

設計業務特記仕様書(新営)

I 業務概要

1. 業務名称 常総市保健センター(特定保健指導施設等)整備実施設計業務委託

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要を次のとおりとする。

- (1) 施設名称 常総市保健センター(特定保健指導施設等)
- (2) 敷地の場所 常総市水海道諏訪町3237-1(常総市役所第一分庁舎解体跡地)
- (3) 施設用途 保健センター(特定保健指導施設等)

令和6年国土交通省告示第8号別添二第四号第1類とする。

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「・」印に「※」印が付いたものを適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 1072.03 m²
- (b) 用途地域及び区域の指定 第一種住居地域、市街化区域

(2) 施設の条件

- (a) 延べ面積 1,000 m²程度を想定
- (b) 主要構造 鉄骨構造
- (c) 耐震安全性の分類

- ① 構造体 ・I類 ※II類 ・III類
- ② 建築非構造部材 ・A類 ※B類
- ③ 建築設備 ・甲類 ※乙類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)に準ずる。

(d) 建築物エネルギー消費性能の分類

- ・省エネ基準適合 ・誘導基準適合 ・ZEB Ready ・Nearly ZEB ※ZEB ・ZEB Oriented

省エネ基準適合は、建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令(平成28年経済産業省・国土交通省令第1号。以下「基準省令」という。)に規定する建築物エネルギー消費性能基準を満たすものを、誘導基準適合は、基準省令に規定する建築物エネルギー消費性能誘導を満たすものを、ZEB Ready、Nearly ZEB、ZEB及びZEB Orientedは、経済産業省資源エネルギー庁「ZEBロードマップ検討委員会とりまとめ」(平成27年12月)、「ZEBロードマップフォローアップ委員会とりまとめ」(平成31年3月)の定義を満たすものとする。

(3) 建設の条件

- (a) 予定工事費 750,000,000円(税込)

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ・基本設計書
- ・基本設計図

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

- ・総合
- ・構造
- ・電気設備
- ・機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備等）

(b) 実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

- ※総合
- ※構造
- ※電気設備
- ※機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備等）

(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）

- ・透視図作成（外観）（ただし、エスキス等に伴う簡易な透視図の作成は標準業務に含む。）

[種類（カラー彩色） 判の大きさ（A3） 枚数（2） 額の有無（有）

材質（ ） 電子データ（ ）]

- ・透視図作成（内観）（ただし、エスキス等に伴う簡易な透視図の作成は標準業務に含む。）

[種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ）

材質（ ） 電子データ（ ）]

- ・模型製作

[縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）]

- ・模型の写真撮影

[カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]

※建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議業務（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。）

- ・手数料の納付を含む
 - ・計画通知（構造計算適合性判定を含む）

- ・手数料の納付は含まない

※建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第12条第2項に規定する手続業務

- ・手数料の納付を含む
- ・手数料の納付は含まない

- ・開発許可に係る申請手続き業務

※関係法令・条例等（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る法令・条例等を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに附属する詳細協議

- ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の届出）

- ・手数料の納付を含む
- ・手数料の納付は含まない

※リサイクル計画書の作成（コスト縮減調書、リサイクル阻害要因説明書の作成を含む）

※概略工事工程表の作成

- ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設的设计等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
- ・エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成又はコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
- ・建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ・総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務
- ・住民説明等に必要の資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
- ・日影図の作成（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等）に関する日影図の作成は除く。）
- ・環境保全性に関する検討・資料の作成
 - ・LCEM ツールによる空調システムの評価
 - ・再生可能エネルギー（○○○）の利活用に係る検討資料の作成
- ・
- ・BIM データ説明資料の作成（別添 ●●設計業務 EIR による）
- ・アスベスト含有調査
 - ・定性分析方法（JIS A 1481-1 又は JIS A 1481-2）
検体数：○箇所、試料採取箇所：○箇所
※採取箇所、採取復旧方法については、監督員と協議し決定すること。
 - ・定量分析方法（JIS A 1481-3、JIS A 1481-4 又は JIS A 1481-5）
検体数：○箇所、試料採取箇所：○箇所
※採取箇所、採取復旧方法については、監督員と協議し決定すること。

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- 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に基づき行う。
- 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に基づき行う。
- 設計にあたっては、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。
- 「建築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。
- 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和 2 年 10 月全国営繕主管課長会議）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。
- 設計にあたっては、積極的に県産品を活用した計画となるよう配慮する。

