

東秩父村新庁舎建設設計・監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務目的

本業務は、東秩父村新庁舎（以下「新庁舎」という。）建設工事の設計（基本設計・実施設計）を行い、必要な設計図書等を作成するとともに建設工事に係る監理業務を行うものである。

2 業務名称

東秩父村新庁舎建設設計・監理業務委託

3 計画施設概要

- (1) 施設名称 東秩父村役場新庁舎
- (2) 敷地の場所 秩父郡東秩父村大字御堂 634 番地 他
- (3) 施設用途 村庁舎及びコミュニティセンター

(平成 31 年国土交通省告示第 98 号 別添二 第四号第 2 類及び第十二号第 1 類とする。)

4 履行期間

契約締結の日から 令和 10 年 3 月 31 日まで

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

- ア 敷地面積 8,800 m²
- イ 用途地域 無指定
- ウ 防火地域 指定なし
- エ 地域・地区等 都市計画区域外

(2) 施設の条件

ア 施設の延べ面積（計画面積）

2,200 m²程度（東秩父村大字御堂 369 番地に設置のコミュニティセンターやまなみ（以下「コミュニティセンター」という。）機能 650 m²程度を含む）

イ 主要構造・階数

東秩父村新庁舎建設基本構想（以下「基本構想」に基づき、東秩父村（以下「発注者」という。）と本業務を受注した者（以下「受注者」という。）が基本設計において協議のうえ決定する。

ウ 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震計画基準」による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- a 構造体 I 類
- b 建築非構造部材 A 類
- c 建築設備 甲 類

(3) 建設の条件

ア 工事費 約 16 億円（消費税及び地方消費税を含む。）：税率 10%

※庁舎本体建設費、附属棟建設費、現庁舎・附属建物・コミュニティセンター解体費、外構整備費、設計工事監理費を含む。

※用地取得費、備品購入費、情報通信整備費、移転費等は含まない。

イ ①～④の業務については、下記期日までに業務を進めること。

①基本設計業務：令和 6 年 3 月 29 日まで

②実施設計業務（積算業務含む）：令和 7 年 3 月 31 日（令和 6 年 10 月 31 日）まで

③建築確認済証の取得：令和 7 年 2 月 28 日まで

④工事監理業務：令和 10 年 3 月 31 日まで

(4) 設計条件

ア 本敷地内にコミュニティセンター機能を含む新庁舎設計業務を行うこと。

イ 設計にあたっては「東秩父村新庁舎建設基本構想」を踏まえること。

ウ コミュニティセンター機能を含む新庁舎の配置等の検討に当たり、設計と条件、適用基準、現地調査等を踏まえて、敷地上の配置案及び施設の概略図（デザインイメージやレイアウト概要）を 3 案程度作成すること。

エ 案の作成にあたっては、利用者の利便性、業務の効率性、セキュリティ等に十分配慮し、合理的かつ、経済的な視点から比較・検討すること。

オ 空調設備は、再生可能エネルギーの採用、中間期の負荷の低減、ランニングコストの低減、良好な室内環境の配慮等の検討を行うこと。

カ 庁舎建設に伴うコスト比較を行うこと。「工事コスト」のほか、将来の維持管理・更新費用を含む「ライフサイクルコスト」及び、環境負荷の低減効果等の「社会的コスト」の 3 つの分野について取りまとめるものとする。

キ 村の景観及び建築場所周辺の建物等を十分考慮し設計を行うこと。

ク 建設地の地層については、表層部は玉石ないし礫混じり土砂で深さ 3 m から 6 m 程度に岩盤がある。設計段階では、貸与された地質調査報告書を基に構造検討をすること。

ケ 全体の工事工程計画の検討を行うこと。

コ 建築基準法及び関連法令等の諸条件について整理、検討を行うこと。

II 設計業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「埼玉県建築工事設計業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に準じる。

1 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

建築士法（昭和 25 年法律 第 202 号）による一級建築士

2 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- ア 基本設計
 - a 建築（総合）基本設計
 - b 建築（構造）基本設計
 - c 電気設備基本設計
 - d 給排水衛生設備基本設計
 - e 空気調和・換気設備基本設計
 - f 昇降機等基本設計
- イ 実施設計
 - a 建築（総合）実施設計
 - b 建築（構造）実施設計
 - c 電気設備実施設計
 - d 給排水衛生設備実施設計
 - e 空気調和・換気設備実施設計
 - f 昇降機等実施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

