

御殿場市立図書館等基本計画及び基本・実施設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

- 1 業務名称 御殿場市立図書館等基本計画及び基本・実施設計業務委託
- 2 履行期限 令和 5年 6月30日(金) 限り
- 3 適用
本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。
- 4 業務種別
 - (1) 基本計画策定業務
本業務の種別は以下による。
なお、詳細は「Ⅲ 業務仕様」による。
 - 図書館整備基本方針の整理
 - 施設整備計画の策定業務
 - 市民意見整理業務
 - 図書館の機能移転・開館計画の策定業務
 - (2) 基本設計及び実施設計業務
本業務の種別は以下による。
なお、詳細は「Ⅲ 業務仕様」による。
 - 建築基本設計に関する標準業務
 - 電気設備基本設計に関する標準業務
 - 機械設備基本設計に関する標準業務
 - 建築実施設計に関する標準業務
 - 電気設備実施設計に関する標準業務
 - 機械設備実施設計に関する標準業務
 - 建築基本又は実施設計に関する追加業務
 - 電気設備基本又は実施設計に関する追加業務
 - 機械設備基本又は実施設計に関する追加業務
- 5 契約上限額 152,000千円(消費税、地方消費税及び許認可手数料等を含む。)
なお、支払いは設計業務着手時及び完了時とし、設計業務着手時の支払い額は、受注額の30%以内とする。
- 6 概算工事費 23億円以内(消費税、地方消費税を含む。)とする。
- 7 計画施設概要
 - (1) 敷地の場所 御殿場市 萩原 地内(御殿場市民交流センターふじざくら 南側)
 - (2) 敷地面積 約21,000㎡
 - (3) 規模・構造 延床面積 約3,800㎡ 構造階数 未定
 - (4) 施設用途 図書館(静岡県建築設計等委託料算定基準 別表2 建築物の類型用途 第十二号 第2類)

II 基本計画策定及び設計業務の進め方

- 1 御殿場市財務規則に基づいて契約を履行する。
- 2 基本計画策定業務について
 - (1) 御殿場市立図書館等整備基本構想で位置付けられた施設整備の考え方を整理するとともに、施設整備検討の前提条件を取りまとめた上で、施設整備計画の策定業務に取り組むこと。
 - (2) 近年整備された図書館の先進事例を整理するほか、ICT 等のテクノロジーの発達を見据えた最新技術の事例のほか、新型コロナウイルス感染症の影響等を踏まえたサービス面及び建築面の事例について留意すること。
 - (3) 御殿場市立図書館等整備基本構想で策定した将来像「郷土を知り、学びを育み、相互につながる 図書館」を基に、「調査研究・資料や情報提供機能の拠点」、「誰もが集え、安心してやさしい、交流の空間」、「図書館システムの中心」、「郷土資料館を含む複合施設」、「効果的・効率的な施設管理」について各種検討を行い、整理すること。
 - (4) 図書館建設敷地の形状・高低差、周辺の建築物及び樹木樹林等、現況調査を十分行い、施設整備計画を進めること。
 - (5) 隣接する市有施設を鑑みた上で図書館建設敷地の全体整備の基本計画を行い、図書館、駐車場、広場等の配置整備計画を立案すること。
 - (6) 市民参加型のワークショップを行い、市民意見の整理を行うこと。また、市民意見の内容を分析・検討し、必要に応じて計画・設計に反映すること。
 - (7) 図書館移転計画、備品類整備計画及び備品購入計画等、図書館の機能移転・開館に伴い必要な各種計画の策定をすること。また、図書館情報システム導入及び郷土資料の収納・展示計画の方向性を検討し、整理すること。
- 3 設計業務について
 - (1) 別紙 1 の設計理念に基づいて設計を進める。
 - (2) 受注者は建築基準法及び建築士法等の法令上の設計者となるので、その責任を全うしなければならない。
 - (3) 設計は建築基準法及び関係法令並びにこれに基づく命令及び条例の規定によるほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書及び標準図並びに県の定める各種の設計基準（Ⅲ 2 準拠すべき基準）等による。
 - (4) 業務に先だち、別紙 2 の業務実施計画書作成要領に基づいて業務実施計画書を係員に提出する。管理技術者等は提出した業務実施計画書に基づき業務を進め、進捗を係員に報告すること。
 - (5) 敷地を十分調査の上、係員と綿密な打合せを重ねて設計を進める。
 - (6) 設計の段階ごとに設計案を提出し、係員の確認を受けてから次の段階へ進む。
 - (7) 設計の一部について他の専門事務所に協力を求める場合は、十分な能力を有するものを選定するとともに自らの責任において指導すること。なお、詳細は協力事務所承認申請書等の提出（Ⅲ 4 協力事務所承認申請書等の提出）を参照のこと。
 - (8) 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。

