

# 設計業務委託仕様書

港区

# 設計業務委託仕様書

## 目次

第1章 設計業務の概要	1
第2章 総則	1
2.1 適用	1
2.2 用語の定義	1
2.3 業務内容の疑義	2
2.4 管理技術者等	2
2.5 提出書類	2
2.6 資料の貸与及び返却	2
2.7 再委託	2
2.8 打合せ及び記録	2
2.9 関連する法令、条例等の遵守	2
2.10 関係官公署への手続き等	2
2.11 環境により良い自動車利用	3
2.12 不当介入に対する通報報告	3
2.13 障害を理由とする差別の解消の推進	3
2.14 みなとタバコルールの遵守	3
2.15 基本的人権の尊重	3
2.16 省エネルギー対策	3
2.17 感染症対策	3
第3章 設計業務の実施	3
3.1 設計業務の着手	3
3.2 設計業務の内容	4
3.3 設計業務実施計画書	4
3.4 設計業務工程表	4
3.5 設計業務の方針	4
3.6 適用基準等	5
3.7 各業務間の設計内容の調整	5
3.8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務	5
3.9 設計VE等の実施	5
3.10 設計業務の成果物	5
3.11 検査	6
第4章 その他	6
4.1 「業務カルテ」の登録	6
4.2 守秘義務	6
4.3 秘密の保持等	6

# 第1章 設計業務の概要

特記事項による

## 第2章 総則

### 2. 1 適用

設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、港区が施行する設計業務の委託に適用する。

### 2. 2 用語の定義

- (1) 「受注者」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又はその他の法人をいう。
- (2) 「監督員」とは、発注者が監督員として受注者に通知した港区職員で、契約図書に定められた範囲内において受注者又は代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができるもので、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、設計委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
- (8) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (9) 「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
- (10) 「特記事項」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。
- (11) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
- (13) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- (14) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者とが対等の立場で合議することをいう。
- (15) 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
- (16) 「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が監督員等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (17) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、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ファクシミリ及び電子メール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。
- (18) 「協力会社」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。
- (19) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (20) 「修正」とは、発注者が受注者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者

（令和2年6月1日改正）

の負担により行うべき訂正、補正その他の措置をいう。

(21) 「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

### 2. 3 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。

### 2. 4 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、発注者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。
- (3) 受注者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

### 2. 5 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、発注者へ提出する。
- (2) 受注者が、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、これによる。

### 2. 6 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他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、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又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。

### 2. 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。また、協力会社が港区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (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。

### 2. 8 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、監督員と常に密接に連絡をとり、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の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受注者は、監督員から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。

### 2. 9 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。

### 2. 10 関係官公署への手続き等

- (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

(令和2年6月1日改正)

- 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（昭和 25 年法律第 201 号）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て監督員に提出し、また、その申請及び受領を行わなければならない。
  - (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。

## **2. 1 1 環境により良い自動車利用**

- 1) 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。
  - ア) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ) 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。
- 2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- 3) 適合の確認のために、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。
- 4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

## **2. 1 2 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（協力会社が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「港区の契約における暴力団等排除措置要綱」（平成 24 年 1 月 26 日付 23 港総契第 1157 号）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。

## **2. 1 3 障害を理由とする差別の解消の推進**

受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

## **2. 1 4 みなとタバコルールの遵守**

受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成 9 年港区条例第 4 2 号）第 9 条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

## **2. 1 5 基本的人権の尊重**

受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

## **2. 1 6 省エネルギー対策**

受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

## **2. 1 7 感染症対策**

受注者は、本契約の履行に当たり、新型コロナウイルス感染症等の感染症対策に努めること。

## **第 3 章 設計業務の実施**

### **3. 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、設計業務の着手にあたり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を十分に把握しなければならない。
- (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 設計対象概算工事費
- オ 設計業務の内容
- カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
- キ その他監督員の指示する事項

### 3. 2 設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

### 3. 3 設計業務実施計画書

- (1) 受注者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
  - ア 委託概要
  - イ 設計業務体制
  - ウ 2. 4 に定める管理技術者等の通知書
  - エ 設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
  - オ 3. 4 に定める設計業務工程表

### 3. 4 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
  - ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
  - エ 当該設計業務が設計 V E 又は設計レビュー（以下「設計 V E 等」という。）の対象である場合は、その実施時期及びその実施に必要な資料の内容
- (2) 受注者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に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。

### 3. 5 設計業務の方針

- (1) 港区は、港区環境基本条例並びに港区環境率先実行計画に基づいて、港区の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。  
この取組みには、受注者の協力が不可欠であり、工事関係者の業務管理や施工管理などに当たっては、本制度の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、設計業務の実施に当たり「港区地球温暖化対策 地域推進計画」の基本方針に基づき、区有建築物をとおして地球温暖化の防止やヒートアイランド対策など、持続可能な環境づくりの推進を行うこと。
- (4) 受注者は、設計業務の実施に当たり「公共建築物整備の基本指針」（東京都財務局）の具体化を図り、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。
- (5) 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。
- (6) 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、監督員に報告しなければならない。

（令和 2 年 6 月 1 日改正）

- (7) 受注者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (8) 受注者は、設計業務の実施に当たり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に基づき、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (9) 受注者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した区立建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。

