

設計部課名

建設部建築住宅課

設計年月日

令和 5年 6月 7日

設計書

(閱 覧 用)

工 事 名
(業 務 名)

中央公民館フロア改修設計業務

施 工 場 所

宇和島市堀端町

本設計書数量ハ参考数量トスル

完 成 予 定 日

令和 年 月 日

工 事 期 間

240 日 間

設 計 書 内 訳

NO. 1

記号	名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
		中央公民館フロア改修設計業務					
10	(設計業務委託費)						
I	確認申請業務	(用途変更)	1-	式			
II	改修設計業務		1-	式			
20	計						
	合計(業務価格)						
	消費税相当額		1-	式			消費税率10%
	総合計(業務委託料)						

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (中央公民館フロア改修設計業務)

2. 計画施設概要

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) 施設名称 (中央公民館)
- (2) 敷地の場所 (宇和島市堀端町)
- (3) 施設用途 (公民館)

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については全て適用する。

4. 設計条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 (2,000.21 m²)
- (b) 用途地域及び地区の指定 (商業地域、第一種住居地域)

(2) 施設の条件

- (a) 延べ面積（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく計画面積）
(2,198.35 m²)
※改修予定面積 概ね 550 m²（昇降機除く）
- (b) 主要構造 (鉄筋コンクリート造 4 階建て)
- (c) 建築物の類型 第 (十二) 号 第 (1) 類
建築物の類型は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添二による（以下同じ。）。

(3) 建設の条件

- (a) 予定工事費 (設計概要書参照)
- (b) 予定建設工期 (令和 6 年着工予定)
※詳細については本業務により概略工事工程表を検討

(4) 設計条件の資料

設計条件については、次の資料による。
・設計概要書（教育委員会生涯学習課）

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」（平成 20 年 3 月 31 日付け国営整第 176 号（最終改訂 令和 3 年 3 月 25 日付け国営整第 210 号）による。「調査職員」を「監督員」と読み替える。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- (a) 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
 - ・ 電気設備（昇降機を含む。）
 - ・ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備等を含む。）

	業務内容の項目		業務対象範囲
実施設計	要求の確認	建築主の要求等の確認	○
		設計条件の変更等の場合の協議	○
	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	○
		建築確認申請に係る関係機関との打合せ	○
	実施設計方針の策定	総合検討	○
		実施設計のための基本事項の確定	○
		実施設計方針の策定及び建築主への説明	○
	実施設計図書の作成	実施設計図書の作成	○
建築確認申請図書等の作成		○	
概算工事費の検討		○	
実施設計内容の建築主への説明等		○	
設計意図の伝達	設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		
	工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等		

○：業務対象範囲

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ・ 積算業務
 - ・ 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、見積の徴集、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、見積の徴集、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、見積の徴集、見積検討資料の作成)
- ・ インテリア 造作家具・什器等の提案資料の作成
- ・ 透視図作成(内観)
 - [種類(カラー彩色) 判の大きさ(A3) カット枚数(3枚以上)
 - 額の有無(有) 材質(アルミ) 電子データの有無(有)]
- ・ 計画通知又は建築確認申請(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(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。(手数料の納付は含まない。但し、受注者の責に帰すべき事由により再申請・変更申請が生じた場合の手数料については受注者の負担とする。))
- ・ 確認申請(用途変更)
 - 構造計算適合性判定 (有・~~無~~)
 - 建築物のエネルギー消費性能適合性判定 (有・~~無~~)

- ・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（手数料の納付は含まない。）
- ・概略工事工程表の作成
- ・設計に必要な調査・測定

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) 実施設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- (c) 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。
- (d) 作成した成果物が「設計概要書」及び「本特記仕様書」の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を監督員に提出する。
- (e) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省力化や工事日数短縮）に配慮する。
- (f) 「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、現場の施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- (g) 「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。
- (h) 監督員の承諾を受けた成果物の提出及び確認済証の交付を以て納品完了とする。
- (i) 当該設計による工事を発注する際に単価の見直し及び専門業者の見積りの再収集が必要となった場合においては、これに協力すること。

(2) 適用基準等

本業務に関連のある基準等については、国土交通省等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 http://www.mlit.go.jp/gobuild_/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・木造計画・設計基準
- ・木造計画・設計基準の資料
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事積算基準等資料
- ・営繕工事積算チェックマニュアル
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（建築物移動等円滑化基準）
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準

