収入
印紙

設計業務委託契約書

1　業　　務　　名

2　履　行　場　所

3　履　行　期　間　　令和　　年　　月　　日　から
令和　　年　　月　　日　まで

4　業務委託料　　金　　円也
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）

5　契約保証金　　円
□　財務規則第136条第６項第２号又は第３号該当
□　財務規則第136条第６項第７号該当

6　建築士法第22条の３の３に定める記載事項（別紙のとおり）

上記の委託業務について、発注者と受注者は各々の対等な立場における合意に基づいて、いわき市財務規則及びいわき市測量調査設計業務委託契約約款の条項を遵守の上、請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

発注者　いわき市
いわき市長　　㊞

受注者（設計企業）
住　所
氏　名　　㊞

受注者（設計支援企業）
住　所
氏　名　　㊞

（別紙）

建築士法第 22 条の３の３に定める記載事項

対象となる建築物の概要	
業務の種類、内容及び方法	

作成する設計図書の種類	

設計に従事することとなる建築士・建築設備士
【氏名】: 【資格】:（　　）建築士　　【登録番号】:
【氏名】: 【資格】:（　　）建築士　　【登録番号】:
（建築設備の設計に関し意見を聴く者） 【氏名】: 【資格】:（　　）設備士　　【登録番号】: （　　）設備士

※従事することとなる建築士が構造設計及び設備設計一級建築士である場合にはその旨記載する。

建築士事務所の名称	
建築士事務所の所在地	
区分（一級、二級、木造）	（　　）建築士事務所
開設者氏名	（法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名）

いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託契約
特約事項（案）

（総則）

第1条　発注者及び受注者は、この特約事項（以下「特約事項」という。）を、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託契約書の契約約款（令和●年●月●日締結。以下「本約款」という。）の条項に附加して履行しなければならない。

（用語の定義）

第2条　本契約で使用する用語は、本契約（本約款及び特約事項を含む。）で定めるほか、募集要項等（次項で定義する。）にて定義する意味を有するものとする。

2　本約款における「設計図書」とは、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業の公募型プロポーザル方式手続きによる受注者の選定に関し令和 8 年 10 月 16 日に公表されたいわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業募集要項並びに当該募集要項の添付資料（要求水準書を含む。また、その後提案書提出までに公表されたそれらの修正を含む。以下「募集要項等」という。）及び発注者ホームページで公表した募集要項等に関する質問に対する発注者の回答（以下「質問回答書」という。）を総称したものとする。

3　本契約における「主任技術者等」及び「管理技術者」とは、募集要項等のうちの要求水準書に規定する設計業務責任者をいうものとする。

4　この契約における「業務」とは、設計業務及び設計支援業務をいう。

5　この契約のおける「設計業務」とは、要求水準書に定める事前調査業務、基本・実施設計業務、設計意図伝達等業務、その他これらを実施する上で必要な関連業務をいう。

6　この契約のおける「設計支援業務」とは、要求水準書に定める設計支援業務、設計意図伝達等業務業務、その他これらを実施する上で必要な関連業務をいう。

7　この契約における「要求水準書」とは、本事業に関して発注者が●年●月●日に公表した、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業要求水準書（その後提案書提出までに公表されたそれらの修正を含む。）。をいう。

8　この契約における「本事業」とは、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業をいう。

9　この契約における「設計企業」とは、設計業務を担当する企業である【社名】をいう。

10　この契約における「設計支援企業」とは、設計支援業務を担当する企業である【社名】をいう。

11　この契約における「主任技術者等」及び「管理技術者」とは、募集要項等のうちの要求水準書に規定する設計業務責任者をいうものとする。

（履行義務）

第 3 条　設計企業は、設計図書並びに本事業の公募型プロポーザル方式手続きにおいて受注者を含むグループが発注者に提出した提案書及びその他受注者を含むグループがこの契約の締結までに提出した一切の書類（以下「事業提案書」という。）に記載された事項に従って、設計業務を履行しなければならない。

2　設計支援企業は、設計図書及び事業提案書に記載された事項に従って、設計支援業務を履行しなければならない。

3　前 2 項に定める債務は担当企業の個別債務とするが、設計企業及び設計支援企業は業務が本契約に基づき適切に履行されるよう相互に必要な協力、連携を行うものとする。

（許認可の取得等）

第 4 条　受注者は、業務を実施するために必要となる一切の許認可の取得又は届出の提出を自らの責任及び費用負担により行わなければならない。ただし、発注者が許認可の取得又は届出をする必要がある場合には、発注者は必要な措置を講じ、当該措置について受注者に協力を求めた場合には、業務上の著しい負担及び過大な費用が発生しない限り、受注者はこれに応じる。

2　受注者は、前項ただし書きに定める場合を除き、業務を実施するために必要な許認可の取得又は維持に関する責任及び損害（許認可取得の遅延から生じる増加費用を含む。以下同じ。）を負担する。

3　発注者は、前 2 項に定める受注者による許認可の取得若しくは維持又は届出の提出について、受注者から協力を要請された場合には、法令等の範囲内において必要に応じて協力する。

4　受注者は、業務の実施に係る許認可等の取得に関する書類を作成し、提出したものについては、その写しを保管し、業務の終了時に発注者に提出する。

5　受注者は、業務の実施に係る許認可等の原本を保管し、発注者の要請があった場合には原本を提示し、又は原本証明付き写しを発注者に提出する。

（法令変更等）

第 5 条　法令変更等（次に掲げるものをいう。以下同じ。）により、この契約に従った業務の全部若しくは一部の履行ができなくなったとき若しくは履行ができなくなると予想されるとき又は費用が増加したとき若しくは費用が増加すると予想されるときは、受注者は、速やかに、その内容及び理由を発注者に通知しなければならない。

