

縦 覧 用

業務番号 営委東青8第1202号

業 務 名 県民福祉プラザ昇降機設備改修設計業務委託

## 業 務 委 託 仕 様 書

問合せ先窓口

財産管理課 設備営繕グループ

TEL 017-734-9148

財務部財産管理課

令和8年5月

# 現 場 説 明 書

1	業務番号	営委東青8第1202号
2	業 務 名	県民福祉プラザ昇降機設備改修設計業務委託
3	業務場所	青森市中央三丁目 地内

「■」印または「□」印のついたものについては、「■」印の付いたものを適用する。

## 4 一般事項

- (1) 設計図書に対する質問事項がある場合は、以下の対応とする。

質問書を 5月22日 12時00分までにメールにて  
財務部財産管理課設備営繕G [setsubieizen@pref.aomori.lg.jp] あて提出すること。

回答書を 5月26日 12時00分までにメールで回答する。

質問がない場合は提出不要とする。質問への回答がある場合のみ、全者に対して通知する。質問書提出以外の問合せ（電話、来所等）には対応しない。

- (2) 業務上の留意事項

本業務の実施に伴う周辺道路、建築物、工作物等への損傷に対する復旧や、補償などに要する費用は、すべて受注者の負担とする。

現場周辺の道路における通行者等の安全に充分留意をし、付近住民への迷惑行為のないよう配慮すると共に、TV受信障害の苦情に対しては速やかに調査員と協議すること。また、近隣との相互理解に努め、発注者と連絡を密にし、付近の住民に対して誠意と責任のある対応をすること。

- (3) 暴力団員等による不当介入に対する通報・報告義務

受注者は、受注者及び下請負者等に対して暴力団員等による不当介入があった場合は、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

- (4) 委託料に対する各年度の支払限度割合

令和8年度	100	%
令和9年度	—	%
令和10年度	—	%

- (5) 業務実績情報（PUBDIS）の登録について

☐ 不要  
☒ 要

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、登録内容について調査職員の確認を受ける。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを調査職員に提出する。

- (6) ワンデーレスポンスの実施について

本業務は、ワンデーレスポンス実施対象業務である。「ワンデーレスポンス」とは、受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応することである。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることとする。

発注者が効果・課題等を把握するためアンケート等のフォローアップ調査を実施する場合、受注者は協力すること。

- (7) ウィークリースタンスの推進について

本業務は、受発注者協力のもと、建設業の働き方改革推進のため、ウィークリースタンス等の推進を図ることとし、下記の事項について業務着手前に受発注者間で共有し、業務を進めていくこととする。

- ・打合せ時間の配慮：打合せは、勤務時間内に行う。
- ・資料作成依頼の配慮：資料作成依頼は、休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう十分に配慮する。
- ・ワンデーレスポンスの再徹底：問合せに対して、ワンデーレスポンスを徹底する。

# 青森県建築設計業務委託特記仕様書

## I 業務概要

### 1. 計画概要

- (1) 業務番号 : 営委東青8第1202号  
(2) 業務名 : 県民福祉プラザ昇降機設備改修設計業務委託  
(3) 業務場所 : 青森市中央三丁目 地内  
(4) 用途 : 社会教育・研修施設  
(5) 延床面積 : 12,661.36 m<sup>2</sup>程度

### 2. 業務の実施期間等

- (1) 設計業務 a. 業務日数 : 日  
b. 履行期限 : 令和8年11月30日  
実施設計図書を履行期限の30日前までに調査職員に提出し、確認を受けるものとする。  
(2) 支払年度割 令和8年度 : 100%  
——年度 : 約 %

### 3. 適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、・印の付いたものについては○印の付いたものを適用する。・印に○印の付かない場合は、※印の付いたものを適用する。また、・印と※印両方に○印が付いた場合は、共に適用する。

### 4. 設計VEの適用

本設計業務において、VE業務を（ ※ 実施しない ・ 実施する ）。

設計VE業務を実施する場合、別に定める「青森県建築工事設計VE実施要領」並びに「青森県建築工事設計VE実施マニュアル」を遵守し、同マニュアルにある設計者の役割を十分に把握し、VE業務の遂行に協力する。なお、実施のスケジュールについては別途通知する。

### 5. 設計と条件

目的	県民福祉プラザの昇降機設備2台を改修する。 EVシャフト内の梁耐火被覆にアスベスト含有が確認されているため、アスベスト建材除去工事も設計する。アスベスト分析調査（3検体）を行うこと。
対象となる棟名	県民福祉プラザ
用途	社会教育・研修施設 (令和6年国土交通省告示第8号別添二 第12号第1類)
施設規模・構造・階数	構造 : RC造 5階建 12661.36 m <sup>2</sup>
必要機能	

