上の技術基準を満足すること。

・　テレビ受信障害の調査業務：

調査地点数（　　ヶ所）、アナログ電波数（　　）、デジタル電波数（　　）

○　概略工事工程表の作成業務

・　住民説明等に必要な資料の作成業務（法令等に基づくものを除く）

日影図、仮設計画図、配置図、各階平面図、立面図等

・　透視図：鳥瞰　Ａ－２着色パース１枚（アルミ額縁付）

・　Ａ－４サイズ図面の作成業務

付近見取図、配置図、平面図等

・　その他関係法令等に基づく各種申請手続き業務

（建築基準法第５６条の２第１項ただし書の許可申請）

（建築基準法第８６条第１項一団地認定申請）

（建築基準法第８６条の２第１項一敷地内認定建築物以外の建築物の認定申請）

（都市計画法第５３条の許可申請）

（宅地造成規制法第８条許可申請）

（大規模建築物等の届出業務（景観条例））

（高層建築物等の防災計画書の作成及び届出業務）

・　（関西電力「電力系統への発電設備の連系に関する照会」申請手続き）

（文化財保護法第９４条第１項の通知業務）

（土壌汚染対策法第４条第１項等の届出業務）

・　停電工事の内、高圧電気室設備は、毎月の祝日のみしか出来ないので、それに基づく工事量を考えて、設計図面に反映すること。

（３）設計対象

1.　空調機器設備改修（１階から４階の空調機器ＡＨＵ、１階から４階のファンコイルユニット、１階から４階の送風機、１階・４階全熱交換器設備、１階から４階の空調機自動制御設備、１階から４階の冷温水管及び同保温改修、１階から４階のドレン管及び同保温改修）

2.　１階から４階の天井撤去・復旧工事（影響範囲のみ）

3.　屋上設置の膨張タンク及び弁類改修

２．計画概要

（１）工事の目的

既設空調機器等の老朽化に伴う更新工事を行う。

上記に伴う天井撤去・復旧工事を行う。

（２）工事手順

留意事項

貸館運営及び利用者に支障をきたさないよう発注者と充分協議を行い、各階ごとの更新計画・工事手順を検討し設計すること。

（3）設計への配慮事項　（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

設計全体工程表（各申請業務含む）を提出し工程管理を行うこと。

・　敷地及び既設建物の貸与図面を参考に設計着手に先立ち、現況敷地、建物、工作物等について平板測量を行い現況図作成すること。

・　自然にやさしく、周辺環境に配慮した配置、デザイン計画とする。

・　バリアフリー化などにも配慮しつつ、全体のアプローチを考慮に入れた配置計画及び外構計画を行う。

・　工事中における安全性を充分考慮した仮設・動線計画を行うこと。

・　工事に当たり職員が事務している部屋についての設計について、部屋の養生、天井撤去復旧の段取りについて発注者と充分協議を行うこと。

・　資材置き場が確保しづらいので、休務日（第一月曜日及び第三月曜日）または祝日に機器撤去及び据付が出来るような工事計画を念頭に入れた設計をすること。

・　ユニバーサルデザインを取り入れる。

・　植栽は可能な限り既存樹木を残す外構計画を行う。

ライフサイクルコストを考慮した合理的な建築計画を行う。

・　各部屋の機能は、○○○標準図に準じる。

・　環境に配慮した省エネルギー化に基づいた内容を設計に反映すること。

・　解体建物等を経由している配管、迂回を必要とする埋設配管等については、充分調査把握し設計に反映すること。

・　実施設計に必要な範囲（関係機関との打ち合わせに必要な範囲を含む）で敷地内の上下水道、ガス・電力、通信等の供給状況を調査し、関係機関との打合せ（事前協議等を含む）を行う。

・　校舎新築、既設校舎解体に伴い、設備容量・幹線・照度・水理計算等の設計計算を行い、実施設計に反映させること。

・　**「大気汚染防止法」ならびに「大阪府生活環境の保全等に関する条例」に基づき、当該工事に係る石綿含有建築材料の有無について、貸与図面・目視にて事前調査を実施し、結果を書面で報告すると共に適正な処理について設計に反映させること**

