

建築設計業務委託特記仕様書

件名 市営中原上宿住宅建替整備事業

令和5年4月6日

平塚市

建築設計業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1 業務名称 市営中原上宿住宅建替整備事業（設計業務）.....

2 計画施設概要

(1) 施設名称 市営中原上宿住宅.....

(2) 敷地の場所 平塚市 御殿三丁目 地内.....

(3) 施設用途 集合住宅.....

3 履行期限 ~~令和 年 月 日（ ）~~.....

4 設計と条件

(1) 敷地の条件

ア 敷地の面積 1, 413.60 m²

イ 用途地域及び地区の指定

(ア) 用途地域 第1種中高層住居専用地域.....

(イ) 防火地域 準防火地域.....

(ウ) その他地区等 第2種高度地区（最高限度1.5m）.....

(2) 施設の条件

ア 建物

延べ面積は、計画面積を示す。

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」による。

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。

(ア) 建物名称 市営中原上宿住宅.....

地上 5階建 延べ面積 約1600m²

耐震安全性 構造体Ⅲ類 建築非構造部材B類 建築設備乙類

類型・用途 類型:第6号 用途:第1類

(イ) 建物名称

地下 階地上 階建 延べ面積 m²

耐震安全性 構造体 類 建築非構造部材 類 建築設備 類

類型・用途 類型:第 号 用途:第 類

(ウ) 建物名称

造 建 延べ面積 m²

耐震安全性 構造体 類 建築非構造部材 類 建築設備 類

類型・用途 類型:第 号 用途:第 類

(3) 建設の条件

ア 工事費（設計対象工事費） 約 未定 千円（税込み）.....

イ 建設工期（予定工期） 令和7年度竣工.....

(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。

1. 入札説明書等

第2章 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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」（官庁営繕関係統一基準）による。

なお、公共建築設計業務委託共通仕様書 3.7.3 による再委託に当たっては、再委託承諾申請書を提出すること。また、建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明について契約検査課の書式に記載の上、発注者に説明を行う。

1 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、◎印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) ═══ 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

2 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ◎建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士
- ・建築士法による建築設備士

3 業務計画書

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査員に提出する。

~~プロポーザル方式により業務を受注した場合は、参加表明書及び技術提案書において提出した資料及び下記(6)～(8)を添付する。~~

競争入札方式により業務を受注した場合は、下記(1)～(8)を提出する。

なお、建築士法第20条の2に該当する場合は、下記(9)を、第20条の3に該当する場合は、下記(10)をそれぞれ添付するものとする。

- (1) 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
- (2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数
- (3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数
- (4) 協力事務所の名称、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（協力者がある場合）
- (5) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数（建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合）
- (6) 業務実施工程表（事前に承諾を受けたものを綴る）

- (7) 業務体制表
- (8) 再委託承諾申請書（事前に承諾を受けたものを綴る）
- (9) 構造設計一級建築士の氏名、生年月日、所属・役職、を記載した書類と構造設計一級建築士証の写し
- (10) 設備設計一級建築士の氏名、生年月日、所属・役職、を記載した書類と設備設計一級建築士証の写し

4 ~~プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、参加表明書及び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。~~

~~また、環境配慮型プロポーザル方式を採用した業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能（「官庁施設の環境保全基準」に規定する項目等）及び生涯二酸化炭素排出量（LCCO₂）の評価を実施すること。~~

競争入札方式により業務を受注した場合は、配置予定技術者調書に記載した配置予定技術者を、原則として変更してはならない。

5 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

ア 基本設計業務

- 建築（総合）基本設計
- 建築（構造）基本設計
- 電気設備基本設計
- 機械設備基本設計
- 外構基本設計
- 工事費概算
- 各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務

イ 実施設計業務

- 建築（総合）実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
- 建築（構造）実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
- 電気設備実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
- 機械設備実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
- 外構実施設計
- 工事費概算
- 各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務

