

盛岡市立城北小学校校舎長寿命化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、盛岡市立城北小学校校舎長寿命化修繕に係る建築、機械設備、電気設備全般にわたり「盛岡市立城北小学校校舎長寿命化修繕に係る設計概要書（以下「設計概要書」という。）」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

盛岡市立城北小学校校舎長寿命化修繕に係る実施設計業務委託

(3) 履行場所

盛岡市みたけ三丁目 245 番 1 外

(4) 施設計画、規模及び計画事業費

設計概要書による。

(5) 作成設計図書の区分

盛岡市立城北小学校校舎長寿命化修繕

(6) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 12 月 19 日（金）まで

2 業務の内容及び範囲

- (1) 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）（4 検体）、シーリング材の PCB 調査（4 検体、1 次）を行うこと。

3 設計図書等の作成及び提出部数

1 (5) 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 7 年 7 月下旬
(3) 基本図案（平面図、給排水ルート等）	令和 7 年 8 月中旬
(4) 修繕設計図の提出（修繕概算額含）	令和 7 年 9 月上旬
(5) 実施設計図書（原稿図書）の提出	令和 7 年 11 月上旬
(6) 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。

エ 設計内訳書は、原則、工種毎、かつ建築工事は棟毎に作成すること。

(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。

成果品の提出においては、「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22条の3の3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 遵守事項等

(1) 成果物の譲渡等の禁止

成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 秘密の保持

本設計の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、市の承諾なく、成果物

(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(3) 著作権の侵害の防止

作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、市に対して保証すること。また、作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

(4) 特許権等の使用

特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うこと。ただし、市がその履行方法を指定し、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、市がその存在を知らなかったときは、市がその使用に関して要した費用を負担する。

(5) 土地への立入り

調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、市がその承諾を得るものとする。この場合において、市の指示があるときは、これに協力すること。

(6) 貸与品等

市から業務に必要な図面その他物品等(以下「貸与品等」という。)の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、受領書又は借用書を提出すること。また、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等は市に返還すること。

貸与品等は善良な管理者の注意をもって管理すること。故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、市の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償すること。

(7) 設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務

業務の内容が設計概要書又は市の指示若しくは市との協議の内容に適合しない場合において、市がその修補を請求したときは、当該請求に従うこと。この場合において、当該不適合が市の指示、その他市の責めに帰すべき事由によるときは、市は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担する。

(8) 成果物の提出前における成果物の使用

市は、業務完了による成果物の提出前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、市は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

市が成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担する。

8 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) 設計に当たっては、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。