・　**アスベスト含有物などの適正な撤去・処理ならびに特定建設資材の再資源化等を目的とし、適正に分別解体が行えるよう撤去図を作成のこと。**

・　地質調査において必要な調査項目を提示すること。

3．業務の実施

（1）一般事項

本業務は、仕様書、別冊の図面、建築工事設計委託要領、現場説明書及びこれらの図書に係る質問答書並びに現場説明に対する質問回答書及び建築工事設計委託要領　第３章　３．２ に基づき策定した実施設計方針に基づき行う。

a．実施設計業務は、提示された計画概要、基本設計図書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実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。

（2）業務計画書

建築工事設計委託要領　第３章　３．５ による。

（3）実施設計方針の策定

a．意匠、構造および設備の各要素について検討する。

b．監督員と協議して合意に達しておく必要のあるもの等を整理し、実施設計のための基本事項を確定する。

c．上記を踏まえ必要に応じて業務体制、業務工程等の変更を行い実施設計方針を策定し、監督員へ説明する。

（4）貸与品等　（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

（a）既存設計図書等

⊙ 既存建築物設計図書一式

・　基本設計書

（5）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）監督員又は総括責任者が必要と認めた時

（c）その他（　　）

（6）業務の履行に係る条件等

（a）指定部分の範囲　（　）

指定部分の履行期限（　平成　　年　　月　　日　）

（b）成果品の取扱いについて

建築工事設計委託要領　第４章　４．７による。

（c）概算予算書

工事概算予算書を平成 30年 10月 1日までに作成し提出する。

（d）工事費積算業務

工事費の積算は、公益社団法人日本建築積算協会が認定する建築積算士の資格を有するものが行うこと。

（7）分離（同一工期、発注業者は分離）及び分割（工事が数期又は工区に分割）発注

（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

⊙ 複数年度にわけての各年一括発注形態とする。

・　一括発注形態とする。

・　分離発注形態とする。（建築工事、電気設備工事及び機械設備工事）

・　分割発注形態とする。（新築、解体＋改修、太陽光発電システム設置工事の３分割）

（8）適用基準等

建築工事設計委託要領　第３章　３．３によるほか、下記によるものとする。　なお「番号等」に「○○版」とあるのは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を示す。