【一般事項】

- ア 積算業務
 - a 建築積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成)
 - b 電気設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成)
 - c 機械設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成)
- イ コスト構造改善報告書の作成
 - a コスト構造改善検討中間報告書の作成 (基本設計業務段階)
 - b コスト構造改善検討報告書の作成 (実施設計業務段階)
- ウ 概略工事工程表の作成
- エ リサイクル計画書の作成
- オ 透視図作成
 - a 基本設計時 A 3 外観：2カット程度（鳥瞰1カット、アイレベル1カット）
内観：2カット程度（アイレベル2カット）
淡彩仕上げ
 - b 実施設計時 A 2 外観：2カット程度（鳥瞰1カット、アイレベル1カット）
内観：2カット程度（アイレベル2カット）
淡彩仕上げ
- カ 模型製作 1／100 アクリルケース、模型に使用する材料は提案による
- キ 日影図作成

【計画作成業務】

- ア 新庁舎、コミュニティセンターの連携した景観形成に関する考え方を検討・整理する。
- イ ゾーニング計画の方針及び計画図等の作成
- ウ サイン・動線計画の方針及び計画図等の作成
- エ ユニバーサルデザインの方針及び計画等の作成
- オ 防犯設備計画（機械設備や防犯設備を一元的に管理するシステムや情報管理のためのセキュリティ機能の検討）の作成
- カ 防災計画及び災害対策に必要な施設計画等に関する業務設計に反映するため、防災拠点としての方針をまとめ、諸室配置計画、設備計画、防災備品（備蓄）計画等として検討・整理する。
- キ オフィスレイアウト計画の作成
良好な職場環境を創出するため、窓口・執務スペース・書庫・倉庫などの機能的、効率的な利用、配置（什器等含む）について検討・整理する。
- ク 長期修繕計画書の作成

【調査業務】

- ア 電波障害・日照障害調査
- イ 工事の振動等による影響範囲の予測及び対応すべき建築物等の調査

【会議、説明会等への支援業務】

- ア 各種説明会、会議等に必要な資料の作成、参加支援
- イ 庁内検討組織に対する技術的支援（会議における技術的アドバイス等）

【申請手続き等への協力・支援業務】

- ア 仮使用承認申請書の作成及び手続に係る協議への支援
- イ 構造計算適合性判定及び建築物エネルギー消費性能適合性判定
- ウ 建築確認申請手続き業務（手数料の納付は含まない）
- エ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務（建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に係る業務）
- オ 総合的な環境保全に関する検討・評価資料の作成（埼玉県建築物環境配慮制度による特定建築物環境配慮計画書の作成及び手続業務（建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務））
- カ 緑化計画届出書の作成及び届け出業務（ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例）
- キ 特定生活関連施設新築等通知書の作成及び手続業務（埼玉福祉のまちづくり条例）
- ケ 自然公園法に基づく、埼玉県自然公園条例に関する届出書の作成業務（埼玉県自然公園条例）
- コ その他、本設計業務に必要な業務（その他 ZEB 認証等、設計業務に必要な業務は、監督員と受注者が協議のうえ定めるものとする）

【その他】

- ア 仮設計画案の作成 現庁舎を使用しながら新庁舎を建設するため、来庁者の安全性の確保及び車での来庁者に対する敷地内動線計画等について検討・整理する。
- イ 庁内LAN・WAN等のネットワークの構築に必要な建築・設備設計
- ウ 附属建物（倉庫・車庫）、外構（アプローチや駐車場区画などを含む）、植栽等の基本・実施設計及び工事発注図書（積算含む）の作成
- エ 浄化槽の人槽、設置位置、放流先について検討・整理する。
- オ その他、本設計業務に必要な業務（当該業務は、発注者と受注者が協議のうえ定める。）

3 業務の実施

(1) 一般事項

- ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行うこと。
- イ 実施設計業務は、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。
- ウ 積算業務は、監督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。

