

公共建築設計業務委託共通仕様書

令和 6 年 8 月 27 日改定
宇治市版（R 6）

第 1 章 総 則

1. 1 適 用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に関連がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡し指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
10. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1 の 2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。

12. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、発効年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計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、管理技術者が設計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。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければ

ならない。

2. 受注者は、計算書に、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。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 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. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

3. 5 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. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3. 7 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業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。

なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。
なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 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。

3. 13 関係官公庁への手続き等

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庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁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。

3. 14 打合せ及び記録

1. 設計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取り、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。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修 補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 20 検 査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承

諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。

3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

- (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
- (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 設計業務成果物の検査
- (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

建築設計業務委託特記仕様書

I. 業 務 概 要

1. 業 務 名 称 受公緑委 7-2

宇治市植物公園レストラン棟改修設計業務委託

2. 計画施設概要

(1) 施 設 名 称 宇治市植物公園レストラン・売店

(2) 敷地の場所 宇治市広野町八軒屋谷 2 6 番地

(3) 施設の用途 飲食店

(令和 6 年国土交通省告示 8 号 別添二第 5 号第 1 類とする。)

(4) 設計主旨・内容 別紙 設計概要 による。

3. 業務内容

☐ 基本計画（全体計画）

☐ 基本設計

☒ 実施設計

☐ その他

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

a 敷地の面積 別紙 「設計概要」のとおり

b 用途地域及び
地区の指定 別紙 「設計概要」のとおり

(2) 施設の条件

a 施設の延面積 別紙 「設計概要」のとおり

b 主要構造 別紙 「設計概要」のとおり

c 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（平成 25 年制定）による耐震安全性の分類は以下のとおりとする。

1) 構 造 体 Ⅲ 類 【Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ】

2) 建築非構造部材 B 類 【A・B】

3) 建 築 設 備 乙 類 【甲・乙】

(3) 建設の条件	
a 工 事 費	<u>未定</u>
b 工 事 工 期	<u>令和8年度予定</u>
(4) その他の与条件	<u>別紙 「設計概要」 のとおり</u>
(5) 設計図書の 中間提出期限	<u>令和7年8月29日 概算積算書、現地調査記録、 現地調査図面、比較検討書</u>
(6) 設計図書の 最終提出期限	<u>令和8年1月15日</u>
(7) 業務委託期間	<u>契約日から令和8年3月13日</u>

Ⅱ. 業 務 仕 様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和 6 年改定）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）による。

1. 特記仕様書の適用

本特記仕様書に記載された特記事項の中で□については☑印部分を適用する。

2. 設計業務の範囲 （委託欄に☑印をしたものを適用する。）

(1) 一般業務

(a) 基本設計□

委託	業 務 内 容	特記事項
☐	建築（総合）基本設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	別表 1 参照
☐	建築（構造）基本設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☐	電気設備基本設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☐	機械設備基本設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☐		

(b) 実施設計☑

委託	業 務 内 容	特記事項
☒	建築（総合）実施設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	別表 1 参照
☐	建築（構造）実施設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☒	電気設備実施設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☒	機械設備実施設計に関する標準業務のうち、別表 1 で指示するもの。	〃
☐		

(2) 追加業務

基本・実施共通

委託	業 務 内 容	特記事項
☒	積算業務 ☒ 建築積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成) ☒ 電気積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成) ☒ 機械積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成)	
☐	透視図作成 判の大きさ () カット枚数 () 枚 額の有無 () 材質 () 電子データ ()	
☐	模型製作 縮尺 () 主要材料 () ケースの有無 ()	
☐	模型の写真作成 () カット 枚数各 () 枚 大きさ () 電子データ ()	
☒	工事費概算書の作成 (作成、見積の徴取、検討資料の作成)	
☒	諸官庁との打合せ ☐ 建築主事 ☒ 消防署 ☒ 保健所 ☐ 警察署 ☐ 府土木事務所 ☒ 労働基準監督署 ☒ 関西電力 ☐ 大阪ガス ☐ N T T ☒ 市関係部課 (上下水道部、歴史まちづくり推進課ほか) ☐ その他 ()	☒ の官公署と打合せをおこなう。なお、 ☐ 左記以外にも必要があれば行う。
☐	計画通知に関する手続き業務 (消防・適判各種手続き含む)	
☒	関係法令・条例に関する各種手続き業務 () ※宇治市まちづくり・景観条例は適用外であるが、技術基準は宇治市開発事業ガイドラインを適用する。	
☐	防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務	
☐	エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務	
☒	概略工事工程表の作成	
☐	建築物の利用に関する説明書の作成	
☐	住民説明等に必要な資料の作成 (法令等に基づくものを除く)	
☐	日影図の作成 (既存建築物)	
☐	総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成	