- (9) 特定の新技术・新工法及び特許等に関わる導入については、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、係員と協議の上、採用すること。
- (10) 技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏ることなく又、設計に利害を有するものから過度の技術サービスを受ける事なく自らの責任において収集すること。
- (11) 設計が終了したときは、係員が指定する設計図書等の複製を提出して審査を受け、これに基づいて所要の訂正を行い、検査を受けた後、成果物を引渡す。
なお、原図 PDF 形式 (A3 判, 200dpi) を成果物とする場合は、履行期限内に納品できるように検査を受けること。
- (12) 前項のほか、係員の指示により白焼図を適宜提出する。
- (13) 概略工事工程表を作成する際は、係員と協議した上で作成する。
- (14) CAD 図面の作成は、「静岡県 CAD 図面作成要領」によること。
- (15) 工事特記仕様書は貸与する。
- (16) 特記仕様書に明記されていない事項があるときは、発注者と受注者との間で協議して定める。
- (17) 以下の事項に留意すること。
- ア 必要諸室や各機能を効率的に配置し、諸室用途の多目的な利用を検討する等、効率的な空間利用に配慮すること。
 - イ 市民が親しみを持てる施設となるよう配慮すること。
 - ウ 先進的なユニバーサルデザインを導入し、誰にでもやさしく、利便性の高い施設とすること。
 - エ 中・長期にわたる施設の維持管理費用を極力効率化するよう、施設形態や設備仕様の検討を十分行うこと。
 - オ 省エネルギー、環境、災害、経済性等を配慮した設計を行うこと。
 - カ 基礎形状、免振・制震等の耐震、空調方式、調整池方式等の工法、方式の比較検討、ICT 対策等の導入検討を行い、設計を進めること。
 - キ 近隣への日照、騒音、振動、臭気、電波障害等の影響に配慮すること。
 - ク 上記の影響も含め、設計業務全般において住民に対して説明をする必要が生じた場合には、発注者に協力すること。

Ⅲ 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「業務委託共通仕様書」の4章土木設計業務等共通仕様書（平成30年1月16日建工第49号）による。

1 基本計画及び設計業務の内容及び範囲

(1) 標準業務の内容及び範囲

標準業務の内容は、次のア、イ、ウ、エに掲げるものとし、以下の資料作成等を含むものとする。

※委託業務の履行にあたって、市民意見整理等で使用する資料や設計内容の説明等に用いる資料等（簡易な透視図、日影図及び各種技術資料を含む。）の作成

※建築基準法第6条第1項における「建築基準関係規定」による各種申請書等及びこれに用いる資料の作成

※工事費概算調書の作成

ア 基本計画

○施設整備計画の策定

○施設整備計画図書の作成

○計画範囲現況調査

○市民意見整理（ワークショップ3回程度）及び設計調整、各種説明会補助

○図書館供用開始までの全体スケジュールの作成

イ 基本設計

○設計条件等の整理

○法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

○インフラ（上下水道、ガス、電力、通信等の各設備）の供給状況調査及び関係機関との打合せ

○基本設計方針の策定

○基本設計図書の作成

○概算工事費の検討（年度毎）

○敷地全体に関する外構及び構内緑化の基本設計（駐車場、駐輪場、緑地、調整池の設計を含む）

○移転計画関係図書の作成

○備品類整備計画の策定（既設備品の使用可否基準、備品類購入計画・概算予算、継続使用備品等の配置）

○備品・什器レイアウト計画の策定

○サイン計画・色彩計画の策定（図書館、計画敷地内及び周辺施設）

○工法、方式の比較、導入の検討（基礎形状、免振・制震等の耐震、空調方式、調整池方式等の比較検討、及び環境・省エネルギー対策、ICT対策等の導入検討）

○各種障害対策計画の作成（図書館建設によって新たに発生する恐れがある日照障害、風害、光害等、及び工事中の振動、騒音等についての検討、対策計画の作成）

○基本設計内容の建築主への説明等

ウ 実施設計

- 要求等の確認
- 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- 実施設計方針の策定
- 実施設計図書の作成
- 概算工事費の検討
- 実施設計内容の建築主への説明等

エ 設計意図の伝達

- ・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- ・工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

