業務仕様書

（設計・監理業務版）

**はじめに**

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）北海道センター（帯広）（以下、「発注者」という。）が実施する「独立行政法人国際協力機構北海道センター（帯広）食堂前屋外テラスウッドデッキ改修工事に係る設計・監理業務」（以下、「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。この業務仕様書に特別な記載がない事項は「建築工事監理業務委託共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部最新版を適用する。）

この業務仕様書の特記事項は、■印の付いたものを適用する。また、第３．７．貸与品の形式及び第４．成果物の電子成果品形式は□で囲まれているものを適用する。

＜目次＞

[第１. 業務概要 4](#_Toc161937706)

[１． 業務名称 4](#_Toc161937707)

[２． 履行期間 4](#_Toc161937708)

[（１） 全体履行期間 4](#_Toc161937709)

[（２） 各業務の履行期間（予定） 4](#_Toc161937710)

[３． 計画施設概要 4](#_Toc161937711)

[（１） 対象建物 4](#_Toc161937712)

[（２） 工事場所 4](#_Toc161937713)

[（３） 敷地面積 4](#_Toc161937714)

[（４） 計画範囲 4](#_Toc161937715)

[（５） 建物概要 5](#_Toc161937716)

[（６） 設備概要 5](#_Toc161937717)

[第２. 工事概要 7](#_Toc161937718)

[１． 工事件名（仮称） 7](#_Toc161937719)

[２． 工期（予定） 7](#_Toc161937720)

[３． 工事予算規模（予定） 7](#_Toc161937721)

[４． 工事内容（予定） 7](#_Toc161937722)

[第３. 業務内容 8](#_Toc161937723)

[１． 業務の種類 8](#_Toc161937724)

[２． 業務内容及び範囲 8](#_Toc161937725)

[（１） 設計業務 8](#_Toc161937726)

[（２） 調達支援業務 13](#_Toc161937727)

[（３） 設計意図伝達業務 14](#_Toc161937728)

[（４） 監理業務 14](#_Toc161937729)

[３． 設計図書について 17](#_Toc161937730)

[（１） 作成方針 17](#_Toc161937731)

[（２） 設計図 17](#_Toc161937732)

[（３） 特記仕様書 18](#_Toc161937733)

[（４） 概略工事工程表 18](#_Toc161937734)

[４． 積算について 18](#_Toc161937735)

[（１） 積算方法及び数量 18](#_Toc161937736)

[（２） 単価 19](#_Toc161937737)

[（３） 積算数量調書 19](#_Toc161937738)

[（４） 工事費内訳明細書 19](#_Toc161937739)

[５． 業務実施上の留意点 20](#_Toc161937740)

[（１） 設計業務実施上の留意点 20](#_Toc161937741)

[（２） 適切な工期を設定するための留意点 21](#_Toc161937742)

[（３） 監理業務実施上の留意点 22](#_Toc161937743)

[６． 打合せ及び業務レビュー 23](#_Toc161937744)

[（１） 設計業務 23](#_Toc161937745)

[（２） 監理業務 24](#_Toc161937746)

[７． 貸与品 24](#_Toc161937747)

[８． 技術者の配置と資格 24](#_Toc161937748)

[（１） 管理技術者（業務責任者） 25](#_Toc161937749)

[（２） 主任技術者 25](#_Toc161937750)

[（３） 担当技術者 25](#_Toc161937751)

[９． 業務提出物 25](#_Toc161937752)

[第４. 成果物 28](#_Toc161937753)

[１． 基本設計業務 28](#_Toc161937754)

[２． アスベスト含有分析調査業務 28](#_Toc161937755)

[３． 実施設計業務 29](#_Toc161937756)

[４． 調達支援業務 29](#_Toc161937757)

[５． 設計意図伝達業務 30](#_Toc161937758)

[６． 監理業務 30](#_Toc161937759)

添付資料：

　別紙1　工事概略図

　別紙2　工事予定表

様式：

　別添1　設計業務報告書

# 業務概要

## 業務名称

国際協力機構北海道センター（帯広）食堂前屋外テラスウッド

デッキ改修工事に係る設計・監理業務

## 履行期間

### 全体履行期間

契約締結後から2026年12月中旬まで

### 各業務の履行期間（予定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ | 設計業務 | 2025年8月中 | ～ | 2025年12月末 |
|  | ■ | 行政協議、および、原因調査、提案 | 2025年8月中 | ～ | 2025年12月中 |
|  | ■ | 基本設計業務 | 2025年8月中 | ～ | 2025年10月中 |
|  | ■ | 実施設計業務[[1]](#footnote-1) | 2025年10月中 | ～ | 2025年12月末 |
| ■ | 調達支援業務 | 2026年3月中 | ～ | 2026年5月中 |
| □ | 設計意図伝達業務 | \*\*\*\*年\*\*月○○ | ～ | \*\*\*\*年\*\*月○○ |
| ■ | 監理業務 | 2026年7月中 | ～ | 2026年12月中 |

（注1）具体的な期間は、受注者と別途協議の上、決定する。

（注2）基本設計業務、実施設計業務の履行期間には、各業務の成果物（案）を発注者が確認する期間（以下）を含む。

　　　　基本設計業務成果物（案）確認期間：0.5か月

　　　　実施設計業務成果物（案）確認期間：0.5か月

## 計画施設概要

### 対象建物

国際協力機構北海道センター（帯広）（以下「本施設」という。）

### 工事場所

　　　帯広市西20条南6丁目1－2

### 敷地面積

　　　96,388．00㎡

### 計画範囲

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | 建築工事 | ウッドデッキ改修、排水改善工事 |

### 建物概要

　　　図表1のとおり。

### 設備概要

　　　図表2のとおり。

図表1：建物概要（●印は工事の対象となる棟を示す）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 棟名 | 管理・研修・宿泊棟 | 車庫 | 倉庫 |
| 俊後年 | 1995 | 1996 | 2007 |
| 建築面積㎡ | 2,090.23 | 41.82 | 17.68 |
| 延床面積㎡ | 4,358.82 | 41.82 | 17.68 |
| 構造 | 鉄筋コンクリート造　一部鉄骨造 | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 |
| 規模 | 地下1階　地上3階 | 地上1階 | 地上1階 |