(2) 追加業務の内容及び範囲

積算業務

- 建築積算業務
- 電気設備積算業務
- 機械設備積算業務
- 解体工事積算業務

積算業務内容

- 積算数量算出書（各種計算書、各種集計表を含む）の作成
- 積算数量調書（金抜き設計書）の作成
- 複合単価（代価表・別紙明細を含む）等の作成
- 見積徴収及び見積一覧表の作成
- 金入り工事内訳書の作成
- その他
 - ・透視図作成及び写真撮影
 - ・模型製作及び写真撮影
- 解体工事図（既存取壊し建物）
 - ・整備における検討業務（施設機能を維持しながらの建替え計画、仮設及び安全計画）
- 計画通知等申請手続き業務（申請手続き業務・手数料の本業務対象範囲は以下のとおりとする）

計画通知申請	○申請手続き業務	・手数料
構造計算適合性判定	○申請手続き業務	○手数料
第三者機関による性能評価	○申請手続き業務	○手数料
BELS 評価等	○申請手続き業務	○手数料
その他行政手続き		
-----	・申請手続き業務	・手数料
-----	・申請手続き業務	・手数料
- 平塚市まちづくり条例に関する資料の作成及び申請手続き業務
（標識看板の作成、設置及び設置報告書の届出を含む）
- 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例に関する資料の作成及び事前協議業務
 - ・高齢者・障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律の認定申請手続き及び認定取得業務
 - ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- 省エネルギー関係計算書の作成及び届出手続き業務
 - ・建築物温暖化対策計画書の作成及び申請業務
 - ・建築物総合環境性能評価(CASBEE) システムによる評価に係る業務
 - ・官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- リサイクル計画書の作成
- 平塚市景観条例等に係る申請手続き業務
- 概略工事工程表の作成
 - ・プロジェクト紹介ポスターの作成
 - ・広報用パンフレットの作成
- 電波障害対策等に必要な資料の収集及び机上検討業務
- 住民説明等に必要な資料の作成
 - ・建築物等の利用に関する説明書の作成

- アスベスト含有調査
- アスベスト定量調査
- シーリング PCB 含有調査
- 地質調査業務

(3)本業務に関連する別途業務の発注予定

.....
令和 年 月

6 業務の実施

本業務の実施にあたっては、調査員の指示に基づき、施設所管課その他関連部局と協議を行い進めること。

(1) 一般事項

- ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等に基づき行う。
- イ 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等に基づき行う。
- ウ 積算業務は、調査員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- エ 基本又は実施設計業務を行うにあたり、調査員が提示した第1章4(4)設計と条件の資料により設計条件を整理し、十分設計に反映させる。
- オ 設計図書は、全て自社製作を原則とするが、設計業務の中でやむをえず、特殊なメーカーに資料提供（設計協力）を受ける場合は、事前に調査員と協議を行い3社以上の比較対象データを提出し、承諾を得て設計を進めること。
- カ 一貫構造計算プログラムは、建築基準法に基づく指定性能評価機関による性能評価に基づき国土交通大臣の認定を受けたプログラムを用いる。大臣認定取得のため、性能評価申請中の一貫構造計算プログラムを使用しても良い。これら以外のプログラムを使用する場合は、調査員と協議する。
- キ 工事費概算書の作成にあたり、使用する単価、数量について、調査員と協議を行うこと。
- ク 工事内訳書の作成は、『「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』の内訳書作成システムにより行う。
- ケ 積算業務の各過程において、営繕工事積算チェックマニュアル<建築工事編>、<電気設備工事編>、<機械設備工事編>の記入を行う。
- コ 設計図書等に用いる用紙は、受注者の負担とする。
- サ 提出物及び打ち合わせに使用する紙類は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準等を遵守する。
- シ 別添『個人情報の取扱いについて』により、個人情報の保護に努めるものとする。
- ス 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務が適用の場合は、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく計算を行う。
- セ 建築物等の利用に関する説明書（以下「説明書」という）を次により作成する。

(7) 説明書は「建築物の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引きは下記より閲覧することが出来る。

https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html

(1) 受注者は、作成した説明書を調査員に提出する。説明書の作成にあたっては、調査員と記載事項に関する協議を行い、作成後は調査員に内容の説明を行う。
ソ 設計図書への記名は、工事施工段階における設計変更においても原則として本業務の設計者名で行うものとする。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面により提出する。