(2) 対象外業務の有無（業務量の軽減に係る事項）

ア 建築技術職員等の関与の有無

- 有
- ・無

イ 資料提供等の有無

- 提供する資料が少ない
- ・類似の参考例がある
- ・既存図面の一部修正程度

(3) 追加業務の内容及び範囲

- ※各法令に基づく各種申請手続き業務（確認済証の受領等）は履行期間内に全て完了させること。
- 積算業務（積算ソフトへの設計項目の入力、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成、営繕工事積算チェックリストの作成、営繕工事積算数量チェックシートの作成）
- 建築基準法に基づく計画通知等手続業務
 - ・計画通知の提出行為
 - 確認済証の交付までに行われる必要な質疑・行政指導への対応
 - 確認済証の受領行為
 - 構造計算適合性判定の提出行為
 - 適合判定通知書の交付までに行われる必要な質疑・行政指導への対応
- ・市町指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
- 建築物エネルギー消費性能確保計画作成及び申請手続業務
- 建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画作成及び届出業務
- 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE 静岡）による評価に係る業務
- 設計概要書の作成
- 環境配慮型建物チェックシートの作成
- リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
- ・建造物によるテレビ受信障害机上検討報告書の作成（予備測定除く）

◎備品・什器配置計画、サイン・色彩計画関係図書の作成

(4) 特殊要因の有無

ア 構造設計等に係る特殊要因

◎敷地が構造設計に相当程度影響のある軟弱地盤である又は高低差がある

・アトリウム又はピロティ等を有することが計画上明らかである

イ 設備設計等に係る特殊要因

◎中央管理方式の空気調和設備を有することが計画上明らかである

・スプリンクラー設備を有することが計画上明らかである

(5) 別途業務等との連携

次に掲げる関連業務の受注者と協力体制を構築し、業務が円滑に執行されるよう全体計画の調整及び支援を行うこと。

ア 測量設計業務委託（令和3・4年度実施予定）

イ 各種調査業務委託（地質調査等）（令和4年度実施予定）

2 準拠すべき基準等

(1) 積算

◎公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築数量積算基準（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（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

(2) 仕様書

◎公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

◎公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・防衛施設周辺防音事業 防音工事標準仕方書及び仕様書（防衛省）

(3) 図書

◎ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県）

◎県有建築物コスト縮減ガイドライン（静岡県）

◎“ふじのくに”エコロジー建築設計指針（静岡県）

◎建築構造設計指針・同解説（静岡県）

◎防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県）

◎建築設備耐震設計・施工指針（日本建築センター）

◎官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン

◎県有建築物長寿命化設計ガイドライン

◎建築設備設計基準（公共建築協会）

◎防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン

◎静岡県環境物品等の調達に関する基本方針

◎静岡県福祉のまちづくり条例

3 成果物、提出部数等

(1) 基本計画

ア 成果物

- 施設整備計画
- 施設整備計画（概要版）
- その他係員の指示するもの

イ 提出部数等

施設整備計画は A4 版・両面印刷で製本を行い、10 部提出する。

施設整備計画（概要版）は A4 版・両面印刷とし、10 部提出する。

その他基本計画策定業務時に収集した資料等は電子納品を行うこと。なお、電子納品についての詳細は「(4) 電子納品」による。

(2) 基本設計

ア 成果物

(ア) 建築

- 計画説明書
- 仕様概要書
- 仕上概要表
- 面積表及び求積図
- 敷地案内図
- 配置図
- 平面図（各階）
- 断面図
- 立面図（各面）
- 外構図
- 仮設計画概要書
- 構造計画説明書
- 構造設計概要書
- 各種比較検討資料
- その他係員の指示するもの

(イ) 電気設備

- 電気設備計画説明書
- 電気設備設計概要書
- 工事費概算書
- 配置図
- 各階平面図
- 各設備系統図
- 各種比較検討資料
- 各室諸元表
- その他係員の指示するもの

(ウ) 機械設備

- 機械設備計画説明書
- 機械設備設計概要書
- 工事費概算書
- 配置図
- 各階平面図
- 各設備系統図
- 各種比較検討資料
- 各室諸元表
- その他係員の指示するもの

(エ) その他

- 計画範囲現況調査書
- 整備基本計画図
- 全体スケジュール表
- 各種障害対策計画
- 透視図（鳥瞰図 1 面各 1 枚、外観図 1 面各 1 枚）
- 模型
- リサイクル計画書
- 設計説明書
- CGデータ
- 工事費概算書（年度別）
- 計画検討用の模型及びスケッチ
- 移転計画関係図書
- 工事工程計画図
- 備品・什器配置計画関係図書
- サイン・色彩計画関係図書

(オ) 資料

- 概算工事費計算書
- 負荷計算書
- ランニングコスト計算書
- コスト縮減検討書
- 環境対策検討書
- ユニバーサルデザイン検討書
- 各種技術資料
- 各記録書
- その他係員の指示するもの