図表2：設備概要（●印は工事の対象となる設備を示す）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 冷房用熱源設備 | 暖房用熱源設備 | 受変電設備 |
| 吸収式冷温水機【1台・350kW　・A重油】 | ①吸収式冷温水機【1台・348kW　・A重油】②温水ボイラー（暖房・給湯兼用）【2台・697kW　・A重油】 | 高圧受電 |
| 共用部冷房用設備 | 共用部暖房用設備 | 非常用発電機設備 |
| ①エアハンドリングユニット【8台・電気】②ファンコイルユニット【60台・電気】③パッケージエアコン【3組・電気】 | ①エアハンドリングユニット【8台・電気】②ファンコイルユニット【60台・電気】③パッケージエアコン【3組・電気】④パネルヒーター【37台・動力なし】 | ディーゼルエンジン（80kVA）オイルサービスタンク（軽油200L） |
| 宿泊室冷房用空調機 | 宿泊室暖房用空調設備 | 給水設備 |
| ①ファンコイルユニット【50台・電気】 | ①ファンコイルユニット【50台・電気】②パネルヒーター【4台・電気】（北側角部屋のみ） | 受水槽【8m3】＋ポンプ |
| 共用部給湯設備 | 宿泊室給湯設備 | 排水設備 |
| ①温水ボイラー（暖房・給湯併用）【中央給湯方式・Ａ重油】②電気温水器【局所給湯方式・電気】 | 温水ボイラー（暖房・給湯併用）【中央給湯方式・Ａ重油】 | 下水道利用 |
| ガス設備 | 消火設備 | 排煙設備 |
| 都市ガス | 屋内消火栓 | 自然排煙 |
| 水槽類 | 地下油槽 | エレベータ設備 |
| ①受水槽【8m3・市水用・FRP製】②貯湯槽【1m3×2台・給湯用・ステンレス製】③雨水槽【地下ピット・雨水用】④中水槽【20m3・便所洗浄水用（雨水処理水）】 | A重油・10000L・空調・給湯用・鋼板製 | 1台（油圧式） |
| 中央監視設備 |  |  |
| 中央監視装置（BAS） |  |  |

# 工事概要

## 工事件名（仮称）

独立行政法人国際協力機構北海道センター（帯広）食堂前屋外テラスウッド

デッキ改修工事

## 工期（予定）

　2026年8月○○から2026年11月○○まで

## 工事予算規模（予定）

　非開示

## 工事内容（予定）

本施設は1996年の竣工後、約30年を経過しており、建築部位及び設備の大規模な改修工事を順次実施している。今回の工事対象は、2012年に改修したウッドデッキに近年不具合が発生したため、現在のウッドデッキを総撤去し再構築すること、ならびに、不具合の要因と推察される隣地からの雨水の排水処理設備の設置を主要な工事項目とする。

なお、本業務の着手時に以下の検討結果を発注者に報告し、方針決定後、速やかに基本設計に着手すること

1. 短期間でのウッドデッキへの不具合発生の原因
2. 現状のウッドデッキ材料選定、施工方法の検証
3. 再構築するウッドデッキ仕様についての提案

また、並行して、速やかに排水処理設備の設置に関する行政協議に着手すること

**詳細は工事概略図（別紙1）のとおり。**

# 業務内容

## 業務の種類

　以下を本業務の実施範囲とする。

|  |  |
| --- | --- |
| ■ | 設計業務 |
|  | ■ | 基本設計業務 |
|  | □ | アスベスト含有分析調査業務 |
|  | ■ | 実施設計業務（積算業務含む） |
| ■ | 調達支援業務 |
| □ | 設計意図伝達業務 |
| ■ | 監理業務 |

## 業務内容及び範囲

### 設計業務

（１）‐１：基本設計業務

　発注者の要望、現行の建築設備の構成、工事対象である建築部位や設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事実施可能期間等をヒアリング及び現地調査等により正確に把握し、工事予算、工期、施設運用上の制約を整理し、ランニングコスト等の中長期的な視点も踏まえ設計方針を決定する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ① | 条件整理発注者から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。※条件整理に際して、現地調査（目視及び手の届く範囲での打診等）を実施し、現状を十分に把握すること。 |
|  | ② | 設計条件の変更等の場合の協議発注者から提示される要求の内容が不明確もしくは不適切な場合、内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求め、発注者と協議する。 |
|  | ③ | 法令上の諸条件の調査基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。 |
| □ | ④ | 建築確認申請に係る関係機関との打合せ基本設計に必要な範囲で、建築確認申請が必要な場合は関係機関と事前に打合せを行う。その結果を基本設計に反映させる。 |
| ■ | ⑤ | 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行い、その結果を基本設計に反映させる。 |
| ■ | ⑥ | 総合検討設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、業務工程表を作成する。※前項（第２.工事概要）に工事予算規模が記載されている場合は、その範囲内に収まるように検討する。仮に予算額を超過する可能性がある場合は、次項⑦の段階において工事対象範囲（工事項目の取捨選択）を改めて発注者へ提案し、工事対象範囲を調整すること。 |
| ■ | ⑦ | 基本設計方針の策定及び発注者への説明総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。また、それが発注者の建築意図と要求に合致していることの承認を受ける。説明の結果、発注者の了解が得られない場合は、協議を行う。 |
| ■ | ⑧ | 基本設計図書の作成基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。 |
| ■ | ⑨ | 概略工事工程表の作成以下の点に留意して概略工事工程表を作成する。※予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。※施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること。※本業務において、調達支援業務、設計意図伝達業務、監理業務を実施する場合は、設計業務終了後から監理業務及び設計意図伝達業務開始までの期間を以下のとおり見積ること。工事調達のための機構内承認期間　 　：1か月　入札手続き期間（＝調達支援業務期間）：3か月 |
| ■ | ⑩ | 概算工事費（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）の検討基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。※工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、概略工事工程表に合致した年度毎の内訳も示すこととする。 |
| ■ | ⑪ | 基本設計内容（概略工事工程表、概算工事費含む）の発注者への説明等基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。発注者はその都度明確な応答を行うものとする。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び基本設計内容の総合的な説明を行い、承認を受ける。※基本設計図書には、基本設計方針書、基本設計時の検討資料（設備仕様比較資料など発注者との定例会で提示した資料）、設計図を含むものとする。※なお、大規模な工事の基本設計においては、基本設計図書を確定させる前の段階（全体の70～80%程度仕上がった段階）で、発注者に対して完成前の事前報告を実施し、基本設計図書（案）について問題ないか確認を依頼し、必要な助言、指摘を受けることとする。 |

