

建築設計監理業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1. 業務名称及び業務番号

消第 06006 号 消防本部仮眠室改修工事設計監理委託業務

2. 業務の目的

消防本部の仮眠室改修工事に伴う設計監理業務を行うもの。

3. 履行期間（予定）

令和6年5月24日～令和7年3月14日

4. 履行場所

香南市赤岡町 2032-2

5. 予定工期

令和6年9月1日～令和7年3月上旬

6. 設計概要

- (1) 仮眠室 1（別紙 2 参照）
中央で間仕切り，階段室にドアを新設
- (2) 隊長仮眠室（別紙 1 参照）
ベッド 1 台，ロッカー 3 個，布団収納棚 1 個の配置に改修
- (3) 仮眠室 2～7（別紙 1 参照）
10 部屋に改修
1 部屋につき ベッド 1 台，ロッカー 3 個，布団収納棚 1 個の配置に改修
設備改修（電灯，エアコン，感知器，換気扇）
- (4) 現状からの移設作業及び終了後の移設作業
ベッド，ロッカー，棚等の移設

第2章 業務仕様

1. 共通仕様書の適用

本業務の実施にあたっては、「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和3年改定）」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書（令和3年改定）」（以下「共通仕様書」という）を適用する。

2. 特記仕様書の適用

本仕様書に記載された事項を適用する。

なお、本仕様書の中で、□印の付いたものについては、■印の付いたものを適用する。

3. 管理技術者の資格要件

管理技術者については、下記の要件を満たす者とする。また、工事監理についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士であること
- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級又は二級建築士であること

4. 担当技術者の資格要件

担当技術者は、下記のいずれかの要件を満たす者とする。なお、下記の要件において、「実務経験」とは、各分野における工事監理、設計、施工管理（構造担当は除く）のいずれかにおけるものとする。

- 建築担当（管理技術者との兼任（■可 □不可））
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士であること
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による二級建築士であること
 - 13 年以上の実務経験を有すること
 - 8 年以上の実務経験を有すること
 - 5 年以上の実務経験を有すること

- 電気設備担当（管理技術者との兼任（■可 □不可））
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士であること
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士であること
 - 13 年以上の実務経験を有すること
 - 8 年以上の実務経験を有すること
 - 5 年以上の実務経験を有すること

- 機械設備担当（管理技術者との兼任（■可 □不可））
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士であること
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士であること
 - 13 年以上の実務経験を有すること
 - 8 年以上の実務経験を有すること
 - 5 年以上の実務経験を有すること

- 構造担当（管理技術者との兼任（■可 □不可））※必要に応じて配置すること
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による構造設計一級建築士であること
 - 8 年以上の実務経験を有すること
 - 5 年以上の実務経験を有すること

第3章 設計業務の内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次による。

1. 一般業務

- 打合せ及び現地確認 ()
- 基本設計
 - 総合 ()
 - 構造 ()
 - 設備 ()
- 実施設計
 - 総合 ()
 - 構造 (※該当がある場合)
 - 設備 ()
- その他一般業務
 - 設計内容の説明等に用いる資料等の作成 ()
 - 建築確認申請図書の作成
 - 建築物エネルギー消費性能確保計画書等の作成
 - 法令上必要となる、各種申請に用いる図書の作成 ()
 - 工事費概算書の作成
- 設計意図の伝達に関する業務

2. 追加業務

- 積算業務
 - 数量積算 (積算数量算出書の作成)
 - 工事費積算 (内訳明細書及び単価作成資料の作成)
 - 見積収集 (見積比較表の作成、見積者への単価等開示に対する同意確認及び報告)
- その他追加業務
 - 建築確認申請に係る手続き業務
 - 構造計算適合性判定に係る手続き業務
 - 建築物エネルギー消費性能判定に係る手続き業務
 - 概略工事工程表の作成
 - 完成予想図の作成
 - 単価更生に係る業務 (工事の入札時期において単価変動がある場合)

第4章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次による。

1. 工事監理に関する一般業務

一般業務の内容は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定した項目の他、以下の特記による。各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

(1) 工事監理方針の説明等

① 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、調査職員に提出し、承諾を受ける。

② 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

① 設計図書の内容を把握し、工事の受注者等に正確に伝えるための業務

② 工事の受注者等との打合せ

設計図書について工事の受注者等より疑義があった場合、工事の受注者等と十分に調整のうえ、その結果を調査職員に報告する。

③ 補足図面等の作成

補足図面等の作成とは、必要に応じて設計図書の内容を工事の受注者等に技術的観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

① 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について十分留意すること。

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等及びそれらの見本に関し、設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

③ ②の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

(4) 工事の確認及び報告

① 設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認又は書類確認のいずれかの方法、又は両方を併用し、「工事監理ガイドライン（平成21年9月1日 国土交通省住宅局建築指導課）」に準拠し、対象工事に応じた合理的方法により確認を行うこととする。

② 確認した事項は、「工事監理業務月報」及び「工事監理業務日報」に内容を記載し、毎月にとりまとめたうえ、翌月5日までに調査職員に報告する。

③ 業務報告書等の提出

対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

- (5) その他の業務
- ① 工程表の検討及び報告
 - ② 施工計画の検討及び報告
 - ③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
 - ④ 関係機関の検査の立会い等
 - ⑤ 工事完成検査・引渡し時の立会い等

2. 工事監理に関する追加業務

追加業務の内容は、以下に示す項目とする。各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。

また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

■ 設計変更の補助に関する業務

工事に伴い設計変更が必要になった場合、変更内容がわかる図面及び積算数量調書を作成し、調査職員に報告する。

■ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の受注者に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