☐	京都府地球温暖化対策条例手続き業務	
☐	京都府再生可能エネルギーの導入等の促進に関する条例手続き業務	
☐	電波障害調査の机上検討	
☐		

3. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- (b) 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に基づき行う。
- (c) 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基づき行う。

なお、数量算出時及び数量調書作成時に営繕工事積算チェックマニュアルを用いてチェックを行う。

- (d) 建築改修に伴う既存設備機器の安全確認等については各設備技術者と協議を行う。
- (e) 2,000 m²を超える建築物の建築設備（建築物の新築、増築、大規模の修繕・大規模の模様替えを行う場合に限る。）については、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ。）第 18 条第 4 項に基づき、建築設備士の意見を聞く。

建築設備士に意見を聞いた設計図書等の全てに①建築設備士の意見を聞いたこと、②建築設備士の氏名及び登録番号（建築士法施行規則（昭和 25 年建設省令第 38 号。以下同じ。）第 17 条の 35 の登録を受けている場合）を記載するとともに、設計図書の表紙等に意見を聞いた建築設備の種類及び設計図書の範囲を併せて記載する。

(2) 適用基準等

本業務には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に適合するよう業務を実施しなければならない。

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

※以下の基準類は、最新版を使用する。

建築工事設計図書作成基準

建築設備工事設計図書作成基準

建築設計基準

建築構造設計基準

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

官庁施設の総合耐震診断・改修基準

木造計画・設計基準

建築設備計画基準

建築設備設計基準

建築設備設計計算書の手引

建築設備耐震設計・施工指針 （独）建築研究所 監修

昇降機耐震設計・施工指針

雨水利用・排水利用設備計画基準

構内舗装・排水設計基準

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

公共建築工事標準仕様書（電気設備／機械設備工事編）

公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

公共建築改修工事標準仕様書（電気設備／機械設備工事編）
 公共建築木造工事標準仕様書
 建築物解体工事共通仕様書
 敷地調査共通仕様書
 建築工事標準詳細図
 公共建築設備工事標準図（電気設備／機械設備工事編）
 建築工事監理指針
 建築改修工事監理指針
 電気設備工事監理指針／機械設備工事監理指針
 公共建築工事積算基準
 公共建築数量積算基準
 公共建築設備数量積算基準
 公共建築工事標準単価積算基準
 公共建築工事積算基準等関連資料
 公共建築工事共通費積算基準
 京都府建設交通部営繕課 営繕工事 積算一般事項 貸与
 京都府建設交通部営繕課 建築主体工事積算参考資料 貸与
 京都府建設交通部営繕課 電気／機械設備工事積算参考資料 貸与
 営繕工事積算チェックマニュアル
 官庁施設の基本的性能基準
 官庁施設の環境保全性基準
 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
 学校環境衛生基準
 学校施設整備指針
 宇治市開発事業ガイドライン

(3) 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。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、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。

- ☒ 建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
☐ 建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を添付する。

- (a) 業務実施工程表
- (b) 管理技術者経歴等
- (c) 各主任担当技術者の経歴等
- (d) 担当技術者の経歴等
- (e) 協力事務所の名称等

(f) 分担業務分野の追加

上記の (a) から (f) には次の内容を記載する。

- ① 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、今年度を除いた過去 10 年度以降の同種又は類似業務の実績、今年度を除いた過去 10 年度以降に担当した宇治市発注の業務実績及び手持業務の状況
- ② 主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、今年度を除いた過去 10 年度以降の同種又は類似業務の実績、今年度を除いた過去 10 年度以降に担当した宇治市発注の業務実績及び手持業務の状況
- ③ 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、今年度を除いた過去 10 年度以降の同種又は類似業務の実績
- ④ (協力事務所がある場合) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容
- ⑤ (建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野を追加する場合) 追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、今年度を除いた過去 10 年度以降の当該同種又は類似業務の実績、宇治市発注の業務実績及び手持業務の状況