(2) 適用基準等

本業務に茨城県又は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。受注者は業務の対象である施設的设计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茨城県又は国土交通省ホームページに掲載している。

- 共通 (年版等)
 - ・官庁施設の基本的性能基準 (令和 6 年改定)
 - ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式 (令和 3 年改定)
 - ・官庁施設的设计段階におけるコスト管理ガイドライン (平成 27 年改定)
 - ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成 25 年制定)
 - ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準 (平成 8 年制定)
 - ・木造計画・設計基準 (令和 6 年改定)

・木造計画・設計基準の資料	(令和6年改定)
・官庁施設の環境保全性基準	(令和4年改定)
・官庁施設の防犯に関する基準	(平成21年制定)
・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)
※茨城県ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル(茨城県基準)	(平成20年改定)
※営繕工事積算基準(茨城県基準)	(平成29年改定)
※営繕工事共通費積算基準(茨城県基準)	(令和7年改定)
※営繕工事共通費積算基準資料(茨城県基準)	(令和7年改定)
※公共建築工事標準単価積算基準	(令和6年改定)
※公共建築工事積算基準等資料	(令和6年改定)
・営繕工事積算チェックマニュアル	(令和4年改定)
※建築物解体工事共通仕様書	(令和5年改定)
・官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン	(令和6年改定)
・官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領	(令和6年改定)
・BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)	(令和4年改定)
(b) 建築	
※建築工事設計図書作成基準	(令和2年改定)
※建築工事設計図書作成基準の資料	(令和2年改定)
※敷地調査共通仕様書	(令和4年改定)
※公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(令和4年改定)
※公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(令和4年改定)
※公共建築木造工事標準仕様書	(令和4年改定)
・建築設計基準	(令和6年改定)
・建築設計基準の資料	(令和6年改定)
※建築構造設計基準	(令和3年改定)
※建築構造設計基準の資料	(令和3年改定)
※建築工事標準詳細図	(令和4年改定)
※構内舗装・排水設計基準	(平成27年制定)
※構内舗装・排水設計基準の資料	(平成27年制定)
※木造の屋外階段等の防錆措置等ガイドライン	(令和4年1月策定)
(c) 建築積算	
※公共建築数量積算基準	(令和5年改定)
※公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(令和5年改定)
・公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(令和5年改定)
(d) 設備	
※建築設備計画基準	(令和6年改定)
※建築設備設計基準	(令和6年改定)
※建築設備工事設計図書作成基準	(令和6年改定)
※公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令和4年改定)
※公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(令和4年改定)
※公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令和4年改定)
・茨城県自家用電気工作物保安規程	平成10年7月30日 茨城県訓令第11号
※公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令和4年改定)
※公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(令和4年改定)
※公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令和4年改定)
※雨水利用・排水利用設備計画基準	(平成28年制定)
※建築設備耐震設計・施工指針((一財)日本建築センター)(市販)	(2014年版)
※建築設備設計計算書作成の手引き((一社)公共建築協会)(市販)	(令和3年版)
・空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	(平成22年版)

ライン

(e) 設備積算

- ※公共建築設備数量積算基準 (令和5年改定)
- ※公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編) (令和5年改定)
- ・公共建築工事見積標準書式(設備工事編) (令和5年改定)

(3) 業務実績情報の登録の要否

・要

受注者は、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) 提出書類

(a) 受注者は、業務に着手するときは、契約図書に基づき、次の書類を提出するものとする。

- ① 業務工程表(様式第1号)
- ② 管理技術者及び照査技術者選任通知書(様式第2号)
- ③ 業務計画書(様式第3号)

(b) 受注者は、業務が完了したときは、成果品写真(A4カラー)及び成果物の納品書を添え、業務完了通知書(様式第6号)を提出するものとする。

(5) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

※業務工程(様式第1号と兼ねることができるものとする。)

※管理技術者(様式第2号と兼ねることができるものとする。)

※業務実施体制(様式第4号)

※協力者がある場合は、協力者の概要及び担当する業務内容(様式第5号)

※打合せ計画

※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

※その他、監督員が必要に応じ指定する事項

(6) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者の要件は次による。

なお、受注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2項に規定する一級建築士又は建築士法第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士

・下記の実務経験(建築士法施行規則第1条の2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

※管理技術者は、総合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、機械の分野毎に1名配置するものとする。