(b) 建築

- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事設計図書作成基準の資料
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築設計基準の資料
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築構造設計基準の資料
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料
- ・ 表示・標識標準
- ・ 建設廃棄物処理指針
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散防止対策マニュアル

(c) 建築積算

- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）
- ・ 建築積算のための仮設計画標準

(d) 設備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 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）
- ・ 公共建築設備工事標準図（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）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共井建築協会）
- ・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン
- ・ 建築設備設計・施工上の運用指針
- ・ 浄化槽の構造基準・同解説

(e) 設備積算

- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- ・ 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）

(3) 提出書類

※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、監督員の承諾を受ける。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、「業務カルテ仮登録（監督員の押印済み）」を監督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。

登録技術者は、契約書の規定により通知のあった者（管理技術者及び照査技術者）を基本とする。

主任担当技術者の登録を行う場合には、監督員の承認を要する。

(4) 業務計画書・報告書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、下記(a)、(b)、(d)及び(e)について、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

- (a) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、令和5年4月1日から遡って10年以内に契約履行（以下「契約履行」について同じ）が完了した国土交通省・地方公共団体発注の業務実績及び手持ち業務の状況
- (b) 各主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を統括する役割を担うものをいう。）の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、契約履行が完了した国土交通省・地方公共団体発注の業務実績及び手持ち業務の状況
- (c) 担当技術者及び照査技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数（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）

ただし、主たる分担業務分野（総合分野のうち、積算に関する業務を除く業務）を再委託しないこと。
- (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、手持ち業務の状況（総合、電気、機械、インテリア以外に分担業務分野がある場合）
- (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) 業務体系図
- (h) 業務工程表〈予定〉（各技術者の「業務予定日数／月」及び「予定総員数」を記載）
- (i) 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
受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、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。
- (j) 業務報告書は、次の構成とする。
 - ・ 業務工程表〈実施〉（各技術者の「業務実施日数／月」を記載）
 - ・ 設計業務日報（担当者毎に日々の業務内容について簡潔に記載）
 - ・ 打合せ議事録（発注者及び関係各所、協力事務所等との打ち合わせ結果及び必要な検討事項等を記載）

(5) 監督員の権限内容

監督員は、受注者に対する指示、承諾または協議、及び関連業務との調整、業務の進捗状況の確認、「設計概要書」及び「本特記仕様書」の記載内容との照合その他契約の履行状況の調査を行う。また、設計図書の変更、一時中止又は解除の必要があると認める場合における契約担当官等に対する報告等を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

(6) 管理技術者及び主任担当技術者等の資格要件

業務の実施に当たっては、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。また、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により技術者の変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(a) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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。以下同じ。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
- ・ 契約履行が完了した国土交通省・地方公共団体発注の建築設計業務実績を有するもの
- ・ 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、電気、機械及びインテリアの分野毎に 1 名配置するものとする。

主たる分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属するものを配置しなければならない。

①総合

- ・ 建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
- ・ 契約履行が完了した国土交通省・地方公共団体発注の建築設計業務実績を有するもの

②電気及び機械

- ・ 電気分野及び機械分野の主任担当技術者のうち 1 名は、建築士法施行規則（昭和 25 年 10 月 31 日建設省令第三十八号）第 17 条の 18 に規定する建築設備士または、設備設計一級建築士
- ・ 契約履行が完了した国土交通省・地方公共団体発注の設備設計業務実績を有するもの
- ・ 電気及び機械分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

③インテリア

- ・ インテリアプランナー（公財財団法人建築技術教育普及センター）、インテリアデザイナー（日本デザイナープランナー協会）または、インテリアコーディネーター（公益社団法人インテリア産業協会）の資格を有するもの

(7) 貸与品等

貸与可能資料	適用
・ 図書館改築・中央公民館新築工事一式（スキャンデータ(TIFF)）	
貸与場所（ 建築住宅課 ） 貸与時期（ 業務着手時 ）	
返却場所（ 建築住宅課 ） 返却時期（ 業務完了時 ）	

(8) 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 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- ③ 設計定例会議（隔週一回程度）
- ④ その他（設計基本方針提出時、実施設計図面提出時及び実施積算資料提出時）

※打合せには管理技術者が出席しなければならない。

(b) 電話、WEB 会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等の活用を推奨する。

(9) 書面手続

設計仕様書（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。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合は、監督員の指示による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール及び情報共有システム等（以下「電子メール等」について同じ。）を利用する場合は次による。

