

静岡市建築工事設計業務委託  
共通仕様書

令和 4年 12月

静岡市

都市局建築部

## 目次

### 静岡県建築工事設計業務委託共通仕様書

第1章 総則	2	4.4 材料・工法	
1.1 適用		第5章 基本設計の標準業務	13
1.2 用語の定義		5.1 適用	
第2章 設計業務の範囲	4	5.2 設計条件等の整理	
2.1 設計業務の範囲		5.3 法令上の諸条件の調査及び関係 機関との打合せ	
第3章 業務の実施	4	5.4 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	
3.1 業務の着手		5.5 基本設計方針の策定	
3.2 設計方針の策定等		5.6 基本設計図書の作成	
3.3 適用基準等		5.7 概算工事費の検討	
3.4 提出書類		5.8 基本設計内容の説明等	
3.5 業務計画書		第6章 実施設計の標準業務	14
3.6 守秘義務		6.1 適用	
3.7 再委託		6.2 要求等の確認	
3.8 特許権等の使用		6.3 法令上の諸条件の調査及び関係 機関との打合せ	
3.9 監督員		6.4 実施設計方針の策定	
3.10 管理技術者		6.5 実施設計図書の作成	
3.11 貸与品等		6.6 概算工事費の検討	
3.12 関連する法令、条例等の遵守		6.7 実施設計内容の説明等	
3.13 関係官公庁等への手続き等			
3.14 打合せ及び記録と報告			
3.15 条件変更等			
3.16 一時中止			
3.17 契約内容の変更			
3.18 履行期間の変更			
3.19 修補			
3.20 設計業務の成果物			
3.21 検査			
3.22 引渡し前における成果物の使用			
第4章 設計の留意事項	11		
4.1 設計の理念			
4.2 配慮すべき事項			
4.3 設計に対する態度			

## 第1章 総則

### 1.1 適用

- 1 静岡市建築工事設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、静岡市が発注する建築工事（建築設備工事を含む。）に係る設計業務（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、設計仕様書の間には相違がある場合、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）特記仕様書
  - （5）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、監督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 「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、静岡市建設工事に係る測量（調査・設計）業務委託契約約款（以下、「約款」という。）第9条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 3 「検査員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、静岡市委託業務検査規則第3条の規定に基づき、市長が定めた者をいう。
- 4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、約款第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、約款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、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- 7 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書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 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準等を含む。）を総称していう。
- 11 「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。
- 12 「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。
- 13 「特記」とは、1.1の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
- 14 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
- 18 「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。
- 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な立場で合議することをいう。
- 22 「提出」とは、受注者が発注者に対し、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、発効年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 24 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の完了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。

- 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 「再委託人」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

### 2.1 設計業務の範囲

設計業務は、標準業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

(第4章標準業務 及び 第5章追加業務 参照)

- 1 標準業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項に掲げるものを基本とする。なお、静岡市公共建築整備指針マニュアルのチェックシートの設計事務所担当部分の作成は、実施設計の中に含まれるものとする。
- 2 標準業務の範囲は、特記仕様書による。
- 3 追加業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

## 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監督員との打合せを開始することをいう。

なお、業務に着手するときは、約款第3条に規定する「工程表」を監督員に提出し、その承諾を受けなければならない。

### 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

- 4 設計及び積算にあたり製造業者又は商社等から参考見積りをとる場合は、あらかじめ監督員と協議し承諾を受けなければならない。
- 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。）は特記仕様書による。
- 2 建築物の仕様は、特記による指定がなければ次の仕様に適合するよう設計業務を行う。
  - (1) 一般公共建築の新築、増築等に係る設計業務については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」、「同（電気設備工事編）」、「同（機械設備工事編）」を用いる。また、構造体力主要な部分を木造とする場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築木造工事標準仕様書」を用いる。
  - (2) 改修等に係る設計業務については、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）」、「同（電気設備工事編）」、「同（機械設備工事編）」を用いる。
  - (3) 解体等に係る設計業務については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物解体工事共通仕様書」を用いる。
- 3 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。
- 4 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基づく関係書類を、契約締結後、遅滞なく、監督員を経て、発注者に提出しなければならない。ただし、約款第 33 条に規定する業務委託料の支払いの請求に係る書類、約款第 38 条に規定する請求代金代理受領の承諾に係る書類、約款第 52 条に規定する損害賠償請求等に係る書類、監督員の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ものとする。
- 2 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- 3 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。