必要諸室	
設備に関する要件	執務並行改修とする。 昇降機は1台ずつの改修とする。
構造に関する要件	耐震安全性の分類：構造体Ⅱ類、建築非構造部材B類、建築設備乙類 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)による
外構に関する要件	
景観に関する要件	
防災に関する要件	
防犯に関する要件	
設計対象工事費	90,744 千円程度（消費税等相当額込み）
経費区分	県単 ・ 公共
工事発注条件	執務並行改修
建設工期	令和10年3月完成予定

## 6. 事前調査概要

土地概要	面積：約〇〇㎡      地目：〇〇      所有：青森県 道路： 〇道      幅員〇m      （建築基準法第42条第〇項第〇号該当） 現況：
敷地測量	・ 済      ・ 〇年〇月実施予定
地質調査	・ 済      ・ 〇年〇月実施予定
アスベスト調査	・ 別添報告書参照
インフラ施設	
都市計画の用途地域等	都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等： 用途地域：      防火地域等： 建ぺい率：      容積率      :

## 7. その他留意事項

<p>【概略工事工程表の作成について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設は可能な限り閉館する必要が無い工事計画及び工程とすること。</li> <li>・ 工事施工のため休館せざるを得ない期間が発生する場合は、休館が必要な期間を明示すること。</li> <li>・ 週休2日の確保、冬季間の工事工程及び工事発注工程を考慮し作成すること。</li> <li>・ 昇降機は1台ずつ更新する計画とすること。</li> <li>・ 執務並行改修工事として、施設利用者の負担が小さい工法、工期を設定し、概略工程表作成においては施設管理者と協議し、負荷が小さい時期を選ぶ等、十分検討するものとする。また、仮設計画においても熟慮して検討を行うものとする。</li> </ul> <p>【概算工事費の算出・提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和8年8月31日までに提出すること。</li> </ul>
--

## Ⅱ 業務仕様

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）」による。

### 1. 設計業務の内容及び範囲

委託する業務範囲は次のとおりとする。

#### (1) 一般業務の範囲

##### a. ~~基本設計に関する標準業務~~

- ~~1) 建築（総合）~~
- ~~2) 建築（構造）~~
- 3) 電気設備
- 4) 機械設備

##### b. 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

- 1) 建築（総合）
- 2) 建築（構造）
- 3) 電気設備
- 4) 機械設備

##### c. 計画通知又は建築確認申請等に関する標準業務（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許可等を含む。）

- 1) 関係機関等との打合せ
- 2) 関係規定への適合等に係る設計検討及び確認業務
- ~~3) 関係規定に関する申請図書及び書類の作成~~
- ~~4) 申請書提出後の関係機関からの指摘事項への対応等~~

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

##### ◎ 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、見積収集、見積検討資料の作成）
- ◎ 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、見積収集、見積検討資料の作成）
- ◎ 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、見積収集、見積検討資料の作成）

- ・ 計画通知又は建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許可等を含む。）に関する手続き及びこれに付随する詳細協議。（関係機関等との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。手数料の納付は含まない）
- ・ 各種法令・条例（建築基準法関係規定（みなし規定含む。）等に関する法令・条例を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議。（手数料の納付は含まない。）
- ・ 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による評価申請等の手続き業務及びこれに付随する詳細協議（手数料の納付は含まない）

##### ・ 透視図作成

##### ◎ 概略工事工程表の作成（工事工程は原則週休2日を適用して設定する）

- ・ 建築物の利用に関する説明書の作成
- ・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成

##### ◎ アスベスト含有の可能性がある建材の調査（事前調査の報告書などを参考に図面上で含有の有無

について調査を行う。図面上の調査によって新たに詳細な調査が必要となった場合には発注者と協議すること。)

- ・ 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価申請等の手続き業務及びこれに付随する詳細協議（手数料の納付は含まない）
- ・ 設計BIMデータ及び説明資料の作成
- ・

