

津山市西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設及び東エリア幼稚園
新築設計業務委託

建築設計業務委託特記仕様書

平成28年度改正版



担当	検図	承認

津 山 市

I 業務概要

1. 業務名称 : 津山市西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設及び東エリア幼稚園新築設計業務委託

(西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設)

2. 計画施設概要

- ・施設名称 : 西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設
- ・業務の位置 : 津山市 二宮 地内
- ・施設の用途 : 幼稚園 分類： 第七号 第1類
公民館 分類： 第十二号 第1類
(分類は平成21年 国交省告示第15号による)

※ファシリティマネジメント推進による複合施設とする

3. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地面積 : 約7,928㎡
- b. 用途地域及び地区の指定
: 都市計画区域内 (区域区分非設定)
第1種住居地域 及び 準工業地域
防火地域指定無し, 法第22条地域

(2) 施設の条件

- a. 規模・階数 : 床面積 約1,650㎡ (幼稚園: 1,300㎡, 公民館: 350㎡), 2階建て
- b. 主要構造 : 基本計画に応じて選定する
- c. 耐震性能 : 重要度係数 1.1
- d. 所要室 : 別紙 (所要室一覧表) のとおり

(3) 設備類の条件

- a. 上水道 : 新規引込み メーター径 50mm (予定)
- b. 下水道 : 下水道接続予定
- c. その他設備 : LPGガス, 電気受変電設備

(4) 設計時の与条件及び提供する資料

設計時の与条件については、津山市が提供する次の資料による。

- ・工事費概算計画書
- ・所要室一覧表

津山市は、必要に応じて次の資料について受託者に貸与する。

- ・既存施設図面

(東エリア幼稚園)

4. 計画施設概要

- ・施設名称 : 東エリア幼稚園
- ・業務の位置 : 津山市 高野本郷 地内
- ・施設の用途 : 幼稚園 分類: 第七号 第1類
(分類は平成21年 国交省告示第15号による)

5. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地面積 : 約4,456㎡ (3,794㎡+別敷地662㎡)
- b. 用途地域及び地区の指定
: 都市計画区域内 (区域区分非設定)
準工業地域
防火地域指定無し, 法第22条地域

(2) 施設の条件

- a. 規模・階数 : 床面積 約1,300㎡, 2階建て
- b. 主要構造 : 基本計画に応じて選定する
- c. 耐震性能 : 重要度係数 1.1
- d. 所要室 : 別紙 (所要室一覧表) のとおり

(3) 設備類の条件

- a. 上水道 : 新規引込み メーター径 50mm (予定)
- b. 下水道 : 下水道接続
- c. その他設備 : L P G ガス, 電気受変電設備

(4) 設計時の与条件及び提供する資料

設計時の与条件については, 津山市が提供する次の資料による。

- ・工事費概算計画書
- ・所要室一覧表

津山市は, 必要に応じて次の資料について受託者に貸与する。

- ・既存施設図面

II 業務内容及び業務仕様

受託者は計画の内容について建築基準法その他関係法令に熟知の上、業務を遂行しなければならない。また本特記仕様書に記載されていない事項は、別紙「津山市建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 設計業務の範囲

(1) 一般業務

- ・基本設計業務（意匠・構造・電気設備・機械設備）
- ・実施設計業務（意匠・構造・電気設備・機械設備）
- ・構造計算書の作成業務
- ・コスト縮減等に係る各種の比較検討書作成業務

(2) 追加業務

- ・積算業務（設計書の作成，積算数量算出書の作成，見積徴収，見積比較検討書の作成）
- ・透視図作成業務（A3版・カラー・額入り，電子データも併せて提出すること。）
- ・計画通知の手続き業務（確認済証取得まで，申請手数料が必要な場合は市が負担する。）
- ・各種許認可及び届出書作成業務（許認可取得まで，申請手数料は市が負担する。）
関係法令の一覧は「津山市建築設計業務共通仕様書」に示す。
- ・省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- ・概略工事工程表作成業務
- ・その他必要なもの