イ 提出部数等

図面及び説明資料は、A3 判二ツ折り製本とし、10 部提出する。

(3) 実施設計

ア 成果物

(ア) 建築

- 建築物概要書
- 工事特記仕様書
- 施工条件特記仕様書
- 仕上表
- 面積表及び求積図
- 敷地案内図
- 配置図
- 平面図（各階）
- 断面図
- 立面図（各面）
- 矩計図
- 展開図
- 天井伏図（各階）
- 平面詳細図
- 部分詳細図(断面含む)
- 建具表
- 外構平面図
- 外構詳細図
- 外構横断図
- 植栽図
- 総合仮設計画図
- 構造仕様書
- 構造基準図
- 伏図（各階）
- 軸組図
- 部材断面表
- 各部断面図
- 標準詳細図
- 各部詳細図
- 確認申請関係図書
- ・中高層建築物の届出書
- 備品・什器配置図
- サイン・色彩計画図
- その他係員の指示するもの

(イ) 電気設備

- 工事特記仕様書
- 施工条件特記仕様書
- 敷地案内図
- 配置図
- 電灯設備図
- 動力設備図
- ・電熱設備図
- 雷保護設備図
- 受変電設備図
- ・静止形電源設備図
- 発電設備図
- 構内情報通信網設備図
- 構内交換設備図
- 情報表示設備図
- 映像・音響設備図
- 拡声設備図
- 誘導支援設備図
- テレビ共同受信設備図
- テレビ電波障害防除設備図
- 監視カメラ設備図
- ・駐車場管制設備図
- 防犯・入退室管理設備図
- 火災報知設備図
- ・中央監視制御設備図
- 構内配電線路図
- 構内通信線路図
- 電気設備設計計算書
- 昇降機設備図
- ・搬送機設備図
- 昇降機設備設計計算書
- 確認申請関係図書
- ・中高層建築物の届出書
- その他係員の指示するもの

(ウ) 機械設備

a 空気調和設備設計図

- 工事特記仕様書
- 施工条件特記仕様書
- 敷地案内図
- 配置図
- 機器表
- 空気調和設備図
- 換気設備図
- 排煙設備図
- 自動制御設備図
- 屋外設備図
- その他係員の指示するもの

b 給排水衛生設備設計図

- 工事特記仕様書
- 施工条件特記仕様書
- 敷地案内図
- 配置図
- 機器表
- 衛生器具設備図
- 給水設備図
- 排水設備図
- 給湯設備図
- 消火設備図
- ・厨房設備図
- ガス設備図
- し尿浄化槽設備図
- ・ごみ処理設備図
- ・さく井設備図
- 屋外設備図
- その他係員の指示するもの

c その他

- 空気調和設備設計計算書
- 給排水衛生設備設計計算書
- 確認申請関係図書
- ・中高層建築物の届出書

(エ) 積算

- 工事費内訳書
- 積算数量算出書（数量計算書及び数量計算補助図）
- 建築（営繕工事積算チェックリスト、営繕工事積算数量チェックシート）
- 電気設備（積算数量チェックリスト、見積書チェックリスト）
- 機械設備（積算数量チェックリスト、見積書チェックリスト）
- 見積書
- 見積検討資料（採用単価一覧表、見積比較表）

(オ) その他

- 模型（縮尺：適宜、着色、アクリル板(t=5)ケース付き、写真撮影及び写真データ共。）
- 透視図（鳥瞰図1面各1枚、外観図1面各1枚、内観図2面各1枚、額入りとする。データ共。）

(カ) 資料

- 構造計算書
- 雨水排水流量計算書
- 換気風量計算書
- 空調負荷計算書
- 設計概要書
- リサイクル計画書
- 概略工事工程表
- 打合せ記録簿
- 刊行物（採用単価掲載号、各1冊）
- コスト縮減検討項目チェックリスト
- ユニバーサルデザインチェックシート
- 環境配慮型建物チェックシート
- 景観配慮チェックシート
- 長寿命化設計チェックシート
- その他係員の指示するもの

イ 提出部数等

(ア) 図面

- 原寸両開き設計図製本を1部及び縮小版（A4版 [A3判二ツ折り]）製本を5部提出する。
- 入札用図面（PDFデータ）を工事発注単位毎に提出する。なお、1工事あたりの図面データ容量の上限は26MBとする。

(イ) その他

- 以下に指示がない限り、各1部提出する。
- 工事費内訳書は、係員の指定する様式により印刷した金額入り、金額抜きを各1部提出する。
- 設計計算書、積算調書及び採用単価調書はA4判左とじとし、各1部提出する。
なお、積算調書については、原本と共に複製も併せて1部提出する。