- ア 業務着手時
- イ 基本方針策定前及び基本設計着手前
- ウ 実施設計着手前
- エ 積算着手前
- オ 調査員又は管理技術者が必要と認めた時

(3) ウイルス対策

業務にあたっては、電子納品時のみならず、調査員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

(4) 適用基準等

平塚市基準

- ◎平塚市建物工事仕様書 (平塚市)
- ◎平塚市建築工事積算基準 (平塚市)
- ◎平塚市建築工事単価積算基準 (平塚市)
- ◎設計図書作成基準 (平塚市)
- ◎平塚市電子納品運用ガイドライン〈建築委託業務編〉 (平塚市契約検査課)

官庁営繕関係統一基準・技術基準

設計・積算に当たり、国土交通省の官庁営繕関係統一基準、官庁営繕の技術基準を参考適用する。

ア 共通

- ◎官庁施設の基本的性能基準 (令和2年改定)
- ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説 (平成18年版)
- ◎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)
- ◎官庁施設の設計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・改修基準及び同解説 (平成8年版)
- ・官庁施設の環境保全性基準 (令和4年改定)
- ◎建築設計業務等電子納品要領 (令和3年改定)
- ◎公共建築工事積算基準 (平成28年改定)
- ◎公共建築工事共通費積算基準 (平成28年改定)
- ◎公共建築工事標準単価積算基準 (令和4年改定)
- ◎公共建築工事積算基準等資料 (令和4年改定)
- ◎建築物解体工事共通仕様書 (令和4年版)
- ・小学校施設整備指針 (令和4年改訂)
- ・中学校施設整備指針 (令和4年改訂)
- ・学校環境衛生管理マニュアル (平成30年改訂)
- ・学校環境衛生基準 (令和4年改正)
- イ 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年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (令和4年版)
- ◎建築設計基準 (令和4年改定版)
- ◎建築設計基準の資料 (令和4年改定版)
- ◎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年版)
- ◎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)
- ・公共建築木造工事標準仕様書 (令和4年版)
- ◎標準案内用図記号ガイドライン 2021 (2021年8月)
- ウ 建築積算
- ◎公共建築数量積算基準 (平成29年改定)
- ◎公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編) (令和4年改定)
- ◎公共建築工事見積標準書式(建築工事編) (令和4年改定)
- ◎営繕工事積算チェックマニュアル(建築工事編) (令和4年改定)
- エ 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) (令和4年版)
- ◎公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (令和4年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和4年版)
- ◎公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和4年版)

- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（令和4年版）
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（令和4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（令和3年版）
- オ 設備積算
- 公共建築設備数量積算基準（平成29年改定）
 - 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（平成30年改定）
 - 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（令和3年改定）
 - 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）（令和4年改定）
 - 営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）（令和4年改定）

(5) 貸与資料等

- ・平塚市基準等
- 参考設計図書（万田貝塚住宅建替事業 C棟）
- 既存建物に係る設計図書
- 敷地調査報告書
 - ・共通原図類（電子媒体）
- RIBC2用共通単価ファイル（CD-R）

(6) 建設副産物対策

リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

(7) 指定部分の範囲

(8) 成果物の提出場所平塚市都市整備部建築住宅課.....

(9) 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。

(10) 業務実績情報の登録について

○ 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、登録内容について調査員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（調査員の押印済み）」を調査員に提出し、確認を受ける。業務完了後に速やかに登録を行なうとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査員に提出する。

- ・ 不要

7 成果物及び提出部数等

(1) 基本設計

基本設計の成果物は、下記により、体裁・提出部数等は、表7-1による。

ア 建築基本設計図書

(ア) 建築計画概要書

建物概要、配置計画、動線計画、意匠計画、景観計画、色彩計画、セキュリティ計画、防災計画、外構計画、植栽計画、雨水排水計画、工程計画、仮設計画、要望対応、法令上の諸条件の調査、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書

(イ) 建築基本設計図

(ロ) 構造基本計画書

(ハ) 構造計画概要書

(ニ) 工事費概算書

(ホ) 各種技術資料

イ 電気設備基本設計図書

(ア) 現地調査書

(イ) 電気設備基本計画概要書

電気設備計画概要、電気設備方式選定検討書、概略計算書、防災設備計画書、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等

