

別紙【 Ⅰ 】

市役所会議室棟整備事業設計業務委託仕様書【参考】

本仕様書は、国立市（以下、「市」という。）が発注する「市役所会議室棟整備事業」のうち「設計業務委託」について、優先交渉権者との契約に係る仕様書の原案として市が作成したものです。

契約締結における仕様書については、本仕様書と優先交渉権者からの企画提案書の内容に基づき、より効果的かつ効率的に業務が遂行されるよう市と優先交渉権者により整えるものとします。

なお、本仕様書は Word 形式にて作成しております。優先交渉権者に対してのみ、契約書作成用として本仕様書の Word データを提供いたします。

第Ⅰ章 総則

1. 委託件名

市役所会議室棟設計業務委託

2. 履行場所

国立市富士見台二丁目 47 番地 3 の一部、47 番地の 4

3. 委託期間(予定)

契約確定日の翌日から2025(令和7)年1月15日まで

4. 設計業務内容

4.1 設計の概要

国立市学校給食センター跡地に、新たに会議室棟(平屋建て)を新築するための設計業務一式。

【工事計画】

平屋建て会議室棟の新築工事(電気設備工事及び機械設備工事等を含む工事一式)

(工事予定期間) 2024(令和6)年10月から2025(令和7)年11月

4.2 都市計画等

用途地域	第二種住居地域	高度地区	第2種高度地区
建蔽率/容積率	60% / 200%	防火指定	準防火地域
日影規制	4.0h - 2.5h - 4.0m	敷地面積	約 2,000 m ²
接道	東側(42条1項1号道路) : 幅員6.0m (市道:富士見台212号線)		
上水道	メーター : 20 mm 本管引込 : 75 mm メーターから接続の立水栓 : 13 mm	下水道	合流式公柵あり (東側道路本管に接続)
電気	引込無し	ガス	引込無し

4.3 計画建物規模等

主用途	会議室(行政利用)	構造	軽量鉄骨または、木造等
延床面積(m ²)	500 m ² 以内	階数	平屋建て(地上1階)
建築面積(m ²)	指定なし	高さ	指定なし

4.4 現況調査

- (1) 市役所会議室棟整備事業設計業務（以下、「設計業務」という。）を行うに当たり、事前に以下のとおり敷地等の現況調査を実施し、現況調査報告書にて報告を行うこと。
 - ① 現地の状況、敷地周辺の調査
 - ② 法規チェック等（想定される放棄、提出物及び、その想定提出時期を明記したリスト含む）
 - ③ 工事の安全性、施工性に関する調査
- (2) 調査報告書には調査箇所の記録写真を添付し、現況の報告等を分かりやすく記載すること。
- (3) 報告書の提出期限について調査着手前に監督員と協議し、遅延なく提出すること。

4.5 工事費の積算

設計業務と並行して、設計図書に基づき工事費を積算する。

4.6 工事計画の検討、資料作成

工期、工事方法、仮設計画等の検討と、国立市（以下、「市」という。）に明示する資料の作成を行う。

4.7 設計業務の内容

- (1) 設計業務の内容（以下、「業務」という。）は別表に基づき、次のとおりとする。
 - ① 法令、条例、規則等に則った実施設計図の作成
（建築、電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、各室仕様書その他必要な図面）
 - ② 構造計算書等の作成（確認申請上、必要な場合に限る）
 - ③ 工事特記仕様書の作成（市から提供の資料参照。Jwwデータを市より提供。）
 - ④ 工事費内訳書の作成
 - ⑤ 工事工程表の作成
 - ⑥ 建築基準法や消防法等関係法令、条例等に基づく必要な手続き。なお、手続きに係る手数料等の費用は受注者の負担とする。
 - ⑦ 固定資産台帳記載のための建物・建物附属設備種類別内訳の作成
 - ⑧ その他実施設計に必要な業務
- (2) 受注者は、監督員の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づき資料を作成するものとする。なお、以下の項目は市において確認しているため、事前調査対象外とする。
 - ① 東京における自然の保護と回復に関する条例「緑化計画」
 - ② 国立市まちづくり条例「大規模開発事業」（対象外）
 - ③ 国立市雨水流出抑制指導要綱（適用外）
- (3) 受注者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、監督員と連絡をとりかつ、十分に打合せをして業務の目的を達成しなければならない。
- (4) 図面の作成は原則として、JWCADを使用すること。また、作成図面の内訳及び縮尺等詳細は、業務着手時に監督員と協議し決定すること。