## 2. 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に基づき行う。
- ~~d. 受注者は、基本設計業務の成果を基本設計図書等にまとめ、発注者の確認を得た上で、次の実施設計業務に移るものとする。~~
- e. 発注者の確認期間、受注者が行う対処に要する期間等を十分見込んだ詳細な業務計画を作成し提出すること。
- ~~f. 基本設計終了後から本業務完了時の間に、当初の基本設計の内容と著しい相違が生じた場合は、基本設計成果物の修正を行い、業務完了時に提出する。~~
- g. 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- h. 「働き方改革に配慮した建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和2年3月）を踏まえ、手戻り防止のための設計内容及び業務のプロセス管理に努めるものとする。

### (2) 適用基準等

- a. 技術・性能・仕様等適用基準
  - ◎ 官庁施設の基本的性能基準 (令和6年版)
  - ◎ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成25年)
  - ◎ 官庁施設の環境保全性基準 (令和7年版)
  - ◎ 官庁施設の防犯に関する基準 (平成21年版)
  - ◎ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (平成18年版)
  - ◎ 建築設計基準 (令和7年版)
  - ◎ 建築設計基準の資料 (令和7年版)
  - ◎ 建築構造設計基準 (令和3年版)
  - ◎ 建築構造設計基準の資料 (令和3年版)
    - ・ 構内舗装・排水設計基準 (平成27年版)
    - ・ 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成27年版)
  - ◎ 建築工事標準詳細図 (令和4年版)
  - ◎ 建築設備計画基準 (令和6年版)
  - ◎ 建築設備設計基準 (令和6年版)
    - ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28年版)
    - ・ 木造計画・設計基準 (令和7年版)

- ・ 木造計画・設計基準の資料 (令和7年版)
- ◎ 公共建築工事標準仕様書(建築・電気・機械) (令和7年版)
- ◎ 公共建築改修工事標準仕様書(建築・電気・機械) (令和7年版)
- ◎ 公共建築設備工事標準図 (電気・機械) (令和7年版)
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書 (令和7年版)
- ◎ 建築物解体工事標準仕様書 (令和4年版)
- ◎ 建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)
- ◎ 建築工事設計図書作成基準の資料 (令和2年版)
- ◎ 建築設備工事設計図書作成基準 (令和6年版)
- ・ 高等学校施設整備指針 (文部科学省) (令和4年6月)
- ・ 特別支援学校施設整備指針 (文部科学省) (令和4年6月)
- ・ 建築構造設計指針 (文部科学省) (令和6年版)
- ・ 学校給食衛生管理基準 (平成21年4月)
- ◎ 青森県営繕設備設計要領 (令和8年度版)
- ◎ 青森県建築設計断熱基準 (平成11年10月)
- ◎ 青森県福祉のまちづくり条例別表第2 (整備基準) (平成11年3月)
- ・ 青森県公共事業景観形成基準 (及びガイドプラン) (平成9年2月)
- ・ 青森県景観色彩ガイドプラン (平成12年3月)
- ・ 防犯に考慮した設計ガイドライン (平成16年10月)
- ◎ 青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (令和4年4月)
- ◎ 青い森県産材利用推進プラン (平成23年9月)
- ◎ 建築設備耐震設計・施工指針 ((一財)日本建築センター) (2014年版)
- ◎ 建築設備設計計算書作成の手引 ((一社)公共建築協会) (令和6年版)
- ・ 空気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 (平成22年版)
- ・

・ 貸与

b. 積算等適用基準

- ◎ 公共建築工事積算基準 (平成28年版)
- ◎ 公共建築工事標準単価積算基準 (令和7年12月版)
- ◎ 公共建築数量積算基準 (令和5年版)
- ◎ 公共建築設備数量積算基準 (令和7年版)
- ◎ 公共建築工事共通費積算基準 (令和7年版)
- ◎ 公共建築工事内訳書標準書式(建築・設備) (令和7年12月版)
- ◎ 公共建築工事見積標準書式(建築・設備) (令和7年12月版)
- ◎ 公共建築工事積算基準等資料 (令和7年12月版)
- ◎ 営繕工事積算チェックマニュアル (令和7年版)
- ◎ 青森県建築工事積算基準 (令和8年4月)
- ◎ 青森県建築工事共通費積算基準 (令和8年4月)
- ◎ 青森県建築工事単価等決定要領 (令和8年4月)
- ◎ 青森県建築工事積算における数値の取り扱い要領 (令和8年4月)
- ◎ 青森県建築工事共通費積算基準等資料 (令和8年4月)
- ◎ 建築設備設計計算書作成の手引 ((一社)公共建築協会) (令和3年版)
- ・