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で受送信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先等を共有すること。
- 2) 電子メール等の送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メール等については、送信者の電子メールアドレス等が1)で共有したのと同じであるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、監督員の指示により情報共有システム等を用いることができる。
- 5) 電子データが最終版であることを明示する等の版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。

(10) 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切に管理する。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、

- 1) II 3. に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）
 - 2) 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図面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、II 2. (7)により発注者に返却する。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の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。

(11) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 各成果品提出時期
- ・実施設計図面 (履行期限の 120 日前まで)
 - ・建築確認申請図書 (履行期限の 90 日前まで)
 - ・積算資料 (履行期限の 90 日前まで)
- ※積算業務は実施設計図面を監督員に提出し、確認及び修正後に着手すること。
- (c) 成果物の提出場所 (建設部建築住宅課)
- (d) 成果物の取り扱いについて
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。
- (e) 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、宇和島市が行う事務並びに宇和島市が認めた公的機関の広報に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、複写させ、又は譲渡すること。
- (f) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
 - ② ①により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
 - ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
 - ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(12) 照査

- (a) 照査技術者の適用 (有) ・ 無)
本業務における照査技術者を定め、発注者に通知すること。
- (b) 照査技術者及びその他の技術者 (配置する場合) の資格要件 (以下、照査技術者等)
照査技術者等の資格要件は次による。
- ① 照査技術者
 - ・本業務の各担当技術者でないもの
 - ・建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
 - ② その他の技術者
 - ・本業務の各担当技術者でないもの
- (c) 照査業務一般事項
- ① 照査技術者等は、別添「照査業務事項」に定める照査を行うこと。
 - ② 照査技術者等は、業務の着手に先立ち、別添「照査業務事項」に基づく照査計画書を提出する。
 - ③ 受託者は、照査技術者等が別添「照査業務事項」に基づき行った照査結果を「照査報告書」としてとりまとめたものを提出すること。
 - ④ 監督員が必要と認めた場合には、受託者は監督員等との協議に立会させなければならない。

(13) その他事項

(a) 設計業務一般事項

- ① 受注者は、公共の利益のために、より高度な知識と経験により、誠意をもって設計にあたらなければならない。
- ② 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷等した場合には、受注者の責任と費用負担によって修復するものとする。
- ③ 受注者は、常にコスト縮減を意識し、その業務にあたること。
- ④ 受注者は、設計にあたり施工業者または製造業者等から有償・無償を問わず一切の技術援助、その他利益又は助力を受けてはならない。但し、特別の事由により必要とする場合は、監督員と協議し承認を受けなければならない。
- ⑤ 受注者は、本特記仕様書及び設計概要書等に従って設計するものとし、各種条件設定、材料、工法、方法等を比較検討・精査し、過大な設計を行ってはならない。
- ⑥ 設計の各段階に際して、監督員の指示により説明用資料の作成を行うこと。また、議会・市民に情報提供を行うための資料作成に協力すること。
- ⑦ 受注者は、設計に必要な調査等にて、国有地・公有地又は私有地に立ち入る場合は、監督員及び関係者と十分な協議を行い、設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。
- ⑧ 受注者は、関係官公庁、上水道、電力、ガス供給事業者、下水道監理者及び関係水利権者等との打合せを行い、関係諸法規・条例及び行政指導事項を遵守して設計すること。
- ⑨ 発注者及び関係各所、協力事務所等と協議した内容について、議事録を作成して提出すること。
- ⑩ 建築確認申請における「補正又は追加説明書を求める事項」等の各種是正対応を行い、設計図書に反映させること。