については、監督員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

(12) 成果物等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。

なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、「業務の成果物(未完成の成果物を含む。）」、「その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの」等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
 - ② 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ2.(7)により監督員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密も保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(13) その他、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 ()
- (b) 成果物の提出場所 (常総市市長公室資産活用課)
- (c) 成果物の取扱いについて

提出されたCADデータ、BIMデータ(BIMデータ説明資料を含む。)については、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、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。

(d) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、県が行う事務並びに県が認めた公的機関等の広報等は無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)
 - 1) 写真を公表すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡すること。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原図	写し	摘要
(a) 建築（総合）			
・ 建築（総合）基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面）	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出
・ 工事費概算書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・ 仮設計画概要書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・			
(b) 建築（構造）			
・ 建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・ 工事費概算書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・			
(c) 電気設備			
・ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・ 工事費概算書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・			
(d) 機械設備			
・ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・ 工事費概算書	各 1 部	各 2 部	上記と同じ
・			
(e) その他			
・ 透視図	各 1 部	() 部	上記と同じ
・ 模型	各 部		
・ リサイクル計画書	各 部		
・		() 部	
(f) 資料			
・ 設計経過説明書	一式	() 部	※A 4 判又はA 3 判 ※電子媒体の提出
・ 各種技術資料	一式	() 部	上記と同じ
・ 各記録書	一式	() 部	上記と同じ
・			

- (注)：建築（構造）、電気設備、機械設備、その他及び資料の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。
 ：建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
 ：成果物のファイル形式は、原則として PDF 形式とする。

:「電子媒体の提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品にあたっては、II 3.(3)によるものとする。

(2) 実施設計

成果物等	原図	写し	摘要
(a) 建築（総合）			
※建築（総合）設計図 建築物概要書 仕様書 仕上表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面） 矩計図 展開図 天井伏図（各階） 平面詳細図 部分詳細図（断面含む） 建具表 外構図 総合仮設計画図	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※電子媒体の提出
.			
(b) 建築（構造）			
※建築（構造）設計図 仕様書 構造基準図 伏図（各階） 軸組図 部材断面表 各部断面図 標準詳細図 各部詳細図	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出
※構造計算書（非構造部材構造計算も含む）	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※電子媒体の提出
.			
(c) 電気設備			
※電気設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 電気自動車充電設備図 電熱設備図 雷保護設備図	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出

受変電設備図 電力貯蔵設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表示設備図 映像・音響設備図 拡声設備図 誘導支援設備図 テレビ共同受信設備図 テレビ電波障害防除設備図 監視カメラ設備図 駐車場管制設備図 防犯・入退室管理設備図 火災報知設備図 中央監視制御設備図 構内配電経路図 構内通信経路図			
※特記仕様書	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※電子媒体の提出
※電気設備設計計算書	各 1 部	() 部	上記と同じ
・			
(d) 機械設備			
※機械設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 浄化槽設備図 排水再利用設備図 雨水利用設備図 ごみ処理設備図 機械式駐車設備図	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※電子媒体の提出
※機械設備設計計算書	各 1 部	() 部	上記と同じ
・			
(e) 昇降機設備			

※昇降機設備設計図 エレベーター設備図 小荷物専用昇降機設備図 エスカレーター設備図	各 1 部	各 2 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※電子媒体の提出
※昇降機設備設計計算書	各 1 部	() 部	上記と同じ
・			
(f) 建築積算			
※工事費内訳明細書 (建築、電気設備、機械設備)	各 1 部		※A 4 判 ※電子媒体の提出
※積算数量調書 (建築、電気設備、機械設備)	各 1 部		上記と同じ
※見積書等関係資料 (建築、電気設備、機械設備)	各 1 部		上記と同じ
・営繕工事積算チェックマニュアル (令和 4 年改定) (建築、電気設備、機械設備)	各 1 部		上記と同じ
※単価資料 (建築、電気設備、機械設備)	各 1 部		上記と同じ
・			
(g) その他			
・透視図	各 1 部	() 部	
・模型			
・模型の写真	各 1 部		
・防災計画図	各 1 部	() 部	
※建築物エネルギー消費性能確保計画	各 1 部	() 部	
※建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画	各 1 部	() 部	
※省エネルギー関係計算書	各 1 部	() 部	※監督員との協議による
※リサイクル計画書	各 1 部	() 部	※A 4 判 ※リサイクル阻害要因説明書、コスト縮減効果調書 (様式第 8 号) を含む ※電子媒体の提出
※概略工事工程表	各 1 部	() 部	※A 4 判又は A 3 判 ※電子媒体の提出
・石綿含有分析調査結果報告書	各 2 部	() 部	
・計画通知図書	一式	() 部	
・BIM データ	一式	() 部	※設計業務 EIR による
・			
(h) 資料			
・各種技術資料	一式	() 部	上記と同じ
※構造計算データ	一式	() 部	上記と同じ
※各記録書	一式	() 部	上記と同じ
・			