・ 貸与

(3) 業務計画書

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。

なお、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載すること。

- 1) 実施工程表（基本設計及び実施設計の説明並びに検査予定他）
- 2) 業務実施体制
- 3) 管理技術者の主な実績等（資格証の写しの添付）
- 4) 主任担当技術者、担当技術者及び協力者の資格、経歴及び主な実績等（資格証の写しの添付）

(4) 貸与品等

貸与品の貸与又は返却の際は、貸与品リストを作成の上、調査職員に提出し確認を受けること。

- a. 既存設計図書等
- 既存建築物設計図書一式
    - ・ 既存工作物設計図書一式
- b. 既存資料
- ・ 既存敷地調査資料（柱状図）
  - ・
- c. 資料の貸与及び返却
- |       |         |   |       |       |       |   |
|-------|---------|---|-------|-------|-------|---|
| 貸与場所（ | 県民福祉プラザ | ） | 貸与時期（ | 業務着手時 | ）     |   |
| 返却場所（ | 同       | 上 | ）     | 返却時期（ | 業務完了時 | ） |
- d. 適用基準等のうち、貸与の付記のあるもの

(5) 打合せ及び記録

- a. 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。
- 1) 業務着手時
  - 2) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
  - 3) その他（ ）
- b. 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議の上、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。）等の活用を検討すること。

(6) 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 ( 年 月 日まで )
- b. 成果物の提出場所 ( 財務部財産管理課 )
- 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、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。
- d. 写真の著作権の権利等について



受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- 1) 写真は、県が行う事務並びに県が認めた公的機関の広報に無償で使うことができる。  
この場合において、著作者名を表示しないことができる。
  - 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 写真を公表すること。
    - ② 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
- e. 毎月、実施工程表又は業務履行報告書等により、業務の進捗状況を報告すること。

### 3. 管理技術者等の資格要件

業務の実施に当たっては、以下の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。

なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、主任担当技術者、協力者等を総称するという。

#### (1) 管理技術者

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（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
- ◎ 建築士法第10条の3第4項に規定する設備設計一級建築士  
又は建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- ◎ 下記の実務経験（建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。
  - ・ 18年以上
  - ・ 13年以上
  - ・ 8年以上
  - ※ 5年以上
- ◎ 管理技術者は、機械設備分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

#### (2) 主任担当技術者

主任担当技術者は、次の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

- ・ 建築（総合）
- ・ 建築（構造）
- ・ 電気設備
- ◎ 機械設備

主任担当技術者の資格要件は次による。なお、受注者が会社その他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。

- ◎ 下記の実務経験を有すること。
  - ・ 18年以上
  - ・ 13年以上
  - ・ 8年以上
  - ※ 5年以上
- ・ 主任担当技術者は、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。
  - ・ 建築（総合）と建築（構造）
  - ・ 電気設備と機械設備
- ・

(3) 協力者【電気・機械設備を再委託する場合】

協力者の資格要件は次による。

○ 下記の表による資格

適用	資格区分 設計委託内容	設備設計 一級建築士	建築設備士	技術士	空気調和衛生 工学会設備士	1級電気・管 工事施工管 理技士	第1・2・3種 電気主任技 術者
・	2,000㎡を超える新築大規模建築物	○	○	×	×	×	×
・	大幅なシステム変更・特殊設備改修	○	○	○	○	×	×
○	その他の新築・改修工事等	○	○	○	○	○	○

○ 下記の実務経験を有すること。

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上
- ※ 5年以上
- ・ 上記の資格、実務経験のいずれかの要件を満たすものとする。

(4) 協力者【建築を再委託する場合】

協力者の資格要件は次による。

○ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士

○ 下記の実務経験を有すること。

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上
- ※ 5年以上
- ・ 上記の資格、実務経験のいずれかの要件を満たすものとする。

(5) 協力者【建築（構造）を再委託する場合】

協力者の資格要件は次による。

○ 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10条の3第4項に規定する構造設計一級建築士

○ 下記の実務経験を有すること。

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上
- ※ 5年以上
- ・ 上記の資格、実務経験のいずれかの要件を満たすものとする。

~~(6) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行~~

~~—— 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。——~~

#### 4. 成果物及び提出部数

##### (1) 成果物

提出時期	提 出 物	
基本設計 業務完了時	1.「基本設計説明書」	
	2.「基本設計図書」	
実施設計 業務完了時	1.「実施設計説明書」	
	2.「実施設計図書関係」	
	3.「工事費関係書類」	
	4.「検討書・届出関係」	
	a. 各種検討書	
	b. 各種届出書	