5 . 総 則

5.1 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

5.2 管理技術者等

- (1) 受注者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、市に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。

5.3 提出書類

- (1) 受注者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し提出する。
- (2) 受注者が提出する書類で、様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

5.4 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、設計業務に必要な資料、基準等で発注者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料という。）については、発注者から借り受けることができる。
- (2) 受注者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失または損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、またはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却しなければならない。

5.5 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。
- (3) 受注者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、協力会社に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

5.6 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間報告をし、十分な打ち合わせを行うものとする。
- (3) 受注者は、監督員から設計業務の進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

5.7 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては関連する法令・条例等を遵守しなければならない。

5.8 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 受注者は、建築基準法等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、また、その申請及び受領を行うものとする。

- (3) 受注者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、早期に新築工事に着手できるように建築確認申請に係る審査過程での対応を速やかに行わなければならない。建築確認申請後、「適合しない旨の通知」若しくは「決定できない通知」が交付された場合などの設計内容のかしは、受注者の責任において、適合させなければならない。また、これらにかかる申請手数料は受注者の負担とする。

5.9 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

6. 設計業務の実施

6.1 設計業務の着手

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の着手に当たり、次のとおり関係書類を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
 - ア 委託業務着手届（設計業務工程表を添付。記載事項は6.3参照）
 - イ 代理人及び管理技術者等通知書（組織表・経歴書・資格者証添付）
 - ウ 技術者及び協力会社届（各設計担当者の経歴書・資格者証及び協力会社の経歴書添付）
- (3) 受注者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
 - ア 施設の整備目的
 - イ 設計条件
 - ウ 仕様書及び適用基準等
 - エ 設計業務の内容
 - オ その他監督員の指示する事項
- (4) 上記(3).イ.設計条件については要求水準書のほか、以下の条件に基づいて行うこと。
 - ・ 給水管は本管から75mmで敷地内に引き込み、メーターを經由して20mmの立水栓を敷地内に設置している。計画において必要がある口径に基づき、改修を行うこと。
 - ・ 下水道は既設の最終枘へ接続する。（合流式）
 - ・ 雨水は最終枘に接続すること。なお、竖樋と接続する雨水枘及び、最終枘までの配管は可能な限り浸透性があるものとする。
 - ・ 空調設備はEHPを原則とし、各室は個別エアコンを設置する（家庭用ルームエアコン可）。室外機は地置き又は、壁付けとする。壁付けの場合は高さに配慮すること。

- ・ 機械警備は配管工事のみ行う。
- ・ 外部通路の仕上げは、防滑性があるもので、水を使用した清掃ができるものとする。
- ・ 法令（移動円滑化経路等）及び、施設の維持管理において必要な外部計画については、本設計業務に含むものとする。なお、施設の維持管理に必要なものには、給排水設備が含まれるものとする。
- ・ 外構工事に関する設計は本業務の対象外であるが、各種配管の深度及び、経路等の情報は市に提供することとする。
- ・ 建物新築のため法令で設置が必要とされる設備（点字ブロック、スロープ等）は本業務の対象とし、新築工事の対象に含まれるものとする。
- ・ 外構工事と併せて整備が必要な設備については、二次製品等の場合は支給品として市に提供し、支給品とすることが困難なものは市と協議の上、外構工事業業者において整備するものとする。その際の費用負担は受注者が負うものとする。

6.2 設計業務の内容

設計業務の内容は、別表による。

6.3 設計業務工程表

- (1) 受注者は、監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなければならない。
 - ア 設計業務の進捗予定
 - イ 業務内容及びその報告時期
- (2) 受注者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する必要がある場合は監督員と協議を行い、変更の承諾を受けた後、遅延なく変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

6.4 設計業務の方針

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (2) 受注者は、監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (3) 受注者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、選定しなければならない。

6.5 適用基準等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、下記に示す基準等に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
 - ア 東京都建築工事標準仕様書（最新版）
 - イ 東京都電気設備工事標準仕様書（最新版）

ウ 東京都機械設備工事標準仕様書(最新版)

