

基本設計業務の内容

1 業務概要

- (1) 工 事 名 新宮こども園建設工事
- (2) 履 行 場 所 たつの市新宮町新宮地内
- (3) 履 行 期 間 契約締結日～令和 12 年 2 月 28 日
(基本設計業務：契約締結後～令和 9 年 10 月末まで)
- (4) 業 務 内 容 下記工事に係る基本設計
 ・新築工事（新宮こども園）
 ・その他 執務室什器レイアウト計画、厨房機器レイアウト計画、
 敷地現況調査、造成・外構工事、敷地測量、地質調査他
- (5) 設計の概要
 用 途：幼保連携型認定こども園
 延床面積：約 900 m²～950 m²
 構 造：平屋建て、構造種別未定
 敷地面積：4,699 m² 市街化区域（第一種中高層住居専用地域）
- (6) 建設予定工期 令和 10 年 8 月～令和 12 年 1 月

2 基本設計業務の内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能・設備機能の水準など、発注者から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	② 設計条件変更等の場合の協議	発注者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合、内容に相互矛盾がある場合または整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求めまたは発注者と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	① 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打ち合わせ	基本設計に必要な範囲で、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に打合せを行う。
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	① 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。

	② 基本設計方針の策定と発注者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工費費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）作成する。
(7) 基本設計内容の発注者への説明等		基本設計を行っている間、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発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、設計意図（当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

次のアからウまでに掲げるもののうち、必要な項目は■とする。

ア 次に掲げるものを内容とする基本設計方針説明書の作成

- 建築（意匠）の計画概要
- 建築（構造）の計画概要
- 設備の計画概要
- 仕様概要書及び仕上げ表
- 設計経過
- 工事費概算書
- 工程計画の概要

イ 次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成

- 実施設計の基本となる敷地測量図、配置図、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図

ウ その他基本設計に必要な業務

- 透視図の作成（アルミフレーム額入り）
外観（周囲の街区等の景観を含む。）鳥瞰図 $\underline{2}$ 枚、見上げ図 $\underline{1}$ 枚
内観 $\underline{3}$ 枚（サイズ $\underline{\text{A}}$ $\underline{3}$ ）
- リサイクル計画書の作成
- 庁内、近隣及びこども園関係者説明用資料の作成
- 打合せ記録簿の作成
- 公共建築設計者情報システムの登録書（写し）（登録しない場合は不要）
- 成果品の電子データを収めた CD-R の作成

3 適用基準等

受注者は、次に示す基準等に基づき基本設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。（各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。）

(1) 共通（建築・電気設備・機械設備）

- ・たつの市都市計画マスタープラン
- ・建設リサイクル法（兵庫県）

(2) 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築工事積算基準 最新版

(3) 電気設備

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築工事積算基準 最新版

(4) 機械設備

- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）最新版（国土交通省）
- ・公共建築工事積算基準 最新版

(5) 特殊な工法等

受注者は、特殊な工法・材料・製品等を採用しようとする場合においては、あらかじめ、監督員と協議し承諾を受けなければならない。

4 その他業務

(1) 敷地測量確認

発注者より提供する敷地測量図を元に、基本設計業務及び確認申請等に必要な現況測量図を作成すること。

(2) 地質調査

新設園舎の配置予定位置を設定した上で、建物設置予定位置の2隅に加えて、監督員の指示する1箇所の合計3箇所（1箇所5m程度）についてボーリング調査を行うこと。
また、土壌汚染対策法の手続きに必要な地歴調査及び申請書類一式の作成を行うこと。

(3) その他付帯工事

本基本設計業務の対象となるその他付帯工事として、以下を想定している。

《その他付帯工事》

① 付帯施設

- ア プレハブ倉庫（約 20 m²）× 1 基
- イ 収納型プール（6,120mm×3,400mm）× 1 基（給排水設備共）
- ウ 自転車置き場（5 台程度）× 1 基
- エ 飲料水用設備、手洗用設備及び足洗用設備× 1 か所
- オ ごみ置場（ストッカー）× 1 か所