ウ 留意事項

- (ア) 工事費内訳書は営繕積算システムRIBC2により作成する。なお、システムの利用に際しては、一般財団法人建築コスト管理システム研究所（東京都港区西新橋3-25-33NP 御成門ビル電話番号03-3434-3290）との間で営繕積算システムの利用契約を結ぶこと。
内訳書ファイルの作成に必要なデータは、係員が供与する。
RIBC1により作成した後、RIBC2に変換し提出することは不可とする。
- (イ) 構造計算にソフトを用いる場合は、事前に係員の承諾を得る。
- (ウ) 構造計算適合性判定の申請先は、係員との協議の上決定する。

- (エ) 積算は、係員の承諾を得た実施設計図をもって行う。
根伐図及び配管立体図等の数量計算補助図を適宜作成する。
- (オ) 単価は、積算基準等に基づいて算出し、又は刊行物掲載価格、見積価格等を参考に
して、適正な価格を採用する。
採用する単価について一覧表を作成し、係員の承諾を得る。
見積り先は 3 者以上（適切な価格設定が困難であると予想される場合は 5 者以上）
とし、係員の承諾を受ける。また、比較表を作成し、見積額の整理をする。
- (カ) 設計図書及び工事費内訳書には、特定の製品名又は製造所名等を記載してはなら
ない。ただし、これにより難い場合はあらかじめ係員と協議する。

(4) 電子納品

ア 電子納品対象成果物

(ア) 対象成果物

- 施設整備計画 ○設計概要 ○業務代理人等通知書
- 業務工程表 ○工事費内訳書 ○採用単価調書
- 透視図 ○図面情報 ○設計図
- 写真目次 ○調査写真 ○その他係員の指示するもの

(イ) 適用基準類

- 文書：MS ワード形式または MS エクセル形式
- 図面：SXF (P21) 形式、オリジナル形式
- 工事費内訳書：RIBC 2

イ 提出物等

- 電子納品対象成果物、設計図、および原図 PDF 形式（A3 判, 200dpi）を記録した CD-R
または DVD-R 2 枚（ラベルに工事名称等を焼き付けたもの）

ウ その他

- (ア) 「静岡県建築設計業務等電子納品要領」及び「静岡県営繕事業に係る電子納品
運用ガイドライン」によること。（静岡県 HP 参照）
- (イ) 提出された CAD データは当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における
施工図及び当該施設の完成図の作成等に使用する。

4 協力事務所承認申請書等の提出

- (1) 業務の一部について構造・設備等の他の専門事務所（以下、「協力事務所」という。）に
協力を求める場合には、速やかに協力事務所承認申請書（様式 2）を提出すること。ただ
し、建築士法第 22 条の 3 の 3 に基づき相互に書面を交付した場合はこの限りでない。

また、協力事務所との契約書の写しを当該業務着手前に提出すること。

(2) 協力事務所の選定

協力事務所の選定にあたっては、構造事務所及び設備事務所について、それぞれ次の要
件を満たすものであること。

ア 構造事務所

建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築士事務所登録を受けていること。

イ 設備事務所

次のいずれかの事務所であること。

(ア) 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または建築設備士が 1 名以上所属していること。

(イ) 御殿場市の建設関連委託業務における入札参加資格を有すること。

5 建設副産物対策

(1) 受注者は、設計にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、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する。

(2) 受注者は、建設副産物対策の検討にあたり、リサイクル計画書を作成するものとする。

6 その他特記事項

- ・受注者は「御殿場市立図書館等基本計画及び基本・実施設計業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき提出した業務実施体制等により本業務を履行するとともに、技術提案書における事項については、実現に向けた再検証を実施し、問題がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承諾を得て業務を遂行すること。
- ・受注者は、成果品又は成果品を利用して完成した建築物の内容を公表する場合には、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。
- ・各種法令手続きの打合せ及びその手続き並びに手続きに係る手数料を含む。
- ・設計を進めるにあたり、各種検討会において設計方針、設計案等を諮りながら設計をすすめること。なお、検討会における資料の準備、会議録の作成、意見に対する検討等もあわせておこなうこと。
- ・建物内外部の意匠に関する設計協議においては、CG の活用を図ること。なお、CG は設計図書及び説明会等において使用できるものとする。
- ・本設計については、設計 VE 対象案件となった場合には、設計 VE に関する会議出席、資料作成、検討資料作成等について、係員の指示により対応すること。
- ・本事業については、国庫補助（防衛省等）による事業採択も検討しているため、補助関係協議等に係る資料等について、係員の指示により適宜作成すること。
- ・受注者は、発注者から配布及び提供された資料の再配布及び再利用をする場合は、発注者の承諾を得なければならない。