(注) : 建築 (構造) の成果物は、建築 (総合) 実施設計の成果物の中にも含めることができる。

: 工事費内訳明細書等の作成は、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。
- : 設計図は、適宜、追加してもよい。
 - : 積算数量調書は、原則として Excel 形式で提出するものとする。
 - : 設計図の原図は白焼きとし、図面ケースに入れて提出するものとする。
 - : 「電子媒体の提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品にあたっては、II 3.(3)によるものとする。
 - : 概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」(令和2年7月20日中央建設業審議会決定)、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月 中央官庁営繕担当課長連絡調整会議及び全国営繕主管課長会議取りまとめ)を参照し、適切な工期を設定する。
 - : CAD データは、JWW 形式及び PDF 形式で提出するものとする。
 - : BIM モデルを成果品として提出する場合は、「BIM 適用事業における成果品作成の手引き(案)平成30年8月1日国営施第11号(最終改定 令和4年3月25日国営施第17号)」による。
 - : 別添 ●●設計業務 EIR に基づき BIM で作成した実施設計図書(一般図等)は、別添 ●●設計業務 EIR に示すファイル形式(BIM データ)により提出するほか、CAD データ(JWW 形式及び PDF 形式)により提出する。

(3) 電子納品

「電子媒体の提出」とする場合は、下記によるものとする。

- (a) 成果物のうち、電子納品の対象はII 3.(1)又は(2)において「電子媒体の提出」が特記されたものとする。なお、電子納品の対象であることが記載された成果物等以外を電子納品の対象とする場合は、監督員と受注者で協議を行う。
- (b) 電子納品の対象となる各成果物等のファイル形式は、別に特記がない限り、監督員と協議のうえ決定するものとする。
- (c) 電子媒体は CD-R 又は DVD-R (以下「CD-R 等」という。)とする。
- (d) 電子媒体の提出部数は 1 部とする。
- (e) 電子媒体で提出した成果物は、別に特記がない限り、紙媒体でも併せて納品をするものとする。その際の提出部数は II 3.(1)又は(2)によるものとする。
- (f) 成果物等を格納した CD-R 等は、必ずウイルスチェックを行う。
ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、新しいウイルスに対応できるものを導入し、常に最新の状態を保ち、最新のウイルスパターンの更新を行うものとする。
ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体に格納前のハードディスク上の電子成果物、電子成果物格納後の電子媒体で、計 2 回行うようにするものとする。
なお、CD-R 等のレーベル面には下記の項目を直接印字するものとする(油性ペンによる手書きも可とする)。

記載事項	記載例
業務名称	〇〇小学校〇〇教室棟新築工事基本・実施設計委託
作成年月	令和〇〇年〇〇月
発注者名	常総市長 神達 岳志
受注者名	〇〇建築事務所
ウイルスチェックに関する情報	ウイルス対策ソフト名：〇〇〇 ウイルスパターンファイル：令和〇〇年〇〇月〇〇日版 チェック年月日：令和〇〇年〇〇月〇〇日
フォーマット形式	フォーマット形式：Joliet

4. その他、業務の履行に係る条件

本件責任者：氏名
担 当 者：氏名

連絡先
連絡先

様式第2号（建設コンサルタント業務委託契約書第9条、第10条関係）

管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書

年 月 日		
常総市長 神達 岳志 殿		
受注者 住 所 商号又は名称 氏 名		
業務番号及び業務名	第 号	業務
契約年月日	年 月 日	履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
区 分	管理技術者	照査技術者
住 所 又は 居 所	TEL	TEL
氏 名 及 び 生 年 月 日	T・S・H 年 月 日生	T・S・H 年 月 日生
最 終 学 歴		
業 務 に 必 要 な 免 許 格 ・ 資 格		
経 験 年 数		