注 1) 建築士については、免許証等の写しを添付する。

注 2) 添付した免許証については、免許証の原本と本人確認書類を提示し、調査職員の確認を受ける。

注 3) 業務を再委託する場合は、「業務委託承諾願」を提出し、あらかじめ発注者の承諾を得る。

注 4) 協力事務所に所属する建築士については、業務委託承諾願に免許証の写しを添付する。

注 5) 協力事務所に所属する建築士については、受託者において免許証の原本と本人確認書類の照合を行い、確認結果を報告する。

注 6) 建築士の免許証の原本確認にあたり、原本の提示が行えない場合等には調査職員に報告する。

注 7) 建築士の免許証の確認が出来ない場合には、本業務の担当者として認めない場合があるので注意する。

注 8) 「今年度を除いた過去 10 年度以降の同種又は類似業務の実績」とは、次の

①～③全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

① 今年度を除いた過去 10 年度以降の間に完成した施設の設計業務実績(現在工事中の施設等に係る設計業務を含む。)

② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

③ 次を満たす施設の設計業務実績

- (ア) 同種業務の実績における対象施設は、(公共施設) とする。
(イ) 類似業務の実績における対象施設は、(公共施設) とする。

⑥ プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受注した場合の業務履行

プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受注した場合、技術提案書により提案された履行体制により本業務を履行する。

なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

(5) 貸与資料等

- 貸与する資料等 ☒ 本仕様書文中で、貸与としているもの
☒ 本施設の図面 (必要な部分の写し)
☐ 本施設の最新の計画通知書 (確認申請書)
☒ 既存施設の図面 (新築及び主な改修時の図面)
☒ 対象施設における建築基準法に基づく定期点検結果報告書
☒ その他本市で定めのあるもの

貸与品は契約書の規定に基づき管理し、所定の時期、場所に返却する。

貸与場所 (施設建築課) 貸与時期 (協議による)
返却場所 (施設建築課) 返却時期 (協議による)

(6) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- (a) 業務着手時
(b) 調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき
(c) その他

(7) 業務履行報告書

業務の履行状況について、月に一度、発注者に報告を行う。

(8) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 指定部分※の範囲 ()
指定部分の履行期限 ()

※ 建築設計業務等委託契約書第 35 条の規定による。

- (b) 成果物の提出場所 (施設建築課)

- (c) 成果物の取り扱いについて

提出された CAD データについては、本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、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。

- (d) 写真の著作権の権利等について

受注者が、写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とする。

- ① 写真は、本市が行う事務並びに本市が認めた公的機関の広報に無償で使用する
ことが出来る。この場合において、著作者名を表示しないことが出来る。
 - ② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた
場合は、この限りではない。)
 - 1) 写真を公表する。
 - 2) 写真を他人に閲覧させる、複写させる、又は譲渡する。
-
- (e) 設計業務に関する一般業務の内容及び範囲について
☒別表 1 による。
 - (f) 改修・解体工事実施設計業務における図面目録について
☒別表 2 による。

4. 提出成果物等

提出成果物は下表のうち委託欄の☑印部分を適用する。(数字は提出部数を示す)

設計図書には建築士である旨の表記をして記名すること。

図面の大きさ (基本設計: ☐ A-1 ☐ A-2、実施設計: ☐ A-1 ☒ A-2)

(1) 基本設計☐

委託	成 果 物 等	原図	紙	データ形式	特記事項
	《総合》				
☐	総合基本設計図書 設計説明書 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)	CD-R	部	jww・PDF	
☐	工事費概算書	CD-R	部	PDF	
☐	仮設計画概要書	CD-R	部	PDF	
	《建築構造》				
☐	構造基本設計図書 構造計画説明書 構造計画概要書	CD-R	部	PDF	
☐	工事費概算書	CD-R	部	PDF	
	《設備》				
☐	設備基本設計図書 設備計画説明書 設備設計概要書 諸元表	CD-R	部	jww・PDF	
☐	工事費概算書	CD-R	部	PDF	