設計理念

1 敷地

施設の敷地は、当該施設の用途に応じて、以下の事項を総合的に勘案して設計する。

- (1) 地形、地質、気象等の自然的条件による災害の防止を図り、かつ、環境の保全に配慮する。
- (2) 都市計画その他法律に基づく土地利用に関する計画との整合性を図り、良好な市街地環境等の形成に配慮する。
- (3) 施設の将来需要、敷地の有効利用、周辺環境への影響に配慮し、建築物・駐車場・緑地等の施設を適切に配置する。

2 施設

施設は、当該施設の用途に応じて、地域性、機能性及び経済性等の各観点から以下の事項を総合的に勘案して設計する。

(1) 地域性

施設は、地域の歴史、文化及び風土に配慮し、周辺の自然環境及び都市環境と調和したものとする。

(2) 防災機能の確保

施設は、地震等の災害時に求められる機能に応じて、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保したものとする。

(3) 高齢者、身体障害者等への対応

施設は、高齢者、身体障害者等の円滑な利用に配慮したものとする。

(4) 環境保全への配慮

材料、機器等及び工法は、環境の保全に配慮したものとする。

(5) エネルギーの効率的利用

施設は、エネルギーの効率的利用及び熱の損失の防止と自然エネルギーの活用を考慮したものとする。

(6) 地場産品の優先使用

工事に使用する建設資材等の選定にあたっては、地域経済の活性化を図るため、地場産品（県産木材、県産品）の使用を、品質規格、価格及び生産能力等の観点から検討する。

特に、県産木材については、環境負荷の低減及び人にやさしい施設づくりの観点からも、構造材及び内装材への積極活用を図るものとする。

(7) 資源の有効活用

材料及び機器等は、資源のリサイクル等有効利用を考慮したものとする。

(8) 快適性、利便性の確保

施設は、快適な室内環境及び外部環境が得られ、使いやすいものとする。

(9) 高度情報化への対応

施設は、設置目的に応じて高度情報化に対応できるものとし、かつ、安全性、信頼性を確保したものとする。

(10) メンテナビリティ及びフレキシビリティの確保

施設は、維持・管理が容易に行うことができ、かつ、耐用期間中の需要等の変化に対応できるよう配慮したものとする。

(11) 良好な品質の確保

施設は、材料及び機器等を信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮して、良好な品質を確保したものとする。

(12) 長期的経済性（コスト縮減）への対応

材料及び機器等は、品質、性能、耐久性等を総合的に勘案し、ライフサイクルを通じて全体の費用の軽減が図られるよう配慮したものとする。

業務実施計画書作成要領

1 業務実施計画

業務実施計画は契約図書の確認及び現地調査に基づき、履行期間内に契約図書に定められた業務を適正に実施する方法等を業務に先立ち具体的に決めることであり、業務実施の基本となるものである。

また、立地条件、用途、構造、規模等の設計と条件がそれぞれ異なるので、計画にあたってはそれらの条件を十分に把握するとともに多角的に調査したうえで作成し、係員に報告すること。