カ 散水栓×2か所

② 園庭・遊具

ア 園庭は約 450 m²以上を確保し、0～2歳児園庭（遊具共）も計画すること。

イ 園児の利用動線に配慮した配置計画とし、ふるい真砂土（山東真砂土）で仕上げること。

ウ 遊具については、別紙4「遊具リスト」の遊具を整備すること。

③ 駐車場

身障者用（1台）3,000mm×5,000mm、管理用駐車場（1台）2,500mm×5,000mm、緊急車両用（1台）2,500mm×5,000mm、給食食材搬入用駐車場（1台）2,500mm×5,000mm、保護者・職員用駐車場（20台）2,500mm×5,000mm、車路幅6,000mmも含めアスファルト舗装とし、車止めを設置すること。

基本設計業務の成果品一覧

1 基本設計成果物納品リスト

成 果 物 等	部 数	電子データ	備 考
■ 基本設計方針説明書	1 部	●	JPEG
■ 基本設計図	1 部	●	
□ デジタルテレビ放送受信障害予測調査			
■ 透視図・写真	1 部	●	
□ 模型・写真（2カット）			
□ 環境配慮チェックシート			PDF
■ リサイクル計画書	1 部	●	
■ その他に関する報告書	各 1 部	●	
■ 庁内、近隣及びこども園関係者説明用資料の作成	1 部	●	
□ 設計レビュー資料			
■ 打合せ記録簿	1 部	●	
■ PUBDIS 登録書（写し）	1 部	●	
■ 成果品の電子データを収めた CD-R	1 部	●	

※ 必要な成果品は、■印をつけた上で部数を入力し、電子データが必要なものは●印をつけている。

注) 受注者は、電子データの作成形式、作成範囲について、基本設計業務着手時に監督員と協議する。

2 基本設計成果図書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②仕様概要書 ③仕上概要表 ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 ⑥配置図 ⑦平面図（各階） ⑧断面図 ⑨立面図 ⑩透視図の写し（鳥かん外観、室内灯で作成の場合） ⑪設備計画図 ⑫工事費概算書 ⑬工事予定工程表
(2) 構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書

		④各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	①空調換気設備計画説明書 ②空調換気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(4) その他		①その他検討資料

(注)

- 1 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- 2 「計画説明書」には、設計趣旨及び計画概要に関する記載を含む。
- 3 「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

実施設計業務の内容

1 業務概要

(1) 工事名

新宮こども園建設工事

(2) 設計上の留意事項

① 現地調査等

設計に先立ち、工事に必要な現地調査等を行うこと。特に既存の電気・機械設備の配管・配線等においては十分な調査を実施すること。

② 使用材料

使用する材料・機器等は学校施設にふさわしく、耐用年数の長いものを検討・計画すること。ただし、材質または機器の性能上耐用年数が一定年数のものは、将来の維持管理を配慮し選定すること。屋内に用いる建築材料等（建材・家具・設備材料・接着剤・塗料等）の選定については、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の発散する恐れがないものを選定すること。

③ 関連法規等

法規等（法律・条令・要綱等）を全て把握し、これらに違反することがないように計画すること。計画段階において、関連する法規等を所管する関係部局と協議しながら計画すること。

④ 標準仕様書

共通仕様書は、一般社団法人編「公共建築工事標準仕様書」及び財団法人建築保全センター編「公共建築改修工事標準仕様書」（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）＜最新版＞を採用し、当標準仕様書に精通した主任技術者が設計に従事し、照査技術者により確認を行うこと。

(3) 積算上の留意事項

① 積算基準

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事積算基準」（最新版）による。

② 数量計算書及び集計表

- 1) エクセルによる表計算を使用すること。
- 2) 数量積算、単位及び端数処理等は前項により正確に拾い出すこと。また、必要に応じ「数量積算図面」を添付すること。
- 3) 数量計算書は、各工事項目に見出しを付け、目次付とすること。
- 4) 集計表は、数量積算表の項を記載すること。

③ 見積書及び比較表

原則 3 社以上からの見積書を徴収し、比較表の順に各見積書を整理すること。
なお、見積等の宛先は事業主体名（たつの市長）に統一すること。

④ 設計書の構成

- 1) 工事内訳書は、エクセル２段書き（下段に単価記入）とし、摘要欄に数量積算ページ及び単価根拠を明示すること。（例：数量積算 P23 建設物価 P55）
- 2) 設計図並びに工事内訳書には設計事務所名は削除すること。
- 3) その他補助対象内外に設計書を区分するなど、詳細は監督員の指示による。