(注): 構造、設備の成果物は総合基本設計の成果物の中に含めることができる。

: 総合設計図は、適宜、追加してもよい。

(2) 実施設計☑

委託	成 果 物 等	原図	紙	データ形式	特記事項
	《建築工事》				
☑	意匠設計図、特記仕様書・工事概要書	CD-R	バラ 1 部	jww・PDF	
☐	構造計算書	部			
☐	構造設計図、構造仕様書	CD-R	バラ 部	jww・PDF	
☑	工事積算数量算出書、工事積算数量調書	1 部		EXCE・PDF	
☑	数量算出の根拠となる資料	1 部		EXCE・PDF	
☑	工事費内訳書(営繕積算システム RIBC2)	1 部		RIBC2	
☑	専門工事等見積書、比較表	1 部		EXCEL	
	《設備工事》 (電気) (機械)				
☑	設備設計図、特記仕様書	CD-R	バラ 1 部	jww・PDF	
☑	設備設計計算書	1 部		PDF	
☑	工事積算数量算出書、工事積算数量調書	1 部		EXCE・PDF	
☑	数量算出の根拠となる資料	1 部		EXCE・PDF	
☑	工事費内訳書(営繕積算システム RIBC2)	1 部		RIBC2	
☑	専門工事等見積書、比較表	1 部		EXCEL	
☐	計画通知書(確認申請プログラムデータ含む)	CD-R	部	PDF	
☐	日影図(既存建築物)	部	部	jww・PDF	
☐	数量算出チェックリスト及び積算数量調書チェックリスト	部			
☑	各種官庁届出書等	1 部	部		

(3) 基本・実施共通☑

委託	成 果 物 等	原図	紙	データ形式	特記事項
☑	諸官庁打合せ報告書(建築、電気、機械)	1 部		Word・PDF	
☑	建築、電気、機械の連絡調整打合せ記録	1 部		Word・PDF	
☑	設計協力者名簿及び打合せ記録	1 部		Word・PDF	
☐	透視図()		部(写真)	JPEG・PDF	
☐	模型()		部(写		

			真)		
	資料、報告書類				
☐	現地測量調査報告書	部	部	PDF	
☐	地質調査報告書	部	部	PDF	
☐	各技術資料	部	部	PDF	
☒	各調査記録書（現地調査、施設調査等）	1 部	部	JPEG・PDF	
☐	空气中石綿濃度調査結果（ヶ所）	部	部		
☐	建材の石綿濃度調査結果（ヶ所）	部	部		
☐	保温材の石綿含有調査結果（ヶ所）	部	部		

（注）：基本設計書の内容は、調査職員の指示による。

：基本設計の各成果物は、成果品として整理して提出する。（フラットファイル綴り程度）

：バラ＝完了検査時に使用する A-3 判図面を提出。（フラットファイル綴り程度）

：紙＝製本、副本（フラットファイル綴り程度）

：（写真）＝額入りとする。

：成果品に関しては、CD・DVD 等の記録メディアによる納品も行う。

5. その他の特記事項

(1) 現地調査

(a) 設計計画に伴う測量及び施設調査（電気、給排水、汚水、ガス等） ☒

測量等の方法 ☐ 専門業者による測量及び調査

☒ 設計事務所職員等による測定及び調査

現地調査記録として、建設時及び改修時の図面を基に実測等調査（天井裏・床下・マンホール・プルボックス内等隠蔽部分を含む）を行い、各寸法・配管及びケーブル等の種類が確認できる写真・記録を残し提出する。調査及び写真を撮る場所は、調査職員と協議する。