### 3. 6 適用基準等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）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。
- (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。

### 3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整

- (1) 受注者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建築物等の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要なとなる仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。  
特に改修工事や解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映しなければならない。
- (2) 受注者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限り詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。
- (3) 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

### 3. 8 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。

### 3. 9 設計VE等の実施

- (1) 受注者は、発注者が設計VE等を実施する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

### 3. 10 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、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。
  - ア 設計概要
  - イ 業務結果内容（設計方針に対する結果等）
  - ウ 3. 4に定める設計業務工程表（実施を青書きしたもの）
  - エ 納品書
  - オ 協議書
- (3) 受注者は、成果物に、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。これにより難しい場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、監理業務実施者が、工事受注者等に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。

### 3. 11 検査

- (1) 受注者は、発注者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を監督員に提出しておかなければならない。
- (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) 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 設計業務成果物の検査
  - イ 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）
- (4) 工事目的物の引渡し日から1年以内及び2年以内に契約不適合に関する調査（工事請負契約書第41条第1項の契約不適合及び不具合等を確認するための調査をいう。）を行うので、発注者が求めたときは、受注者はその調査に協力及び立ち会うものとする。詳細は発注者の指示による。

## 第4章 その他

### 4. 1 「業務カルテ」の登録

- (1) 受注者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。
- (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（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  
一般社団法人 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

### 4. 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、貸与又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は、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。

### 4. 3 秘密の保持等

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。



## 基本設計業務委託特記事項

### 1 特記事項の適用

本基本設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 ..... 港区立麻布いきいきプラザ等新築工事基本・実施設計業務委託.....

1. 2 委託場所 ..... 港区元麻布三丁目249番3.....

1. 3 履行期間 ..... 契約締結日の翌日から令和4年2月28日まで.....

### 1. 4 委託業務内容

設計の概要（設計委託に当たり想定する内容）

..... 港区立麻布いきいきプラザ等新築工事の基本設計業務一式.....

..... [建物概要].....

..... 敷地面積：731.09 m<sup>2</sup>.....

..... 施設用途：麻布いきいきプラザ（高齢者福祉施設）、みなとりサイクル清掃事務所  
..... 作業連絡所（事務室）.....

..... 延床面積：約1,320 m<sup>2</sup> 地上4階建て程度.....

### ■新改築・増築工事

..... [総合].....

..... 敷地の特殊性 ..... あり ■なし.....

..... 構造種別 ..... 木造（小規模なものは除く） ■木造以外.....

..... [構造].....

..... 建築物の形状の特殊性 ..... あり ■なし.....

..... 敷地の特殊性 ..... あり ■なし.....

..... 特殊な解析、性能検証等 ..... あり ■なし.....

..... 特殊な構造（国土交通大臣の認定を要するものを除く。）あり ■なし.....

..... 免震建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く。）あり ■なし.....

..... 構造種別 ..... 木造（小規模なものは除く） ■木造以外.....

..... [設備].....

..... 敷地の特殊性 ..... あり ■なし.....

..... 特別な性能を有する設備 ..... あり ■なし.....

改修工事    設備改修工事    解体工事

..... 既存図面の有無： 紙図面あり    CADデータあり    既存図面なし.....

積算に使用できる既存数量調書・内訳明細書： あり なし

事業を継続させながら行う工事： 対象 非対象

発電設備： あり なし

空調設備： あり なし

昇降機設備： あり なし

簡易な外壁等改修工事： あり なし

解体・グラウンド整備等工事： あり なし

その他

建築物の種類  
福祉・厚生施設

予定工事費（税別）

約 9 億円（想定）

建設予定工期

令和 4 年 7 月から令和 6 年 2 月まで（想定）

## 2 設計業務の内容

設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容に基づきアからオとする。

また、設計成果物は、別表 1 のとおりとする。

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、建築主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	監督員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又は整理した設計条件に変更がある場合においては、監督員に説明を求め又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ち合わせを行う。

(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監督員への説明 総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対してスタディ模型等を用いて説明する。
(5)	基本設計図書の作成	基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、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、数量調査を除く。以下同じ。）作成する。
(7)	基本設計内容の監督員への説明等	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監督員の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、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。

必要な項目は、以下のアからオまでに掲げるもののうち■印のものとする。

#### ア 次に掲げるものを内容とする計画説明書及び設計概要書の作成

- 建築（意匠）の計画概要及び設計概要
- 建築（構造）の計画概要及び設計概要
- 設備の計画概要及び設計概要
- 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（工事予定工程表含む）
  - 新築・改築・増築における工事予定工程表の作成に当たっては、（一社）日本建設業連合会の建築工事適正工期算定プログラムに基づき作成する。
  - 建物の用途・規模・施工条件等により適切に工事予定工程表を作成する。

#### 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配置図、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図  
（図面作成は「港区施設保全システム CAD 図面作成要領」による）

#### ウ その他基本設計に必要な業務

- 港区区有施設環境配慮ガイドライン（以下「環境ガイドライン」という。）に基づく環境性能の基準を満たすこと（該当しない案件は不要とする。該当の有無は発注者に確認すること。）。
- 環境ガイドラインの再生可能エネルギー導入検討シートを作成し、以下の環境性能の基準を満たす施設計画又は改修計画とする。
  - エネルギーの使用の合理化に関する基準：都民の健康と安全を確保する環境