- 4 業務完了時において業務実績情報を登録することが特記仕様書に義務付けされた場合（委託金額が五百万円以上）は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、登録内容について監督員の確認を受ける。業務完了後 10 日以内に、（社）公共建築協会に登録の申請を行い、（社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写し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 業務計画書の内容は、特記仕様書による。
  - 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、約款第 1 条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、市の正当な利益を擁護しなければならない。業務の終了後もまた同様とする。
- 3.7 再委託**
- 1 約款第 7 条に規定する再委託等を行う場合には、書面によりあらかじめ発注者の承諾を得なければ、これを行うことはできない。
  - 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、発注者の承諾を必要としない。
  - 3 受注者は、設計業務の一部を再委託する場合は、委託する業務の内容を記した書面により行い、再委託人との関係を明確にしておくとともに、再委託人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設計業務を実施させなければならない。  
なお、再委託人が、本市競争入札参加資格者である場合には指名停止期間中であってはならない。また、受託業務の入札に参加した業者への再委託もこれをしてはならない。
- 3.8 特許権等の使用**
- 1 受注者は、契約書に規定する特許権等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

- 2 受注者は、約款第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。
- 1 発注者は、約款第9条の規定に基づき監督員を定め、「監督員通知書」にて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、受注者に対する指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 監督員の権限は、約款第9条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、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。

### 3.10

#### 管理技術者

- 1 受注者は、約款第10条の規定に基づき管理技術者を定め「管理技術者通知書」に「経歴書」を添付して発注者に通知するものとする。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は併せて通知するものとする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 管理技術者の権限は、約款第10条に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限を制限する場合は、発注者にあらかじめ通知しなければならない。
- 5 管理技術者は、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。

### 3.11

#### 貸与品等

- 1 業務の実施に当たり、貸与すると定める図面、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、特記仕様書による。また、受領に当たっては約款第16条の規定により借用書又は受領書を提出しなければならない。
- 2 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、すみやかに監督員に返却するものとする。



	<p>3 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。</p> <p>4 受注者は、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。</p>
<p>3.12 関連する法令、条例等の遵守</p>	<p>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。</p>
<p>3.13 関係官公庁等への手続き等</p>	<p>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、上水道、電力、ガスの供給事業者又は下水道の管理者及び関係水利権者等（以下「関係官公庁等」という。）への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。</p> <p>2 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及び立会いが必要な場合は、すみ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。</p> <p>3 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、すみやかにその内容を監督員に報告し、協議を行うものとする。</p>
<p>3.14 打合せ及び記録と報告</p>	<p>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、受注者が打ち合わせ記録を作成し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2 設計業務着手時及び監督員、管理技術者が必要と定める時期において管理技術者と監督員は打合せを行うものとする。 なお、その結果については、管理技術者が打ち合わせ記録を作成し、相互に確認しなければならない。</p> <p>3 受注者は、月毎の委託業務の進捗状況を翌月の10日までに、書面により監督員に報告しなければならない。</p> <p>4 受注者は、設計工程の中で以下の段階に達したときは、監督員に資料を添えて報告するものとする。</p> <p>(1) 企画完了時</p> <p>(2) 設計業務完了時</p> <p>(3) 工事費概算書完了時</p> <p>(4) その他監督員の指示がある時</p>

3.15  
条件変更等

受注者は、約款第 18 条に該当する事実を発見したときには、その旨を発注者に通知しなければならない。通知を受けた発注者はその事実の確認を行い、結果を受注者に通知するものとする。なお、事実確認の結果必要があると認めるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

3.16  
一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、約款第 20 条の規定により、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) 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相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  
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) 監督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) 約款第 31 条の規定に基づき業務委託料の変更に代え設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、1 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) 3.15 の規定に基づき監督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) その他発注者と受注者との協議で決定された事項