（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

a．共通　　（番号等）

⊙ 建築基準法

⊙ 都市計画法

⊙ 建築業法

⊙ 建築士法

⊙ 消防法

⊙ 建築物の耐震改修促進に関する法律

⊙ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

⊙ 労働安全衛生法

⊙ 官庁施設の総合耐震計画基準

⊙ 官庁施設の総合耐震計画診断・改修基準

b．建築

⊙ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

⊙ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

⊙ 吹付けアスベスト等粉じん飛散防止処理工事仕様書

⊙ 建築学会標準仕様書

c．設備

⊙ 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（電気設備工事編）

⊙ 建築設備計画基準

⊙ 建築設備設計基準

⊙ 建築設備設計図書作成基準

⊙ 機械・電気設備工事及び同改修工事共通仕様書

⊙ 機械・電気設備工事標準図

⊙ 電気事業法

⊙ 電気設備に関する技術基準を定める省令

⊙ 内線規定（電気技術規程使用設備編）（財団法人　日本電気協会発行）

d．建築及び設備積算

⊙ 公共建築工事積算基準

⊙ 建築数量積算基準

⊙ 建築設備数量積算基準・同解説

⊙ 建築設備工事内訳書標準書式

⊙ 建築設備内訳書作成要領（設備工事編）

4．成果物

（1）一般事項　（　「・」に○の表記があるものを適用する。　）

告示別添一第１項第一号ロ又は第二号ロに掲げるほか、下記によるものとする。なお成果物を電子データ化したものを含む。

⊙ 内訳書ファイル（Excel 形式）

⊙ 見積単価（Excel 形式）及び作成根拠説明資料

⊙ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）（Excel 形式）

⊙ 現場から発生材運搬先までの距離調査表（Excel 形式）

⊙ 各種計算書（コンクリート温度補正算出表、鋼材スクラップ控除算出表等）（Excel 形式）

⊙ 数量拾出し集計表（Excel 形式）

⊙ 参考見積もり（インデックス付バインダー綴じ）

・ 追加業務に関する業務報告書（Excel 形式）

・ 透視図：鳥瞰　Ａ－２着色パース１枚（アルミ額縁付）

（2）提出部数、サイズ等

成果物の提出部数、サイズ等は下記のとおりとする。

（a）原図及びＣＡＤデータ　ＪＷＷ又は、ＤＸＦ　　１　部

（b）陽画焼　　(―) 部

（c）製本　　（1）部　（Ａ３版）

（d）用紙サイズ　　原図　Ａ２版

各種計算書及び各種積算資料及び工事概算予算書　Ａ４版

（e）収納　　原図は図面ファイル（Ａ１判は三ッ折、Ａ２判は二ッ折）、CAD データ等の電子データ及び他の設計関連書類種別ごとにＡ４サイズのチューブファイルにまとめ、ダンボール保管箱等に入れて提出。

建築工事設計委託要領

社会福祉法人　堺市社会福祉協議会

堺市総合福祉会館

平成２９年４月版

目　　次

第１章　総則

１．１　適用 ・・・

第１章　総則

１．１　適用

１．本建築工事設計委託要領（以下「委託要領」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．設計業務委託仕様書（以下「設計仕様書」という）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）委託仕様書
（５）委託要領

３．受注者は、前項の規定により難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

委託要領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注者又は総括責任者に対する指示、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、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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

３．「総括責任者」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．「設計担当者」とは、総括責任者を補佐するものとし、意匠設計担当者、構造設計担当者、積算設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者をいう。

５．「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。

６．「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、委託仕様書及び委託要領をいう。

７．「質問回答書」とは、別冊の図面、委託仕様書、委託要領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。

８．「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。

９．「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。

１０．「委託仕様書」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。

１１．「委託要領」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。

１２．「特記」とは、１．１の２．の（１）から（４）に指定された事項をいう。

１３．「指示」とは、監督員又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。

１４.「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。
１５.「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。
１６.「報告」とは、受注者が発注者又は監督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。
１７.「承諾」とは、受注者が発注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、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
１８.「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。
１９.「提出」とは、受注者が発注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。
２０.「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。
２１.「検査」とは、検査職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。
２２.「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために総括責任者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。
２３.「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。
２４.「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（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、総括責任者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．受注者は，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）は特記及び以下に掲げる基準等とする。なお（番号等）に（○○版）とあるのは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を示す

	（番号等）
a．共通	
・官庁施設の基本的性能基準	（平成25年版）
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	（平成25年版）
・官庁施設の総合耐震診断・改修基準	（平成25年版）
・官庁施設の環境保全性基準	（平成２６年３月改訂版）
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	（平成18年版）
・建築物解体工事共通仕様書	（平成24年版）
・建築工事における建設副産物管理マニュアル	（平成18年版）
＜木材利用関係＞	
・木造計画・設計基準	（平成23年版）
・木造計画・設計基準の資料	（平成23年版）
・公共建築木造工事標準仕様書	（平成28年版）
・官庁施設における木造耐火建築物の整備指針	（平成２５年３月）
b．建築	
・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	（平成28年版）
・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	（平成28年版）
・建築設計基準	（平成26年版）
・建築構造設計基準	（平成25年版）
・構内舗装・排水設計基準	（平成27年版）
・建築工事標準詳細図	（平成28年版）
・安全・安心ガラス設計施工指針　増補版	（(一財) 日本建築防災協会）
・擁壁設計標準図	（平成12年版）
c．設備	
・建築設備計画基準	（平成27年版）
・建築設備設計基準	（平成27年版）
・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	（平成28年版）
・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	（平成28年版）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	（平成28年版）
・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	（平成28年版）
・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	（平成28年版）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	（平成28年版）
・建築設備耐震設計・施工指針　2014年版	（(一財) 日本建築センター）
・建築設備設計計算書作成の手引き	（平成27年版）
d．建築及び設備積算	