(ロ) 電気設備基本設計図

(ハ) 工事費概算書

(ホ) 各種技術資料

ウ 機械設備基本設計図書

(ア) 現地調査書

(イ) 機械設備基本計画概要書

機械設備計画概要、各機械設備方式選定検討書、概略計算書、防災設備計画書、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等

(ロ) 機械設備基本設計図

(ハ) 工事費概算書

(ホ) 各種技術資料

(表7-1)

	種 別	正	副	提 出 方 法
一 般 業 務	○建築基本設計図書	1部 (A3)	1部 (A3)	正は、A4ファイル折 り込み、副はA4のり 入れ製本
	○電気設備基本設計図書	1部 (A3)	1部 (A3)	
	○機械設備基本設計図書	1部 (A3)	1部 (A3)	
	○打合せ書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	○現地調査報告書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	○企画書対応確認書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ

	◎コスト縮減検討報告書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
追加業務	・CASBEE評価	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	・リサイクル計画書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎工事費概算書	1部 (A4)		A4ファイル綴じ
	◎概略工事工程表	1部 (A4)		A4ファイル綴じ
<p>1) 審査用資料を調査員と協議の上提出する。 ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日について調査職員と協議を行うものとする。</p> <p>2) 電子媒体(CD-R)を、2セット提出する。</p>				

(2) 実施設計

ア 建築・設備実施設計の成果物の体裁・提出部数等は、表7-2による。

イ 積算業務の成果物の体裁・提出部数等は、表7-3による。

(表7-2)

	種 別	正	副	提 出 方 法
一般業務	◎意匠設計図	1部 (A1orA2)	2部 (A1orA2) 2部 (A3縮小)	正(白焼き)…ケースに入れて提出 副(複写)…のり入れ製本 設計者の押印はすべての 図面に実施すること
	◎構造設計図	1部 (A1orA2)	2部 (A1orA2) 2部 (A3縮小)	
	◎仮設計画図	1部 (A1orA2)	2部 (A1orA2) 2部 (A3縮小)	
	◎電気設備設計図	1部 (A1orA2)	2部 (A1orA2) 2部 (A3縮小)	
	◎機械設備設計図	1部 (A1orA2)	2部 (A1orA2) 2部 (A3縮小)	
	◎構造計算書	1部 (A4)	1部 (A4)	正…ケースに入れて提出 副…A4ファイル綴じ
	◎非構造部材計算書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎電気設備計算書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎機械設備計算書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎工事費概算書	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
◎概略工事工程表	1部 (A4)	-	A4ファイル綴じ	

	◎企画書対応確認書(要望対応を含む)	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎打合せ書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	・現地調査報告書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎コスト縮減検討報告書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
追加業務	◎リサイクル計画書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	・木材使用状況報告書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎緑化面積等報告書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	・CASBEE評価	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎計画通知関係図書	1式(A3orA1)	3部(A3)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4のり入れ製本
	◎各種申請図書	1式(A3orA1)	3部(A3)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4のり入れ製本
	・防災計画図書	1式(A3orA1)	3部(A3)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4のり入れ製本
	◎諸官庁提出書類一覧表	1部(A3)	-	A4ファイル綴じ
	◎住民説明資料	1部(A3)	-	A4ファイル綴じ
	◎日影図 (法令等に基づくものを除く)	1部(A3)	-	A3ファイル綴じ
	◎電波障害対策関連資料	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎省エネルギー関係計算書	1式(A3orA4)	3部(A4)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4ファイル綴じ
	◎解体工事図 (既存取壊し建物)	1部(A1orA2)	2部(A1orA2) 2部(A3縮小)	正(白焼き)…ケースに入れて提出 副(複写)…のり入れ製本 設計者の押印はすべての図面に実施すること
	・建築物等の利用に関する説明書	1部(A4)	-	A4ファイル綴じ
	◎透視図	彩色A2判(アルミ額縁) 外部()面 内部()面		
	・プロジェクト紹介ポスター	図面及び透視図を使用し、説明文等を加えて本プロジェクト紹介用のポスター(A1判2部(アルミ額)、A3判2部)を作成する。		