(注) 照査技術者については、該当する場合に記載すること。

業 務 計 画 書

年 月 日

常総市長 神達 岳志 殿

受注者 住 所
商号又は名称
氏 名

下記業務について、業務計画書を提出します。

記

1 委 託 業 務 名

2 履 行 場 所

3 契約締結年月日 年 月 日

4 業 務 委 託 料 円

5 履 行 期 間 年 月 日から

年 月 日まで

業 務 実 施 体 制 表

1 管理技術者

氏名・年齢	()
保有資格等	

2 主任担当技術者

分 野	主任担当技術者		設計事務所名
総 合	氏名・年齢	()	
	保有資格等		
構 造	氏名・年齢	()	
	保有資格等		
積 算	氏名・年齢	()	
	保有資格等		
電 気	氏名・年齢	()	
	保有資格等		
機 械	氏名・年齢	()	
	保有資格等		
その他	氏名・年齢	()	
	保有資格等		

3 担当技術者

分 野	担当技術者		設計事務所名
総 合	氏名・年齢	()	
構 造	氏名・年齢	()	
積 算	氏名・年齢	()	
電 気	氏名・年齢	()	
機 械	氏名・年齢	()	

※欄が不足する場合には、適宜、追加してよい。

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地		電話番号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

事務所名		代表者名	
所在地		電話番号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

事務所名		代表者名	
所在地		電話番号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

本件責任者：氏名
担当者：氏名

連絡先
連絡先

様式第6号（建設コンサルタント業務委託契約書第30条関係）

業務完了通知書

年 月 日	
常総市長 神達 岳志 殿	
受注者 住 所 商号又は名称 氏 名	
業務番号及び業務名	第 号 業務
契約年月日	年 月 日
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
業務委託料	円
完了年月日	年 月 日

再委託（変更）承諾申請書

年 月 日

常総市長

殿

所在地

(受注者) 商号又は名称

代表者職氏名

印

〇〇業務委託（契約金額 金〇〇円、税込み）に関して、下記のとおり業務の一部を再委託したく、建設コンサルタント業務委託契約書第6条第3項に基づき申請しますので、承諾願います。

記

1. 再委託予定者の住所、名称、氏名

2. 再委託する業務の内容

再委託に係る履行体制に関する書面
(別添) のとおり

(注) 本承諾申請書は契約書別紙7の事項を変更しようとする場合に申請してください。

再委託（変更）承諾書

年 月 日

受注者

様

申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- (1) 受注者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- (2) 受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるよう徹底すること。
- (3) 受注者は、発注者からの求めに応じ、(2)の書類の写しを提出すること。

常総市長

印

別添

履行体制に関する書面

(受注者) ××株式会社	(再委託先 1)	
	受託者の氏名・名称：○○○有限公司	
	建築士事務所の名称：○○○	
	所在地：○○市○○町○○番	
	設計又は工事 監理の概要	例) 構造設計業務、積算業務
	(再委託先 2)	
	受託者の氏名・名称：○○○株式会社 (予定)	
	建築士事務所の名称：	
	所在地：	
	設計又は工事 監理の概要	
	(再委託先 3)	
	受託者の氏名・名称：○○○株式会社	
	建築士事務所の名称：	
	所在地：	
	設計又は工事 監理の概要	
	(再委託先 4)	
受託者の氏名・名称：○○○合資会社		
建築士事務所の名称：		
所在地：		
設計又は工事 監理の概要		
(再委託先○)		
.....		

※ 建築士事務所の名称欄については、受託者の氏名・名称のほか、建築士事務所の名称がある場合に記載すること

コスト削減効果調書

委託年度	年度	業務名称		コスト削減の概要
施工箇所				
業務の内容				
工法規模等	採用工法等		在来工法等	
工事費	①		②	
採用工法等の選定理由				
コスト削減に対する 取組み内容及び効果	コスト削減に取り組んだ内容・工夫点		削減効果	
コスト削減額	③＝②－①			
備考				

（*）コスト削減に関する工種や項目ごとに本調書を作成すること。また、必要に応じて採用工法と在来工法の簡略図等を添付すること。

<参考様式>

打 合 せ 計 画 書

回数	時期	内容	決定事項	備考
第1回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の確認 ・業務の方針の確認 ・設計条件の協議 ・借用図書の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計条件等の決定 ・業務実施方針の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書提出
第2回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・現地踏査 ・管理者聞き取り調査 		
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計案提示 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画比較図提出
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書作成進捗報告 ・概算工事費等の調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ見直し 	
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の確認、納品 		<ul style="list-style-type: none"> ・成果物一式提出 ・借用図書返却