□ 施工計画書等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける特殊な作業方法及び工事中機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、工事の受注者等に対し助言すべき事項を調査職員に報告する。

■ 完成図の確認

設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。なお、その結果が適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

第5章 業務の実施

1. 業務の着手

受注者は、各種仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に本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、管理技術者が本業務の実施のため、調査職員との打合せを開始することをいう。

2. 適用基準等

(1) 特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

また、下記に示す年版等について、最終改定年版等に相違のある場合は、最新版を適用するものとする。ただし、業務途中で改定された場合はこの限りでない。

■ 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 ）
■ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	（ 令和 4 年版 ）
■ 公共建築改修工事標準仕様書（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（機械設備工事編）	（ 令和 4 年版 ）
■ 公共建築木造工事標準仕様書	（ 令和 4 年版 ）
■ 建築物解体工事共通仕様書	（ 令和 4 年版 ）
■ 建築設備耐震設計・施工指針	（ 2014 年版 ）
■ 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 ）
■ 建築設備工事設計図書作成基準	（ 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	（ 令和 5 年改定 ）
■ 公共建築工事積算基準等資料	（ 令和 5 年改定 ）
■ 公共建築工事標準単価積算基準	（ 令和 5 年改定 ）
■ 公共建築数量積算基準	（ 令和 5 年改定 ）
■ 公共建築設備数量積算基準	（ 令和 5 年改定 ）
■ 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）	（ 平成 31 年基準 ）
■ 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）	（ 平成 31 年基準 ）
■ 建築数量積算基準・同解説	（ 令和 5 年版 ）
■ 公共建築設備数量積算基準・同解説	（ 平成 29 年版 ）

(2) 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) 上記以外の適用基準等を引用した場合は、出典先を業務報告書等へ明記したうえ、可能なものに限り、その出典先資料を書面で提出するものとする。

3. 一般事項

(1) 関係法令を遵守すること。

(2) 現場並びに周囲の状況、当該施設の利用状況等について十分調査し、工事中及び将来にわたり問題となる事項のないよう配慮された設計とすること。

(3) 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よって行うこと。

(4) 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行うこと。

- (5) 一部下請けについては、事前に調査職員へ届け出のうえ承諾を得ること。
- (6) 提出された CAD データ等については、当該施設に係る設計及び工事の受注者等に貸与し、各種図面の作成及び当該施設の維持管理に使用することがある。

4. 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、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。
 - ① 業務一般事項
 - ② 業務工程計画
 - ③ 業務体制
 - ④ 管理技術者等の経歴
 - ⑤ 業務方針
- (3) 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職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。

5. 関係官公庁への手続き等

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うこと。
- (3) 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

6. 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

- (1) 管理技術者と調査職員との打合せについては、次の時期に行うものとする。
 - ① 業務着手時
 - ② 業務計画書に定める時期
 - ③ 管理技術者又は調査職員が必要と認めた時
 - ④ その他（ ）

7. 貸与資料等

本業務の実施にあたり、以下の資料について貸与する。

- ・ 生第03235号 野市東防災コミュニティセンター及び香宗分団屯所用地造成工事 完成図

8. 守秘義務

受注者は、本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ない。
また、業務完了後においても同様とする。

9. 個人情報の保護について

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(参考) 個人情報保護制度に関するアドレス

https://www.city.kochi-konan.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/r254RG00001849.html

10. 修補

受注者は、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。

11. その他

その他、本仕様書に記載のない事項や疑義等が生じた場合は、発注者及び受注者双方協議のうえ、その取扱いについて定めるものとする。

12. 成果物及び提出部数

次に掲げる書類等の提出場所（香南市消防本部）

(1) 共通

成果物	部数	摘要
① 業務計画書	1	変更業務計画書共
② 業務実施工程表	1	計画と対比したもの、電子データ共 (PDF)
③ 打合せ記録簿	1	電子データ共 (PDF)

(2) 設計業務

成果物	部数	摘要
① 構造計算書 ※該当がある場合	2	正副, 電子データ共 (PDF)
② 設計図 (総合・構造・設備)	1	A3判, 電子データ共 (JWW, PDF)
③ 積算数量算出書	1	電子データ共 (Excel, PDF)
④ 工事費内訳明細書	1	電子データ共 (Excel, PDF)
⑤ 単価作成資料	1	電子データ共 (Excel, PDF)
⑥ 見積書	1	各種3者以上, 電子データ共 (PDF)
⑦ 見積比較表	1	電子データ共 (Excel, PDF)
⑧ 単価等の開示に係る確認結果一覧表	1	見積単価等, 電子データ共 (PDF)
⑨ 各種技術資料, 積算根拠資料等	1	電子データ共 (PDF)

(3) 工事監理業務

成果物	部数	摘要
① 業務報告書	1	県様式に準ずる
<ul style="list-style-type: none"> ■ 様式1 報告書・提案書 ■ 様式2 打合せ記録簿 ■ 様式3 月間業務計画・実施表 ■ 様式4 工事監理業務月報 ■ 様式5 工事監理業務日報 		
② 監理写真	1	A4判, 現場立会い写真等
③ その他必要な書類等	1	調査職員との打合せによる

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができると思われるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段を講じなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲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7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注1 「甲」は発注者である香南市（実施機関）を、「乙」は受注者を指す。

注2 委託等の内容にあわせて、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除することができる。