エ 東京都建設リサイクルガイドライン

オ 東京都構造設計指針・解説

(2) 受注者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

(3) 受注者は、設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

6.6 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受注者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、若しくは受注者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

6.7 設計業務の成果物

(1) 受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく下記の成果物を監督員に提出しなければならない。なお、提出部数は「ア」のみ2部、他は1部とする。ただし、監督員より別途指示がある場合は、それによる部数を提出することとする。

ア 白焼製本図(A3観音開き)

イ 工事内訳書

ウ 数量積算書

エ 見積書

オ 単価適用根拠(刊行物等写し)

カ 設計経過報告書(計画案、打合せ資料等)

キ 現況調査報告書(写真共)

ク 構造計算書(作成した場合)

ケ リサイクル計画書

コ 東京都環境物品等調達方針に基づくチェックリスト

サ 各種計算書(設備容量等。選定根拠資料等含む。)

シ 確認申請図書

ス 上記成果物の電子データを収めた CD-R (USB は不可)

(2) 業務完了に伴う成果物以外の提出書類は次のとおりとし、監督員の指示により提出すること。

ア 納品書

イ 完了届

ウ 検査願

エ PUBDIS 登録書(写し)

(3) 受注者は、市が適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

6.10 設計業務の完了、検査

(1) 受注者は、設計業務が完了したときは、契約図書により義務付けられた書類及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しなければならない。

(2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。

- (3) 市検査員は、監督員及び管理技術者の立ち合いの上、設計業務成果物及び設計業務管理状況等の検査（完了検査）を行うものとする。

6.11 建築確認申請図書作成及び手続きについて

受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準法等関係法令に適合させた図書の作成を行い、監督員の承諾後、手続きを行わなければならない。

(1) 建築確認申請の申請図書の作成等

- ① 受注者は、建築基準法等関係法令に適合させた図書を完成させるまでは、その責任において行わなければならない。
- ② 受注者は、建築確認済証を市に提出すること。
- ③ 受注者は、早期に新築工事に着手できるよう、審査過程での対応を速やかに行なうこと。

(2) 建築確認申請の申請手続業務等

- ① 受注者は、申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。
- ② 確認申請の提出先は指定しないが、事前に市に報告し、承諾を得なければならない。
- ③ 確認申請の手数料は受注者の負担とする。

7. その他

7.1 業務カルテの登録

- (1) 受注者は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該業務の登録手続きを行わなければならない。なお、登録手続きに要する費用はすべて受注者の負担とする。
- (2) 上記の登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。
- (3) 受注者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDIS に基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- (4) 受注者は、「業務カルテ受領書」の写しを（一社）公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱(TN)新川ビル6F
（一社）公共建築協会 公共建築設計者情報センター

7.2 守秘義務

- (1) 受注者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（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。）を第三者に閲覧、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 受注者は、積算業務に係る資料について、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

7.3 秘密の保持等

- (1) 受注者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や記録等を施工及び、工事管理業務の目的以外に使用してはならない。

7.4 成果物の権利

受注者が本業務で提出する成果物に生じる一切の権利は、発注者である国立市に属するものとする。

7.5 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受注者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、国立市契約における暴力団等排除処置要綱に関する特約条項（平成26年4月1日施行）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

【別表】設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。

項目	業務内容	
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	設計業務に先立ち又は設計業務期間中、監督員の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	② 提案内容の確認	受注者は設計業務に先立ち、自らが提案した内容について改めて市に説明し、その取扱いに等について確認を行う。
	③ 設計条件の変更等の場合の協議	監督員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	① 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打合わせ	設計業務に係る範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について、関係機関と事前打合せを行う。
(3) 設計方針の策定	① 総合検討	意匠、構造、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	② 設計業務のための基本事項の確定	監督員と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、設計条件に修正を加える必要があるものを整理し、設計業務のための基本事項を確定する。
(4) 設計図書作成	① 設計図書の作成	監督員と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、設計図書を作成する。なお、設計図書においては、施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。 なお、設計図書の一部として作成する工事特記仕様書は、市が示すものを参照することとする。
	② 建築確認申請図書作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 工事費の検討	設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費を算定する。	
(6) 設計内容の監督員への説明等	設計業務の間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、設計図書の作成が完了した時点において、設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び設計内容の総合的な説明を行う。	

以上