（１）‐２：アスベスト含有分析調査業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | ① | 机上調査工事対象範囲において、サンプリング調査が必要とされる部位の特定を行い、発注者と協議の上、分析箇所数を決定する。 |
| □ | ② | サンプリング調査石綿障害予防規則に基づき、アスベストの含有が疑われる部位について、予め発注者に報告の上で、サンプリング調査を実施する。調査により含有の有無を明確にした上で、法令に基づき撤去及び撤去材の処理方法について実施設計図書（特記仕様書等）に明記する。また、調査結果を発注者に提出すること。なお、試料採取のため、既存の建築設備を一部取り壊す場合は、その復旧（補修）作業を受注者が実施すること。【試料採取による分析箇所数（想定）】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | 吹付材 | ： |  | 試料 |
| □ | 保温材 | ： |  | 試料 |
| □ | 成形版 | ： |  | 試料 |
| □ | 仕上塗材等 | ： |  | 試料 |

 |

（１）‐３：実施設計業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 発注者の要求等の確認実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。 |
| ■ | ② | 設計条件の変更等の場合の協議基本設計の段階以降の状況の変化によって、発注者の要求等に変化がある場合、施設の機能等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、発注者と協議する。 |
| ■ | ③ | 法令上の諸条件の調査建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。 |
| □ | ④ | 建築確認申請等に係る関係機関（行政機関含む）との打合せ実施設計に必要な範囲で、建築確認申請が必要となる場合は必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。その結果を実施設計に反映させる。※打合せ記録の発注者への提出を含む。 |
| ■ | ⑤ | 総合検討基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。※工事予算額が決まっている場合の対応：実施設計の段階で、工事内容が予算額を超過する可能性があることが判明した場合は、その段階で工事内容の、VE（Value Engineering）提案を実施し、施設の性能や機能を低下させずに工事の目的を達成するための別の方法や手段を提案して、予算の範囲内に収まるようにする。 |
| ■ | ⑥ | 実施設計のための基本事項の確定基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者と協議して合意に達しておく必要があるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。 |
| ■ | ⑦ | 実施設計方針の策定及び発注者への説明総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する。実施設計方針が発注者の建築意図と要求に合致していることの承認を受ける。説明の結果、発注者の承認が得られない場合は、協議を行う。 |
| ■ | ⑧ | 実施設計図書の作成実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。 |
| □ | ⑨ | 建築確認申請図書等の作成関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要に応じて建築確認申請図書等を作成する。 |
| ■ | ⑩ | 概略工事工程表の作成以下の点に留意して概略工事工程表を作成する。※予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。※施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること。※想定される検査（中間検査、部分完了検査、完工検査等）の計画も概略工事工程表に記載すること。※本業務において、調達支援業務、設計意図伝達業務、監理業務を実施する場合は、設計業務終了後から監理業務及び設計意図伝達業務開始までの期間を以下のとおり見積ること。工事調達のための機構内承認期間　　 ：1か月入札手続き期間（＝調達支援業務期間）：3か月[[2]](#footnote-2)* 概略工事工程表はバーチャートで示すことを想定しているが、施設の状況（工事区画や通行禁止エリアの表示等）をバーチャートで正確に表現できない、あるいは読み手が正確に理解できない恐れがある場合はバーチャートに連動する絵工程を作成すること。
 |
| ■ | ⑪ | 積算数量調書の作成積算数量調書を作成する。工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映すること。 |
| ■ | ⑫ | 工事費内訳明細書の作成以下の点に留意して工事費内訳明細書（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）を作成する。※工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映すること。※工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、年度毎の内訳も示すこととする。 |
| ■ | ⑬ | 参考数量調書の作成発注者が工事の調達時に、応札検討者に対して開示することを目的とし、上記⑫で作成する工事費内訳明細書から価格及び価格に関する記述を削除して参考数量調書を作成する。なお、参考数量調書はExcelファイルで提出することを原則とするが、積算ソフト等を用いて工事費内訳明細書を作成する場合は、PDFファイルにして提出する。 |
| ■ | ⑭ | 積算の確認営繕工事積算チェックマニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部最新版）を参考に、積算した内容を確認する。確認した結果を積算チェック書として提出する。※営繕工事積算チェックマニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部最新版）に示された書式を標準とするが、他の書式を用いる場合は発注者の承認を得ること。 |
| ■ | ⑮ | 実施設計内容（工事費内訳明細書、概略工事工程表含む）の発注者への説明等実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。発注者はその都度明確な応答を行うものとする。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行い、承認を受ける。 |

