

建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る建築設計（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。

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) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 別冊の図面
 - (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、調査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 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 2 「調査職員」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、契約書第9条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- 3 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約書第31条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 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、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
- 7 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 8 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 9 「特記仕様書」とは、当該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 「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。

- 11 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 12 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 13 「指示」とは、調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契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に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、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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、受注者が調査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 17 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 18 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- 19 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 20 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 21 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 22 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 23 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、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。緊急を有する場合はテレックス、電信及びファクシミリ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。
- 24 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の確認をすることをいう。
- 25 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 26 「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。
- 27 「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、その範囲及び内容は次に掲げるところによ

る。

- 1 一般業務及び追加業務の範囲は特記による。
- 2 一般業務の内容は、平成 21 年国土交通省告示第 15 号別添一第 1 項に掲げるものを基本とする。
- 3 追加業務の内容は特記による。

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調査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、設計仕様書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計仕様書を示されなければならない。
- 2 受注者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受注者は、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には、あらかじめ、調査職員と協議し、その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 調査職員

- 1 発注者は、設計業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、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 調査職員の権限は、契約書第 9 条第 2 項に定める事項とする。
- 4 調査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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後 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. 5 管理技術者

- 1 受注者は、設計業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 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。
- 3 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 10 条第 2 項に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対し指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 6 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、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職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。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 7 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、管理技術者と調査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、管理技術者と調査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. 8 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、調査職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務実施方針

- (3) 業務工程
- (4) 業務実施体制
- (5) 打ち合わせ計画
- (6) 使用する基準及び主な図書
- (7) 連絡体制
- (8) その他

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 調査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. 9 資料の貸与及び返却

- 1 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与資料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、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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. 10 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。また、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する。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

3. 11 設計業務の成果物

- 1 受注者は設計業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- 3 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I 単位）のほか、非 S I 単位を併記することができるものとする。
- 4 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。これにより難い場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得る。

3. 1 2 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. 1 3 検査

1 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時まで、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。

2 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。

3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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、書類、記録、写真等により検査を行う。）

3. 1 4 修補

1 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。

2 検査職員は、修補の必要あると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

3 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 31 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 1 5 条件変更等

1 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2 調査職員が、受注者に対して契約書第 18 条、第 19 条及び第 21 条に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 1 6 契約内容の変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。

(1) 業務委託料の変更を行う場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

- (3) 調査職員と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 30 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 3. 1 5 の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項
3. 1 7 履行期間の変更
- 1 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約書第 22 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする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。
- 3 契約書第 23 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。
3. 1 8 一時中止
- 1 契約書第 20 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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) 環境問題等の発生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) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
3. 1 9 発注者の賠償責任
- 1 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
- (1) 契約書第 27 条に定める一般的損害、契約書第 28 条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合
3. 2 0 受注者の賠償責任

- 1 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 27 条に定める一般的損害、契約書第 28 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約書第 40 条に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合

3. 2 1 部分使用
 - 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 33 条の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
 - 2 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 2 2 再委託
 - 1 契約書第 7 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第 7 条第 3 項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
 - 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、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、岩手県の委託契約に係る入札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。

3. 2 3 特許権等の使用

受注者は、契約書第 8 条の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

3. 2 4 守秘義務

受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (盛岡地区合同庁舎自動火災報知設備更新工事設計業務)

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 (盛岡地区合同庁舎)

(2) 敷地の場所 (盛岡市内丸1 1 - 1)

(3) 施設用途 (庁舎)

平成 31 年国土交通省告示第 98 号 別添二 第四号 第 2 類とする。

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「○」印が付いたものを適用する。「●」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積 (— m²)

b. 用途地域及び地区の指定 (—)

(2) 施設の条件

a. 施設の延べ面積（本館・別館） (1 6 , 0 0 3 m²)

b. 主要構造 (S R C 他)

(3) 建設の条件

a. 予定工事費 (盛岡地区合同庁舎 14,438,000 円(税込み))

b. 設計工期 (契約締結日の翌日より 1 5 0 日間)

(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。

※企画書

・基本設計書

・指示事項書

・

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

・ 建築（総合）基本設計に関する標準業務

・ 建築（構造）基本設計に関する標準業務

・ 電気設備基本設計に関する標準業務

- ・機械設備基本設計に関する標準業務
- ・ b. 実施設計
 - ・建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
 - ・建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
 - 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
 - ・機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

(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）
- ・透視図作成
 - [種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ） 材質（ ）]
- ・透視図の写真撮影
 - [カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]
- ・模型制作
 - [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（ ）]
- ・計画通知、確認申請手続き業務（手数料の納付は含まない）
- ・関係法令等に基づく各種申請手続き業務
 - （標識看板の作成、設置報告書等の届出）
- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続き業務
- ・省エネルギー関係計画書の作成及び申請手続き業務
- ・リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
 - ・建築物の利用に関する説明書の作成
 - ・住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
 - ・日影図の作成
 - ・総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成
- 現状図の作成(現地調査を含む)

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 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。
- b. 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。
- c. 積算業務は、調査職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. 調査職員の指示により、関連する資料とともに調査職員に提出する。