2. 業務の実施

(1) 主任技術者等の資格要件

主任技術者，意匠担当技術者及び照査技術者の資格要件は次による。またこれらの技術者は受託者の事務所に所属する者を配置しなければならない（外注は不可）。

- ・主任技術者： 建築士法に規定する一級建築士
- ・意匠担当技術者： 建築士法に規定する一級建築士
- ・照査技術者： 建築士法に規定する一級建築士

(2) 一般事項

- 基本設計業務は，提示された設計と条件及び適用基準（共通仕様書による）に基づき行う。
- 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。
- 積算業務は，別紙「建築設計業務委託共通仕様書（積算事務要領）」のとおりとする。

(3) 届出と承諾

- 受託者は委託業務の履行に当たり，主任技術者等を定め，あらかじめ市に提出し，津山市の承諾を得ること。（様式1号）
- 受託者は委託業務の履行に当たり，実施工程表を提出し，津山市の承諾を得ること。（様式2号）
- 受託者は委託業務の進捗状況に応じて進行管理旬報を提出しなければならない。（様式3号）

(4) 打合せ及び記録

- a. 受託者は委託業務の履行に当たって、津山市と協議しその指示に基づいて設計業務を行うこと。また協議内容の記録を作成し、打合せ議事録を提出すること。(様式4号)
- b. 受託者は津山市と協力して、受託業務の関係者と協議を行うこと。また協議内容の記録を作成し、打合せ協議書を提出すること。(様式5-1~4号)

(5) 作成図面及び図面の用紙

- a. 受託者は別紙「津山市建築設計図作成基準」に基づき、設計図書を作成すること。
- b. 受託者は設計図面の用紙の大きさについて、あらかじめ津山市の承諾を得てから図面の作成を行うこと。

(6) 設計の指針

- a. 受託者はこの特記仕様書のほか、津山市建築設計指針に基づいて設計しなければならない。また、津山市人にやさしいまちづくり条例に準拠して設計しなければならない。
- b. 受託者は受託業務内容に疑義があるときは、すみやかに津山市と協議しなければならない。

(7) 業務の完了

- a. 受託者は受託業務が完了したときは、すみやかに業務完了届(津山市契約監理室様式)を提出しなければならない。

3. 成果品の提出

(1) 段階的成果品の提出

契約期間途中における中間成果品の提出は次のとおりとする。

・基本設計業務

提出書類 : 「津山市建築設計図作成基準」に基づく基本設計図書 A3版 3部

提出期限 : 平成28年12月9日

(2) 成果品及び提出部数

受託者は受託業務が完了したときは遅滞なく次の成果品を提出しなければならない。併せてこれらの電子データファイルも全て提出すること。

成果物等	サイズ, 製本形態	提出部数	備考
設計図面	原図サイズ、A3サイズ	各1部	
工事設計書	A4用紙	2部	
積算数量算出書	ファイル綴じ	1部	
積算各種見積書比較表	ファイル綴じ	1部	
積算各種見積書	ファイル綴じ	1部	
積算各種見積依頼書	ファイル綴じ	1部	
津山市積算チェックマニュアル			
・数量算出チェックリスト	ファイル綴じ	1部	
・積算数量調書チェックリスト	ファイル綴じ	1部	
・数量チェックリスト	ファイル綴じ	1部	
構造計算書	ファイル綴じ	1部	
省エネルギー関係計算書	ファイル綴じ	1部	
コスト縮減検討書	A4用紙	1部	

成果物等	サイズ, 製本形態	提出部数	備考
設計図面縮小版 (決裁綴り用)	A4折り	1部	
設計図製本 (2つ折り)	原図サイズ	2部	表紙文字入れ
設計図縮小製本 (2つ折り)	A3サイズ	3部	表紙文字入れ
津山市建築設計指針チェックリスト	A4用紙	1部	
透視図 (彩色)	A3サイズ	1部	額入り
施設台帳作成 (文科省基準)		1部	配置図、平面図、面積表

※上記成果品は、西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設と東エリア幼稚園と分けて各々提出すること。