### 調達支援業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 調達に要する情報の提供工事業者の選定基準及び条件（法的な資格要件含む）を発注者に対して提案する。また、同基準・条件に該当する業者のリスト（5社以上）を作成する。 |
| ■ | ② | 説明会開催に係る支援現場説明会の現場視察ルート図案を作成する（別途、発注者から現場視察ルート図の参考例を提示する）。また、現場説明会に発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行い、質疑へ応答する。 |
| ■ | ③ | 質問回答書案の作成入札説明書、現場説明会における説明事項に対して、入札参加予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答案の作成を支援する。 |
| ■ | ④ | 内訳書の確認入札会で応札者から提出される入札金額内訳書の内容（数量、単価等）を確認する。 |
| ■ | ⑤ | 低入札価格調査実施支援（別途契約）発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるか、入札者に対し技術的観点から以下の必要な調査を実施する。* 入札者が別途用意する調査票等内容確認
* 調査対象者へのヒアリング（質問書作成含む）
* 低入札価格調査報告書の作成（契約内容に適合した履行がなされるか否か及びその具体的な理由の記述を含める）
* 落札者決定の適否に係る発注者との協議

【補足】本項目は本業務（契約）の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。 |

　※本業務の各項目での想定人日は以下を想定している。

|  | 業務内容 | 技師C相当 | 主任技師相当 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 調達に要する情報の提供 | １ |  |
| 2 | 説明会開催に係る支援 | １ |  |
| 3 | 質問回答書案の作成 | １ |  |
| 4 | 内訳書の確認 | １ |  |

### 設計意図伝達業務[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | ① | 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明を発注者を通じて工事施工者に対して行う。 |
| □ | ② | 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、助言等設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を発注者に対して行う。 |
| □ | ③ | その他業務（別途契約）施工段階において、設計図書を変更する必要性が生じた場合で、構造、工法、位置、断面等の重要な変更である場合は、発注者の求めに応じ、必要な検証・確認を行った上で、設計図書の変更作業を行う。【補足】本項目は本業務（契約）の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。 |

### 監理業務

a．工事監理に関する業務：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 工事監理方針の説明1. 監理業務の着手に先立って、監理体制（監理業務の担当者の氏名及び担当業務を含む）その他監理業務方針について発注者に説明する。
2. 受注者は、発注者の承認を受けた後、発注者とともに監理業務方針（監理体制を含む）を工事施工者に説明する。
 |
| ■ | ② | 工事監理方法の変更の場合の協議契約書及び設計図書等に定めた監理業務方法に変更の必要が生じた場合、発注者と受注者は協議を行う。 |
| ■ | ③ | 設計図書の内容の把握1. 設計図書等の内容を把握する。
2. 設計図書等に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、発注者に報告し、必要に応じて発注者を通じて受注者（設計者）に確認の上、その結果を工事施工者に通知する。
 |
| ■ | ④ | 質疑書の検討工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書等に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて発注者を通じて受注者（設計者）に確認の上、回答を工事施工者に通知する。 |
| ■ | ⑤ | 施工図等の検討及び報告1. 設計図書等の定めにより工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書等の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。
2. 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、工事施工者に対し承認する。
3. 第a)項の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事施工者に対して修正を求める。
4. 前項において、工事施工者が施工図等を再度提出する場合、第　a)項～第c)項の規定を準用する。
 |
| ■ | ⑥ | 工事材料、設備機器等の検討及び報告1. 設計図書等の定めにより工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書等の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。
2. 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、設計図書等の定めにより受注者（設計者）の確認を必要とするときは、発注者を通じて受注者（設計者）の確認を経た上で、工事施工者に対して承認する。また、設計図書等において発注者の承認を要すると定められたものについては、発注者の承認を経たのち発注者に代わって工事施工者に対して承認する。
3. 第a)項の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事施工者に対して修正を求める。
4. 前項において、工事施工者が工事材料、設備機器等、及びそれらの見本を再度提出する場合、第a)項～第c)項の規定を準用する。
 |
| ■ | ⑦ | 工事と設計図書との照合及び確認工事施工者の行う工事が設計図書等の内容に適合しているかについて、設計図書等に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録（自主検査記録、施工記録、試験報告書、工事写真等をいう。）の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。 |
| ■ | ⑧ | 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等1. 工事と設計図書等との照合及び確認の結果、工事が設計図書等のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書等のとおりに実施するよう求めるとともに、発注者に報告する。
2. 前項の指示に従って工事施工者が必要な修補又は改造を行った場合、これを確認し、発注者に報告する。
3. 前項の確認の結果、工事が指示どおりになされていないときは、第a)項及び前項に準ずる。
4. 工事施工者が第a)項による指示に従わないときは、その旨を発注者に報告する。なお、工事施工者が設計図書等のとおりに施工しない理由について、発注者に書面で報告した場合においては、発注者及び工事施工者と協議する。
 |
| ■ | ⑨ | 工事監理報告書（日報・月報）等の提出1. 工事と設計図書等との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書を発注者に提出する。
2. 必要に応じて、建築基準法第12条第5項の規定に基づき、工事監理報告書その他を建築主事等に提出する。
 |

b．工事監理に関するその他業務 ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 請負代金内訳書の検討及び報告 |
| ■ | ② | 総合工程表の検討及び報告 |
| ■ | ③ | 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告 |
| ■ | ④ | 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等 |
| ■ | ⑤ | 工事請負契約の目的物の引渡しの立合い |
| ■ | ⑥ | 関係機関の検査の立会い等 |
| ■ | ⑦ | 工事期間中の工事費支払い請求の審査 |
| ■ | ⑧ | 最終支払い請求の審査 |

c．工事監理に関する追加業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 設計変更に関する業務発注者及び工事施工者等からの要望に伴い設計を変更する必要が生じる場合は、以下を実施する。1. 関連する契約（設計、工事等）の変更に必要となる資料を作成する。
2. 上記第a）項に基づき、工事施工者から提出される工事金額について、変更内容に適合しているかどうかを技術的に確認する。適合していない箇所がある場合は、工事施工者に対して修正を指示する。なお、契約当初の工事請負契約額の範囲内で、変更工事が実施できるか否かを併せて検討する。
3. 上記第a)項及び前項について、発注者に対して説明及び報告する。