に関する条例に基づく建築物環境計画書における「建物の熱負荷の低減」及び「省エネルギーシステム」の評価項目において、段階3を満たす。

□ エネルギーの使用の合理化に関する基準について、更に高い水準である優秀水準を目指すこととする。

(非住宅の場合) 一次エネルギー消費性能において再生可能エネルギーを除いて  $ERR \geq 40\%$  (事務所、学校、工場等) 又は  $ERR \geq 30\%$  (事務所、学校、工場以外)  
(住宅の場合) 外皮性能において強化外皮基準 (UA 値:  $0.60 [W/m^2 K]$  以下等) 以上かつ一次エネルギー消費性能において、再生可能エネルギー等を除いて  $ERR \geq 20\%$

■ 国産木材の活用に関する基準: みなとモデル二酸化炭素固定認証制度における★★を満たす量の国産木材を使用し、港区との間で「間伐材を始めとした国産材の活用促進に関する協定」を締結した自治体から産出された木材を優先的に活用する。

■ 緑化の推進に関する基準: 港区みどりを守る条例施行規則別表(第11条関係)の「緑化の基準」を満たし、緑化目標の達成に努める。

■ ヒートアイランド現象の緩和に関する基準: 高反射率塗料を可能な限り使用することとし、港区高反射率塗料等材料費助成要綱第2条第2項で定める基準を満たすものとする。また、冷却塔や室外機等の空調設備などの人工の排熱をする建築設備からの換気排熱のうち、約  $100^\circ C$  以上の高温の煙突経由排熱は、高さ5m未満の低層部に設置しないこととし、可能な限り高い位置から排出するように、地上や歩行者への影響を緩和する対策を行うこと。

■ リサイクル計画書の作成

■ 「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」(最新版を適用のこと)に基づく(ア)から(ウ)までのチェックリストを作成(リサイクル計画書に添付)し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。

(ア) 東京都環境物品等(特別品目)使用予定チェックリスト(東京都財務局最新年度版)

(イ) 東京都環境物品等(特定調達品目)使用予定チェックリスト(東京都財務局最新年度版)

(ウ) 東京都環境物品等(調達推進品目)使用予定チェックリスト(東京都財務局最新年度版)

■ 都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】の作成(ただし、当該設計において関係する項目がない場合は不要。)

■ 都立建築物のユニバーサルデザインチェックリストの作成(ただし、当該設計においてチェックリスト内に関係する項目がない場合は不要。)

■ 「建築物LCC及びLCC02評価」による環境性能評価書の作成

□ デジタルテレビ放送受信障害予測調査

■ 設計レビューへの協力業務(別記、設計レビューによる)

■ 打合せ記録簿(監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等

の関係機関との打合せ)の作成

- 公共建築設計者情報システムへの登録
  - 登録必要    □登録不要

#### エ 追加業務

- 透視図の作成
  - 外観\_\_枚(周囲の街区等の景観を含む。)(サイズ\_\_\_\_、特記\_\_\_\_\_)
  - 内観\_\_枚(サイズ\_\_\_\_、特記\_\_\_\_\_)
- 模型製作
  - スタディ模型
- 設計 VE への協力業務(別記による)
- .....

#### オ 特別依頼業務

- .....

### 3 現場実態の把握

受注者は、設計に当たり、設計の対象となる敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、既存図面やしゅん功図書等を確認し、現場の実態を十分に把握の上、設計に反映しなければならない。

特に改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

### 4 プロポーザル方式により調査業務を受託した場合の業務履行体制

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

### 5 適用基準等

受注者は、次に示す基準等に基づき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。)

#### ア 共通(建築・電気設備・機械設備)

- ・ 公共建築物整備の基本指針(東京都財務局)
- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン(東京都)
- ・ 港区区有施設環境配慮ガイドライン(港区)

#### イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書(東京都)
  - ・ 構造設計指針・同解説(東京都財務局)
- (ただし、用途係数は一次設計から用いること。)

ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）

エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）

6 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表1による。また、提出に当たっては、以下の仕様とすること。

- ・ 成果品CDには、「起工年度、工事番号、委託件名、データ形式、受注者名」を表記すること。
- ・ PDFデータは1枚の図面に対し1つのファイルを作成する。また、ファイル名には図面番号と図面名称を記載すること。

## 別記 設計レビュー

- 受注者は、設計業務の途次において発注者が基本設計レビュー（以下「レビュー」という。）を実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

### ア レビューの概要

#### (ア) レビュー実施の時期

- a 原則として、設計業務の前期・後期の2段階とする。ただし、前期の結果によっては、中期の段階を加える場合がある。
- b 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。

(イ) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

### イ レビューへの協力

(ア) 受注者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するものとする。

#### 前期

■ ..... 監督員の指示による

□ .....

#### 中期

□ .....

□ .....

#### 後期

■ ..... 監督員の指示による

□ .....