※ 「青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に基づき電子納品も合わせて行うこと。

##### (2) 成果物の内容

提出時期	提出物	提出部数	大きさ	備考
基本 設計業務	「基本設計説明書」	3部	A3判	データ共
	a. 業務体制・業務工程表			
	b. 設計条件・設計方針			
	c. 現地調査概要 ——(敷地形状及び既存建物等の配置状況、隣接道路・工事進入路状況、インフラ整備状況、敷地内進入経路・仮設物設置可能敷地、敷地内の工事支障物等の記録、写真)——			
	d. 基本計画概要			
	e. 関係法令等への対応——			
	f. 建築に対する考え方 ——(ゾーニング、動線計画、諸室計画、仕上計画、断熱計画、外構計画、バリアフリー・ユニバーサルデザインへの取組、県産材使用方針、景観上の配慮、防災計画、日影図、机上電波障害予想図等)——			
	g. 構造に対する考え方 ——(耐久性の考え方、上部構造・基礎構造の各検討、地質概要等)——			
	h. 設備に対する考え方 ——(省エネ対策、冷暖房の対応、給水計画、便所計画、浄化槽検討等)——			
	i. 工事費概算、概略設計計算書、維持費概算			
	j. 各種比較検討書 ——(材料、工法、設備方式等の選定に際し、インシットとランニングコスト、メンテナンス、環境配慮、施工性等の観点によるもの)——			
	k. その他			
	「基本設計図書」	5. 設計図書参照	3部	A3判
	「実施設計説明書」	3部	A3判	データ共
実施 設計業務	a. 設計方針			
	b. 関係法令等への対応			
	c. 建築に対する考え方			
	d. 構造に対する考え方			
	e. 設備に対する考え方			
	f. 主要設計図			
	g. その他			

実施 設計業務	「実施設計図書関係」		5. 設計図書参照				
	a. 透視図		内観	*部	A3判程度	CD-R	
			外観	*部			
			鳥瞰	*部			
	b. 製本図面	①原図判2つ折製本	*部	原図判			
		②縮小判2つ折製本	3部	A3判			
	c. C A Dデータ（実施設計図）		(※1)	2部		CD-R	
	d. 図面データ入力電子媒体			1部		CD-R(※2)	
	e. 工事起案用主要図面（案内・配置・各階平面・ ——立面・断面図及び仕上表等、設備工事は全て）			*部	A3	A4判折袋入	
	「工事費関係」						
	a. 積算数量算出書			1部	A4判	データ共	
	b. 積算数量算出書のうち、積算数量調書			1部	A4判	データ共	
	c. 見積書等関係資料			1部	A4判	データ共	
	d. 営繕工事積算チェックマニュアル			1部	A4判	データ共	
	e. 単価資料			1部	A4判	データ共	
	「検討書関係」						
	a. 各種計算書（構造計算、省エネルギー性能計算）			1部	A4判	データ共	
	b. 各種比較検討書（材料、工法、設備方式等）			1部	A4判	データ共	
	c. 各種技術資料			1部	A4判	データ共	
	d. 打合せ記録簿			1部	A4判	データ共	
	e. チェックリスト（設備工事）			1部	A4判	データ共	
	f. 概略工事工程表			1部	A4判、A3判	データ共	
	g. その他検討書					データ共	
	「届出関係」						
	a. 計画通知関係書類			正副各1部	A4判	データ共	
	b. 建築物エネルギー消費性能適合性判定関係書類			正副各1部	A4判	データ共	
	c. 福祉のまちづくり条例関係書類			正副各1部	A4判	データ共	
	d. 防災計画書等			正副各1部	A4判	データ共	
	e. 他官公署等申請・届出関係書類			正副各1部	A4判	データ共	
	f. その他届出					データ共	

※1 「実施設計図書関係」cのCADデータは、「青森県建築CAD図面作成要領(案)」に基づき作成する。

提出されたCADデータを、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及び当該施設の完成図の作成に使用する等、建築設計業務委託契約書第8条第1項の規定の範囲内で利用することがある。

※2 「実施設計図書関係」dの電子縦覧用の図面データ入力CD-Rは次のとおり作成する。

- ① ファイル形式は、PDF形式とし、全ての図面を一つのファイルにまとめ、CD-Rに格納すること。
- ② 格納するファイルはできる限り直接CADソフトよりPDF形式に変換すること。
- ③ 解像度は600dpiのモノクロを標準とし、用紙の設定は原図サイズとすること。
- ④ CD-R及びケースには工事名称を記載する。
- ⑤ その他不明な点がある場合は調査職員の指示による。