設計変更に伴い、関係機関への手続きが発生する場合は、受注者が提出書類等の必要書類を作成し、説明、手続きを行う。※追加業務が発生した場合は、別途追加契約として協議するものとする。 |
| ■ | ② | 関連工事との調整、検討 |
| ■ | ③ | 完成図の確認、報告 |
| ■ | ④ | 総合定例会議への出席、会議進行、報告 |

## 設計図書について

　実施設計業務で作成する図書を設計図書という。本項では、設計図書を構成する実施設計図（以下「設計図」という。）、特記仕様書、概略工事工程表の作成方針等を定める。

### 作成方針

* 1. 設計図書を構成する設計図、特記仕様書、概略工事工程表の作成にあたっては、下記（２）～（４）の各項目を遵守し、遺漏なきよう作成する。
	2. 特記なき場合は、以下の国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の刊行物の最新版を適用する。
		1. 建築設計基準
		2. 建築設備設計基準
		3. 建築工事設計図書作成基準
		4. 建築設備工事設計図書作成基準
		5. 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
		6. 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
		7. 建築工事標準詳細図
		8. 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
		9. 建築物解体工事共通仕様書

### 設計図

1. 省エネルギー、地球環境、コスト低減及び事後の保守点検・保守管理等を考慮した設計とする。
2. 原則、設計図はA3版サイズで作成する（出力仕様は下記第４.に基づく）。
3. 設計図には、原則として材料の商品名及びメーカー名等の製品等を特定できる情報は記載しない。
4. 工法・材料等の選定時に、特殊なもの又は特定の1社のものを採用する場合は発注者に相談し承認を受ける。
5. 設計図の構成・作成枚数等の編集にあたっては発注者の指示を受ける。
6. 設計にあたり、部分詳細図等は可能な限り標準化・簡略化を図る。ただし、各部の納まりが異なる箇所がある場合はその点を漏れなく記入し、明確化する。
7. 仮設計画図を明記する。

### 特記仕様書

1. 特記仕様書は、設計図に合本（包含）する。
2. 施設の運営状況を踏まえた工事実施可能日・時間を明記すること。
3. 仮設事務所（設置する場合のみ）、資材置場及び右に関する条件を明記すること。
4. 騒音、振動、粉塵等[[4]](#footnote-4)の発生が予想される作業は、事前に発注者と協議の上、業務に支障がない時間帯を確認し明記すること（概略工事工程表にも反映すること）。
5. 建築材料の選定の際には環境に配慮したものを選定する。
6. 新型コロナウイルス感染予防関連
7. 建設業における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（国土交通省）の最新版に準じて対応すること。
8. 工事現場の立地や工事内容等を十分に踏まえ、工事車両の移動経路、立寄先や通勤経路を含む周辺地域において、工事作業員の新型コロナウイルス感染を防止するように努めるものとする。

### 概略工事工程表

1. 予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。
2. 施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること（下記５．（１）③の留意事項も確認すること）。
3. 想定される検査（中間検査、部分完了検査、完工検査等）の計画も概略工事工程表に記載する。
4. 概略工事工程表はバーチャートで示すことを想定しているが、施設の状況（工事区画や通行禁止エリアの表示等）をバーチャートで正確に表現できない、あるいは読み手が正確に理解できない恐れがある場合はバーチャートに連動する絵工程を作成すること。

## 積算について

### 積算方法及び数量

1. 積算方法及び数量は、以下の国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の刊行物の最新版を参考に算出する。
2. 公共建築工事積算基準
3. 公共建築数量積算基準
4. 公共建築設備数量積算基準
5. 公共建築工事共通費積算基準
6. 公共建築工事内訳書標準書式
7. 公共建築工事見積標準書式
8. 公共建築工事積算等関連資料
9. 上記による算出が困難な場合は、公共住宅事業者等連絡協議会編集の下記刊行物も参考とする。
10. 公共住宅建築工事積算基準
11. 公共住宅電気設備工事積算基準
12. 公共住宅機械設備工事積算基準
13. 公共住宅屋外整備工事積算基準

### 単価

工事費内訳明細書の単価は、積算数量調書による数量を根拠とし、以下により作成すること。

1. 「建設物価」「積算資料」等の一般で市販されている刊行物を参考に算出する。
2. 製造メーカー又は専門工事業者の見積価格を参考にする場合は、原則として見積書（3社以上）を徴取する。各社の見積書の内容を比較、検討し、各社の取引実態等[[5]](#footnote-5)と見積書の価格の平均を考慮の上、適正価格を算出する。
3. 上記①及び②による単価・価格が実勢価格と著しく異なる場合は、実情に合致した適正価格を採用する。
4. 作成にあたっての参考資料は、根拠となった資料のコピーを提出するとともに、工事費内訳明細書の備考欄に参考資料名を明示する。

### 積算数量調書

工事発注範囲が変更になった場合には当該変更を反映する。

### 工事費内訳明細書

1. 工事費内訳明細書の構成は、直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費とする。
2. 工事発注範囲が変更になった場合には当該変更を反映する。
3. 工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、概略工事工程表に合致した年度毎の内訳（出来高予定額）を示すこととする（下記５.（１）③の留意事項も確認すること）。