(3) 成果品ファイルの作成

- a. 設計図面作成はCAD (使用アプリケーションは特に指定しない) で作成し、成果品としてCADデータ (JWW, JWC) を津山市に提出すること。(図面の一部において困難な場合は別途協議する。) これは、施設の維持管理のために使用し、他の目的には使用しない。また工事入札等に必要となる設計図書はPDFファイルに変換しデータを津山市に提出すること。
- b. 工事設計書はEXCELで作成すること。書式は津山市用のものとする。また設計書の表紙に受託者の記名及び捺印をすること。また、積算者及び検算者の記名及び捺印、併せて設計書に使用した単価根拠を明示すること。

所要室一覧表

●西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設

部門	要求室名	一室の面積 (㎡)	要求部屋数	備考	
幼稚園部分	幼児部門	3歳児用 保育室	45	2	ロッカーを設ける 20人利用
		同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
		同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
		3歳児用 保育室 (一時預かり室兼用)	45	1	ロッカーを設ける 20人利用
		同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
		同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
		4歳児用 保育室	60	2	ロッカーを設ける 30人利用
		同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
		同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
		5歳児用 保育室	60	2	ロッカーを設ける 30人利用
		同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
		同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
		絵本等用倉庫	適宜	1	
		遊戯室	150	1	ステージを設ける ※150m2を確保の上で、公民館との一体利用に配慮も可とする
		遊戯室用倉庫	50	1	遊戯室に隣接
幼稚園部分	特定用途室	特別支援室	55 (35+20)	1	大 (35㎡)、小 (20㎡) 2部屋設ける 防音に配慮
		子育て支援室	45	1	
		P T A活動用室	45	1	
		同上 倉庫	適宜	1	
幼稚園部分	管理部門	職員室	80	1	相談室、医務スペース、印刷室を設ける 職員数15~18人 (予定)
		給湯室	適宜	1	
		更衣室	適宜	2	男女別に設ける
		重要書類倉庫	適宜	1	
		共用教材倉庫	適宜	1	
		職員・来客用便所	適宜	2	
		多目的便所	適宜	2	
幼稚園部分	共用部門	エントランスホール	適宜	1	
		廊下	適宜	適宜	内廊下
		図書コーナー	適宜	3ヶ所	廊下・ホール等に面した小スペース利用 3・4・5歳児保育室前
		屋外物品用倉庫	適宜	1	
(幼稚園部分) 想定延床面積		約1,300㎡			
施設定員		180人			

部門	要求室名	一室の面積 (㎡)	要求部屋数	備考
幼稚園部分	運動場	700~1,100		
	遊具等	適宜	一式	単品遊具が望ましいが、条件により複合遊具も可 3歳児用：砂場、ブランコ、滑り台等、手洗い、足洗い 4・5歳児用：砂場、ブランコ(4基)、滑り台(大小) 雲梯、ジャングルジム、鉄棒、太鼓橋、テーブル、 ベンチ、タケ、ネット(クライミング用)、手洗い、足洗い 自然環境：築山、実のなる木、ピトーブ等
	飼育小屋	適宜	適宜	
	園児用農園	30	1	
	花壇	適宜	適宜	
	プール	適宜	1	溜め込み式を屋上または屋外に常設設置
	通園バス乗降スペース	適宜		通園バスの常設駐車場は不要 乗降スペースは2台分確保 バスの大きさ 【全長】538cm (スーパーロング) 【全幅】188cm (ワイドボディ) 【全長】228cm (ハイルーフ)
	囲い込み	適宜	適宜	
公民館部分	※公民館部分は1階に設ける			
	玄関・ホール・廊下	適宜	1	
	事務室	25	1	
	和室	25	1	
	調理室	35	1	
	会議室	20	1	
	集会室	130	1	可動間仕切り設置 ※130m2を確保の上で、幼稚園との一体利用に配慮も可とする
	ステージ	20	1	集会室と一体利用
	便所	適宜	1	
	多目的便所	適宜	1	
	湯沸室	適宜	1	
	倉庫	適宜	3	
	(公民館部分) 想定延床面積	約350㎡		
施設延床面積		約1,650㎡		
屋外共用	駐車場	適宜	40~50台	幼稚園・公民館
	駐輪場	適宜	適宜	