⑤ 単価の統一

単価統一の必要性から、関連業務等がある場合は、他業務委託受託者と双方協議・協力の上、誠意を持って対応すること。

2 実施設計業務の内容

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 発注者の要求等の確認	実施設計に先立ちまたは実施設計期間中、発注者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 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、発注者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また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、発注者と協議する。
(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	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合わせを行う。
(3) 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、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 実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者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、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	③ 実施設計方針の策定と発注者への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
(4) 実施設計図書の作成	① 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、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、実施設計図書を作成する。 なお、実施設計図書においては、工事施工者が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、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。

	② 建築確認申請図書の作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討		実施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、工事費概算書を作成する。
(6) 実施設計内容の監督員への説明等		実施設計を行っている間、発注者に対して、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、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

次のアからイまでに掲げるもののうち、必要な項目は■とする。

ア 次に掲げる実施設計図及び計算書等の作成

■ 設計図の原図（A 1 電子データを出力したもの1部）

■ 建築意匠設計図

■ 建築構造設計図

■ 電気設備設計図

■ 機械設備設計図

■ A 1 を A 3 に縮小した原図（電子データを出力したもの1部）

□ 製本（1部）

■ 縮小製本（A 3版1部）

■ 当該設計対象施設の工事に係る特記仕様書

■ 構造計算書

■ 設備設計計算書

■ 工事費概算書

※ 積算資料の作成は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事積算基準」（最新版）によるものとし、エクセルによる表計算を使用する。

■ 数量積算書

※ 数量積算、単位及び端数処理等は前項により正確に拾い出すこと。

また、数量計算書は各工事項目に見出しを付け、目次付とし、集計表は数量積算表の項を記載する。

■ 見積比較表

■ 見積書

※ 原則三社以上からの見積書を徴収し、比較表の順に各見積書を整理すること。

なお、見積等の宛先は事業主体名（市長名）に統一すること。

■ 単価適用根拠（物価本等写）

■ 工事工程表

■ 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び手続き業務

■ 省エネルギー計画書の作成（標準入力法 PAL＊／BEI）

300 ㎡以上の新築、改築、増築

イ その他実施設計に必要な業務

□ 透視図の作成（アルミフレーム額入り）

外観【周囲の街区等の景観含む】（ 鳥瞰図.....1 枚、見上げ図.....1 枚）

内観.....1 枚

（サイズ.....A 3）

■ リサイクル計画書の作成

■ 庁内、近隣及びこども園関係者説明用資料の作成

■ 打合せ記録簿の作成

■ 委託業務に関する協議書の作成

■ 公共建築設計者情報システムの登録書（写し）（登録しない場合は不要）

■ 成果品の電子データを収めた CD-R の作成

■ 広報用パンフレット A 3 二つ折り カラー 100 部（電子データ共）

■ その他実施設計業務に必要な調整業務

3 確認申請等申請図書の作成及び手続き業務

受注者は、当該実施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、申請手続きを行わなければならない。

（1） 確認申請等の申請図書の作成

- ① 受注者は、その責任において建築基準法等関係法令に適合させなければならない。
- ② 確認申請やそれに伴う許認可、構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定（以下「確認申請等」という。）の申請後、「適合しない旨の通知」若しくは「決定できない通知」等が交付された場合などの設計内容の瑕疵は、受注者の責任において、修補させなければならない。なお、これらにかかる再申請の手数料は、受注者の負担とする。

（2） 確認申請等の申請手続き業務

- ① 受注者は、確認申請等の申請手続（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。
- ② 構造計算適合性判定を伴う場合について、指定構造計算適合性判定機関の決定の際は、協議及び報告を行うこと。
- ③ 省エネ適合性判定を伴う場合は、計画通知を所管する行政庁を選定するものとする。
- ④ 構造計算適合性判定の申請は、原則として、確認申請の審査期間における意匠審査、設備審査、構造審査を受けた後、指摘事項に対しての修正後に行うものとする。
- ⑤ 当初の確認申請関連の申請手数料は、発注者の負担とする。

（3） 開発許可申請、その他法令上必要な手続き業務

受注者は本業務に必要な事前協議等を実施するとともに、各種条例関係に適合させること。また、開発許可申請等、法令上必要となる各種申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行うこと。ただし、開発許可申請、その他必要な申請に係る手数料