・公共建築工事積算基準　（平成28年12月版）
・公共建築工事標準単価積算基準　（平成28年12月版）
・公共建築数量積算基準　（平成18年版）
・公共建築設備数量積算基準　（平成15年版）
・公共建築工事共通費積算基準　（平成28年12月版）
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）　（平成24年版）
・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）　（平成24年版）
・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）　（平成26年版）
・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）　（平成26年版）
・公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）　（平成27年版）
・公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）　（平成27年版）
・建築工事内訳書標準書式・同解説　（平成25年版）
・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説　（平成24年版）

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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
3．必要な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職員に提示し、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．受注者は、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．業務計画書には、次の内容を記載する。
　a．総括責任者の氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
　b．設計担当者の業務分担、氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
　c．再委託先の名称・代表者名、所在地、分担業務
　d．業務内容、履行時期を示した業務計画
　e．業務着手日及び履行期間
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、設備設計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。
６．受注者は、協力者が下記のいずれかに該当する者の場合は再委託してはならない。
(1) 協力者が「堺市建設工事等入札参加有資格者（測量・建設コンサルタント）」である場合、堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱（平成 28 年 4 月 1 日施行）に基づく入札参加停止の措置を受けている者。
(2) 堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成 24 年 10 月 1 日施行）に基づく入札参加除外を受けている者。

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　監督員

１．発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注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、契約書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、速やか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　総括責任者

１．受注者は、契約書の規定に基づき、総括責任者を定め発注者に通知しなければならない。なお、総括責任者は、日本語に堪能でなければならない。

2．総括責任者の資格要件は、特記による。
3．総括責任者は、契約図書等に基づき、業務の工程管理及び技術上の管理を行うものとする。
4．総括責任者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が総括責任者に委任する権限（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．総括責任者は、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。
6．総括責任者は、設計担当者を兼務できる。

３．１１　貸与品等

1．業務の実施に当たり、貸与する図面、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、貸与品等の受領に先立ち、貸与品等の品目、数量を記した書面を発注者に提出しなければならない。
3．受注者は、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。
4．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。
5．受注者は、契約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、条例等を遵守しなれければならない。

３．１３　関係機関への手続き等

1．受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関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、関係機関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．受注者が、関係機関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、総括責任者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、その都度受注者が書面に記録し、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、総括責任者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、総括責任者が書面に記録し、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。

３．１６　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適当と認めた場合

（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適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、修正した業務工程表、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。

３．１８　修補

１．受注者は、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。

３．１９　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．受注者は、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．受注者は、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．受注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．受注者は、契約書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．検査職員は、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。なお、総括責任者は要請があれば検査に立会うものとする。

（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。

３．２２　その他

本建築物が完成後に、会計検査院等の検査が実施された場合は、発注者と協力して対応しなければならない。

第４章　設計図書の作成

４．１　調査・打合せ

設計にあたって、現地を充分調査（障害物、公害関係、法規関係）する。打合せに必要な資料の作成は原則として受注者が行わなければならない。（現地調査は、監督員と調整の上、施設管理者承諾後調査を行う。）

（１）設計業務に関する調査、打合せ事項の記録については、３．１４による。

（２）設計業務対象範囲の調査をし、必要と思われる箇所をカラー撮影、整理の上１部提出のこと。（ネガ又は画像データを含める。）なお、機器の撤去又は移設が必要と思われる場合は、二方向以上写真撮影すること。