・ 模型	作数 () 台 縮尺 (1/200) 制作寸法 (×) mm程度 材料は変形、退色しにくいものとし、台座及びアクリルケース付とする
・ 写真	模型撮影 (撮影数 枚) 原判サイズ 60×70mm以上 陽画焼き付け (模型撮影) ・ カラー半切(アルミ額) 部 ・ カラーキャビネ判 部 ・ 電子データ (データ型式は調査員の指示による)
<p>1) 審査用資料を調査員と協議の上提出する。 ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日について調査職員と協議を行うものとする。</p> <p>2) 各行政庁に提出する必要提出部数及び控え(決裁用)1式を用意し、別途発注者が保管すべき1式を正として提出するものとする。(※各行政庁に提出し、返却された副本がある場合はそれを委託成果品の正とする。無い場合は、最終版と同一のものを提出するものとする。)また副は、正の写しを製本のうえ提出する。</p> <p>3) 電子媒体(CD-R)は、2セット提出する。</p> <p>4) その他、発注者に伝えておくべき検討内容等があれば、別途報告すること。</p>	

(表7-3)

種 別	正	提 出 方 法
(建 築)		
○金入り工事内訳書	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○積算数量調書 (拾い集計、各種数量根拠資料など)	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○積算数量算出書 (拾い図、数量集計資料など)	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○営繕工事積算チェックマニュアル <建築工事編>	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○複合単価等作成資料	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○見積書、見積一覧表	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○見積検討資料	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
(電気設備)		
○金入り工事内訳書	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○積算数量調書 (拾い集計、各種数量根拠資料など)	1部 (A4)	A4ファイル綴じ
○積算数量算出書 (拾い図、数量集計資料など)	1部 (A4)	A4ファイル綴じ

◎営繕工事積算チェックマニュアル ＜電気設備工事編＞	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎複合単価等作成資料	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎見積書、見積一覧表	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎見積検討資料	1部（A4）	A4ファイル綴じ
（機械設備）		
◎金入り工事内訳書	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎積算数量調書 （拾い集計、各種数量根拠資料など）	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎積算数量算出書 （拾い図、数量集計資料など）	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎営繕工事積算チェックマニュアル ＜機械設備工事編＞	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎複合単価等作成資料	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎見積書、見積一覧表	1部（A4）	A4ファイル綴じ
◎見積検討資料	1部（A4）	A4ファイル綴じ
<p>1) 審査用資料を<u>調査員と協議の上</u>に提出する。 ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日について調査職員と協議を行うものとする。</p> <p>2) 電子媒体(CD-R)は、2セット提出する。</p>		

個人情報の取り扱いについて

(基本事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために受注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第4号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

(事案発生時における報告)

第7条 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返却等)

第8条 受注者は、この契約による事務を処理するために受注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに受注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙-1）を発注者に提出しなければならない。

2 前項の規定は、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

(管理の確認等)

第9条 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(管理体制の整備)

第10条 発注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(従事者への周知)

第11条 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

証明書

業務名：_____

受注業者：_____

証明者：_____

個人情報が記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

設計図書作成基準

令和5年4月1日

平塚市

1 設計図書書式

(1) 図面

ア 用紙

原図の用紙サイズは、JIS Z 8311（製図—製図用紙のサイズ及び図面の様式）によるA1又はA2とし、本市指定枠を設ける。

イ 寸法・単位

寸法はメートル法とし、単位はmmとする。

ウ 縮尺

設計内容を充分表現出来る範囲とし、特別の場合を除くほか下記により選ぶ。

1/600, 1/500, 1/300, 1/250, 1/200, 1/100, 1/50, 1/30, 1/20, 1/10, 1/5

(2) 図面電子データ

図面電子データについては、DWG形式とする。それ以外の形式については、変換ソフト等を使用し、DWG形式にすること。なお、他の形式からDWG形式に変換した場合は、元データと比較し文字や線種、縮尺等に誤りがないことを確認すること。また、ペン設定を併せて提出すること。