※所要室の面積は想定とする。条件により大きく変動することも見込まれる。

※幼稚園と公民館の交流ができるように配慮すること。(例) 遊戯室、集会室、屋外スペース

所要室一覧表

●東エリア幼稚園

部門	要求室名	一室の面積 (㎡)	要求部屋数	備考
幼児部門	3歳児用 保育室	45	2	ロッカーを設ける 20人利用
	同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
	同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
	3歳児用 保育室 (一時預かり室兼用)	45	1	ロッカーを設ける 20人利用
	同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
	同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
	4歳児用 保育室	60	2	ロッカーを設ける 30人利用
	同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
	同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
	5歳児用 保育室	60	2	ロッカーを設ける 30人利用
	同上 便所	適宜	1	保育室に隣接
	同上 教材庫	適宜	1	保育室に隣接
	絵本等用倉庫	適宜	1	
	遊戯室	150	1	ステージを設ける
遊戯室用倉庫	50	1	遊戯室に隣接	
特定用途室	特別支援室	55 (35+20)	1	大 (35㎡)、小 (20㎡) 2部屋設ける 防音に配慮
	子育て支援室	45	1	
	P T A活動用室	45	1	
	同上 倉庫	適宜	1	
	調理室	35	1	P T A活動用室に隣接
管理部門	職員室	80	1	相談室、医務スペース、印刷室を設ける 職員数15~18人 (予定)
	給湯室	適宜	1	
	更衣室	適宜	2	男女別に設ける
	重要書類倉庫	適宜	1	
	共用教材倉庫	適宜	1	
	職員・来客用便所	適宜	2	
	多目的便所	適宜	2	
共用部門	エントランスホール	適宜	1	
	廊下	適宜	適宜	内廊下
	図書コーナー	適宜	3ヶ所	廊下・ホール等に面した小スペース利用 3・4・5歳児保育室前
	屋外物品用倉庫	適宜	1	
想定延床面積		約1,300㎡		
施設定員		180人		

部門	要求室名	一室の面積 (㎡)	要求部屋数	備考
屋外付帯施設	運動場	700～1,100		
	遊具等	適宜	一式	単品遊具が望ましいが、条件により複合遊具も可 3歳児用：砂場、ブランコ、滑り台等、手洗い、足洗い 4・5歳児用：砂場、ブランコ(4基)、滑り台(大小) 雲梯、ジャングルジム、鉄棒、太鼓橋、テーブル、 ベンチ、タヤ、ネット(クライミング用)、手洗い、足洗い 自然環境：築山、実のなる木、ヒトツブ等
	飼育小屋	適宜	1	
	園児用農園	30	1	
	花壇	適宜	適宜	
	プール	適宜	1	溜め込み式を屋上または屋外に常設設置
	通園バス乗降スペース (一般送迎用乗降スペース兼用)	適宜		通園バスの常設駐車場は不要 乗降スペースは2台分確保 バスの大きさ 【全長】538cm (スーパーロング) 【全幅】188cm (ワイドボディ) 【全長】228cm (ハイルーフ)
	一般駐車場	適宜	30～40台	幼稚園と同一敷地内に5台程度設ける
	駐輪場	適宜	適宜	
	囲い込み	適宜	適宜	

※所要室の面積は想定とする。条件により大きく変動することも見込まれる。

※行事・イベント時について、高野第二公園の利用を予定している。

津山市西エリア幼稚園・二宮公民館複合施設及び東エリア幼稚園
新築設計業務委託

津山市建築設計業務委託共通仕様書



津 山 市

津山市建築設計業務委託共通仕様書

第1章	総則	- - - - -	1
第2章	設計業務の範囲	- - - - -	2
第3章	業務の実施	- - - - -	2
	積算事務要領	- - - - -	9
	成果品提出方法	- - - - -	11