(2) 打合せ及び記録

- ア 打合せは、次の時期に行い、速やかに記録を作成後、監督員に提出すること。
 - a 業務着手時
 - b 監督員又は管理技術者が必要と認めた時

(3) 設計上の留意事項

- ア 過去における水害等の災害の教訓及び将来予想されている災害への対応を踏まえて検討すること。
- イ コストの削減を図るため、コスト比較及びコスト削減提案書（ライフサイクルコスト、工期、環境負荷等の削減を含む）を作成すること。
- ウ 「官庁施設の環境保全性に関する基準」等に基づく環境保全性の評価の実施、設計成果について総合的な環境保全性能及びライフサイクルCO₂（LCCO₂）の評価を実施すること。
- エ 施設は、安全対策・防災管理・メンテナンス・ランニングコスト等十分に勘案して計画すること。
- オ 耐震性の確保や災害時の絶対的な災害対策拠点としての機能が十分確保されること。
- カ 周辺の環境に十分配慮するとともに、近隣の宅地等についても日照等に十分配慮すること。
- キ 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行い、新庁舎建設委員会及び新庁舎建設庁内検討委員会等と合意形成を図りながら進めるほか、村民の意見（パブリックコメント等）を参考とすること。
- ク 実施設計業務は、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い、新庁舎建設委員会及び新庁舎建設庁内検討委員会等と合意形成を図りながら進めるものとする。

4 著作権

- (1) 本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとし、工事発注用資料、工事遂行のために必要な資料等として使用することができるものとする。
- (2) 提出されたCADデータについては、当該工事の請負者に貸与し、当該工事における施工図の作成、完成図の作成及び完成後の維持管理に使用するものとする。

5 受注者の義務

- (1) 受注者は、この業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責任に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、東秩父村個人情報保護条例

- (平成 16 年条例第 14 号) を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めること。
- (3) 受注者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 業務の履行に当たっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関係法令を遵守すること。
- (5) この特記仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、発注者と受注者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

6 その他

公共建築設計者情報システムへ登録すること。

7 適用基準等

本業務の実施にあたっては、建築基準法その他関係法令並びにその他これに基づく条例及び規則等の規定によるほか、以下の基準等を適用する。なお、各基準等の年版等については最新のものと

(1) 共通

- ア 官庁施設の基本的性能基準
- イ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ウ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- エ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- オ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- カ 埼玉県環境配慮方針
- キ 埼玉県グリーン調達推進方針
- ク 埼玉県福祉のまちづくり条例
- ケ ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- コ 建設副産物の手引き
- サ 埼玉県電子納品運用ガイドライン
- シ 彩の国建設リサイクル実施指針
- ス 埼玉県立自然公園条例

(2) 建築

- ア 埼玉県建築工事特別共通仕様書
- イ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ウ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- エ 公共建築木造工事標準仕様書
- オ 木造計画・設計基準
- カ 建築工事設計図書作成基準
- キ 建築設計基準

- ク 建築構造設計基準
- ケ 建築工事標準詳細図
- コ 擁壁設計標準図
- サ 構内舗装・排水設計基準
- シ 建築物解体工事共通仕様書
- (3) 建築積算
 - ア 公共建築数量積算基準
 - イ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
 - ウ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）
- (4) 設備
 - ア 建築設備計画基準
 - イ 建築設備設計基準
 - ウ 建築設備工事設計図書作成基準
 - エ 埼玉県電気設備工事特別共通仕様書
 - オ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - カ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - キ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 - ク 電気通信設備工事共通仕様書
 - ケ 光ファイバーケーブル施工要領
 - コ 埼玉県機械設備工事特別共通仕様書
 - サ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - シ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ス 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 - セ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
 - ソ 建築設備耐震設計・施工指針
 - タ 建築設備設計計算書作成の手引
- (5) 設備積算
 - ア 公共建築設備数量積算基準
 - イ 公共建築設備工事内訳書標準書式（設備工事編）
- (6) 貸与資料等
 - ア 既存設計図書等（電子データの場合のファイル形式等）
 - a 既存建築物設計図書一式
 - b 既存工作物設計図書一式
 - イ 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	摘 要
現庁舎各階平面図、コミュニティセンター平面図、 地質調査報告書	電子データあり