(3) 工事内訳書

営繕積算システム（RIBC2）により作成すること。

平塚市共通単価は複合単価ファイルを貸与する。（別紙「RIBC用共通単価貸出申請書」を提出すること。）平塚市共通単価の金額は表示されないが数量まで入力すること。

単独単価については、名称、規格、寸法、仕様、数量、金額、単価根拠等を適宜入力すること。

また、RIBC2、Excel等により平塚市共通単価を使用した項目についても設計事務所調査単価を値入した金入り工事内訳書を作成すること。

(4) 仕様書

特記仕様は、設計図に記入する。設計図に記入できない事項は、A4判用紙に横書きとする。

(5) 構造計算書

A4判用紙に横書きで作成する。

(6) 積算原稿

ア 内容

工事ごとに数量及び積算根拠等が確認できるもの。

イ 基準

(7) 積算基準

公共建築工事積算基準

平塚市積算基準

平塚市単価積算基準

(イ) 数量積算基準

建築工事 国土交通省大臣官房官庁営繕部：公共建築数量積算基準

設備工事 国土交通省大臣官房官庁営繕部：公共建築設備数量積算基準

(7) メーカー見積書

メーカーによる見積りは3社以上とし、見出しを付けて整理のうえ、見積り比較表を作成すること。(見積書を参考とする単価を見積単価情報として公表する場合あり。)

なお、採用メーカー及び採用単価については必ず調査員と事前協議をすること。また、徴収の際は工事名及び場所などは一切出さず、見積書の件名は「平塚市某所工事」とし、宛先は「平塚市長」とする。

2 設計図書作図基準

図面の名称、基準等は次による。なお、設計図書に個人情報を記入してはならない。

(1) 建築・設備共通図

図面名称	縮尺	内容
ア 表紙		工事名称を明記する。文字の大きさは30mm角とし書体はゴシック体を原則とする。工事名称は〇〇〇〇〇〇〇工事(〇〇)とし、()内は工事種別ごとに建築、電気、衛生、空調等とする。
イ 図面目録		表とする。区分(意匠、構造の別)、図番、図面名称を明記する。 ※ア.イは可能な場合一葉に納める。
ウ 案内図		縮尺は自由とするが明確に作図する。
エ 配置図	1/200～1/600	今回の工事部分、既存部分(構造、階数記入)を明記する。必要ある場合は将来計画の配置等も明記する。(設備工事は既存との接続も明記)
オ 特記仕様書		別冊にしないで設計図の一部として記載する。特殊な場合は承諾を得て別冊とする。

(2) 建築意匠図

図面名称	縮尺	内容
ア 面積表		求積図を作成し結果を表とする。敷地面積、今回の工事部分の建築面積・延面積及び既存部分の建築面積・延面積を明記する。
イ 仕上表		材料の規格、寸法も明記する。色彩計画記入欄を設ける。
ウ 平面図	1/100 ~ 1/200 小規模 1/20~1/50	通り番号はX軸を算用数字、Y軸をアルファベットで記入する。
エ 立面図	1/100~1/200	目地等記入漏れのないようにする。
オ 断面図	1/100~1/200	基準となる部分の断面とする。軒高、最高の高さ、階高、床高、天井高等を明記する。 ※エ、オは可能な場合、一葉に納める。
カ 矩計図	1/20~1/30	基準となる部分と軒高の異なる部分ごとに地盤から軒までの詳細を作図する。階高等の異なる場合で施工上必要ある個所又は指示個所も詳細を作図する。
キ 平面詳細図	1/20~1/50	各室ごとに詳細を作図する。任意の場所に室内仕上表を記入する。
ク 部分詳細図	1/20~1/30	施工上または施工図作成に支障のないよう各所の詳細を平面詳細等も入れ作図する。キの平面詳細と関連する個所は同葉または連続するよう作図する。特に細部に指示が必要な個所の縮尺は1/1~1/10程度とする。 ※記入寸法は可能な限り細部に記入する。
ケ 展開図	1/30~1/50	各室ごとに作図する。キの平面詳細と関連するよう同葉または連続するよう作図する。
コ 各伏図	1/100~1/200	各階ごとに作図する。(同一仕上げが連続する場合は基準図を作り他は符号等を明記するなどして省略化を検討する。)
サ 建具表 ・キープラン	1/100~1/200	姿図の縮尺は1/50とする。
シ 日影図	1/100. 1/200. 1/500	冬至日の午前8時から午後4時までを作図する。敷地内の既存建物、将来建物を図示する。日影が敷地外に影響する場合は付近建物も明記する。
ス 法規チェック 図	1/100~1/200	建築基準法関係法令の適合について確認できる図面とする。防火区画、防火設備、防煙区画、排煙種別、避難経路・距離等を記載する。