## 業務実施上の留意点

### 設計業務実施上の留意点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 業務計画書（下記９．参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。 |
| ■ | ② | 業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出する。 |
| ■ | ③ | 本設計に基づく工事は国庫補助事業となる可能性がある。このため工事の契約締結時期を２０２６年７月とし[[6]](#footnote-6)、概略工事工程表を作成した上で、年度毎の内訳（出来高予定額）を算定すること。なお、工事の調達段階で、設計段階で想定していた着工時期を変更せざるを得ない状況になった場合は、工事着工時期及び年度毎の工事期間を変更し、出来高予定額を算定し直す必要がある。この必要が生じる場合は、別途、発注者と協議すること。 |
| ■ | ④ | 居ながら工事となるため、利用者への工事による影響は最小限となるよう検討する。特に仮設足場の計画等は、事前に発注者と協議の上、支障がないよう配慮すること。やむを得ず機能の停止（各室の利用の休止、又は空調・給水・給湯・電気などの設備の休止等）が発生する場合は仮設設備により対応し、停止期間が最小限となるように工事を計画する。屋上には空調用冷媒管、空調電源用配線を収めた電線管などが設置されているため、防水改修工事の際には特に留意する。仮設設備の設置は本工事に含むものとする。 |
| ■ | ⑤ | 仮設事務所、資材置場等の想定設置場所は、発注者との協議の上、決定する。 |
| ■ | ⑥ | 原則として車道の幅員や使用可能な駐車区画数に影響がないように設計を行う。やむを得ない場合は必要最小限とし、有効幅員の最小寸法や使用不可区画数を実測により提示し、適宜仮設駐車区画等の設計を行う。 |
| ■ | ⑦ | 発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。 |

### 適切な工期を設定するための留意点

a.共通事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 多雪、寒冷、多雨、強風等の自然的要因及び労働事情、建設資材の調達事情、交通事情等の社会的要因を考慮する。特に、躯体工事及び外構工事においては当該地域における自然的要因の影響を強く受けることを考慮する。 |
| ■ | ② | 工事場所の周辺環境、近隣状況及び工事場所に係る各種規制等を考慮する。特に、工事の円滑な施工に支障となるような近隣への影響を考慮する。 |
| ■ | ③ | 週休2日の確保、年末年始、夏季休暇、機構の行事等による不稼働日を考慮する。 |
| ■ | ④ | 仮設工作物の設置及び撤去期間、資材及び機器の製作期間等を考慮する。 |
| ■ | ⑤ | 使用する材料及び採用する工法により、作業の手順及び工程が異なることを考慮する。 |
| ■ | ⑥ | 工事内容、施工条件等を踏まえた施工計画を適切に想定する。 |
| ■ | ⑦ | 特定の施工条件は設計図書に明示する[[7]](#footnote-7)。特に、機構の業務特性等により特定の条件が付され当該工事の工程に影響を及ぼすと考えられる場合は、施工手順を図示すること等により、当該条件に対する考え方を施工条件として適切に明示する。 |
| □ | ⑧ | 受電の時期及び設備の総合試運転調整に必要な期間を考慮し、適切に概成工期[[8]](#footnote-8)を設定する。 |
| □ | ⑨ | VOC[[9]](#footnote-9)測定、官公署の完了検査、工事の完成検査等に必要な期間を考慮する。 |
| □ | ⑩ | 建物の立地条件、使用中の建物内での工事であることその他の制約により、段階を踏んで施工を行い、完成した箇所に移転しながら工事を進める必要がある場合は、支障物（建築、設備共）及び引越期間を考慮する。 |

b.新築工事

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | ① | 建設資材や労働者の確保等の準備、基礎及び躯体工事、仕上げ工事、設備工事（機器等の製作、受電後における総合試運転調整を含む）並びに外構工事のそれぞれに要する期間など建物の新築工事を構成する個々の工事期間を適切に積み上げ、過去の実績等を参考にしつつ、実情に応じた工期を設定する。 |
| □ | ② | 根切り工事及び地業工事においては、土地の地歴を考慮するとともに、土質、地下水及び地下埋設物の存在が工期に大きく影響することを考慮する。 |
| □ | ③ | 躯体工事、仕上げ工事等においては適切な養生期間を見込む。 |
| □ | ④ | 工事に伴い機構の入居に伴う引越が発生する場合は、引越に必要な期間を考慮する。 |

c.改修工事

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 建物を使用している中での工事の場合は、施工不可能な日程及び時間（休日又は夜間作業の可否、停電作業の可否、空調期間中の施工の可否、その他機器等の運転停止不可期間）等の施工条件を考慮する。 |
| □ | ② | 改修工事のために代替設備等の確保が必要な場合は、代替設備等の設置（撤去を含む）に必要な期間を考慮する。 |
| □ | ③ | 機器の撤去及び解体等に伴い、アスベスト除去等を行う必要がある場 合は、除去工事に加え、調査分析、官公署手続き等に必要な期間についても考慮する。 |
| ■ | ④ | 工事の施工に先立ち受注者が実施する施工計画調査、施工数量調査等の施工調査に必要な期間を考慮する。 |
| ■ | ⑤ | 資材の仮置き場が狭あいな場合、作業の都度仮設及び養生を掛け払いする必要がある場合、その他の作業効率が低下する要因がある場合は、作業効率を考慮する。 |

### 監理業務実施上の留意点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ■ | ① | 業務計画書（下記９．参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。 |
| ■ | ② | 業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出する。 |
| ■ | ③ | 工事施工者から提出された各種書類の確認においては、その内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、工事施工者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事施工者に連絡する。 |
| ■ | ④ | 工事が適切に行われるよう、工事施工者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握すること。 |
| ■ | ⑤ | 発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。 |

## 打合せ及び業務レビュー

各業務において最低限実施する打合せ、業務レビューの種類及び時期は以下のとおりとする。具体的な開催日は、各業務のキックオフ時に発注者、受注者が協議の上で決定することとし、決定した内容は、受注者が作成する業務工程表に記載することとする。また、設計業務報告書（下記９．参照）及び工事監理報告書（下記（２）③及び９．参照）でも、各業務のレビューを実施するため、毎月10日までに右報告書を提出し、発注者へ説明すること。

なお、発注者あるいは受注者が必要と認める場合には、以下に限らず打合せを実施する。

### 設計業務

1. キックオフ

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 契約締結後速やかに |
| 内容 | 業務を円滑に進めるため、業務開始前に契約上の重点事項を確認し、業務開始に伴い発注者・受注者間で認識をあわせる必要のある事項等を協議する。 |
| 主催者 | 発注者 |