については発注者の負担とする。

なお、当該申請手数料については、各関係機関協議の上、本市予算要求時期に適宜報告すること。

その他必要な申請例

- ・大規模建築物届
- ・土壌汚染対策法による届
- ・緑化計画届
- ・その他必要な届出

(4) 申請予定日

令和10年1月予定

実施設計業務の成果品一覧

1 実施設計成果物納品リストその1

	成果物等	部 数	電 子 デ ー タ	仕様・備考
業務実施 計画書	■設計委託概要	1	●	
	■実施設計業務体制及び技術者届			
	■実施設計業務工程表			
	□その他			
設計図書	■設計図の原図	1	●	
	■A1 を A3 に縮小した原図	1	●	
	□製 本	—		
	■縮小製本	1		
	■特記仕様書	1	●	
計算書	■構造計算書	1	●	
	■設備設計計算書	1	●	電気設備、機械設備
積 算	■工事費概算書	1	●	エクセルデータ
	■数量積算書	1	●	
	■工種別積算チェックリスト	1	●	
	■見積比較表	1	●	
	■見積書	1		
	■単価適用根拠（物価本等写）	1		
	■工事費内訳書	1	●	エクセルデータ
工事工程	■工事工程表	1	●	
行政届出	■建築基準法等関係法令に基づく 図書	1	●	都市計画法、景観条例等
	■許認可申請図書	—		
	□評定申請図書	—		
	■省エネルギー計画書	1	●	(300 m ² 以上)
	■建築物環境計画書	1	●	(2,000 m ² 以上)
業務完了 報告書	■設計委託概要及び設計概要	1	●	
	■業務工程表（実施を朱書き）	1	●	
	■納品書	1	●	
	■協議書	1	●	

※ 必要な成果品は■印をつけた上で部数を入力し、電子データが必要なものは●印をつけている。

注1) 受注者は、電子データの作成形式、作成範囲について、実施設計業務着手時に監督員と協議する。

注2) 原則、成果物の提出の際は、照査技術者が行った照査の報告書を添付することとする。

2 実施設計成果物納品リストその2

成果物等	部数	電子データ	仕様・備考
■国庫補助申請に係る関係資料	1	●	
□デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	—		「デジタルテレビ放送受信障害予測調査」による
□透視図・写真	—		JPEG
□模型・写真（2カット程度）	—		JPEG
■リサイクル計画書	1	●	
□再生資源利用計画書－建設資材搬入工事用			
□再生資源利用促進計画書－建設副産物搬出工事用			
■庁内、近隣及び園関係者説明用資料の作成	1	●	
■打合せ記録簿	1	●	
■委託業務に関する協議書	1	●	
■PUBDIS 登録書（写し）	1	●	PDF
■設計レビュー資料	1	●	
□設計 VE 資料			
■成果品の電子データを収めたCD-R	1		別に定める仕様による

※ 必要な成果品は■印をつけた上で部数を入力し、電子データが必要なものは●印をつけている。

注1 受注者は、電子データの作成形式、作成範囲について、実施設計業務着手時に監督員と協議する。

注2 原則、成果物の提出の際は、照査技術者が行った照査の報告書を添付することとする。

実施設計業務の設計図書一覧

1 実施設計「図面内訳（標準）」

(1) 建築設計図

ア 意匠図

- ・表紙
- ・図面目録
- ・特記仕様書
- ・付近見取図
- ・敷地求積図
- ・配置図
- ・面積表
- ・仕上表
- ・平面図（各階）
- ・立面図（各面）
- ・断面図
- ・矩計図
- ・詳細図（平面詳細図、断面詳細図、部分詳細図）
- ・展開図
- ・天井伏図
- ・建具キープラン
- ・建具表
- ・工作物等詳細図
- ・外構平面図
- ・外構詳細図
- ・植栽図
- ・仮設計画図
- ・工事工程表
- ・各種計算書
- ・その他計画通知申請に必要な図面

イ 構造図

- ・構造特記仕様書
- ・杭・基礎・基礎梁・床版伏図
- ・各階伏図
- ・軸組図
- ・断面リスト
- ・配筋リスト
- ・配筋詳細図
- ・標準詳細図

- ・基礎配筋図
- ・各部配筋図
- ・鉄骨詳細図
- ・各種計算書
- ・その他計画通知申請に必要な図面

(2) 電気設備設計図

- ・電気設備特記仕様書
- ・配置図
- ・屋外設備配線図（平面図）
- ・機器姿図
- ・結線図
- ・幹線、動力設備平面図
- ・機器姿図
- ・動力、コンセント設備平面図
- ・弱電設備系統図
- ・弱電設備平面図
- ・自動火災報知設備系統図
- ・自動火災報知設備平面図
- ・受変電設備配線図
- ・受変電設備単線結線図