3.18  
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。

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 3. 19<br>修補       | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 受注者は、約款第 23 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を記載した「履行期間延長申請書」、業務工程を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。</li> <li>3 約款第 24 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。</li> </ul>   |
| 3. 20<br>設計業務の成果物 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、すみやかに修補をしなければならない。</li> <li>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、監督員の指示に従うものとする。</li> </ul>   |
| 3. 21<br>検査       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 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、これにより難しい場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4 機械、機器類の容量、圧力等は原則として設計数値とする。ただし、日本工業規格その他公的な規格のあるものはこの限りではない。</li> <li>5 機械、機器類の性能、作動方法は特定の製造業者一社によるものを表わしてはならない。ただし、特別な理由により必要とする場合は監督員と協議し、承諾を受けなければならない。</li> </ul> |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 受注者は、設計業務が完了したときは、約款第 32 条に規定する「完了報告書」を監督員に提出し、検査を受けなければならない。</li> <li>2 受注者は、検査を受ける場合は、成果物、契約図書に義務付けられた提出書類、監督員が指示した書類その他検査に必要な資料等を整備し、監督員に提出しておかなければならない。</li> <li>3 検査は、監督員及び管理技術者の立会いの上、契約図書に基づき、検査員又は発注課が次の各号に掲げる検査を行うものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 設計業務成果物の検査</li> </ul> </li> </ul>   |

- (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）

### 3.22 引渡し前における 成果物の使用

受注者は、約款 34 条の規定により、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。

## 第 4 章 設計の留意事項

### 4.1 設計の理念

- 1 受注者は、静岡市公共建築整備指針に基づき、監督員と十分に協議を行いながら、設計を進めなければならない。
- 2 受注者は、設計にあたり公共建築物の社会的使命と機能を十分認識して、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持管理等を考慮し設計しなければならない。
- 3 受注者は、建築物の敷地条件、社会的条件、自然条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、静岡市の風土を生かすなど周辺環境の調和に配慮し、かつ市民にとって親しみやすい文化性の高いものを設計しなければならない。
- 4 建築物及び建築設備の設計にあたっては、建築物の用途・目的及び立地性を勘案し、その配置計画、意匠計画、構造計画、設備計画並びに省エネルギー、省資源、環境負荷の低減等将来的な対策を十分に配慮、設計するものとする。

### 4.2 配慮すべき事項

- 1 公共工事のコスト縮減  
建築物の目的・機能に見合った意匠（デザイン）とし、最小の経費で最大の効果が得られるよう「対費用効果」を考慮し、コスト縮減を図らなければならない。
- 2 公共工事環境配慮指針  
公共工事における環境配慮を推進することにより、環境負荷を低減し、資源循環型社会の構築に寄与することを目的として、以下の取り組みを進める。
  - (1) 公共工事における熱帯材型枠の使用削減
  - (2) 公共工事におけるリサイクル材の使用の推進
  - (3) 公共工事から発生する建設副産物の分別及びリサイクルの推進

- (4) 環境配慮型建設機械の使用
- (5) 公共工事の執行に伴う CO2 排出の抑制
- 3 環境にやさしい建築の推進
 

化学物質の使用を控え、化学物質過敏症の根絶を図る。
- 4 快適空間の創造
  - (1)ユニバーサルデザインを設計に導入し、すべての人が利用しやすい施設とする。
  - (2)高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（以下、「バリアフリー法」という。）及び静岡県福祉のまちづくり条例を遵守する。なお、原則としてすべての施設は、バリアフリー法の省令建築物移動等円滑化誘導基準による。
  - (3)バリアフリー法に規定される特定建築物は、同法の認定を、静岡県福祉のまちづくり条例に規定される公共的施設は、同条例の「適合証」の交付が請求できる施設であることを原則とする。
- 5 地場産業の育成保護
 

市産木材（主として杉、檜）の使用拡大を図る。
- 6 国際化の推進
 

静岡市多文化共生推進計画に基づき、施設案内板、室名板等の外国語、ローマ字表記を行うこと。
- 7 高度情報化への対応
 

設置目的に応じて高度情報化に対応するものとする。
- 8 良質な品質の確保
 

使用する材料及び機器等は、信頼性のあるものとすると共に、安全性、経済性等を考慮して、良好な品質を確保する。
- 9 家具等の取扱
 

家具等については、可能な限り特注（製作）型ではなく、既製品とする。なお、既製品家具は設計に取り込まず、別途予算での購入を基本とするが、例外として家具等を設計に取り込む場合は、事前協議を行い、「家具工事」等の項目にまとめること。