(b) 設計業務注意事項等

- ① 敷地現況について、地積測量資料等を基に受注者により現況確認を行い、設計図書に反映させるとともに、工事施工に必要な仮設計画の立案等を行うこと。
- ② 契約図書に規定する成果物には、同等品としての参考記載を除き、特定の製品・製造所等を指定する記載をしてはならない。ただし、これに依り難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得ること。
- ③ 設計及び積算にあたり、製造業者等から参考見積を徴集する場合は、予め監督員の確認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。
- ⑤ 受注者は、建築・電気・機械等の各設計や計算書、積算資料、その他説明書等の各々及び相互の整合を確認・精査し、誤謬・脱漏・不整合等の修正を行うための照査をしなければならない。なお、照査に用いた資料等は、監督員又は検査員の指示があった場合には速やかに提出し、必要に応じて照査の過程を説明しなければならない。
- ⑥ 当該設計により施工される工事等において設計に起因する不備（設計図書間不整合、設計数量及び単価の誤謬・脱漏、あきらかな協議・調整不足等による事項等）により設計変更や協議等の必要が生じた場合、管理技術者を中心としてこれに対応すること。
なお、設計に起因する不備により建築確認における計画変更等の各種変更申請を要する場合は、受注者の責任で手続きを行う。
- ⑦ 受注者は、設計業務完了後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書の作成・修正を行うものとする。
 - ・設計に起因する不備等により設計変更が生じたとき

3. 成果物、提出部数等

(2) 実施設計

成果物等	部数	製本形態	適用
(a) 建築（総合）			
・ 建築（総合）設計図	各 1 部		A3（A2 又は A1 縮小版） 縮尺は協議により決定とする
表紙			
図面目録			図面枚数が少ない場合は表紙と組み合わせる
特記仕様書			工法や使用材料の種別・等級・方法などを指示 条件明示事項及び注意事項を記入
仕上表			外部・内部の表面仕上材や色彩などの指示 見積採用品仕様を中心に参考同等品を記載
面積表及び求積図			建築面積，延床面積，建ぺい率，容積率などを記入
敷地案内図			敷地環境・都市計画的関連，方位，地形など 必ず北を上にする
配置図			建物のプロット，アプローチ，庭園樹木などを記入 する
平面図（改修前・後）			改修箇所の内容を記入
展開図			北から時計回りにかく 設備関係の取付も破線で示す
天井伏図（改修前・後）			天井面の仕上材，割付，照明の位置，カーテンボックス，天井点検口など記入
平面詳細図			主要部分の平面・断面・展開などの詳細な納まりを示す
部分詳細図（断面含む）			主要部分の平面・断面・展開などの詳細な納まりを示す
建具位置図・建具表			建具の詳細，附属金物，数量，仕上げ等を示す
外構計画図及び詳細図			デッキ等
総合仮設計画図			仮囲い・足場・交通誘導員等、施工工程計画を含む
サイン計画図及び詳細図			サインの詳細，数量，仕上げ等を示す
家具等位置図及び詳細図			家具の詳細，附属金物，数量，仕上げ等を示す
法令チェック図			各種法令上の確認(既存不適格チェックを含む)
・ 昇降機設備設計図			
昇降機設備図			系統図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
搬送機設備図			
・ 昇降機設備設計計算書	各 1 部	A4	
・ 建築確認申請関係図書	各 1 部	A4	正本、副本
成果物等	部数	製本形態	適用
(c) 電気設備			

・電気設備設計図	各1部		A3 (A2 又は A1 縮小版)
仕様書			設備のシステムや工法・材料などを指定するもの
分電盤結線図			プロット図、系統図、結線図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
改修電灯配線図(改修前・後)			
改修コンセント配線図(改修前・後)			
1階空調設備配線図			
・電気設備設計計算書	各1部	A4	
・建築確認申請関係図書	各1部	A4	正本、副本

成果物等	部数	製本形態	適用
(d) 機械設備			
・空気調和設備設計図	各1部		A3 (A2 又は A1 縮小版)
仕様書			設備の能力や工法・材料などを指定するもの
空気調和設備図			系統図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
換気設備図			
自動制御設備図			制御回路図、系統図として示す
・給排水衛生設備設計図	各1部		A3 (A2 又は A1 縮小版)
仕様書			設備の能力や工法・材料などを指定するもの
衛生器具設備図			系統図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
給水設備図			
排水設備図			
給湯設備図			
ガス設備図			
・空気調和設備設計計算書	各1部	A4	
・給排水衛生設備設計計算書	各1部	A4	
・建築確認申請関係図書	各1部	A4	正本、副本