(3) 機械設備設計図

- ・機械設備特記仕様書
- ・配置図
- ・機器表、器具表
- ・系統図
- ・平面図（空調、換気、給排水設備）
- ・平面詳細図
- ・屋外設備図

設計意図伝達業務の内容

1 業務の内容

本業務は、設計業務の受注者に委託するもので、業務内容は設計業務の終了前に設計業務の受託者と協議して次の内容を設定する。

(1) 一般業務の範囲

① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

ア 工事監理者や発注者と工事請負契約を締結したものまたは工事請負契約書の規定に定められた現場代理人（以下「工事受注者等」という。）から提出される質疑に対する検討及び検討結果の報告を行う。

イ 施工図等を作成するために必要となる説明図及びデザイン詳細図の作成並びに工事受注者への説明を行う。

② 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

ア 設計意図の伝達に係る建具、カーテンウォールの納まりの施工図を確認する。

イ 設計意図の伝達に係る玄関廻りの納まりの施工図を確認する。

ウ 工事材料等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を行う。

エ 設備機器等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言を行う。

オ 仕上げ材料の色彩、柄等に係る色彩等計画書を作成する。

(2) 追加業務の範囲

工事受注者等がとりまとめる公共工事標準仕様書（最新版）に示す「建築物等の利用に関する説明書」の作成を行う。

建設工事提出書類一覧

時期	番号	提出書類名	部数	様式	提出期限等	摘要
着手前	1	工事着手届	1	様式4	着手後速やかに	
	2	工程表（バーチャート式）	1	様式5	契約後5日以内	
	3	現場代理人及び主任技術者届	1	様式6	契約後5日以内	
	4	主任技術者経歴書	1	様式7	契約後5日以内	資格証の写しを添付
	5	工事カルテ受領書（写）（当初）	1		契約後10日以内	請負額500万円以上 [登録前に担当者確認必要]
	6	再生資源利用計画書・促進計画書	1	有		運搬・処分共に 委託契約書（写）・許可証（写）を添付
	7	中間前金払と部分払との選択に係る届出書	1	様式22-2	契約締結時	中間前金払、又は、部分払対象工事のみ
	8	誓約書（市契約における適正な労働条件の確保に関する要綱関連）	1	様式8-2・3	契約締結時	契約締結時（下請契約用は下請契約締結時）
施工当初	9	協力業者一覧表	1		当初・変更時	工種・会社名・住所・電話・担当者 記入
	10	施工体制台帳（写）・施工体系図	1		下請契約後	下請負契約が130万円超の場合は誓約書徴取
	11	施工計画書（当初）	2 返却	様式9	速やかに	各種官庁届出書・許可証（写）、受注者建設業許可証 添付
	12	実施工程表（ネットワーク式 ※注1）	2 返却		10に添付	工種構成比率、工程曲線（予定0⇒100%）
	13	仮設・安全計画図	2 返却		10に添付	保安施設・仮設建物・交通誘導員・車両進入経路等を記入
	14	安全・訓練等計画書	2 返却		10に添付	内容・実施時期・記録様式等
施工中	15	工種別施工要領書	2 返却		各工種施工前	小規模工事等は10に各工種について記載すれば省略可 作業主任者等資格証、使用重機能力・点検書（低騒音等）
	16	工種別検査・立会計画書	2 返却		13に添付	実施項目・実施時期・検査記録様式等
	17	工事材料承諾願	2 返却	有		仕様、性能、JIS番号、標準使用量等を証する資料 添付
	18	施工図面承諾願	2 返却	有		
	19	休日作業届	1	様式29	作業日前日まで	
	20	月間工程表	1			11に実施曲線（赤色）、進捗率（予定・実施）を記載
変更時	21	施工計画書（変更）	2 返却		契約後速やかに	表紙及び変更箇所のみ
	22	実施工程表（変更）	1		21に添付	変更契約日時点での実施曲線・進捗率を記入
	23	工事カルテ受領書（写）（変更）	1		契約後10日以内	請負額500万円以上
中間検査時	24	工事写真	1		時期等は要協議	着手から中間検査時までの工程写真等（抜粋）
	25	実施工程表	1			実施曲線・進捗率を記入
前払金申請時	26	公共工事前払金申請書	1	様式22-1	請求しようとするとき	支払希望月の前月15日までに担当課に請求する旨を事前に申し出ること
	27	請求書	1	任意		
	28	履行保証証書	1			契約課へ提出
中間前払金申請時	29	中間前金払認定請求書	1	様式22-3	認定を希望するとき	
	30	工事履行報告書	1	様式22-4	認定を請求書と同時提出	
	31	中間前払金交付申請書	1	様式22-5	請求しようとするとき	支払希望月の前月15日までに担当課に請求する旨を事前に申し出ること
部分払金請求時	32	工事請負代金（部分払）申請書	1	様式24		
	33	出来高報告書	1			内訳書、図面（完成部を示す）、実施工程表（実施曲線・率）
	34	工事写真	1			出来高を示す写真（内部・外部共）
	35	請求書	1	任意		
完了時	36	工事完成届兼引渡書	1	様式26		