(イ) 発注者がレビューを実施する際、受注者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

### ウ レビュー事項の取扱い

(ア) 受注者は、監督員の指示により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。

(イ) 受注者は、監督員の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を監督員に報告し指示を受けるものとする。

## 別記 設計VE

- 受注者は、当該設計業務の途次において発注者が設計VEを実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

### ア 設計VE協力業務の概要

(ア) 設計VEは、「財務局VE技術審査委員会」の「設計VE技術検討部会」(以下「技術検討部会」という。)が実施するものとする。

#### (イ) 設計VE実施の時期

- a 当該設計業務の後半段階とする。
- b 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。
- c 設計VE実施期間は、4週間から5週間までとする。

### イ 設計VEへの協力

(ア) 受注者は、設計VE作業開始前までに、以下の資料を準備するものとする。

■ ..... 監督員の指示による .....

□ .....

(イ) 技術検討部会における設計概要説明の際、受注者は監督員の求めに応じて技術検討部会に出席し、説明の補助をするものとする。

### ウ VE提案事項の取扱い

(ア) 受注者は、監督員がVE提案された項目の採否の検討をするに当たり、監督員の指示により技術的検討を行い、その結果を報告するものとする。

(イ) 受注者は、監督員が(ア)の結果に基づき設計の変更を指示した場合は、必要な変更を行うものとする。



別表 1 (設計成果物納品リスト)

成 果 物 等	部 数	電子 デー タ	対象となる契 約
■基本設計書(別表2に掲げる成果図書)製本	10 部	○	全ての契約
■基本設計図	1 部	○	全ての契約
■港区区有施設環境配慮ガイドラインに基づく再生可能エネルギー導入検討シート	1 部	○	新築・改築・改修時※  ※改修時において再生可能エネルギーに関する設備機器等を更新・改修した場合は、再生可能エネルギー導入検討シートを作成すること。
■リサイクル計画書	1 部	○	対象工事のみ
■東京都環境物品等チェックリスト	1 部	○	新築・改築
■都立建築物ユニバーサルデザイン 導入チェックリスト	1 部	○	新築・改築
■都立建築物ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	1 部	○	新築・改築
■「建築物 LCC 及び LCC02 評価」による環境性能評価書	1 部	○	新築・改築
□デジタルテレビ電波障害予測調査	1 部	○	対象工事のみ
■設計レビュー資料	1 部	○	全ての契約
■打合せ記録簿	1 部	○	全ての契約
■PUBDIS 登録書(写し)	1 部	○	全ての契約
■成果品の電子データを収めたCD-R、DVD-R	1 部	○	全ての契約
□透視図	1 部	○	全ての契約
■模型(スタディ模型)	1 部	○	全ての契約
■設計 VE 資料	1 部	○	全ての契約
■業務実施計画書	1 部	○	全ての契約
■業務完了報告書	1 部	○	全ての契約

別表2 (基本設計書)

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②設計概要書 ③仕上表(概略) 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立面図 ⑨断面図 ⑩工事費概算書 ⑪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 ③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
	(iv) 昇降機等	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 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 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。
- 2 「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。
- 3 「①計画説明書」は、設計趣旨及び計画概要に関する内容を記載すること。
- 4 「②設計概要書」は、仕様概要及び設計方針(各種比較検討等の検証含む)に関する内容を記載すること。
- 5 (2)及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。
- 6 「(iv)昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

## 実施設計業務委託特記事項

### 1 特記事項の適用

本実施設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、印及び印の付いた項目については、印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 港区立麻布いきいきプラザ等新築工事基本・実施設計業務委託

1. 2 委託場所 港区元麻布三丁目 249 番 3

1. 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和 4 年 2 月 28 日まで

### 1. 4 委託業務内容

設計の概要（設計委託に当たり想定する内容）

港区立麻布いきいきプラザ等新築工事の実実施設計業務一式

〔建物概要〕

敷地面積：731.09 m<sup>2</sup>

施設用途：港区立麻布いきいきプラザ（高齢者福祉施設）、みなとりサイクル清

掃事務所作業連絡所（事務室）

延床面積：約 1,320 m<sup>2</sup> 地上 4 階建て程度

### ■新改築・増築工事

〔総合〕

敷地の特殊性 あり なし

構造種別 木造（小規模なものは除く） 木造以外

〔構造〕

建築物の形状の特殊性 あり なし

敷地の特殊性 あり なし

特殊な解析、性能検証等 あり なし

特殊な構造（国土交通大臣の認定を要するものを除く。） あり なし

免震建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く。） あり なし

構造種別 木造（小規模なものは除く） 木造以外

〔設備〕

敷地の特殊性 あり なし

特別な性能を有する設備 あり なし

改修工事 設備改修工事 解体工事

既存図面の有無： 紙図面あり CADデータあり 既存図面なし

積算に使用できる既存数量調書・内訳明細書： あり なし

事業を継続させながら行う工事： 対象 非対象

発電設備： あり なし

空調設備： あり なし

昇降機設備： あり なし  
.....  
簡易な外壁等改修工事 : あり なし  
.....  
解体・グラウンド整備等工事： あり なし  
.....