2 業務実施計画書の内容

建築設計業務実施計画書の記載事項は概ね次のとおりである。

(1) 準拠する基準等

(2) 業務実施工程表（参考様式 1）

なお、毎月 25 日までに当月の進捗状況を設計業務委託進捗状況報告書（参考様式 3）により報告すること。

(3) 受注者管理体制系統図（参考様式 2）

(4) 総合業務実施計画書（業務の全般的な進め方、業務実施方法、業務管理方針等）

(5) 使用する構造計算プログラム

(6) 建築士事務所登録の状況（建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

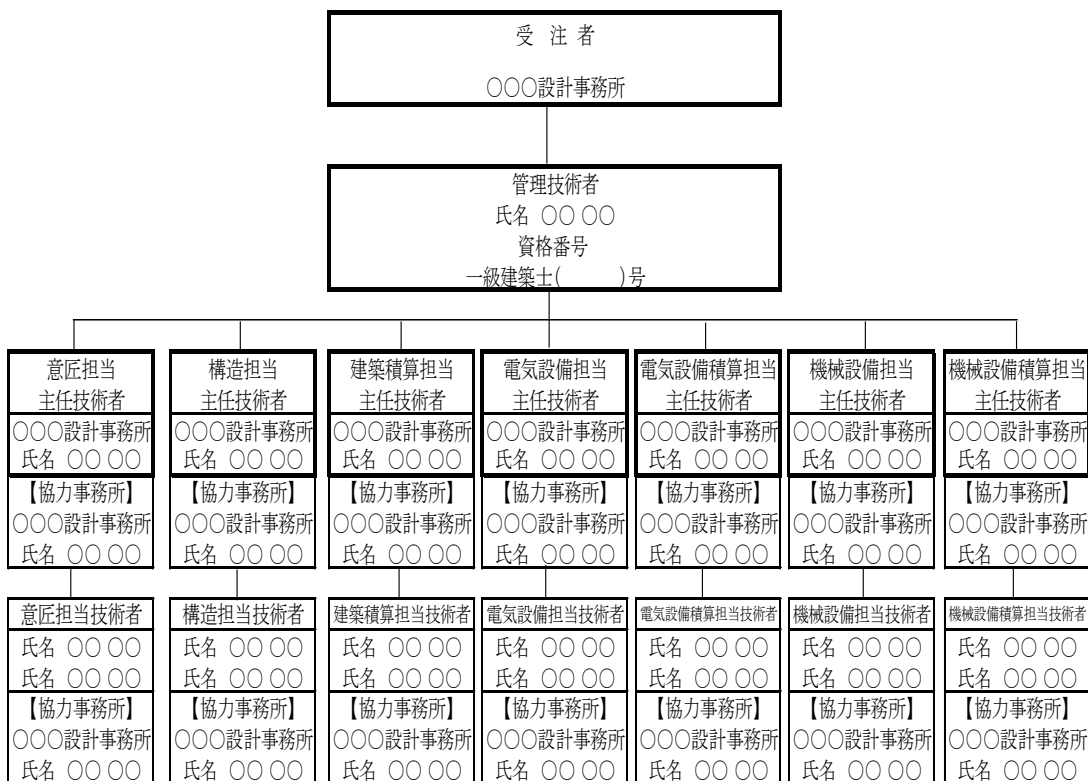
(7) 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士による法適合確認が必要な設計については、その氏名及び所属する建築士事務所名（資格証及び建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

(参考様式1) 業務実施工程表

委託業務細目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20			

(参考様式2) 業務管理体制系統図

受注者管理体制系統図



(参考様式3) 設計業務委託進捗状況報告書

設計業務委託進捗状況報告書 月分

委託名
工期
契約額

受注者
住所:
名称:
氏名:

	項目	細目	月												進捗率 予定(実施)	実施内容・課題		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
建築	基本 設計	現地調査	資料収集、敷地状況														0%	
		法的整理	土地、建物、各種制限														0%	
		施設要望	把握・整理・判断														0%	
		図面作成															0%	
		工事計画	仮設計画、想定工程														0%	
	実施 設計	予算確認	概算工事費、コスト比較														0%	
		図面作成															0%	
		中間検図															0%	
		積算	数量拾い、見積徴収														0%	
		設計書															0%	
設備	基本 設計	法的確認	申請、済み証取得													0%		
		現地調査	資料収集、敷地状況														0%	
		法的整理	土地、建物、各種制限														0%	
		施設要望	把握・整理・判断														0%	
		図面作成															0%	
実施 設計	工事計画	仮設計画、想定工程														0%		
	予算確認	概算工事費、コスト比較														0%		
	図面作成															0%		
	中間検図															0%		
	積算	数量拾い、見積徴収														0%		
備考 (打合せ日は◎記入)	設計書															0%		
	法的確認	申請、済み証取得														0%		
																0%		

※工程に大幅な遅れがある場合は備考欄に対処方法を記入し、修正工程を朱書きする

様式 2

協 力 事 務 所 承 諾 申 請 書

- 1 委託業務の名称
- 2 施行箇所
- 3 履行期間 着手 令和 年 月 日
 完成 令和 年 月 日

4 協力事務所名

種別	住 所	商号又は名称	氏名	契約金額 (予定)

※種別には、構造、設備（電気・機械設備）等の種別を記入すること。

5 協力事務所の資格等

(1) 構造事務所

建築士事務所登録の番号	() 建築士事務所 () 知事登録 () 第 号
-------------	---

※建築士事務所登録通知書の写しを添付すること。

(2) 設備事務所（該当する種別及び区分の番号に○印をつけること）

種別	区 分
設備 (電気・機械設備)	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②御殿場市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所
設備 (電気・機械設備)	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②御殿場市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所