成果物等	部数	製本形態	適用
(e) 建築積算			
・工事内訳書	各1部	A4	指示様式に金額・数量入
・建築工事積算数量算出書	各1部	A4	積算部位図を含む
・建築工事積算数量調書	各1部	A4	
・見積書等関係資料	各1部	A4	見積依頼資料及び見積比較表、見積査定検討資料を含む
・営繕工事積算チェックマニュアルによる各チェックリスト(建築工事編)	各1部	A4	確認修正履歴を含む
・単価資料	各1部	A4	刊行物比較表及び刊行物単価写しを含む
(f) 電気設備積算			
・工事内訳書	各1部	A4	指示様式に金額・数量入
・電気設備工事積算数量算出書	各1部	A4	積算部位図を含む
・電気設備工事積算数量調書	各1部	A4	
・見積書等関係資料	各1部	A4	見積依頼資料、見積比較表見積査定検討資料を含む
・営繕工事積算チェックマニュアルによる	各1部	A4	確認修正履歴を含む

各チェックリスト (電気設備工事編)			
・単価資料			刊行物比較表を含む
(g) 機械設備積算			
・工事内訳書	各1部	A4	指示様式に金額・数量入
・機械設備工事積算数量算出書	各1部	A4	積算部位図を含む
・機械設備工事積算数量調書	各1部	A4	
・見積書等関係資料	各1部	A4	見積依頼資料、見積比較表見積査定検討資料を含む
・営繕工事積算チェックマニュアルによる 各チェックリスト (機械設備工事編)	各1部	A4	確認修正履歴を含む
・単価資料			刊行物比較表を含む
(h) その他			
・建築確認済証	各1部	A4	
・設計説明書	各1部	A4	設計基本方針、概算工事費を含む
・概略工事工程表	各1部	A4	総合仮設の各設置期間等の記載を含む
i. 資料			
・透視図	各1部		
・各種技術資料	各1部	A4	造作家具・什器等の提案資料等
・各記録書	各1部	A4	
・成果品 CD データ	各1部		収納ファイル納め

(注)：成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

：綴りは3.(1)(2)の記載順での整理を基本とし監督員と協議のこと。

：綴りは適宜分冊とし、成果品目録及び背表紙並びにインデックス等を用いて分かりやすくまとめ、着脱可能な厚形ファイルを使用すること。

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

：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）「内訳書数量入力システムLITE」又は「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。

：「CD-Rによる提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては「建築設計業務等電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品ガイドライン【営繕業務編】」による。

なお、「CD-Rによる提出」が特記されていない成果物等を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議（ガイドライン「4.業務着手時の協議」による。）を行う。

：CAD図面データ形式はJWW形式とする。

：電子成果品のファイル形式は、「建築設計業務等電子納品要領」「5ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。

なお、オリジナルのファイル形式については監督員と協議する。

：成果品 CD データは、タイトルを記載するとともに内部のデータについても紙データと同じタイトルを付したフォルダーやファイル名とすること。

：概略工事工程表の作成に当たっては、「公共建築工事における工期設計の基本的考え方」（平成30年2月）を参照し、適正な工期を設定する。

照査業務事項

設計種別	照査項目	照査対象	照査方法	報告時期
実施設計	意匠図及び設備図の確認	建築(総合)図面 電気設備図面 機械設備図面	<ul style="list-style-type: none"> ・設計基本方針が適切に反映されていることを確認する。 ・各図面間並びに部門間に不整合・誤謬・脱漏・重複等の不備のないことを確認する。 ・過大設計となっていないことを確認する。 ・当該工事と別途工事の区分が明確になっていることを確認する。 	実地設計図面 成果品提出時
	法令及び基準等への適合確認	法令チェック図 その他図面全般	<ul style="list-style-type: none"> ・設計建築物が、建築基準法、消防法、その他当該設計建築物に係る各関係法令及び基準に適合していることを確認する。 	"
	積算数量の確認	積算数量算出書 積算数量調書	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者が積算し作成した積算数量算出書及び積算数量数量調書が適正であるか確認する。 	積算資料 成果品提出時
	工事費積算の確認	工事費内訳書 見積等関係資料 単価資料	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者が示す積算のルールに則って積算されていること確認する。 ・各図面の内容が適切に積算に反映されていることを確認する。 ・受託者が作成した工事費内訳書について、採用したRIBC単価及び刊行物単価の適切性を確認する。 ・工事費内訳書の記載数量と積算数量調書に不整合がないことを確認する。 ・徴集した見積書について、徴集業者、見積内容及び価格並びに見積査定の適切性を確認する。 ・過大積算となっていないこと確認する。 ・営繕工事積算チェックマニュアルによる各チェックリスト用いて設計図書を確認する。 	"
全般	その他	上記の他、監督員が指示する設計図書	監督員が指示する方法	監督員が指示する 時期