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

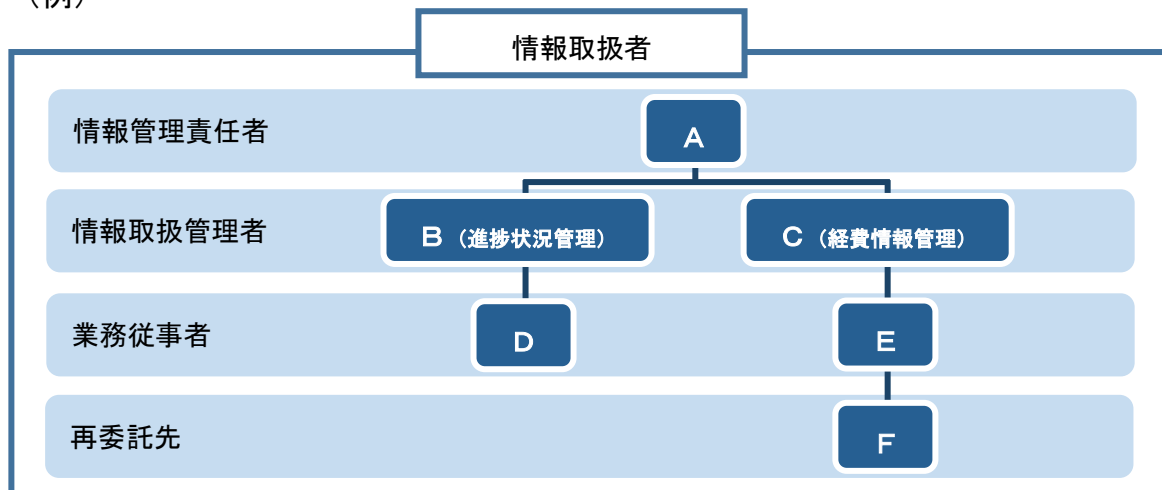
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できる場合は、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を添付すること。
- ・ 必要に応じ、内容を確認するため追加で資料提出を求める場合がある。

<参考様式>

納品書

年 月 日

常総市長 神達 岳志 殿

受注者 住 所
商号又は名称
氏 名

下記の業務について完了しましたので、成果物を添えて納品いたします。

記

委託業務名 常総市保健センター（特定保健指導施設）等整備基本設計業務委託
工事場所 水海道諏訪町
委託期間 年 月 日から 年 月 日まで

実施設計成果物一覧

【実施設計】

- 1 設計図
 - (1) 建築（総合・構造） 原図（A3版） 1部 写し（A3版） ___部
 - (2) 電気設備 原図（A3版） 1部 写し（A3版） ___部
 - (3) 機械設備 原図（A3版） 1部 写し（A3版） ___部
 - (4) 昇降機設備 原図（A3版） 1部 写し（A3版） ___部
- 2 特記仕様書
 - (1) 建築（総合・構造） 1部
 - (2) 電気設備 1部
 - (3) 機械設備 1部
 - (4) 昇降機設備 1部
- 3 構造計算書 1部
- 4 電気設備設計計算書 1部
- 5 機械設備設計計算書 1部
- 6 工事費内訳明細書 1部
- 7 積算数量調書 1部
- 8 見積書等関係資料 1部
- 9 単価資料 1部
- 10 その他
 - ・ 省エネルギー関係計算書 1部
 - ・ リサイクル計画書 1部
 - ・ 概略工事工程表 1部
 - ・ 石綿含有分析調査結果報告書 2部
 - ・
- 11 資料
 - ・ 各種技術資料 一式
 - ・ 構造計算データ 一式
 - ・ 各記録書 一式

<業務計画書の記載例>

1. 業務一般事項

1) 適用範囲

- ・本業務計画書は、〇〇設計委託業務に適用する。

2) 適用基準

以下の基準を適用する。

- ・本業務仕様書で適用とされた基準
- ・

3) 変更・疑義

- ・本業務計画書記載事項に変更が生じた場合、又は、内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて監督員と協議の上、承諾を受ける。

2. 業務工程

別紙「業務工程表」のとおり。

3. 業務体制

1) 管理体制

別紙「業務実施体制表」のとおり。

別紙「協力事務所の名称等」のとおり。

2) 打合せ計画

別紙「打合せ計画書」のとおり

4. 業務方針

1) 本業務の実施にあたっては、本業務委託仕様書に基づいて誠実に履行する。

2) 設計に先立ち現地を調査し、本業務の資料とする。

3) 本業務は、提示された与条件及び適用基準等により行う。また、業務の実施にあたっては、監督員と十分な連絡を保ち、打合せを行うものとする。