建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 津山市建築設計業務委託共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は津山市の建築工事に係る建築設計（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の中の相違がある場合は設計仕様書の優先順位は次の（1）から（4）の順序のとおりとする。
 - （1）質問回答書
 - （2）別冊の図面（添付される場合に限る。以下同じ）
 - （3）特記仕様書
 - （4）共通仕様書
3. 受託者は、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. 「発注者」とは、津山市長をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「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主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは設計業務の完了の検査の当たって契約書の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「主任技術者」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、受託者が定める者をいう。
6. 「契約図書」とは契約書及び設計仕様書をいう。
7. 「契約書」とは、別冊の業務委託契約約款をいう。
8. 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書及びこれらの図書に係る質疑回答書をいう。
9. 「仕様書」とは共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書に定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
10. 「共通仕様書」とは各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記仕様書」とは当該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。
12. 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書及びこれらの図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
13. 「図面」とは入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
14. 「指示」とは調査職員が発注者に対し、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。
15. 「請求」とは発注者又は受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
16. 「通知」とは発注者若しくは調査職員が発注者に対し又は受託者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
17. 「報告」とは受託者が調査職員に対し設計業務の遂行に係る事項について書面をもって知らせることをいう。
18. 「申し出」とは受託者が契約内容の履行又は変更に関して発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
19. 「承諾」とは受託者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により同意する事をいう。

20. 「質問」とは不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
21. 「回答」とは質問に対して書面をもって答えることをいう。
22. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受託者が対等の立場で合議する事をいう。
23. 「提出」とは受託者が調査職員に対し、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。
24. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は電子メール、通信及びFAXにより伝達できるものとするが後日有効な書面と差し替えるものとする。
25. 「検査」とは契約図書に基づき設計業務の確認をすることをいう。
26. 「打ち合わせ」とは設計業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と調査職員が面談により業務の方針、条件等に疑義を正すことをいう。
27. 「補修」とは発注者が受託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。
28. 「協力者」とは、受託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、その範囲及び内容は以下に掲げるところによる。

1. 一般業務及び追加業務の範囲は特記による。
2. 一般業務の内容は平成21年国土交通省告示15号に掲げるものを基本とする。
3. 追加業務の内容は特記による。

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受託者は特記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主任技術者が設計業務の実施のため調査職員との打ち合わせを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受託者はこれらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
2. 受託者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3.3 適用基準等

1. 受託者は業務の実施にあつては、下記及び、特記仕様書に定める基準等（以下、「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
また、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（最新版）とする。

a. 建築

官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
建築工事設計図書作成基準
敷地調査共通仕様書

公共建築工事標準仕様書
公共建築改修工事標準仕様書
建築設計基準及び同解説
建築改修設計基準及び同解説
建築構造設計基準及び同解説
鉄骨設計標準図
建築工事標準詳細図
擁壁設計標準図
構内舗装・排水設計基準
表示・標識標準
環境配慮型官庁施設設計指針
省エネルギー建築設計指針
官庁営繕における身体障害者の利用を考慮した設計指針
鉄筋コンクリート構造物の耐久性向上設計（建築大臣官房技術調査室監修）
鉄骨構造物の耐久性向上設計（同上）
木造構造物の耐久性向上設計（同上）
外装仕上材の耐久性向上設計（同上）
建築防水の耐久性向上設計（同上）
建築工事標準仕様書・同解説（日本建設学会）
地震力に対する建築物の基礎の設計指針（同上）
建築基礎構造設計指針（同上）
鋼構造設計基準（同上）
鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（同上）
木構造計算規準・同解説（同上）
壁構造関係設計基準（同上）

b. 建築積算

国土交通省建築工事積算基準
建築数量積算基準・同解説
建築工事内訳書標準書式
建築工事内訳書作成要領（建築工事編）

c. 設備

官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
建築設備計画基準
建築設備設計基準・同要領
建築設備設計図書作成基準
公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説
建築設備耐震設計・施工指針（建設省住宅局建築指導課）
建築設備設計計算書作成の手引
環境配慮型官庁施設設計指針
省エネルギー建築設計指針

d. 設備積算

国土交通省建築工事積算基準
建築設備数量積算基準・同解説
建築設備工事内訳書標準書式
建築設備内訳書作成要領（設備工事編）

e. 関係法令及び条例等

建築基準法
宅地造成規制法
都市計画法
下水道法
消防法
バリアフリー法
道路法
河川法
農地法
文化材保護法
省エネ法
屋外広告物法
建築物等の制限に関する条例（岡山県条例）
津山市人にやさしいまちづくり条例
津山市建築基準法施行細則
津山市中高層建築物の計画の公開に関する指導要綱
津山市中高層建築物による電波障害防止に関する指導要綱
津山市景観整備基本計画