(2) 適用基準等

本業務については、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「番号等」に「〇〇版」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指す。

○ a	共 通	
	公共建築工事積算基準	(平成 28 年版)
	公共建築工事共通費積算基準	(平成 28 年版)
	公共建築工事標準単価積算基準	(令和 3 年版)
	公共建築工事積算基準等資料	(令和 2 年版)
	建築物解体工事共通仕様書	(平成 31 年版)
	官庁施設の基本的性能基準	(令和 2 年版)
	官庁施設の総合診断・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 8 年版)
	官庁施設の環境保全性基準	(令和 3 年版)
	官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準	(平成 18 年版)
	省エネルギー建築設計指針	
	まちづくりユニバーサルデザイン ガイドライン	
・ b	建 築	
	建築工事設計図書作成基準	(令和 3 年版)
	敷地調査共通仕様書	(令和 3 年版)
	公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築木造工事標準仕様書	(令和 3 年版)
	建築設計基準	(令和元年版)
	建築構造設計基準	(令和 3 年版)
	建築工事標準詳細図	(平成 28 年版)
	擁壁設計標準図	(平成 12 年版)
	構内舗装・排水設計基準	(平成 27 年版)
	表示・標識標準	
・ c	建築積算	
	公共建築数量積算基準	(平成 29 年版)
	公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編)	(令和 3 年版)
	公共建築工事見積標準書式 (建築工事編)	(令和 3 年版)
○ d	設 備	
	建築設備計画基準	(令和 3 年版)
	建築設備設計基準	(令和 3 年版)
	建築設備工事設計図書作成基準	(令和 3 年版)
	公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)	(平成 31 年版)
	公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(平成 31 年版)
	雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平成 28 年版)
	建築設備耐震設計・施工指針	(2014 年版)
	建築設備設計計算書作成の手引	(平成 30 年版)

e. その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 ・ () ・ () 			
f. 資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE) 目標値報告書 ・ グリーン庁舎評価システム(GBES)目標値報告書 ・ グリーン診断・改修計画システム(GBES-Re) 目標値報告書 ・ () ・ () 			

(注)：建築（構造）の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：電気設備及び機械設備の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：建築（意匠）の設計図は、適宜、追加してもよい。

(2) 実施設計

成果物等	縮尺	図面の大きさ	適用
<p>a. 建築(総合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築（総合）設計図 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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） <ul style="list-style-type: none"> 平面詳細図 ※ 部分詳細図（断面含む） ※ 建具表 ※ 外構図 <ul style="list-style-type: none"> 総合仮設計画図 ・ 計画通知図書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ () ・ () 			
<p>b. 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築（構造）設計図 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 <ul style="list-style-type: none"> 標準詳細図 各部詳細図 ・ 構造計画書 ・ 工事費概算書 ・ 計画通知図書 ・ () 			

成果物等	縮尺	図面の大きさ	適用
<p>c. 電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備設計図 ⊗ 特記仕様書 ⊗ 敷地案内図・配置図 放送設備仕様書（仕様、保護・警報、単線結線図、装置参考外形図、基礎図他） 電灯設備図（街灯） 動力設備図 電熱設備図 結線図 受変電設備図 静止形電源設備図 発電設備図 幹線・動力・電灯・コンセント設備図 照明設備更新図 油配管系統・平面図 既存倉庫棟解体・造作図 ⊗ 既設設備撤去・切り回し工事図 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 構内配電線路図（外構図共） ⊗ 構内通信線路図 ⊗ その他付帯設備工事図（切替・仮設、配管・配線図等） ・ 電気設備設計計算書(自家用発電設備出力計算書、同出力計算シート等) ・ 計画通知図書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ () ・ () 	<p>NO SCALE</p> <p>NO SCALE</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<p>A1</p> <p>A1</p> <p></p> <p></p> <p>A1</p> <p>A1</p>	<p></p> <p></p> <p>各階ごと</p> <p></p> <p></p> <p>各階ごと</p> <p>各階ごと</p>

成果物等	縮尺	図面の大きさ	適用
<p>d. 機械設備</p> <ul style="list-style-type: none"> • 空気調和設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ※ 仕様書 ※ 敷地案内図 ※ 配置図 ※ 機器表 ※ 空気調和設備図 ※ 換気設備図 <ul style="list-style-type: none"> 排煙設備図 自動制御設備図 屋外設備図 • 給排水衛生設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> 仕様書 敷地案内図 配置図 ※ 機器表 ※ 衛生器具設備図 ※ 給水設備図 ※ 排水設備図 ※ 給湯設備図 <ul style="list-style-type: none"> 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 ※ し尿浄化槽設備図 <ul style="list-style-type: none"> ごみ処理設備図 さく井設備図 屋外設備図 • 昇降機設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> 昇降機設備図 搬送機設備図 • 空気調和設備設計計算書 • 給排水衛生設備設計計算書 • 昇降機設備設計計算書 • 計画通知図書 • 中高層建築物の届出書 • () • () 			