その他

.....  
建築物の種類

福祉・厚生施設

.....  
予定工事費（税別）

.....  
約 9 億円（想定）※建築・電気・機械・昇降機の合計

建設予定工期

.....  
令和 4 年 7 月から令和 6 年 2 月まで（想定）

## 1. 5 建築基準法に基づく計画通知の要否

計画通知(建築物)必要

代表となる設計者（ 受注者 工事主管課長 ）

計画通知の申請予定日 令和 3 年 9 月 上旬予定

計画通知(建築物)不要

## 2 業務の内容

実施設計業務（以下「設計業務」という。）の内容は、次によるほか、下表に掲げる業務内容に基づきアからエまでとする。

また、設計成果物は、別表 1 のとおりとする。なお、作成図面の内訳及び縮尺は別表 2 の図面内訳を標準とし、その詳細は業務着手時に監督員と協議しなければならない。

(1) 設計業務実施計画書には設計業務委託仕様書 3. 3 設計業務実施計画書に加え、次の内容を盛り込むこと。

- ・ 議事録の書式
- ・ 定例会議及び総合定例会議の開催時期
- ・ 監督員、主管部署及び諸官庁等と打合せした議事録の提出方法及び提出時期
- ・ 監督員への図面や仮設計画等説明時期
- ・ 概算予算の提出時期
- ・ 諸官庁等への手続時期や手続にかかる大まかな期間
- ・ チェック用図面及び内訳書の提出時期及び修正期間
- ・ アスベスト含有、PCB 含有その他調査に係る時期及び方法（該当する場合）
- ・ 主管部署及び施設管理者への設計説明時期
- ・ 想定される図面リスト

- ・現場の調査方法
  - ・諸官庁等への手続が必要となる項目のリスト化
  - ・監督員が指示するもの
- (2) 設計業務工程表には設計業務委託仕様書3、4設計業務工程表に加え、上記の設計業務実施計画書の内容及び想定する起工時期を盛り込むこと。
  - (3) 施設運営に支障となる停電、断水及びELV停止等並びに祝日及び夜間作業等工事（以下「施設運営に支障となる工事」という。）を計画する際には、作業内容、想定期間及び想定時期等を報告書で監督員へ提出すること。
  - (4) 現場調査の際は、適時状況写真を記録し、監督員へ提出すること。
  - (5) 受注者が作成した図面を基に監督員へ仮設計画、工事工程等を説明するほか、監督員による現地確認を受けること。
  - (6) 現地確認後の図面を基に主管部署及び施設管理者へ仮設計画、工事工程等を説明すること。特に、施設運営に支障となる工事がある際には、丁寧な説明を行うこと。
  - (7) 見積取得時に納期、製作期間を確認し、監督員へ報告すること。
  - (8) 定例会議及び総合定例会議の際は、監督員へ設計の進捗状況、問題や課題、今後の予定などについて報告すること。
  - (9) 図面には、仮設計画、工事工程や施設運営に支障となる工事を記載すること。
  - (10) 監督員、主管部署及び諸官庁等と打合せした際には、速やかに議事録を作成し、監督員へ報告すること。
  - (11) 工事範囲、工事期間等により、工事を分割して発注する場合においては、分割したものとごに設計図、工事費概算書等を作成するほか、工事全体についても作成すること。詳細については、監督員の指示による。

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、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 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、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	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、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、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監督員への説明	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、監督員に対して説明する。
(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のある施工に関する情報（工法、工期、仮設計画、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的かつ詳細に表現する。
	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、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、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

アからエ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

(図面作成は「港区 CAD 図面作成要領」による)

- 設計図の原図
  - 建築意匠設計図
  - 建築構造設計図
  - 仮設計画図
  - 工事工程表
    - 新築・改築・増築における工事予定工程表の作成に当たっては、(一社)日本建設業連合会の建築工事適正工期算定プログラムに基づき作成する
    - 建物の用途・規模・施工条件等により適切に工事予定工程表を作成する
  - 電気設備設計図
  - 機械設備設計図
- 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

- 打合せ記録簿（監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ）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への登録
  - 登録必要      □登録不要

## イ その他実施設計に必要な業務

- 港区区有施設環境配慮ガイドライン（以下「環境ガイドライン」という。）、に基づく環境性能の基準を満たすこと（該当しない案件は不要とする。該当の有無は発注者に確認すること。）。
- 環境ガイドラインの環境性能チェックシートを作成し、以下の環境性能の基準を満たす施設計画又は改修計画とする。
  - エネルギーの使用の合理化に関する基準：都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づく建築物環境計画書における「建物の熱負荷の低減」及び「省エネルギーシステム」の評価項目において、段階3を満たすこと。

また、モデル建物法では、各設備のエネルギー消費量が算出されず、運用時の改善対策検討に活かすことができないため、モデル建物法による計算は不可とする。なお、計算結果については「自己評価ラベルの出力及び BELS☆数の算定システム」（一般社団法人住宅性能評価・表示協会）による自己評価ラベルの出力を行うこと。

- エネルギーの使用の合理化に関する基準について、更に高い水準である優秀水準を目指すこととする。

（非住宅の場合）一次エネルギー消費性能において再生可能エネルギーを除いて  $ERR \geq 40\%$ （事務所、学校、工場等）又は  $ERR \geq 30\%$ （事務所、学校、工場以外）