2. 受託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する場合には、あらかじめ調査職員と協議し、その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、受託者の負担において備えるものとする。

3. 4 調査職員

1. 調査職員は、契約図書で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。
2. 調査職員は、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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には受託者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面より受託者にその内容を通知するものとする。

3. 5 主任技術者

1. 受託者は、設計業務における主任技術者を定め、発注者に届出を行うものとする。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術的事項全般の統括する者で、受託者が選任する。
3. 主任技術者の資格要件は、特記仕様書による。
4. 主任技術者に委任できる権限は契約書に定める事項とする。
ただし、受託者が主任技術者に委任できる権限を制限する場合には、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、主任技術者は受託者の一切の権限を有するものとされ、発注者及び調査職員は、主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 主任技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受託者と十分協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 6 照査技術者

1. 受託者は、設計業務における照査技術者を定め、発注者に届出を行うものとする。
2. 照査技術者は、業務の成果品の品質を確保し保証するため、技術上の照査を行う者で、受託者が選任する。
3. 照査技術者の資格要件は、特記仕様書による。
4. 主任技術者と照査技術者は兼ねることができないこととする。

3. 7 提出書類

1. 受託者は、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、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）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要求に係る書類及びその他特記仕様書で指定した書類を除く。
2. 受託者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者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。

3. 8 打ち合わせ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と調査職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ものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打ち合わせ記録簿）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調査職員又は主任技術者が必要と認める時において、主任技術者と調査職員は打ち合わせを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 受託者は、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. 業務計画書には契約図面に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務工程
 - (2) 主任技術者
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び主任担当者
 - (5) その他、調査職員が必要に応じ指定する事項
3. 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、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、受託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. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与資料が必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受託者は貸与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。万一損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受託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協力しなければならない。また、受託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が必要な場合は速やかに行うものとする。
2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

3. 1 2 設計業務の成果物

1. 受託者は設計業務が完了したときは設計仕様書に示す成果物を業務完了届と共に提出し、検査を受けるものとする。
2. 受託者は、設計仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 成果品において使用する計算単位は、国際単位系（SI単位）のほか、非SI単位を併記することができるものとする。

3. 1 3 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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. 1 4 検査

1. 受託者は契約書第12条の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届けにより通知する時までには、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 発注者は設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受託者に対して事前に検査日を連絡するものとする。その連絡があった場合、受託者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。
3. 検査職員は、調査職員及び主任技術者の立ち合いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果品の検査
 - (2) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について書類、記録、写真等により検査を行う。）

3. 1 5 修補

1. 受託者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めて修補を指示する事ができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

3. 1 6 条件変更等

1. 契約書に定める「その責めに帰することができない事由」とは、発注者と受託者が協議し該当規定に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受託者に対して契約書に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 1 7 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
（委託契約締結後において、設計の内容、規模（構造、面積）に大幅な変更を生じ、かつ、総工事費額が15%以上増する場合は、変更対象とする。ただし、総工事費が15%以上増する場合であっても、大幅な設計内容、規模（構造、面積）の変更を伴わない場合は、原則として無償で設計を行うこと）
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受注者が協議し、設計業務施工上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に変える設計仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3. 1 5の規定に基づき調査職員が受託者に指示した事項
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更決定済みの事項
 - (3) その他発注者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

3. 18 履行期間の変更

1. 発注者は、受託者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務行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。

3. 19 一時中止

1. 契約書の規定に基づき、次の各号に該当する場合において、発注者は、受託者に通知し、必要と認められる期間、設計業務の全部又は一部を一時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) 環境問題等の発生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) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
2. 発注者は、受託者が契約図書の違反し、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には、設計業務の全部又は一部を中止させることができるものとする。