調査にあたっては各種法令に準拠し、安全に留意しながら行う。

(b) 構造計画に伴う地盤調査 ☐

国土交通大臣官房官庁営繕部監修の敷地調査共通仕様書による地盤調査とし、ボーリングの延長は約（ ）m、箇所数は（ ）箇所とする。（支持層 N 値 以上を確認）

標準貫入試験を行い、乱れた試料の採取を行う。

所定の深さで予想する地層及び土質が出ない場合、又は著しく掘削が困難な場合は、監督職員と協議する。

（地質調査報告書 部及び土質標本 1 式提出。）

- (c) 既存建築物改修・解体工事における建材及び保温材の石綿含有調査 ☒
石綿の含有の可能性がある建材及び保温材について、図面及び現地調査にてメーカー名、製造年、品番等により確認し、石綿含有部材に関しては、法令に遵守して処理できるように図面に反映させる。
(設備機器及び配管の保温材、床タイル、石膏ボード等)
なお、分析調査(定性・定量調査)が必要と判断された場合には、速やかに調査職員に報告する。
- (d) 既存建築物改修・解体工事におけるPCB調査 ☒
受変電設備機器、照明器具安定器等について調査を行う。
(メーカー名、製造年、品番等で確認する。)
- (e) 既存建築物改修・解体工事における内部備品調査 ☒
別添の調査リストを元に備品の大きさ、重さを調査する。調査リストに記載の無い備品についても調査する。
- (f) 周辺工作物(擁壁、塀等)、及び地中埋設物調査 ☒
工事における敷地内及び敷地周辺の工作物及び地中埋設物への影響について検討を行うとともに、隣接地への影響についても検討を行う。
損傷の恐れ等がある場合は、有効な仮設計画を講ずる。
- (g) 電波障害調査 ☐
電波障害対策調査が必要であるか否かの検討を行う。
- (h) 設備機器等調査 ☒
既存建築物改修・解体等に際して関連する、撤去・処分が必要な設備機器や、蛍光灯ランプ、フロンガス、臭化リチウム等、特別な処理が必要なものについて、十分な調査を行う。

(2) 製図

- (a) 製図法は、JISA0150(建築製図通則)及びJISZ8310(製図総則)による。
- (b) 製図は建築工事設計図書作成基準、建築設備工事設計図書作成基準に基づきJWCADにより作図する。
- (c) 寸法数量単位はメートル法による。寸法線の記載数字は原則としてミリメートル単位で記入する。
- (d) 図面枠、特記仕様書の記載事項については、あらかじめ調査職員と打合せを行う。
- (e) 表紙及び図面リストを作成する。

(3) 設計図書

- (a) 特記仕様書は、本市が定めた様式とし、記載事項についてはあらかじめ監督職員と打ち合わせを行う。

- (b) 表紙及び図面リストを作成する。
- (c) 構造計算書の様式は、(一般) 日本建築学会発行の各出版物に記載のある様式に準ずる。
- (d) 特殊な構造を使用する場合においては、あらかじめ強度試験を行うものとし、費用は設計受託額に含まれるものとする。
- (e) 電気及び機械設備計算書は上記Ⅱ 3. (2)「適用基準等」によることとし、計算にあたってはあらかじめ調査職員と打合せを行う。
- (f) メーカーの資料については、事前に調査職員の指示を受けるものとし、図面には原則として特定の製品名、会社名をつけない。
メーカー等が作成した図面の提出は認めない。
- (g) 積算内訳書書式は、RIBC2 による。(別紙 1 参照)
- (h) 単価は、月間刊行物の掲載価格(2誌の比較)とする。刊行物にない価格は見積によることとし、3社以上の見積りを徴することとし、その見積書には法定福利費相当額が明示されていることとする。(その他別に定める積算基準によるものとする。)
なお、見積書を徴する際は実勢価格のヒアリングを行う。
- (i) 諸資材は、“つとめて” 京都府内産を使用するよう考慮する。

(4) 検査等

- (a) 検査に提出した設計図書は、検査職員の検査に合格しなければならない。
検査の結果、指摘された事項は、速やかに訂正しなければならない。
- (b) 工事中、設計図書に疑義が生じたとき等は、必要に応じて担当者を現場に派遣し説明する。