（住宅の場合）外皮性能において強化外皮基準（UA 値：0.60 [W/m<sup>2</sup>K]以下等）以上かつ一次エネルギー消費性能において、再生可能エネルギー等を除いて  $ERR \geq 20\%$

- 国産木材の活用に関する基準：みなとモデル二酸化炭素固定認証制度における★★を満たす量の国産木材を使用し、港区との間で「間伐材を始めとした国産材の活用促進に関する協定」を締結した自治体から産出された木材を優先的に活用する。
- 緑化の推進に関する基準：港区みどりを守る条例施行規則別表（第 11 条関係）の「緑化の基準」を満たし、緑化目標の達成に努める。
- ヒートアイランド現象の緩和に関する基準：高反射率塗料を可能な限り使用することとし、港区高反射率塗料等材料費助成要綱第 2 条第 2 項で定める基準を満たすものとする。また、冷却塔や室外機等の空調設備などの人工の排熱をする建築設備からの換気排熱のうち、約 100℃以上の高温の煙突経由排熱は、高さ 5 m未滿の低層部に設置しないこととし、可能な限り高い位置から排出するよう、地上や歩行者への影響を緩和する対策を行うこと。
- リサイクル計画書の作成
- 再生資源利用計画書の作成—建設資材搬入工事用
- 再生資源利用促進計画書の作成—建設副産物搬出工事用
- 東京都環境物品等調達方針（公共工事）（最新版を適用のこと）に基づく（ア）か

ら(ウ)までのチェックリストを作成(リサイクル計画書に添付)し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。

(ア)環境物品等(特別品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)

(イ)環境物品等(特定調達品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)

(ウ)環境物品等(調達推進品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)

- 都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】の作成(ただし、当該設計において関係する項目がない場合は不要。)
- 都立建築物ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリストの作成(ただし、当該設計においてチェックリスト内に関係する項目がない場合は不要。)
- 設計レビューへの協力業務(別記、設計レビューによる)
- 区有施設安全設計基準チェックシートの作成及び説明
- 建物保全データ(部位台帳)の作成

## ウ 追加業務

- 工事費概算書の作成

※ 積算資料の作成は原則としてRIBC2による。(RIBC(リビック)とは、(財)建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。)

- 数量積算書

- 見積比較表

※見積比較表は項目立て、名称、単位呼称、摘要等の見積条件を必ず同一として作成すること。

- 見積書

- 単価適用根拠(物価本等写)

- 概算工事費に関する中間報告

※令和3年8月31日までに概算見積額を算出し報告すること。

- 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び申請業務
- 仮庁舎等の仮設建築物の設計及び関係法令に基づく申請業務
- 許認可申請図書の作成及び申請業務

- 
- 評定申請図書の作成及び申請業務
- 

- 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、増改築、大規模改修等

2,000㎡を超える修繕・模様替え・設備改修等

- 省エネルギー計画書の作成(標準入力法 PAL\*/BEI)※

2,000㎡以下の修繕・模様替え・設備改修等

- 建築物環境計画書(東京都環境局)の作成及び申請業務

- 国産木材使用計画書の作成及び申請業務

- 緑化計画書の作成及び申請業務



- 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】（一般部分 2 枚、鳥瞰図 1 枚）
  - 内観 3 枚
  - （サイズ A3、その他 額入り）
- 模型製作
  - 縮尺（ 1/200 ）、主要材料（ スチレンボード ）
  - ケースの有無（ 有 ）及び材質（ アクリルケース ）
- 国庫補助申請に係る関係資料の作成（ 省補助）
- 設計 VE への協力業務（別記、設計 VE による）
- 議会資料（議会図面、委員会資料、概要書等）の作成
- 中高層紛争予防条例等の協議、関係資料の作成、説明会出席等業務
- 住民説明会に係る関係資料の作成、説明会出席等業務

## エ 特別依頼業務

- デジタルテレビ放送受信障害予測調査
- 石綿含有分析調査

材料の種類	箇所数	備考

- .....

## 3 現場実態の把握

受注者は、設計に当たり、設計の対象となる敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、既存図面やしゅん功図書等を確認し、現場の実態を十分に把握の上、設計に反映しなければならない。

特に改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

## 4 プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

## 5 適用基準等

受注者は、次に示す基準等に基づき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。

- ア 共通（建築・電気設備・機械設備）
  - ・ 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
  - ・ 東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）
  - ・ 施工条件明示の手引き（東京都財務局）

- ・ 港区区有施設環境配慮ガイドライン（港区）
- ・ 区有施設安全設計基準（港区企画経営部施設課）

#### イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- ・ 構造設計指針・同解説（東京都財務局）

#### ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）
- ・ デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領（東京都財務局）

#### エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）

### 6 電子データで提出された設計図書の利用許諾

発注者は、受注者から電子データで提出された設計図書を、当該設計による事業のため、次に利用することができるものとする。

- ア 工事発注時に入札参加希望者に対し、電子データを貸与（工事費積算用）
- イ 工事施行時に受注者に対し、電子データを貸与（施工図及びしゅん功図等の作成用）

### 7 入札時VE（技術提案型競争入札方式）への協力

受注者は、設計業務完了後に当該設計による工事の入札時VE（技術提案型競争入札方式）が実施される場合は、発注者が行う提案の検討に協力しなければならない。

### 8 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表1による。また、提出にあたっては、下記仕様とすること。

- ・ 成果品CDには、「起工年度、工事番号、委託件名、データ形式、受注者名」を表記すること。
- ・ PDFデータは1枚の図面に対し1つのファイルを作成する。また、ファイル名には図面番号と図面名称を記載すること。

