

盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る実施設計業務委託  
設 計 要 領 書

盛岡市教育委員会事務局総務課

# 設 計 要 領 書

## 1 基本事項

### (1) 総則

本設計は、盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る建築、機械設備、電気設備全般にわたり「盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る設計概要書」及び本「設計要領書」により、実施設計図書一式を作成するものとする。

### (2) 件名

盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る実施設計業務委託

### (3) 履行場所

ア 盛岡市中野二丁目 22 番 1 外

イ 盛岡市本宮二丁目 25 番 1 外

### (4) 施設計画及び規模

別紙「盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る設計概要書」による。

### (5) 計画事業費

別紙「盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る設計概要書」による。

### (6) 作成設計図書の区分

ア 盛岡市立中野小学校校舎安全対策修繕

イ 盛岡市立本宮小学校校舎安全対策修繕

### (7) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 2 月 15 日（水）

## 2 業務の内容及び範囲

- (1) 別紙「盛岡市立中野小学校・本宮小学校校舎安全対策修繕に係る設計概要書」に基づき、関係者と協議決定の上、実施設計を進めること。
- (2) 建築、機械設備、電気設備の実施設計を行うこと。
- (3) 平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添一「設計に関する標準業務」に準ずること。
- (4) 必要がある場合には、関係図書を作成し、関係機関と協議すること。
- (5) 建築建材のアスベスト含有調査（定性分析）（20 検体）を行うこと。

## 3 設計図書等の作成及び提出部数

1 (6) の作成設計図書の区分により、それぞれ次の部数を提出する。なお、設計図書は洋白紙とし、設計図面の製本は洋白紙・黒文字押し製本とする。

### (1) 入札に要する設計図書

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| ア A 1 図面を A 4 折図にした袋入り設計図面 | 1 部 |
| イ A 1 図面を左側紐綴りとした設計図面      | 1 部 |
| ウ 関係書類一式                   |     |

設計作業中に作成した書類（業務打合せ・協議記録簿等）を、A 4 ファイルにまとめて提出すること。

## (2) 監理等に要する設計図書等

ア 設計内訳書 (A 4)	1 部
イ 建築設備設計計算書 (A 4)	1 部
ウ 数量調書 (A 4)	1 部
エ 代価表及び業者見積書 (A 4)	1 部
オ 設計図面二つ折り見開き製本 (A 1)	1 部
カ 設計図面二つ折り見開き製本 (A 3 縮小)	2 部

## (3) 成果品

「電子納品特記仕様書[業務]」に基づき提出すること。提出された図面データは、当該施設に係る修繕の受注者に貸与し、施工図、完成図の作成に使用するなど利用することがある。

## 4 設計工程

下記日程を厳守すること。

(1) 発注者の趣旨説明、現地調査	契約後速やかに
(2) アスベスト事前調査結果の提出	令和4年8月中
(3) 修繕設計図の提出（修繕概算額含）	令和4年10月下旬
(4) 実施設計図書（原稿図書）の提出	令和5年1月下旬
(5) 実施設計図書（完成図書）の提出	契約約定第12条の検査合格後速やかに

## 5 設計の留意事項

### (1) 設計の条件

学校運営しながらの修繕となるため、生徒・教職員等の動線などに支障のないよう考慮すること。

### (2) 仕上げ程度

建築及び建築設備の仕上げ程度は、その用途に応じて華美にならないよう、清潔にして堅牢な仕上げとすることを基本とする。また、意匠及び仕上げの程度は、発注者の指示に従い進めること。

### (3) 設計の打合せ及び協議

ア 設計の着手に先だって、発注者の趣旨・要望等の説明を受けること。

イ 設計にあたっては、関係者と十分協議の上設計を進めること。

ウ 設計作業にあたっては、計画案の作成後に発注者の審査を受けること。詳細図の作成後、積算作業に着手する前にあたっても同様とする。

エ 建築、機械設備、電気設備等関連修繕の図面に相違が無いよう確認すること。

オ 打合せ終了後速やかに、当該打ち合わせの記録（業務打合せ・協議記録簿等）を提出し、市監督員の確認を得ること。

### (4) 設計内訳書の作成要領

ア 設計内訳書は、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」による金額入りとする。作業環境等は市監督員の指示による。

イ 設計内訳書及び設計図を作成する場合は、あらかじめ使用するコンピュータソフトのシステムについて承認を得て、指示を受け作成すること。また、必ずオリジナルコピーを提

出すること。

ウ 採用単価及び見積単価は、事前に市監督員へ確認を得ること。

(5) 数量調書

ア 積算にあたっては、公共建築数量積算基準及び公共建築設備数量積算基準に準拠して作成すること。

イ 共通費の算定は公共建築工事算定共通費積算基準に準拠し、市監督員の指示によること。

ウ 国土交通省で定める営繕工事積算チェックマニュアルを準用し、作成すること。また、チェックリストを提出すること。

(6) 見積採用単価

単価を見積単価で採用する場合は、3者以上から見積を徴収し、最低者の単価見積を採用すること。

(7) 仕様書

ア 特記仕様書を作成すること（簡易版でも可。）。

イ 共通仕様書は、最新版「公共建築改修工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」及び最新版「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」に準拠すること。

(8) 成果物等について

本設計の受注者は、本業務委託の履行後、成果物に疑義が生じたときは、速やかに市に対し説明等の対応を行うこと。

成果物の提出においては、「電子納品特記仕様書[業務]」によるものとする。

## 6 主な届出書類

届出書類は「業務委託契約約定（以下「約定」という。）」に定めるもの及び、次に掲げるものとする。

(1) 建築士法第24条の8の規定する書類

契約後速やかに提出すること。

(2) 業務工程表届

(3) 業務計画書

着手に先立ち、業務実施方針、手順、体制、工程計画、監理、品質管理等について記載し、市監督員に提出すること。業務計画書の内容に変更が生じた場合も同様とする。

(4) 実施工程表

着手時に、業務計画書とは別に、作業の実施工程表を提出すること。

(5) 業務着手届

## 7 その他

(1) 設計の着手に先立ち、当該修繕における関係法令等を調査し、修繕に支障のないこと確認すること。

(2) 設計にあたっては、周辺環境との調和を図り、ユニバーサルデザインを考慮した計画とすること。

- (3) 計画事業費を充分考慮した計画とするとともに、省エネルギー、コスト縮減、環境対策及び使用者の安全に配慮すること。
- (4) 建築建材のアスベスト含有調査の結果をもとに、適切な処理方法を設計に反映させること。
- (5) 図面についてはCAD化すること。また、既存図面データ貼り付け利用については、必要最低限とし、貼り付け後、読み取り出来ない場合においては新たに作図すること。
- (6) 現地確認において、仕上げ材の撤去が必要な場合は、受注者の責任において復旧を行うこと。また、必要となる足場等の諸費用も本業務の範囲とする。
- (7) 必要に応じ、技術、計画及び方針等について打合せ会議を開催すること。
- (8) 設計要領書等に疑義が生じたとき、又は明示されていない事項については、両者協議の上決定する。
- (9) 代金の支払いは、約定第14条各号の規定によるものとし、前金払いは行わない。
- (10) 約定に定める協議、指示、催告、請求、通知、申出、承諾及び解除は、書面により行うこと。また、業務の履行に関する発注者（監督員を含む）と受注者（現場責任者を含む）間における質問、回答及び打ち合わせ事項等のやり取りについても同様とする。