(5) 成果物の取扱い

提出された CAD データについては、本設計に係る工事の受注者に貸与し、施工図、完成図の作成及び、完成後の維持管理に使用する。

別表 1

設計業務に関する一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備）

	令和 6 年国土交通省告示第 8 号の業務内容		適用※	備考
基本設計に関する標準業務	(1) 設計条件等の整理	i) 条件整理	△	
		ii) 設計条件の変更等の場合の協議	△	
	(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	i) 法令上の諸条件の調査	○	
		ii) 計画通知手続きに係る関係機関との打合せ	○	
	(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		○	
	(4) 基本設計方針の策定	i) 総合検討	△	
		ii) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	○	
	(5) 基本設計図書の作成		○	
	(6) 概算工事費の検討		○	
	(7) 基本設計内容の建築主への説明等		△	
実施設計に関する標準業務	(1) 要求等の確認	i) 建築主の要求等の確認	△	
		ii) 設計条件の変更等の場合の協議	△	
	(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	i) 法令上の諸条件の調査	○	
		ii) 計画通知手続きに係る関係機関との打合せ	×	
	(3) 実施設計方針の策定	i) 総合検討	△	
		ii) 実施設計のための基本事項の確定	△	
		iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	△	
	(4) 実施設計図書の作成	i) 実施設計図書の作成	○	
		ii) 計画通知手続き図書の作成	×	
	(5) 概算工事費の検討		○	
	(6) 実施設計内容の建築主への説明等		△	
設計意図の伝達に関する業務	(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		×	
	(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		×	

※ 本業務委託において、発注者が行う業務又は本業務に含まない内容を「×」、発注者が業務の一部を行うものを「△」及び、受注者で行う業務を「○」で示す。

別表 2

実施設計（改修・解体工事に適用）に係る図面目録について（参考）

本業務は下記の図面目録を参考に、実施設計の成果品をとりまとめる。

工事区分	図 名	枚 数	備 考
建築意匠	図面リスト	1	本市書式による
	特記仕様書	11	
	工事区分表	1	
	案内・配置図・付近見取図	1	
	仕上表	1	
	平面図	2	
	屋根伏図	4	
	立面図	1	
	断面図	1	
	矩計図	1	
	平面詳細図	2	
	部分詳細図	4	
	展開図	0	
	天井伏図	2	
	建具表	1	
	各階伏図	1	
	外構図	1	
	仮設 計画図	3	
	参考図	2	
建築構造	特記仕様書	0	
	基礎伏図	0	
	構造伏図	0	
	断面リスト図	0	
	軸組図	0	
	構造詳細図	0	
	鉄骨標準図	0	
	溶接基準図	0	
	土質柱状図	0	
	山留参考図	0	

電気設備	図面リスト	0	本市書式による
	特記仕様書	2	
	案内・配置図・立面図	1	
	受変電設備	1	
	分電盤	1	
	系統図	1	
	機器姿図・仕様書	1	
	新設 配線図・平面図	3	
	撤去 配線図・平面図	3	
	部分詳細図	2	
	仮設 平面図	2	
機械設備	図面リスト	0	本市書式による
	特記仕様書	1	
	案内・配置図・立面図	1	
	機器表	1	
	系統図	0	
	新設 配管・ダクト図	1	
	撤去 配管・ダクト図	1	
	部分詳細図	1	
	仮設 平面図	0	

注 1 各図面の右下隅に図面番号を記入する。

図面番号は、工事種別毎に通し番号をつける。

例：建築 A-〇〇，構造 S-〇〇，電気設備 E-〇〇，機械設備 M-〇〇

注 2 本図面目録は、基本設計時に想定した参考資料であり、実施設計の成果を拘束するものではない。実施設計の成果として、本図面目録とは違う内容の成果品となることは差し支えないものとする。（ただし調査職員と協議する。）

注 3 実施設計の成果として、本図面目録から変更があった場合については、設計変更の対象とはしない。（設計の条件が著しく変わった場合等を除く。）

『工事費積算書（内訳書）の電算入力について』

宇治市建設部施設建築課

今回の設計業務委託のうち、工事費の積算については、数量算出書その他、内訳書については営繕積算システム RIBC2（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）内訳書作成システムによって入力した CD-R を提出してください。

RIBC2 については下記の（一財）建築コスト管理システム研究所との内訳書作成システム利用契約を結び、本市より供給する名称及び標準単価ファイルと併せて入力作業を行ってください。