（３）周辺の道路、敷地内等の位置や高低差、公共下水桝の管底等の調査を行うこと。

（４）地質調査は発注者が行い、受注者に資料を提供する。

（５）特記のある場合は、地上デジタルテレビジョン放送局チャンネルの電波について調査を行い、テレビ受信障害調査報告書を作成の上、正・副２部を監督員に提出のこと。

なお、調査地点数及び電波数は、特記による。

・調査地点は、監督員との協議により決定すること。

・水平パターンを１か所（各チャンネル）調査すること。

・テレビ受信障害対策範囲図の作成及び対策住戸の算出（住戸名簿作成）を行うこと。

・調査、技術検定は第１級有線テレビジョン放送技術者にて行うこと。

・報告書表紙には調査担当者氏名、登録番号を記入し、資格証明書の写しを添付すること。

４．２　標準化及び簡素化

設計にあたっては、監督員と打合せの上、部分詳細図等について可能な限り標準化、簡略化を図らなければならない。ただし、各部の納まりが異なる箇所については漏れなく記入し、図面の明確化を図ることとする。

４．３　積算

Excel により内訳明細書を作成しなければならない。

（１）積算基準は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事積算基準」、「公共建築数量積算基準」「公共建築設備数量積算基準」とし、公共住宅建設事業者連絡協議会編集「公共住宅建築工事積算基準」「公共住宅電気設備工事積算基準」「公共住宅機械設備工事積算基準」「公共住宅屋外整備工事積算基準」も参考とする。

（２）Excel により内訳明細書、見積り比較表及び代価表等を作成し、印刷書類及び電子データにて提出のこと。

なお、積算にあたり、積算数量調書、数量算出書、拾い出し図面、拾い出し表、メーカー見積書及び関係資料等も提出すること。

４．４　構造計算

各種構法比較検討の上、構造計算は日本建築学会計算基準及び関係法規による。

４．５　設備設計計算書

設計に必要な各計算書は、監督員の指示により提出しなければならない。

４．６　成果品の電子データによる提出

１．成果品は電子データ化し、業務名称を記入した DVD の媒体により提出する。なお、図面のファイル形式は次項による。

２．CAD データフォーマットは原則として SXF（P21）形式とする。ただし、使用する CAD ソフトの機能により、SXF への変換が困難である場合は、協議の上決定する。データの変換については、欠落や誤変換がないことを充分に確認すること。

一方、設計図面を手描きで作成した場合は、スキャニングにより図面１枚ごとに PDF ファイルを作成し、提出しなければならない。精度は図面原本と同等程度に判別可能なものとし、解像度を 400dpi とする。

３．提出データは次の種類ごとにフォルダを作成し提出すること。なお、(　) はフォルダ名を示す。

ａ．CAD データ (CAD)

・図面リスト

１図面１ファイルとし、図面リストと図面番号に、CAD のファイル名を組み合せた表を Excel で作成し、CAD フォルダ直下に入れること。

・CAD ファイル名

各工事記号に「001 表紙」から始まる通し番号を組み合せて CAD ファイル名とすること。

例：A001

b. 構造概要（Kozo）

・使用可能なファイルの種類　　Word, Excel, Jpeg, Tiff, Pdf

c. 積算内訳データ

・Excel で作成したデータ

d. 設備設計計算書等（Setubi）

・使用可能なファイルの種類　　Word, Excel, Jpeg, Tiff, Pdf

e. その他資料（Siryo）

・使用可能なファイルの種類　　Word, Excel, Jpeg, Tiff, Pdf

4.　業務名称、設計事務所名、完了年月日を提出する媒体のラベル面に印字すること。また、媒体のボリュームラベルは業務名称とし、直近のウイルス定義でウイルスチェックを行い、使用したソフト名、ウイルス定義の年月日、ウイルスチェック年月日も印字すること。

4．7　提出された電子データの利用

提出された電子データは、施設管理の目的として利用します。なお、契約書第８条第１項の規定の範囲内で、当該施設に係る工事について受注者に貸与し、当該工事における施工図等の作成のための参考資料として使用することがある。

附則

（施行期日）

この要領は、平成２９年４月１日から施行する。