#### 4.3 設計に対する態度

- 1 受注者は、設計に当たり施工業者又は製造業者から有償無償を問わず一切の技術援助その他の利益又は助力を受けてはならない。
- 2 受注者は、約款第7条に基づき「再委託承諾申請書」を監督員に提出し、承諾を受けた場合は、当該業務の実施について適切な指導及び管理のもとに実施させなければならない。

4.4  
材料、工法

- 3 受注者は、意匠、構造、設備において過大な設計を行ってはならない。
- 1 使用材料の選定にあたっては、地域産業振興のため地場産品の使用を優先するよう配慮するものとする。
- 2 新材料、新製品、新工法については使用経験、施工実績等を勘案し採用する。

## 第5章 基本設計の標準業務

5.1  
適用

この節は、基本設計業務の標準業務に適用する。

基本設計に関する標準業務は、提示した諸条件を設計条件として整理したうえで、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを統合し特記仕様書に示す成果物を作成するために行う5.2から5.8に掲げる業務をいう。

5.2  
設計条件等の整理

設計条件等の整理に係る業務内容は、下記による。

(1) 条件整理

発注者により提示された要求その他の諸条件を把握し、設計条件として整理する。

(2) 設計条件の変更等の場合の協議

5.3  
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及び関係機関との打合せに係る業務内容は、下記による。

(1) 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の調査を行い、必要に応じて関係官庁との打合せを行う。

(2) 計画通知に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行う。

<p>5.4 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</p>	<p>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う。</p>
<p>5.5 基本設計方針の策定</p>	<p>基本方針の策定に係る業務内容は、下記による。</p> <p>(1)総合検討 設計条件に基づき、様々な基本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、業務工程表を立案する。</p> <p>(2)基本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を行う。</p>
<p>5.6 基本設計図書の作成</p>	<p>基本方針に基づき、発注者の協議の上、基本設計図書を作成する。</p>
<p>5.7 概算工事費の検討</p>	<p>作成した基本設計図書に基づく建築工事に要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳書、数量調書等を除く）を作成する。</p>
<p>5.8 基本設計内容の発注者への説明等</p>	<p>基本設計を行っている間、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。また、基本設計図書の提出時に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う。</p>

## 第6章 実施設計の標準業務

<p>6.1 適用</p>	<p>この節は、実施設計の標準業務に適用する。</p> <p>標準業務は、工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積りができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化する。その結果として特記仕様書に示す成果物を作成するために行う6.2から6.7に掲げる業務をいう。</p>
-------------------	---

## 6.2

### 要求等の確認

要求等の確認に係る業務内容は、下記による。

#### (1) 発注者の要求等の確認

発注者の要求等、その他諸条件を確認し、必要に応じて設計条件の整理、または基本設計時からの修正を行う。

#### (2) 設計条件の変更等の場合の協議

基本設計の段階移行の状況の変化により、発注者の要求等の諸条件に変化があり、施設の機能、規模、予算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。

## 6.3

### 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及び関係機関との打合せに係る業務内容は、下記による。

#### (1) 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、設計内容に即した詳細な調査を行い、必要に応じて関係官庁との打合せを行う。

#### (2) 計画通知に係る関係機関との打合せ

実施設計に必要な範囲で計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行う。

## 6.4

### 実施設計方針の策定

実施設計方針の策定に係る業務内容は、下記による。

#### (1) 総合検討

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、業務工程等を立案、または基本設計時からの変更を行う。

#### (2) 基本事項の確定

発注者と協議し合意に達しておく必要の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。

#### (3) 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、実施設計に方針を策定し、発注者に説明する。

## 6.5

### 実施設計図書の作成

実施設計図書の作成に係る業務内容は、下記による。

#### (1) 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並び及びその細部の形状、寸法、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに特に指定する必要が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。

(2) 計画通知書の作成

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、必要な計画通知図書を作成する。

6.6  
概算工事費の検討

実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施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。

6.7  
実施設計内容の説明等

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。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う。