※該当する区分により、資格者証(写)又は入札参加資格の結果通知書(写)を添付すること。

種別	主任技術者職	主任技術者氏名	経験年数	資格等

※各主任技術者の経歴書及び資格者証(写)を添付すること。

6 履行体制（別添）

上記のとおり業務の一部を協力事務所に再委託したく、御殿場市業務委託契約約款第7条第3項に基づき申請しますので、承諾願います。

令和 年 月 日

御殿場市長 様

住所

受注者 商号又は名称

氏名

印

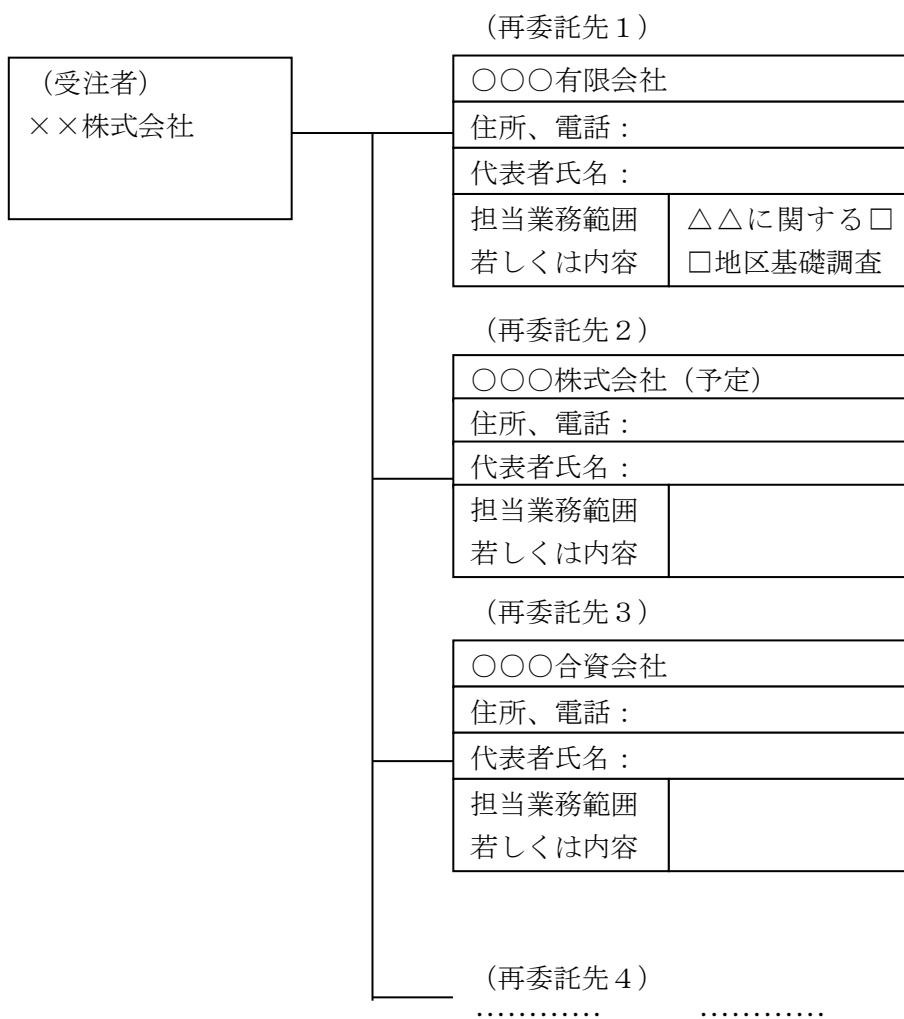
別添

履行体制に関する書面

令和 年 月 日

受注者
住所
氏名

印



(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- (1) 再委託の相手方の氏名 (若しくは代表者氏名)
- (2) 再委託の相手方の住所
- (3) 再委託を行う業務の範囲 (若しくは内容)

協 力 事 務 所 承 諾 書

令和 年 月 日

受注者氏名 様

令和 年 月 日付け申請のあった〇〇〇〇〇〇設計業務委託に係る協力事務所承諾申請書については、承諾したのでその旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- (1) 受注者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- (2) 受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるよう徹底すること。
- (3) 受注者は、発注者からの求めに応じ、(2)の書類の写しを提出すること。

御殿場市長 若林 洋平 印

成果物の取扱いに係る特記仕様書

第1条 適用範囲

本仕様書は御殿場市が発注する測量業務、土木関係の建設コンサルタント業務、建築関係の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務の委託に適用する。

第2条 成果物の流出防止

受注者は、本業務の成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）について適切な流出防止対策をとらなければならない。

第3条 成果物の使用及び複製について

受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、別紙申出書を発注者に提出して承諾を得なければならない。

第4条 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。

成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、御殿場市業務委託契約約款第 6 条第 5 項に基づき、使用及び複製をしたいので申出します。

記

- 1 業務委託の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
 - (1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
 - (2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負います。

住所

受注者
商号又は名称
代表者氏名

印