入力するのは内訳書（内訳明細書、別紙明細書、代価表）の各項目（名称、数量、単位、単価（参考単価）、備考欄）とします。

提出する CD-R のフォーマット形式等の詳細については調査職員と協議してください。

なお、利用契約の経費は設計委託料に含まれています。

記

* 営繕積算システム RIBC2 の問い合わせ先

（一財）建築コスト管理システム研究所

〒105-0003 東京都港区西新橋 3-25-33

契 約 関 係 [TEL:03-3434-3290](tel:03-3434-3290)

システム関係 [TEL:03-5425-2518](tel:03-5425-2518) FAX:03-5425-2519

利用契約の経費

内訳書作成システムの契約にあたっては、

利用料金：1 ライセンス × 1 ヶ月 @10,000 円【消費税別】が必要です。

※契約時には別途消費税が必要となります。

なお、本システム及び操作マニュアルは、（一財）建築コスト管理システム研究所のホームページからのダウンロード版となります。システム CD-R 及び冊子マニュアルが必要な場合には、別途料金が必要となります。

1 セット @5,000 円【消費税別】（上記利用料金に加算されます。）

※業務委託料には含まれません。

* RIBC2 の動作環境（以下のシステムを準備して下さい）

Windows 版の場合

	RIBC2
OS	Windows 11 Windows 10
	.NET Framework 4.8 以上 の インストールが必要
その他	システム及び操作マニュアルについては、ダウンロードによる配布

一部のインクジェットプリンタ等では有効印字領域が狭いため、正常な印刷ができないことがあります。

設 計 概 要

1 設 計 概 要

(1) 設計主旨

本施設は、1999年に竣工し、築後26年が経過している。

宇治市植物公園のレストラン・売店の機能を持ち、本市の観光及び市民交流の拠点となる施設である。

本業務は、同施設の今後の老朽化を見据え、長期的な維持管理コストの縮減を図るため、事後保全から予防保全の転換を図り、施設の長寿命化に取り組むための、公共施設のアセットマネジメントによる中規模改修設計を行うものである。

(2) 改修内容

① 改修内容一覧

- a. 屋根防水改修
- b. 外壁改修工事
- c. 屋上及び1階ウッドデッキ改修
- d. 内装改修（建具改修含む）
- e. トイレ設備改修
- f. 空調設備改修
- g. 電気幹線改修
- h. 電気設備改修

② 改修内容について

上記の改修一覧について、昨年度実施した「宇治市植物公園現況調査及び改修計画策定業務」の報告書を基に、改修方法、工事手順等の提案、比較検討等を行い、公園緑地課と調整の上、改修手法を決定する。

特に屋根防水改修工事については、雨漏りも発生している状況であることから公園緑地課にヒアリングを行い、実際の使用状況を踏まえた上で、複数の改修案（比較検討を含む）を検討し、提案を行う。

また、工事期間中に想定される施設への影響を整理し、可能な限り施設の運営に影響が出ない改修スケジュールの提案を行う。

(3) 施設概要

ア 計画施設の概要

建築年月：1999年3月

構造：鉄骨造、一部木造 2階建

建築面積：704.86㎡

延床面積：479.86㎡

イ 都市計画制限等

用途地域 指定なし（市街化調整区域）

防火地域 指定なし（法第22条指定区域）

景観計画区域 G：市街地地区

(4) 提出期限等

着手後、速やかに設計内容の確認・現地調査を行い、工事の概算積算書、現地調査記録、現地調査図面、比較検討書を令和7年8月29日（金）までに調査職員に提出する。

設計成果物提出は令和8年1月15日（木）までに行い、調査職員の審査を受け、修正後、検査職員の検査を受ける。

2 その他の設計条件

本施設は、可能な限り施設を利用しながら工事実施することが必要となるため、運営状況を踏まえ、安全対策等に十分留意した設計を行う。

また、設計図の作成については、CAD データによる作図を行うことを基本とし、CAD データ上に画像データを貼り付けた作図方法は原則として行わないものとする。

なお、本施設の CAD データについて本市より提供できるデータはありません。