(3) 建築構造図

図面名称	縮尺	内容
ア 各階伏図	1/100～1/200	通り番号を記入し、寸法関係は詳細に記入する。柱、梁、床版等の符号は簡単にする。 通り芯関係でずれのある個所または複雑な個所は明記する。
イ 軸組図	1/100～1/200	主要部分とし通り番号、軒高、階高(く体)等の寸法を明記する。
ウ 配筋架構図	1/20～1/30	主要な断面とし、通り芯、その他の各寸法と各符号、配筋、材料の規格と数量、注意点等明記する。
エ 配筋リスト	1/20～1/30	表とする。判別しやすく作図する。
オ 雑配筋図	1/20～1/30	必要個所は全てとする。寸法、配筋、材料の規格と数量を明記する。
カ 配筋基準図	1/20	配筋に対する注意事項、共通事項等図示と説明及び規定等の表を加えて作図する。
キ 地質柱状図		地質調査地点の位置図(建物位置も記入)と地質柱状図を作図する。資料は貸与するが委託業務完了と同時に返納する。

(4) 電気設備図

図面名称	縮尺	内容
ア 受変電設備図		縮尺は任意とするが明確に作図する。キュービクル基礎図、フェンス図、装柱図、埋設部断面図、キュービクル姿図、内部結線図等を明記する。低圧引出し用予備管を考慮する。
イ 系統図		作図方法は任意とするが明確に作図する。受変電、電灯幹線、動力幹線、電話、インターホン、テレビ、放送等それぞれについて明記する。階高及び凡例も明記する。
ウ 盤結線図、照明器具、弱電機器仕様及び姿図		縮尺は任意とするが明確に作図する。盤結線図には回路番号、容量、負荷の種類、室名を明記する。
エ 各階幹線動力、弱電配線図	1/100～1/200 小規模 1/30～1/50	原則として各設備を各階一葉の図面に表示する。増築用予備管を考慮する。
オ 各階電灯、コンセント配線図	1/100～1/200 小規模 1/30～1/50	原則として各設備を各階一葉の図面に表示する。増築用予備管を考慮する。

カ 火災報知機、防火戸系統図		作図方法は任意とするが明確に作図する。階高及び凡例も明記する。
キ 各階火災報知機、防火戸配線図	1/100～1/200 小規模 1/30～1/50	原則として各設備を各階一葉の図面に表示する。増築用予備管を考慮する。
ク 補強方法、部分詳細図		スリーブ関係の補強図、盤等の箱型スリーブの補強図、天井野縁、壁胴縁等を切断する場合の補強方法その他取付けに必要な補強方法を説明又は図示により明記する。スイッチ、コンセント、スピーカー機器等の取付位置、方法、その他特に必要な部分は寸法関係も含め部分詳細図として明記する。

(5) 衛生設備図

図面名称	縮尺	内容
ア 系統図		作図方法は任意とするが明確に作図する。給水、排水、通気、ガス、消火栓等について、機器(器具)と配管は各階ごとにサイズを明記する。階高・区画及び凡例も明記する。
イ 機器表		機械及び槽類の仕様と数量を明記する。衛生陶器のうち複合部品の組合せを明記する。各階、各室ごとの衛生機器数を明記する。 ※衛生機器は国交省品番、LIXIL品番及びTOTO品番にて表示する。ただし、これらの品番は参考品番である旨を明記する。
ウ 各階配管図	1/100～1/200 小規模 1/50	給水、排水、給湯、ガス、消火栓等の各設備を各階ごとに統合的に表示する。配管サイズ、主要機器を明記する。詳細図として別紙に明示する部分はその旨明記する。増築用予備管を考慮する。
エ 詳細図	1/30～1/50	便所、ポンプ室、プロパン庫その他指示する個所は詳細図を作図する。機器(器具)を明示し特に便所内の汚水管、雑排水管は継手等の形を正確に表示すること。
オ 参考詳細図		既製品を使用する機器の作図は原則としてしない。ただし、施工方法を示し積算上必要なもの、申請書に添付するもの等についてはこの限りでない。
カ 補強方法、部分詳細図		(4)電気設備図(ク)に準ずる。