	37	工事写真（データ共）	1			着手前と完了の見開対比、施工順・工種毎に整理、黒板撮影 写真説明コメント・計測寸法等を記入 各工種ボックスで整理 材料受入（仕様表示）・使用後（空缶等）撮影（使用数量確認） 安全対策・誘導員、各種表示板、使用重機、現場代理人撮影
	38	伝票（写）・ミルシート等	1			使用材料（コンクリート・砕石・鉄筋・鉄骨・土等）、交通誘導員
	39	出荷証明書	1			使用材料等
	40	使用材料等数量集計書・比較書	1			設計数量と使用数量の比較（塗料・注入剤等）
	41	再生資源利用実施書・促進実施書	1			
	42	産業廃棄物管理票（写）	1		42に添付	A・E票
	43	産業廃棄物管理状況総括表	1		42に添付	集計書（t換算する場合は根拠式も記入）
	44	工事旬報	1	様式31		半月毎作成 ※交通誘導警備員は人数を記入
	45	品質管理書類（※注2）	1			各種試験結果表・保証書等 ※現場代理人印 必要
	46	出来高管理図書	1			集計書・成果図等（舗装・外構等）
	47	社内検査報告書	1			※請負会社部長級以上が検査実施 確認印 必要
	48	手直等は正記録書	1			手直実施日・確認印 必要
	49	工事カルテ受領書（写）（竣工）	1		検査後10日以内	請負額500万円以上
	50	請求書	1	任意		
適宜	51	完成機器図（電気・機械）	1			
	52	竣工図	1			原図、2つ折製本（文字入）、CADデータ
	53	竣工写真	1			
	54	保守指導書・機器取扱説明書	1			使用材料・品番・業者・連絡先・維持保全上の注意点等
	55	各官庁届出書・検査済証	1			上下水・電気・消防・建築・環境・労基関係
	56	協議録・定例会議録	1		速やかに	

注1） 新築工事又は請負1,000万円以上については、原則ネットワーク式とすること。ただし、監督員が認める場合はバーチャート式とする。

工事監理業務の内容

(適用範囲)

第1 この工事監理委託要領は、次に掲げる工事の工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事の工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。

工事名 新宮こども園建設工事

(予定工期：令和10年8月下旬から令和12年1月末まで)

(工事監理業務の内容)

第2 工事監理業務の内容は、次に掲げるところによる。

1 業務の内容

発注者の指示に従い、以下の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

(1) 工事監理方針の説明等

ア 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等について記載された業務計画書を作成し、監督員に提出し、承諾を受ける。

工事管理体制は、本委託業務の管理技術者と建築（意匠）、建築（構造）、電気設備及び機械設備の各担当技術者を明記すること。

イ 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、監督員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

ア 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、監督員に報告する。

イ 質疑書の検討

施工技術者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上り、機能、性能等を含む。以下、同じ。）確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督員に報告する。

ウ ア、イの結果、設計変更が必要な場合には、当該変更に係る概要図、概算費等を作成し、監督員に報告する。

エ ウの提案について、監督員より承諾の通知を受けた場合には、受注者等は、当該変更に係る図面、内訳書、積算資料等を作成し、監督員に提出する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

ア 施工図等の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（原寸図、

躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、見本施工等が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、その旨を監督員に報告する。

(イ) (ア)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まとめ、監督員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案または提出する工事材料、設備機器等(当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。)及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案または提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が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、その旨を監督員に報告する。