3. 20 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合においては、受託者に対して成果物の一部の使用を請求することができる。
 - (1) 別途設計業務の用に共する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受託者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 21 再委託

1. 契約書に定める再委託の禁止とは、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を行い、受託者は、これを再委託することはできない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型制作、透視図作成等簡易な業務は、委託業務上、「軽微な部分」に該するものとし、受託者がこの部分を第三者に再委任する場合は、発注者の承諾を必要としない。
3. 受託者は、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、下請負届出書を提出し発注者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、設計業務を再委託に付す場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくと共に、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理の基に設計業務を実施しなければならない。なお、協力者は、本市の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。

3. 22 特許権等の使用

受託者は、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合には、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

3. 23 守秘義務

受託者は契約書第15条の規定により、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。また、発注者の承諾なしに成果物（これに付属する記録等含む。）を他人に閲覧、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 2 4 著作権の譲渡等

受託者は、契約書に従い、本件委託業務において作成した全ての成果品又は成果品を利用して完成した建築物及び工作物についての著作権を、当該成果品の引渡しと同時に津山市に譲渡するものとする。

3. 2 5 著作人格権の制限

請負人は、本件委託業務において作成した成果品の全てについて、契約書に従い著作権法（昭和45年法律48号）第18条第1項、第19条第1項、第20条第1項に規定する権利である著作人格権を行使しないことを予め承諾するものとする。また、著作権法第21条から第28条までに規定する権利である著作財産権は、完成と同時に津山市に無償で譲渡されるものとする。そのほか、著作者に関する事項は契約書記載のとおりとする。

積算事務要領

- 1 積算にあたり、数量調書には根拠を明確に記載し、各調書には担当者及び審査者の氏名及び捺印する。
- 2 数量調書は棟毎に建築編に分け、設備編は更に電気、機械編に分ける。数量調書は各々集計表、数量拾い計算書、数量拾い専用図面及び見積り徴収調書で構成する。また、集計表は必ず工事内訳書の数量と順序よく対応するよう作成する。 ※A4版パイプファイル
数量調書については下記のとおりとし、事前に調査職員と協議した上で取りかかること。
 - イ. 建築編：各種工事項目毎に数量拾い専用図面（原図を準用する。以下、「専用図面」という。）を設け、これに数量を記載する。（高さについては展開図、断面図等に記載。）この数量は数量拾い計算書の計算過程数値と一致し、専用図面番号を備考欄等に記載する。特に土木、地業、鉄筋、型枠及びコンクリート数量は建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築数量積算基準・同解説」のとおり拾われているかどうか図面及び数量拾い計算書で詳細に確認できるように作成する。
 - ロ. 設備編：建築同様とする。（建築設備数量積算基準・同解説を準拠）配管等の立ち上がり及び立ち下がり記載については確認できるようアイソメ図を作成する。設備については全て複合単価表を作成し、（複合単価は建設省大臣官房官庁営繕部監修の「建設省建築工事積算基準」）歩掛かりを採用した項数を必ず記載する。
- ハ. 見積り徴収調書について
見積り徴収は下記のとおりとする。
 - ・見積書の項目（仕様）及び数量は積算数量のそれと順序が必ず一致すること。
 - ・見積書の仕様、数量、単価及び計算をチェックし提出する。
 - ・見積り徴収は3社とする。それぞれの見積比較表を作成し、3社のうち一番安価な単価に調整率（別途指示）を乗じて採用単価とする。また、特殊なものについてはカタログ等により、単価を採用して良いが、その場合も、カタログ等（複写可）を添付し、その単価に調整率（別途指示）を乗じて、採用単価とする。※木工事及び鉄骨工事については、加工及び施工手間の単価見積りと材料及び施工手間を合わせた見積り書とする。
※見積り金額の安価の判定は、工種項目単位の全体金額で比較する。
※杭工事の見積りについては、必ず柱状図を添付のうえ見積りを徴収すること。
※設備及び建築におけるカタログ採用時の調整率は、メーカーカタログと刊行物物価との比較表を作成の上決定する。
※受託者は、実勢価格の把握をし報告すること。
- 3 各種積算内訳明細書工事内訳書の作成は「建築工事内訳書作成要領（建築工事編及び設備工事編）」を参照する。
内訳明細書の書式は、本市指定（Excel様式）による。これには積算調書集計表等に対応するよう項目、数量及び単価等を入力する。
- 4 内訳明細書の作成にあたり、単価は本市指定の刊行物等（建設物価及び建築コスト情報等）を使用し、内訳書にはその単価の根拠が分かるように項数を明記する。
- 5 数量調書は全てA4版に統一し、2のとおり、建築編、設備編に綴り更に項目別集計表及び数量拾い計算書及び見積り書に分け各々A4版パイプファイルにインデックスを付して綴ること。
- 6 数量拾い専用図面は原図と同様、図面ファイルに綴ること。
- 7 「一般工事」及び「その他工事」の別は別途調査職員の指示による。