(6) 空調設備図

図面名称	縮尺	内容
ア 系統図		縮尺は任意とするが明確に作図する。冷温水、冷却水、ドレン、蒸気、油配管等について機器(器具)と配管との系統を明記し配管については各階ごとにサイズを明記する。特にダクトに取り付ける風量ダンパー、防火ダンパーは明記する。階高・区画及び凡例も明記する。
イ 機器表		機械及び製缶類の数量を明記する。各階ごとの機器数を明記する。 機械の能力表示は設計負荷を記入する。 ※自動制御装置はアズビル(株)の品番にて表示。ただし、参考型番である旨明記する。
ウ 各階配管図	1/100～1/200 小規模 1/50	冷温水、冷却水、ドレン、蒸気、油配管等の各設備を各階ごとに統合的に表示する。配管サイズ、主要機器を明記する。増築用予備管を考慮する。
エ 各階ダクト図	1/100～1/200 小規模 1/50	空調ダクト、換気ダクトを各階ごとに統合的に表示する。
オ 詳細図	1/20～1/50	機械室、機器廻りその他指示する個所は詳細図を作図する。
カ 参考詳細図		既製品を使用する機器の作図は原則としてしない。ただし、施工方法を示し積算上必要なもの、申請書に添付するもの等についてはこの限りでない。
キ 計装図		各制御単位ごとに制御方法を表示する。
ク 補強方法、部分 詳細図		(4)電気設備図(ク)に準ずる。

(7) 議会等説明図

配置図、各階平面図、立面図(特殊な建物)。用紙の大きさはA3とし1～2葉に納める。詳細については調査員の指示による。

配置予定技術者調書

商号又は名称_____

案 件 名	この欄は、入札参加申請する案件名を記入してください。			
ふりがな 技術者氏名			※技術者は自社職員を記載	
法令による 資格・免許 の 名 称	(交付年月日 年 月 日 登録(交付)番号)			
	(交付年月日 年 月 日 登録(交付)番号)			
以下の欄は、上記技術者の業務経歴について記入してください。 (※業務経歴は、特記仕様書に記載された要件を満たしていること。)				
業 務 経 歴 の 概 要	業 務 名			
	発注機関			
	契約金額			
	委託期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	業務内容			
	建物概要	建物名称		
		構造		
階数				
用途				
提 出 資 料	<p>～例～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士免許証または一級建築士免許証明書 ・実務経験の要件が確認できる書面 契約書、設計業務仕様書、管理技術者通知書、業務体制表等 (各要件が確認できる部分のみで可。) ・当該業務の完了を示す書面（業務完了通知書、引き渡し書等） ・建物が完成した書面 			

上記のとおり相違ありません。

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

※押印を省略する場合のみ記載

・発行責任者： 連絡先：

・担 当 者： 連絡先：

配置予定技術者調書

商号又は名称_____

案 件 名	この欄は、入札参加申請する案件名を記入してください。			
ふりがな 技術者氏名			※技術者は自社職員を記載	
法令による 資格・免許 の 名 称	(交付年月日 年 月 日 登録 (交付) 番号)			
	(交付年月日 年 月 日 登録 (交付) 番号)			
以下の欄は、上記技術者の業務経歴について記入してください。 (※業務経歴は、特記仕様書に記載された要件を満たしていること。)				
業 務 経 歴 の 概 要	業 務 名			
	発注機関			
	契約金額			
	委託期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	業務内容			
	建物概要	建物名称		
		構造		
階数				
用途				
提 出 資 料	<p>～例～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士免許証または一級建築士免許証明書 ・実務経験の要件が確認できる書面 契約書、設計業務仕様書、管理技術者通知書、業務体制表等 (各要件が確認できる部分のみで可。) ・当該業務の完了を示す書面 (業務完了通知書、引き渡し書等) ・建物が完成した書面 			

上記のとおり相違ありません。

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

※押印を省略する場合のみ記載

・発行責任者： 連絡先：

・担 当 者： 連絡先：