貸与場所（総務課） 貸与時期（契約時）

返却場所（総務課） 返却時期（業務完了時）

（７）部分引渡しの指定部分及び履行期限

ア 基本設計成果物：令和６年３月２９日までに提出

イ 実施設計成果物のうち、建設工事発注に係るもの（設計図書、積算資料等）

設計図書：令和７年３月３１日までに提出

積算資料等：令和６年１０月下旬までに提出

（８）成果物の提出場所：東秩父村総務課

（９）成果物の取扱いについて

提出されたＣＡＤデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

8 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	製本形態等	原図（原本）	複写版
a 建築総合 1) 建築総合設計図 ・仕様概要表 ・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（主要部詳細） 2) 基本設計説明書 3) 工事費概算書 4) 仮設計画概要書	A 1 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 4 ファイル A 4 ファイル A 3	各 1 部 1 部 1 部 1 部	各 1 部 各 3 部 3 部 3 部 3 部
b 建築構造 1) 基本構造計画案 2) 構造計画概要書 3) 構造仕様概要書 4) 工事費概算書	A 3 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 4 ファイル	各 1 部	各 3 部
c 電気設備 1) 電気設備計画概要書 2) 仕様概要書 3) 工事費概算書	A 3 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 4 ファイル	各 1 部	各 3 部
d 給排水衛生設備 1) 給排水衛生設備計画概要書 2) 仕様概要書 3) 工事費概算書	A 3 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 4 ファイル	各 1 部	各 3 部
e 空気調和・換気設備 1) 空気調和・換気設備計画概要書 2) 仕様概要書 3) 工事費概算書	A 3 二つ折製本 A 3 二つ折製本 A 4 ファイル	各 1 部	各 3 部

成果物等	製本形態等	原図（原本）	複写版
f その他	A 3	各 1 部	200 部
1) 基本設計書概要版（カラー）	A 3（6 カット）		2 部
2) 透視図	A 3		3 部
3) 日影図	A 4 ファイル		2 部
4) 申請・届出等の提出書類	A 4 ファイル		2 部
5) 各調査業務の報告書	A 4 ファイル		2 部
g 資料・提出図書等		各 1 部	
1) 各技術資料	一式		2 部
2) コスト構造改善検討中間報告書	A 4 ファイル		2 部
3) リサイクル計画書	A 4 ファイル		2 部
4) 各記録書	A 4 ファイル		2 部
5) C A Dデータ一式	D V D（JWW、DXF 及び SFC）		各 1 部

（注）：規格の定めのないものについては、成果物の形態に応じて、監督員と協議し決めるものとする。

：建築構造の成果物は建築総合基本設計の成果物の中に含めることができる。

：電気設備、給排水衛生設備及び空気調和・換気設備の成果物は建築総合基本設計の成果物の中に含めることができる。

：建築総合の設計図は、適宜、追加してもよい。

：工事費概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

(2) 実施設計

成果物等	製本形態等	原図（原本）	複写版
a 建築総合	A 1 二つ折製本	各 1 部	各 2 部
1) 建築総合設計図	A 3 二つ折製本		各 5 部
・建築物概要書			
・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			
・外構図			
・総合仮設計画図			
2) 実施設計図リスト	A 4 ファイル		5 部
3) 工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
4) 積算数量算出書	A 4 ファイル		3 部
5) 積算数量調書	A 4 ファイル		3 部
6) 建築設計内訳書 （金額あり、金額なし）	A 4 ファイル		各 2 部
7) 外構設計内訳書 （金額あり、金額なし）	A 4 ファイル		各 2 部

成果物等	製本形態等	原図（原本）	複写版
b 建築構造	A 1 二つ折製本	各 1 部	各 2 部
1) 建築構造設計図	A 3 二つ折製本		各 5 部
・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			
2) 構造計算書	A 4 ファイル		3 部
3) 仕様書	A 3		5 部
4) 工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
5) 積算数量算出書	A 4 ファイル		3 部
6) 積算数量調書	A 4 ファイル		3 部
7) 設計内訳書			
（金額あり、金額なし）	A 4 ファイル		各 2 部

成果物等	製本形態等	原図（原本）	複写版
c 電気設備	A 1 二つ折製本	各 1 部	各 2 部
1) 電気設備設計図	A 3 二つ折製本		各 5 部
・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			
・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			
2) 昇降機設備設計図			
・昇降機設備図			
・搬送機設備図			
3) 電気設備設計計算書	A 4 ファイル		3 部
4) 昇降機設備設計計算書	A 4 ファイル		3 部
5) 電気設備工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
6) 昇降機設備工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
7) 積算数量算出書	A 4 ファイル		3 部
8) 積算数量調書	A 4 ファイル		3 部
9) 各種計算書	A 4 ファイル		3 部