1. 与条件確認のための打合せ

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 設計業務開始後速やかに |
| 内容 | 設計における制約条件や発注者の希望内容の確認 |
| 主催者 | 受注者 |

1. 基本設計方針の発注者への説明

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 総合検討の後 |
| 内容 | 総合検討の結果を踏まえて策定した基本設計方針を発注者に説明する。なお、大規模な工事の基本設計においては、基本設計図書を確定させる前の段階（全体の70～80%程度仕上がった段階）で、発注者に対して完成前の事前報告を実施し、基本設計図書（案）について問題ないか確認を依頼し、必要な助言、指摘を受けることとする。 |
| 主催者 | 受注者 |

1. 基本設計内容（概略工事工程表、概算工事費含む）の発注者への説明

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 基本設計図書作成完了時 |
| 内容 | 発注者に対して設計意図（設計者の考え）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。 |
| 主催者 | 受注者 |

1. 実施設計方針の発注者への説明

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 実施設計のための基本事項の確定後 |
| 内容 | 総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえて策定した実施設計方針を発注者に説明する。 |
| 主催者 | 受注者 |

1. 実施設計内容（工事費内訳明細書、概略工事工程表含む）の発注者への説明

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 実施設計図書作成完了時 |
| 内容 | 発注者に対して実施設計内容の総合的な説明を行う。 |
| 主催者 | 受注者 |

### 監理業務

* + 1. キックオフ

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 監理業務着手前 |
| 内容 | 受注者は、発注者の承認を受けた後、発注者とともに監理業務方針（監理体制を含む）や重点監理項目等を工事施工者に説明する。 |
| 主催者 | 受注者 |

* + 1. 工事定例会議（週次）

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 工事期間中毎週 |
| 内容 | 工事の進捗確認、課題や解決方法の共有等 |
| 主催者 | 工事施工者 |

* + 1. 総合定例会議（月次）

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 工事期間中毎月 |
| 内容 | 月次での工事進捗確認、課題や解決方法の共有等。受注者からは工事監理報告書の説明等を行う。 |
| 主催者 | 工事施工者 |

## 貸与品

| 名称 | 形式 | 作成年月 |
| --- | --- | --- |
| ■ | 竣工図（建築） | PDF ・ DWG ・ 紙 | 1995年12月 |
| □ | 竣工図（電気） | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |
| □ | 竣工図（機械） | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |
| □ | 現況図（配置図） | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |
| □ | 現況図（建築平面図） | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |
| □ | 現況図（立面図） | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |
| □ | アスベスト台帳 | PDF ・ DWG ・ 紙 | \*\*\*\*年\*\*月 |

## 技術者の配置と資格

　本業務の実施には以下の技術者を配置する。なお、管理技術者は主任技術者を兼務してはならない。

### 管理技術者（業務責任者）

管理技術者は\*\*名を配置する（非常駐）。資格要件は次による。

|  |  |
| --- | --- |
| ■ | 建築士法による一級建築士 |
| □ | 建築士法による建築設備士又は一級建築士 |

### 主任技術者

主任技術者は下記の部門ごとに配置する。資格要件は次による。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ■ | 建築担当 | ： | 建築士法による一級建築士 |
| □ | 電気担当 | ： | 建築士法による建築設備士又は一級建築士 |
| □ | 機械担当 | ： | 建築士法による建築設備士又は一級建築士 |

### 担当技術者

　　担当技術者は下記の部門ごとに配置する。資格要件は次による。なお、主任技術者は担当技術者を兼務できる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | 建築担当 | ： | 建築士法による一級建築士 |
| □ | 電気担当 | ： | 建築士法による建築設備士又は一級建築士 |
| □ | 機械担当 | ： | 建築士法による建築設備士又は一級建築士 |

## 業務提出物

補足に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

| 適用 | 書類名称 | 部数 | 様式 | 関連する契約書本文の条項 | 補足参考先 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 着手時 |
| ■ | 業務計画書 | 1 | 任意 | 第3条 | 補足１ |
| ■ | 技術者通知書 | 1 | 任意 | 第16条 | 補足２ |
| ■ | 再委託承諾願 | 1 | 任意 |  | 補足３ |
| 業務中 |
| ■ | 図面等借用書 | 1 | 指定 |  | 補足４ |
| \*1 | 各種通知書 | 1 | 任意 |  |  |
| \*1 | 技術者変更届 | 1 | 任意 | 第16条 |  |
| \*1 | 業務計画書変更届 | 1 | 任意 |  |  |
| ■ | 設計業務報告書 | 1 | 指定 |  | 補足５ |
| ■ | 工事監理報告書 | 1 | 任意 |  | 補足６ |
| 業務完了時 |
| ■ | 業務完了届 | 1 | 指定 | 第33条 | 補足７ |
| ■ | 引渡書 | 1 | 任意 | 第33条 |  |

 \*1　必要に応じて提出する。

1. 以下の点に留意して業務計画書を作成すること。なお、業務計画書には業務工程表、成果物提出時期提案書を含めること。
2. 業務計画書には次の事項を記載する。
3. 業務概要等
4. 業務方針（業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む。）

内容については、事前に発注者の承認を得る。

1. 業務工程計画（業務工程表）**※契約書第4条関連**

計画にあたっては、発注者と十分な打合せを行った上で内容を定める。また、業務工程表には、下記（オ）で提案する成果物の提出時期を明記すること。

1. 業務体制（業務実施体制及び組織図）

業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称・代表者名・所在地・担当業務等を記載すること。

1. 成果物提出時期提案書

下記第４．に規定する成果物の具体的な提出日は、契約締結後に発注者・受注者間で協議の上で決定するが、その協議に先立ち、業務工程表案に基づき各業務の成果物の提出時期を、受注者から発注者に対して提案するものとする。