## 別記 設計レビュー

- 受注者は、設計業務の途次において発注者が実施設計レビュー（以下「レビュー」という。）を実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

### ア レビューの概要

#### (ア) レビュー実施の時期

- a 原則として、設計業務の前期・後期の2段階とする。ただし、前期の結果によっては、中期の段階を加える場合がある。
- b 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。

(イ) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

### イ レビューへの協力

(ア) 受注者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するものとする。

#### 前期

■ ..... 監督員の指示による

.....

#### 中期

.....

.....

#### 後期

■ ..... 監督員の指示による

.....

(イ) 発注者がレビューを実施する際、受注者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

### ウ レビュー事項の取扱い

(ア) 受注者は、監督員の指示により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。

(イ) 受注者は、監督員の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を監督員に報告し指示を受けるものとする。

別記 デジタルテレビ放送受信障害予測調査

- 受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う地上デジタルテレビ放送（以下「地デジ」という。）受信障害の範囲を技術的に予測し、障害対策の実施を円滑に遂行するため、地デジ受信の現況調査を実施しなければならない。

現況調査は、机上検討と現地調査により実施する。

1 机上検討

- 地デジ電波の受信状況想定
- 地デジ電波の送信状況
- 高層建物及び住宅等の分布状況
- 地形の状況
- .....

2 現地調査

(1) 調査地点            調査地点数    ..10..点

(2) 調査内容

ア 地デジ電波の受信状況調査

(ア) 対象テレビ電波

対象地域で受信可能なすべての地上デジタルチャンネル。

(イ) 受信状況調査項目

a 受信画像評価

ブロックノイズや画面フリーズ等の有無による評価

b 受信レベル (dB $\mu$ V)

c ビット誤り率 (BER)

d 既設受信形態調査

e CATV 幹線の敷設状況調査

f .....

イ 建物の現況及び今後の見込み

ウ 地形の状況変化

3 報告書類及び提出部数

(1) 報告書 [(社) 日本 CATV 技術協会の「技術審査済」の捺印付] ----- 2部

(2) 各調査地点におけるチャンネル別の受信状況 (調査結果一覧表) ----- 2部

(3) 各調査地点における画像写真 (チャンネル別・カラー写真、ファイル綴じ)

1部

(4) 影響範囲の予測地域図 ----- 2部

(5) 提言書 (調査結果の説明及び障害解消対策についての意見書) ----- 2部

4 主任技術者の選任届及び資格

受注者は、総務大臣認定「第一級 CATV 技術者」又は相当の資格を有する者の中から、調査に関する総合管理をつかさどる主任技術者を定め、書面をもって氏名を届け出なければならない。

## 別記 計画通知等申請図書の作成及び申請業務

■ 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、手続きへの協力を行わなければならない。

### ア 計画通知の申請図書の作成

(ア) 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。

(イ) 計画通知又は構造計算適合性判定（以下「計画通知等」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」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、修補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。

### イ 計画通知等の申請手続き業務への協力

(ア) 受注者は、計画通知等の申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。

(イ) 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は、監督員との協議の上、選定するものとする。

(ウ) 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。（区扱い）

(エ) 構造計算適合性判定の申請は、原則として、計画通知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。

(オ) 構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定の申請手数料は、受注者の負担とする。

別表1 設計成果物納品リスト1

	成果物等	部数	電子データ	仕様・備考
CD-R、DVD-R	成果品の電子データを取めた CD-R、DVD-R	1	■	別に定める仕様による
業務実施計画書 : 仕様書 3.3.(2)				
	委託概要: 仕様書 3.3.(2)	1	■	全ての契約
	設計業務体制及び技術者届: 仕様書 2.4.(1)			
	設計方針			
	設計業務工程表: 仕様書 3.4.(1)			
	その他: 仕様書 3.3.(2)			
設計図書	設計図の原図又は第二原図	1	■	全ての契約
	折り図面一式及びスキャンデータ	1	■	押印図面
	製本	1		図面枚数 10 程度以上の契約
	縮小製本	8		図面枚数 10 程度以上の契約
特記仕様書	特記仕様書	図面に含む	■	全ての契約
	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	特別品目を選択した場合
	環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	調達推進品目を選択した場合
	環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	特定調達品目を選択した場合
積算	工事費概算書	1	■	全ての契約
	数量積算書(チェックリスト共)	1	■	全ての契約
	見積書	1		全ての契約
	見積比較表	1	■	全ての契約
	単価適用根拠(物価本等写)	1		全ての契約
計算書	構造計算書	1	■	新築・改築・増築・その他適宜
	設備設計計算書	1	■	新築・改築・増築・その他適宜
行政届出	建築基準法等関係法令に基づく計画通知図書	1	■	計画通知提出が必要な場合
	許認可申請図書	1	■	許認可が必要な契約
	評定申請図書	1	■	評定が必要な契約
	省エネルギー計画書	1	■	延床面積 300 m <sup>2</sup> 以上
	建築物環境計画書			※延床面積 5,000 m <sup>2</sup> を超える新築・改築・増築
	国産木材使用計画書	1	■	新築・改築
業務書類	緑化計画書	1	■	新築・改築
	打合せ記録簿(監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ)	1	■	全ての契約
	委託業務に関する協議書	1	■	全ての契約
	PUBDIS 登録書(写し)	1	■	適用は特記による、PDF
業務完了報告書 : 仕様書 3.10				
	設計委託概要 : 仕様書 3.3.(2)	1	■	全ての契約
	業務工程表			全ての契約
	納品書			全ての契約
	協議書			全ての契約