10) 設計内訳書 (金額あり、金額なし)	A 4 ファイル		各 2 部
成果物等	製本形態等	原図 (原本)	複写版
d 給排水衛生設備	A 1 二つ折製本	各 1 部	各 2 部
1) 給排水衛生設備設計図	A 3 二つ折製本		各 5 部
・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			
・さく井設備図			
・屋外設備図			
2) 工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
3) 積算数量算出書	A 4 ファイル		3 部
4) 積算数量調書	A 4 ファイル		3 部
5) 各種計算書	A 4 ファイル		3 部
6) 設計内訳書 (金額あり、金額なし)	A 4 ファイル		各 2 部
e 空気調和・換気設備	A 1 二つ折製本	各 1 部	各 2 部
1) 空気調和・換気設備設計図	A 3 二つ折製本		各 5 部
・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			
2) 工事費概算書	A 4 ファイル		5 部
3) 積算数量算出書	A 4 ファイル		3 部
4) 積算数量調書	A 4 ファイル		3 部
5) 各種計算書	A 4 ファイル		3 部

6) 設計内訳書 (金額あり、金額なし)	A 4 ファイル		各 2 部
成果物等	製本形態等	原図 (原本)	複写版
f その他		各 1 部	
1) 透視図	A 2 (6 カット)	一式	2 部
2) 模型	1/200		
3) 日影図	A 3		3 部
4) 中高層建築物の届出図書	A 4 ファイル		2 部
5) CASBEE 埼玉県環境配慮計画届 出図書	A 4 ファイル		2 部
6) 申請・届出等の提出書類	A 4 ファイル		2 部
7) 各調査業務の報告書	A 4 ファイル		1 部
g 資料・提出図書等		各 1 部	
1) 各技術資料	一式		1 部
2) 省エネルギー関係計算書	A 4 ファイル		2 部
3) コスト構造改善検討報告書	A 4 ファイル		2 部
4) リサイクル計画書	A 4 ファイル		2 部
5) 各記録書	A 4 ファイル		2 部
6) C A D データ	D V D (JWW、DXF 及び SFC)		各 1 部

(注): 規格の定めのないものについては、成果物の形態に応じて、監督員と協議し決めるものとする。

: 建築構造の成果物は建築総合基本設計の成果物の中に含めることができる。

: 設計図は、適宜、追加してもよい。

: 電子データの保存形式等については、監督員と協議し決めるものとする。

: 工事費概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

Ⅲ 工事監理業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」（平成 13 年 2 月 15 日付け国営技第 6 号（最終改定令和 3 年 3 月 25 日付け国営整第 204 号））（以下「共通仕様書」という。）による。また、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、発注者と協議のうえ、受注者の責任において完備しなければならない。

1 工事監理業務の内容及び範囲

一般業務は、共通仕様書「第 2 章工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、担当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、速やかに担当職員と協議するものとする。

（1）工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

- a. 工事監理方針の説明
- b. 工事監理方法変更の場合の協議

イ 設計図書の内容の把握等

- a. 設計図書の内容の把握
- b. 質疑書の検討

ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

- a. 施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、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。

※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

- b. 工事材料、設備機器等の検討及び報告

エ 対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

共通仕様書 2 章 2.1.（4）に定める「対象工事と設計図書との照合及び確認」については「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策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成 28 年 3 月 4 日付け国住 指第 4239 号）による。

- a. 立会確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計・図書のとおりに実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

- b. 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

オ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

上記(4)による確認を行った場合には、「打合せ記録・検査記録」により結果を報告すること。

カ 業務報告書等の提出

共通仕様書 2 章 2.1. (6) に定める他、毎月末締め 5 日提出で月間報告書を提出すること。

月間業務計画書・報告書については、当月の実施報告書と次月の予定計画書を添付すること。

(2) 工事監理に関するその他の業務

ア 工程表の検討及び報告

- ・実施工程表を検討及び報告する業務

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ・総合施工計画を確認する業務
- ・工種別施工計画書を確認する業務
- ・各施工計画書に記載の品質計画を検討する業務

ウ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a. 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

受注者は、請負者等から工事請負契約書等に定めのある提出書類等が提出されたときは、その内容を確認し、担当職員に報告すること。

b. 工事請負契約に定められた指示、検査等

- ・受注者は、担当職員から随時検査の実施を指示されたときは、請負者等へ事前の検査準備を指示するとともに、既済部分について下検査を行う等の確認をした後、担当職員に報告し村の検査に立ち会わなければならない。
- ・受注者は、請負者から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、担当職員に報告し村の検査に立ち会わなければならない。
- ・検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、受注者は、請負者から手直し工事完了の報告を受けた後、手直し工事の完了を確認し、村の検査に立ち会わなければならない。

c. 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

- ・破壊検査を行う必要がある場合には、原則として担当職員と協議しなければならない。

エ 関係機関の検査の立会い等

受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。

- ・建築主事や指定確認検査機関による完了検査
- ・受注者は、必要に応じて、監査、会計検査、かし検査等について立会い、業務にかかる資料を作成し、説明を行うものとする。
- ・消防署による検査