(イ) (ア)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まとめ、監督員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案または提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

ア (4)の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ (4)の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合、または監督員から適合していない箇所を示された場合には、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まとめ、監督員に報告する。

ウ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。

エ ウの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、ア、イ、ウの規定を準用する。

(6) 工事監理報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認した内容について、工事監理業務報告書、工事監理報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(7) 工程表の検討及び報告

ア 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ アの検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(8) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

ア 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ アの検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(9) 工事と請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と請負契約との照合、確認及び報告

(ア) 施工技術者等が行う工事が請負契約書の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、施工技術者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

(イ) (ア)の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、または監督員から適合していない箇所を示された場合には、施工技術者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

(ウ) 施工技術者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。

(エ) (ウ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱い、(ア)、(イ)、(ウ)の規定を準用する。

イ 請負契約に定められた指示、検査等

建築工事監理業務委託共通仕様書で定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

ウ 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

工事の受注者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(10) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指示事項等について、施工技術者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

ア 建築基準法による検査

イ 消防法による検査

ウ その他、監督員より求めがあった場合は、工事監査、会計検査、瑕疵担保検査等について立会い、業務に係る資料を作成し、説明を行うものとする。

※ 確認申請の検査について、資料の作成及び手続を行う。なお、手数料については、市の負担とする。

(11) 完成図の確認

ア 設計図書の定めにより施工技術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、結果を監督員に報告する。

イ アの結果、適切でないと認められる場合には、施工技術者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

(12) その他の業務

本委託業務の目的を達成するため、その他必要不可欠である内容は受注者等の責により行うものとする。

(業務の実施)

第3 業務の実施に当たっては、以下の項目について留意すること。

1 適用基準等

(1) 受注者等は、業務の実施に当たっては、以下の仕様書に基づき行うものとする。

ア 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（最新版）

【建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編】

イ 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築改修工事標準仕様書（最新版）

【建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編】

ウ 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 工事監理指針（最新版）

【建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編】

2 管理技術者等

(1) 管理技術者の資格要件は、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に定める一級建築士とする。

(2) 建築（意匠）、建築（構造）、電気設備及び機械設備の各担当技術者を1名ずつ選任し、配置すること。なお、管理技術者は担当技術者と兼務してよいこととする。

3 関係機関への手続き等

- (1) 受注者等は、工事監理業務の実施に当たっては、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。また、受注者等は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 受注者等が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告する。

4 地元関係者との交渉等

受注者等は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

5 関連する法令、条例等の遵守

受注者等は、工事監理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。

6 秘密の保持

受注者等は、当該業務を受託することにより、知り得た情報（データ）等の情報管理は徹底すること。

7 その他

本委託要領に定めるもののほか、疑義がある場合や定めのない事項については、監督員と受注者等との協議の上、決定するものとする。

工事監理業務の提出書類一覧

1 提出書類

受注者等は、以下に示す提出書類を指定した様式により、遅滞なく提出しなければならない。

ただし、様式が定められていないものについては、受注者等における任意様式により提出すること。

- | | | |
|--------------------|---|--------------|
| (1) 業務着手届 | } | 監理業務開始後すみやかに |
| (2) 管理技術者届 | | |
| (3) 管理技術者経歴書 | | |
| (4) 工程表 | | |
| (5) 業務計画書 | | |
| (6) 業務委託承諾願 | | |
| (7) 工事監理業務報告書 | | 1 月毎 |
| (8) 報告書・提案書・変更図面等 | } | その都度 |
| (9) 協議書 | | |
| (10) 打合せ記録簿 | | |
| (11) 業務完了報告書 | } | 業務完了後 10 日以内 |
| (12) 成果品納入届 | | |
| (13) 工事監理報告書 | | |
| (14) その他監督員が指示したもの | | |

2 打合せ及び記録

(1) 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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るものとし、その内容については、その都度受注者等が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(2) 定例会議は、現場にて、管理技術者が主体となり、監督員、施設管理担当者及び工事の受注者等が出席の上、原則 2 週間に 1 回の頻度で開催する。

3 業務計画書

(1) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

- ア 業務一般事項
- イ 業務工程計画
- ウ 業務体制
- エ 業務方針
- オ その他必要事項

(2) 受注者等は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、

その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

- (3) 監督員が指示した事項については、受注者等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。