1. 発注者が、詳細な記述を求める場合は、受注者はそれに応じること。
2. 上記８．で指定する技術者について、資格証明書を添付した技術者通知書を提出する。
3. 業務の一部を再委託する場合に限る。
4. 様式は受注者に対して別途連絡する。
5. 設計業務においては、毎月10日までに設計業務報告書を発注者へ提出すること。設計業務報告書には各業務内容の実施状況を記載し、報告すること。
6. 工事監理報告書の作成、提出に際しては以下に留意する。
* 工事監理報告書は日報・月報で構成される。
* 当月の報告書を翌月10日に、工事施工者が作成する工事報告書と併せて提出する。
* 工事監理報告書には以下の項目を記載すること。
1. 工事監理作業の報告

工事の進捗、打合せ記録簿、各種会議開催の状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査の結果等。

1. 機器承諾図に基づく機器の製作及び納品の進捗管理
2. 施工図、施工計画書に基づく施工の進捗管理

補足７．様式のデータは、機構ホームページ「調達情報」→「調達手続き・ガイドライン・様式」→「国内向け物品・役務等の調達」→「一般競争入札（総合評価落札方式）」よりダウンロードすること[[10]](#footnote-10)。

# 成果物

共通事項：

* **成果物は上記第３．１．の各業務の完了時に提出する。**具体的な提出日は発注者と協議の上、打合簿にて提出日を規定する。
* **ただし、「アスベスト含有分析調査業務」は基本設計業務の一部を構成するため、基本設計業務完了時に成果物を提出することとする。**
* **また、打合せ議事録は、打合せ終了後**＊**日以内に発注者へ案を提出し、発注者の確認を経て打合せ終了後1週間以内に確定させる。確定した打合せ議事録は、各業務の成果物に含めて提出する。**
* 電子成果品のうちCADデータはDWG形式で提出する。また、MicrosoftのOfficeソフトで作成したファイルは生データで提出する。その他のデータはPDF形式に変換して提出する。
* 電子成果品はDVD-Rに保存して提出する。加えて、発注者が機構指定の大容量データ送信サービス（GIGAPOD）等への格納を指示する場合もある。

## 基本設計業務

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 | 電子成果品 |
| 数量 | 仕様 | 形式 | 形式 |
| ■ | 基本設計図書 |  | 3部 | A3版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 工事費概算書 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 概略工事工程表 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 打合せ議事録 | \*1 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| □ | パース |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| □ |  |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1　発注者及び関係機関等との打合せ議事録。

## アスベスト含有分析調査業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 | 電子成果品 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 数量 | 仕様 | 形式 | 形式 |
| □ | 調査計画書 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| □ | 分析結果報告書 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |

## 実施設計業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 | 電子成果品 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 数量 | 仕様 | 形式 | 形式 |
| ■ | 設計図書 | \*1 | 3部 | 見開きA3版 | 白図製本 | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 概略工事工程表 | \*2 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 積算数量調書 | \*3 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 工事費内訳明細書 | \*4 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 打合せ議事録 | \*5 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 参考数量調書 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 積算チェック書 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1　設計図書の内訳は、実施設計図、特記仕様書、計算書等。また、実施設計図と特記仕様書は、A3観音製本（2つ折り製本）で紙成果品を納品すること。

\*2 概略工事工程表は設計図書に組み込むが、それとは別に概略工事工程表のみのデータを納品すること。

\*3　積算数量調書に記載する数量に関しては、拾い図を作成し根拠を明確にすること。

\*4　メーカー見積書（原則3社以上）、見積比較検討資料、採用単価表を含む。

\*5　発注者及び関係機関等との打合せ議事録。

## 調達支援業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 | 電子成果品 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 数量 | 仕様 | 形式 | 形式 |
| ■ | 工事業者の選定基準及び条件、業者リスト |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 現場説明会資料（案） |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 質問回答書（案） |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| ■ | 業務実施報告書 | \*1 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1　様式は任意。ただし、業務の過程で作成した資料を添付すること。

## 設計意図伝達業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 | 電子成果品 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 数量 | 仕様 | 形式 | 形式 |
| □ | 設計意図伝達資料 |  |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |
| □ | 打合せ議事録 | \*1 |  |  |  | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1　発注者及び関係機関等との打合せ議事録。

## 監理業務

　監理業務の成果の確認は、第３．９．の「工事監理報告書」で行う。

以上

1. 積算業務を含む。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 標準的な入札手続き期間は2か月であるが、低入札価格調査期間（1か月）を考慮した期間である。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 本業務は施工段階で実施する。 [↑](#footnote-ref-3)
4. 騒音規制法及び振動規制法を踏まえて検討する。 [↑](#footnote-ref-4)
5. 実勢価格帯、類似の取引価格、数量の多寡及び施工条件などを指す。 [↑](#footnote-ref-5)
6. 工事契約の締結前に、工事調達のための機構内決裁承認期間1か月、入札手続き期間（低入札価格調査期間含む）3か月が必要となることを見込む。 [↑](#footnote-ref-6)
7. 「施工条件明示について（平成14年5月30日付け国営計第24号）」を参照する。 [↑](#footnote-ref-7)
8. 「概成工期」とは、建築物等の使用を想定して総合試運転調整を行う上で、関連工事を含めた各工事が支障のない状態にまで完了しているべき期限をいう。（公共建築工事標準仕様書より） [↑](#footnote-ref-8)
9. 揮発性を有し大気中で気体状となる有機化合物の総称であり、トルエン、キシレン、酢酸エチルなど多種多様な物質が含まれる、揮発性有機化合物（VOC（volatile organic compounds））。（出典：[揮発性有機化合物（VOC）の排出抑制 | 大気環境・自動車対策 | 環境省 (env.go.jp)](https://www.env.go.jp/air/osen/voc/voc.html)） [↑](#footnote-ref-9)
10. [様式　一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等） ｜ JICAについて - JICA](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) [↑](#footnote-ref-10)