成果物等	縮尺	図面の大きさ	適用
<p>e. 建築積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築工事積算数量算出書 ・ 建築工事積算数量調書 ・ 見積書等関係資料 ・ 営繕工事積算チェックリスト ・ いわて公共建築環境配慮チェックシート <p>f. 電気設備積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電気設備工事積算数量算出書 ○ 電気設備工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ・ いわて公共建築環境配慮チェックシート ・ () <p>g. 機械設備積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械設備工事積算数量算出書 ・ 機械設備工事積算数量調書 ・ 見積書等関係資料 ・ いわて公共建築環境配慮チェックシート <p>h. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 ・ 透視図の写真 ・ 模型 ・ 模型の写真 ・ 防災計画書 ・ 省エネルギー関係計算書 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 ○ 概略工事工程表 ・ 営繕事業広報ポスター ・ 施設使用条件書 ・ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE) ・ グリーン庁舎評価システム(GBES) ・ グリーン診断・改修計画システム(GBES-Re) ・ () <p>i. 資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各種技術資料 ・ 構造計算データ ○ 各記録書 ・ () 			

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

：積算数量算出書の作成は、営繕積算システムRIBC（(財)建築コスト管理システム研究所）による。

：設計図は、適宜、追加してもよい。

4. 提出部数

提出すべき図書は、次の各号に掲げる部数とする。

(1) 「岩手県電子納品ガイドライン」により納品するもの

① 表一の②、③及び④に掲げる図書

② 表一の⑨に掲げる図書（オリジナルフォルダに「営繕積算システムRIBC」のデータを格納すること。）

(2) 紙面で納品するもの

① 表一の①に掲げる図書及び資料(A4版製本) 2部

② 表一の⑤、⑥及び⑦に掲げる図書 2部

③ 表一の⑤、⑥及び⑦に掲げる図書(二つ折りA2版程度製本版) 2部

④ 表一の⑤、⑥及び⑦に掲げる図書(縮小二つ折りA4版製本版) 2部

⑤ 表一の⑧に掲げる図書 2部

⑥ 表一の⑩に掲げる図書 2部

(3) 電子媒体で納品するもの（「岩手県電子納品ガイドライン」によらないもの）

表一の⑤、⑥及び⑦に掲げるCADデータ(可能な限りSXF_(sf)形式で納品すること。) 1部

表一

①	基本設計に関する説明資料（設計概要、設計方針、工事費概算書等）
②	建築に関する設計計算書・構造計算書
③	電気、給排水、暖冷房及び空調等必要とする関係設備に関する設計計算書
④	数量積算書（材料及び労務）
⑤	仕様書（特記仕様書を含む）
⑥	附近見取図、配置図、各階平面図、立面図（4面）、主要断面図、仕上表、敷地の求積図及び測量図（平面、縦横断面）、各階床及び天井伏図、基礎伏図、詳細図、展開図構造図及び建具表
⑦	電気、給排水、暖冷房及び空調等必要とする関係設備に関する設計図
⑧	現場説明書（必要とする場合）
⑨	工事内訳明細書（原則として「営繕積算システムRIBC」による金額入れ）
⑩	その他甲が必要と認める図書

5. 施設利用者の意見聴取

ひとにやさしいまちづくり条例第20条が適用される建築物については、施設の利用が見込まれるものから聴取した意見を整理し、設計に反映するよう努めるものとする。

6. 保険の加入

原則として賠償責任保険等に加入すること。

電子納品特記仕様書〔業務〕

1 適用

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、岩手県電子納品ガイドライン（以下、「岩手県ガイドライン」という。）及び国が策定している電子納品要領・基準等（以下「国の要領等」という。）に基づいて作成した電子データを指す。

2 電子納品実施区分

本業務における電子納品の実施区分は、次のとおりとする。

- (○) 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。
 () 本業務は、電子納品の実施を受発注者間の「協議」により決定する。

※いずれかに「○」を記入すること

3 電子納品対象書類

本業務において、電子納品対象書類を「義務」又は「協議」とする区分は、下表のとおりとする。

フォルダー		書類名	作成者		備考
			発注者	受注者	
REPORT	基本設計	設計概要		△	
		設計方針		△	
		工事費概算書		△	
		その他の資料		△	
	実施設計	設計計算書		○	
		構造計算書		○	
		設備計算書		○	
		数量積算書		○	
		工事内訳明細書		○	
		仕様書		△	
		現場説明書		△	
	その他の資料		△		
	DRAWING	設計図	設計図		△

※ 作成者欄の「○」は義務、「△」は協議を示す。

※ 上記以外の書類については、受発注者間の協議によって決定する。

※ 岩手県ガイドラインで定めているものの他に、電子納品が必要な書類がある場合は、上表に記載すること。

4 電子成果品は、岩手県ガイドライン及び国の要領等に基づいて作成し、電子媒体 (CD-R) で 2 部提出すること。

5 電子成果品を提出する際は、電子納品チェックシステム・SXF ブラウザ等による成果品のチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、確実にウイルスチェックを実施したうえで提出すること。

6 電子成果品を提出する際には、「電子媒体納品書」を作成し、電子媒体と併せて提出すること。