※製本の担当者数について、主管課及び関係部署の担当者にも必要部数を確認すること。

別表1 設計成果物納品リスト2

その他	港区区有施設環境配慮ガイドラインに基づく次の資料 (1) 工事完了時点における省エネルギー性能を示す自己評価ラベル(一般財団法人住宅性能評価・表示協会「自己評価ラベルの出力及び BELS☆数の算定システム」の出力) (2) エネルギー管理標準(原案) 発注図書の作成に必要となる設備を特記する。 (3) 環境性能チェックリスト	1	■	新築・改築・改修時※  ※改修時においては、設備機器等を更新・改修した場合、改修先の施設にあるエネルギー管理標準の改定案を作成すること。
	リサイクル計画書	1	■	対象工事のみ
	再生資源利用計画書－建設資材搬入工事用	1	■	対象工事のみ
	再生資源利用促進計画書－建設副産物搬出工事用	1	■	対象工事のみ
	都立建築物ユニバーサルデザイン導入チェックリスト	1	■	新築・改築
	都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】	1	■	新築・改築
	設計レビュー資料	1		新築・改築・その他適宜
	区有施設安全設計基準チェックシート	1	■	適用は特記による
	建物保全データ(部位台帳)	1	■	全ての契約
	透視図		■	新築・改築
	模型・写真(10カット程度)	1	■	新築・改築
	国庫補助申請に係る関係資料			
	設計 VE 資料			新築・改築・その他適宜
	議会資料(議会図面、委員会資料、概要書等)の作成	1	■	
	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	1	■	「デジタルテレビ放送受信障害予測調査」による
	中高層紛争予防条例等資料	1	■	
	住民説明会等資料	1	■	

別表2 「図面内訳（標準）」

		図 面	標準縮尺	備 考
建築設計図	意匠	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 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（指定仮設） 仮設計画図（参考図） 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	1/3000  1/600（500）  1/100（200） 1/100（200） 1/100（200） 1/20（30）  1/20（30）  1/50（100） 1/100（200） 1/200 1/50（100）  1/200  1/20（30, 50）	図面枚数が少ない場合は省略 同上  必要に応じて建物求積図を作成する。  必要に応じ1/2、1/3、1/5、1/10又は1/50を用いることができる。  配置図又は外構図と組み合わせることができる。 必要に応じ1/300、1/500又は1/600を用いることができる。  外構図と組み合わせることができる。 参考図と組み合わせることができる  必要に応じて図面に記載する
	構造	構造共通図 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	1/100（200） 1/100（200） 1/100（200） 1/30（50） 1/20（30） 1/20（30）  1/30（50） 1/30（50） 1/20（30）	必要に応じて図面に記載する

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。



		図 面	標準縮尺	備 考
電気設備設計図	電 気	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 全体配置図  その他計画通知申請に必要な図面 屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 結線図 機器配置・配線図（平面図）  系統図、システムブロック図 空配管図（平面図）  分電盤回路表 制御盤回路表 その他「通信・情報」に掲げる図表	縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上
	通 信 ・ 情 報	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図  全体配置図（平面図）  屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 系統図、システムブロック図 構内配線図 （通信・情報設備空配管図） 機器配置図（平面図）  機器設置場所一覧表（卓上電話機等の固定設置しない機器がある場合） その他計画通知申請に必要な図面	縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

		図 面	標準縮尺	備 考
機械設備設計図	給排水、衛生、ガス	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 各階配管平面図 便所、ポンプ室、機械室平面図、断面詳細図 系統図 機械図（高置水槽、副受水槽等） 器具取付詳細図  器具表 屋外設備図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/20 (30、50)  1/20 (30、50) 1/10 (20) 1/20 (30、50)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
	空調	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 ダクト配管各階平面図 ダクト配管系統図  機械室平面図、断面詳細図 各階詳細図  機器類姿図 自動制御盤平面図、展開、系統、各部結線図 屋外設備図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/100 (200、No scale) 1/20 (30、50) 1/10 (20、30、50)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
昇降機設備設計図		表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図	1/3000 1/600 (500)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
		平面図	1/100	
		工事区分表		
		仕様一覧表		
		据付図		
		カゴ室内意匠図		
		乗場詳細図	1/10 (30、40)	
		平面詳細図	1/20 (30)	
		出入口詳細図	1/30	
		昇降路断面図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/50	

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。