(3) 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各校に定めた確認及び検討の詳細な方法については、担当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、速やかに担当職員と協議するものとする。

- ・完成図の確認
 - ①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、結果を担当職員に報告する。
 - ②前項の確認の結果、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べき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）規定する手続等業務（手数料の納付を含む。）
- ・その他完了検査に係る手数料含む。
- ・関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に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、その結果を担当職員に報告する。
- ・施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を担当職員に報告する。

（４）工事監理者

以下の者を建築基準法第 5 条の 6 第 4 項に基づく工事監理者とする。

- ・ 2（４）に規定する管理技術者及び主任相当技術者のうち担当職員が認める者

2 業務の実施

（１）適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準（最新版）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（最新版）
- ・本造計画・設計基準（最新版）
- ・本造計画・設計基準の資料（最新版）
- ・官庁施設の環境保全性基準（最新版）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（最新版）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（最新版）
- ・建築物解体工事共通仕様書（最新版）
- ・建築設計業務等電子納品要領（最新版）

b. 建築

- ・建築工事設計図書作成基準（最新版）
- ・建築工事設計図書作成基準の資料（最新版）
- ・敷地調査共通仕様書（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）

- ・公共建築本造工事標準仕様書（最新版）
- ・建築設計基準（最新版）
- ・建築設計基準の資料（最新版）
- ・建築構造設計基準（最新版）
- ・建築構造設計基準の資料（最新版）
- ・建築工事標準詳細図（最新版） 構内舗装・排水設計基準（最新版）
- ・構内舗装・排水設計基準の資料（最新版）

c. 設備

- ・建築設備計画基準（最新版）
- ・建築設備設計基準（最新版）
- ・建築設備工事設計図書作成基準（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準（最新版）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（最新版）
- ・建築設備設計計算書作成の手引（最新版）
- ・空調調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン（最新版）

（２）提出書類等

ア 次に掲げる書類等の提出場所（担当職員が指定）

a. 提出書類

- ①業務計画書（A4）
- ②業務報告書（A4）

b. その他

c. 資料

イ 業務実績情報の登録について

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

（３）業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

ア 業務一般事項

- a. 業務の目的
- b. 業務計画書の適用範囲

c. 業務計画書の適用基準類

d. 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

イ 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される対象工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

ウ 業務体制

a. 受注者側の管理体制

b. 業務運営計画

現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。

c. 管理技術者等の経歴

d. 業務フロー

担当職員により指示された内容のフローとする。担当職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

エ 業務方針

共通仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。

受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

（４）管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

ア 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とし、当該法人に所属する者を配置しなければならない。

・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士・公共建築工事標準仕様書（・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

・ 管理技術者は次の分野の主任担当技術者と兼務してよいこととする。

○総合

イ 主任担当技術者

主任担当技術者（管理技術者の中で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものをいう。）の資格要件は次により、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者を、総合、構造、電気、機械の分野毎に

1名配置するものとする。

また、主たる分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

・当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること、若しくは、担当職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

・主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

○総合と構造 ○電気と機械

（５）打合せ及び記録

ア 担当職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- a. 業務着手時
- b. 業務計画書に定める時期
- c. 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

イ 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

（６）貸与品等及び返却

業務着手時貸与し、業務完了後速やかに返却する。

（７）関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し担当職員に提出し、検査に立会う。

（８）検査

ア 業務完了届については、担当職員が指定した書式に必要事項を記載する。

イ 業務報告書は、次の構成とする。

- a. 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、任意様式に必要事項を記載する。

- b. 報告書

工事の受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、任意書式に工事の受注者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。

- c. 打合せ議事録

担当職員及び工事の受注者等との打合せ結果について、任意様式に必要事項を記載する。

- d. 月報

任意様式に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。

（９）図面等の情報の適正な管理

ア 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を 遵守のうえ、

図面等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、

a. 次に該当する図面、特記仕様書等

①Ⅰ 1に規定する対象工事の設計図書

②Ⅲ 2(2)アに規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）

③その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

b. 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等図とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

①発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

②業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

③図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

④貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、使用後発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

⑤契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

イ 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

ウ 上記ア及びイの規定は、契約終了後も対象とする。

エ 上記ア、イ及びウの規定は、協力者等に対しても対象とする。

(10) その他

ア 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

a. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

b. a.により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

c. a.及びb.の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

d. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。