8 内訳明細書に計上する数量及び金額は次のとおりとする。

(1) 内訳明細書に計上する数量

価格に対応する数量は、小数点以下第2位を四捨五入する。ただし100以上の数値については、四捨五入して整数とする。

(2) 代価表及び複合単価で作成した単価

- ① 1万円未満の単価 : 一円の位を切捨てし、十円単位とする。
- ② 1万円以上10万円未満の単価 : 十円の位を切捨てし、百円単位とする。
- ③ 10万円以上の単価 : 百円の位を切捨てし、千円単位とする。

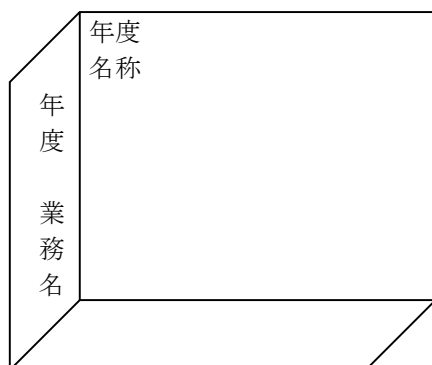
(3) 数量を一式で計上する場合の金額

百円の位を切捨てし、千円単位とする。ただし10万円未満は十円の位を切捨てし百円単位とする。

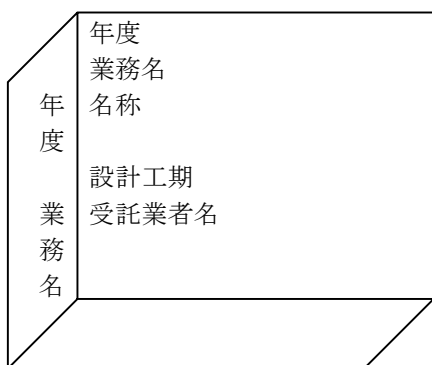
成果品提出方法

成果品の提出方法は原則として次のとおりとする。

(1) 設計図面（2つ折り製本）は、次のとおり提出する。

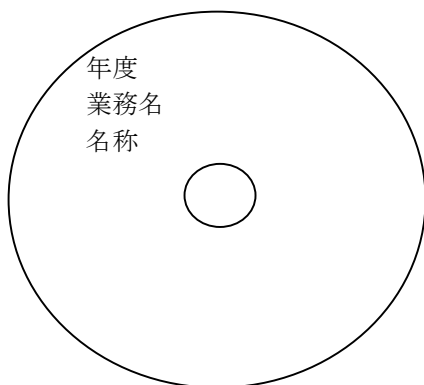


(2) 検討書、計算書等報告書は、次のとおりA4版ファイルに綴じて提出する



- ・ 計算書にカタログ及び参考とした場合、写し等を添付
- ・ 計算書に使用する数値、計算式及び各種添付資料は、出典先を明記

(3) コンピューターで作成した設計図書データ（以下「CAD図面データ」という。）については、次のとおりCD-ROM（CD-Rでデータを焼き付けたもの）で提出する。



※データは、JWW、JWC形式またはSFC形式とする。