※ 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）によるものとし、内訳書作成ファイルは最新バージョンとする。また、見積比較表は見積比較ファイルで作成すること。

※ 工事内容又は工事費金額により必要としないものがあるので調査職員の指示による。

※ 原則、上記成果品は、折りたたみコンテナ(D530\*W366、蓋無し、容量500程度)に納めて納入とするが、成果品が

少ない場合等あるため、調査職員に確認すること。

※ 透視図は、原則額入りとするが、額が不要な場合があるため、調査職員に確認すること。

## 5. 設計図書

### (1) 建築（総合・構造）

基本設計図書	実施設計図書	縮尺・規格
	特記仕様書	指定
仕上表（内外主要部） 面積表及び求積図 敷地案内図	内外仕上表	
	面積表及び求積図	
	敷地案内図	
配置図 各階平面図 立面図	配置図	1/200～1/600
	各階平面図	1/100～1/200
	立面図（各面）	1/100～1/200
断面図 外構計画図 仮設計画図	断面図	1/100～1/200
	矩計図	1/20～1/30
	展開図	1/50
	天井伏図（各階）	1/100～1/200
	平面詳細図	1/20～1/30
	部分詳細図	1/20～1/30
	建具表	1/30～1/50
	外構図	1/200～1/600
基本構造図	構造図	
	i. 伏図（各階）	1/100～1/200
	ii. 軸組図	1/100～1/200
	iii. 部材断面表	1/20～1/30
	iv. ラーメン図	1/20～1/50
	v. 部分詳細図	1/20～1/30
	その他必要な図面	

※ 工事内容又は工事費金額により必要としないものがあるので調査職員の指示による。

※ 実施設計図書はA1判又はA2判、基本設計図書はA3判白紙を基本とする。

※ 改修工事においては、各図面の改修前と改修後の図面を作成すること。

### (2) 電気設備

基本設計図書	実施設計図書	縮尺・規格
	特記仕様書	指定
主要機器表	各種機器表	
配置図（屋外設備図）	敷地案内図	
	配置図	(1/200～1/600)
各種システム系統図	受変電設備単線結線図	
	幹線系統図	
	分電盤、動力盤、制御盤結線図	
	動力設備系統図	
	弱電設備系統図	
照明設備概要図 特殊設備概要図	受変電設備図	1/20～1/50
	自家発電設備図	1/20～1/50
	電灯設備平面図	1/100～1/200

	動力設備平面図	1/100～1/200
	照明器具姿図	
	弱電設備平面図	1/100～1/200
	弱電設備器具姿図	
	昇降機・搬送機設備図	1/50
	部分詳細図	1/20～1/50
	屋外設備図	1/20～1/300
	その他必要な図面	

※ 工事内容又は工事費金額により必要としないものがあるので調査職員の指示による。

※ 実施設計図書はA1判又はA2判、基本設計図書はA3判白紙を基本とする。

※ 改修工事においては、各図面の改修前と改修後の図面を作成すること。

(3) 機械（給排水衛生・空調換気）設備

基本設計図書	実施設計図書	縮尺・規格
	特記仕様書	指定
主要機器表	各種機器表	
配置図（屋外設備図）	敷地案内図	
	配置図	1/200～1/600
各種システム系統図	給排水衛生系統図	
	給湯・ガス設備系統図	
	空調設備系統図	
	換気設備系統図	
	消火設備系統図	
	自動制御設備構成図	
機械室機器配置概要図 配管ダクトルート概要図	給排水衛生設備平面図	1/100～1/200
	衛生器具姿図	
	給湯・ガス設備平面図	1/100～1/200
	空調設備平面図	1/100～1/200
	換気設備平面図	1/100～1/200
	消火設備平面図	1/100～1/200
	污水处理設備仕様図	
	自動制御機器機能表	
	自動制御設備計装図	
	自動制御設備平面図	1/100～1/200
	特殊設備平面図	
	部分詳細図	1/20～1/50
	屋外設備図	1/20～1/300
	屋外排水設備縦断図	
	その他必要な図面	

※ 工事内容又は工事費金額により必要としないものがあるので調査職員の指示による。

※ 実施設計図書はA1判又はA2判、基本設計図書はA3判白紙を基本とする。

※ 改修工事においては、各図面の改修前と改修後の図面を作成すること。

## 公共建築設計業務委託共通仕様書

### 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、設計仕様書の間に相違がある場合、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の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、調査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、発行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箇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号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) 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。