(1) 法律、命令（告示を含む。）、条例又は規則（規程を含む。）の制定又は改廃

(2) 行政機関が定める審査基準、処分基準又は行政指導指針の制定又は改廃

(3) 都市計画その他の計画の決定、変更又は廃止

2　受注者は、この契約に基づく義務の履行が法令に違反することとなったときは、当該法令に違反する限りにおいて、この契約に基づく義務の履行を免れる。

3　受注者は、前項に基づき履行義務を免れた期間に対応する契約金額の支払において、受注者が履行義務を免れたことにより支出又は負担を免れた費用を控除することができる。

4　受注者は、法令変更等による増加費用を軽減するため必要な措置をとり、増加費用をできる限り少なくするよう努めなければならない。

5　発注者は、受注者から第 1 項の通知を受けたときは、速やかに受注者と業務の継続に関する協議を行わなければならない。当該協議において同項の通知の日から 14 日を経過しても協議が整わないときは、発注者は業務の継続についての対応を定め、受注者に通知する。

（法令変更等による増加費用）

第 6 条　受注者は、前条第 1 項の通知を行ったときは、次に掲げる法令変更等による増加費用に限り、その負担を発注者に請求することができる。

(1) 業務に直接関係する法令変更等による増加費用

(2) 本件施設用地又は本件施設に関する法令変更等による増加費用

(3) 消費税及び地方消費税の税率及び課税対象の変更による増加費用

2　発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該増加費用の額のうち通常生ずべきものについて、契約金額を変更し、又は増加費用を負担しなければならない。

（法令変更等による減少費用）

第 7 条　発注者は、前条第 1 項各号に掲げる法令変更等による減少費用があると認めるときは、契約金額の変更を請求することができる。

（設計図書等の変更）

第8条　本約款第 21 条第 1 文にかかわらず、発注者が本約款第 21 条第 1 文に基づき設計図書等を変更した場合において、当該変更が受注者の責めに帰すべき事由により必要となったときは、当該変更により発注者若しくは受注者に生じた損害又は受注者に生じた増加費用は受注者が負担するものとする。

（測量・調査）

第9条　受注者は、必要に応じて、本件施設用地における測量、地盤調査その他業務の実施に関係する調査を実施することができる。

2　受注者は、前項に定める調査又はその調査結果に係る一切の責任及び費用並びに当該調査の不備及び誤り等から生じる一切の責任及び増加費用を負担する。

建築関係設計業務委託共通仕様書（令和８年１０月１日）

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、福島県土木部が所掌する建築関係設計業務（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、監督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．**「監督員」**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、契約書に定める者をいう。

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、検査を行う者をいう。

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．**「契約書」**とは、建築設計業務委託契約書をいう。

６．**「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。

７．**「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。

８．**「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。

９.**「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発注者から変更又は追加された図面のもととなる計算書等をいう。

10.**「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。

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.**「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。

13.**「仕様書」**とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。

14.**「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。

16.**「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。

17.**「報告」**とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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、書面をもって知らせることをいう。

18.**「承諾」**とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。

19.**「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。

20.**「提出」**とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。

21.**「書面」**とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。

22.**「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。

23.**「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監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。

24.**「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。

25.**「再委託者」**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。

26.**「設計者」**とは、その者の責任において、建築士法第２条第６項に基づく設計図書を作成する者をいう。

１．３　委託業務の留意事項

受注者は、次の各号に留意し、発注者の意図及び目的を十分理解して、必要とされる最高の技術と創造性を持って委託業務を行うものとする。

（１）要求された公共性及び文化性

（２）安全性、機能性、快適性及び地域性（景観を含む）
（３）自然環境への適合、環境共生及び省エネルギー
（４）ライフサイクルコストの低減等を含めた総合的なコスト縮減及び維持管理の容易性
（５）衛生及び耐久性
（６）ユニバーサルデザインへの対応
（７）関連する他工事との調整及び整合性
（８）その他発注者が必要とする事項

第２章　設計業務の範囲

２．１　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監督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、設計仕様書及び監督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、監督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。

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監督員と協議し、その承諾を得なければならない。

３．受注者は、「ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針」に基づき設計するものとし、進捗に合わせて「ＵＤチェックリスト」により確認し、完成後に監督員へ提出する。

３．３　適用基準等

１．受注者は、業務の実施に当たっては、次の各号の基準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。

（１）建築関係工事共通仕様書

（２）建築関係工事積算基準

（３）福島県建築・設備設計要領

（４）建築関係工事特記仕様書

（５）福島県環境共生建築計画・設計指針

（６）ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針

（７）福島県公共事業景観形成指針

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には、あらかじめ監督員と協議し、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、関係書類を監督員を経て、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（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、監督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、発注者又は監督員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。

４．受注者は、業務完了時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務完了後速やかに公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた後に、（一社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出しなければならない。

３．５　調査等

１．管理技術者は、業務を円滑に遂行するため建設（計画）予定地となる敷地（既設の建築物及び工作物等がある場合これを含む。）又は業務の対象となる建築物等の外部及び内部について、調査を行うものとし、その結果について監督員に速やかに報告する。

２．受注者は、前項の調査に当たり、国有地、公有地、私有地及び建築物等に立ち入る場

合は、関係者との協調を保つよう努めなければならない。

3．受注者は、業務を行う上で必要な土地、建築物等への立ち入りが不可能となった場合は、直ちに監督員に報告し、指示を受けるものとする。

3．6　着手届及び業務工程表

受注者は、着手届と業務工程表を契約締結後１４日以内に、監督員を経由して発注者に提出しなければならない。

3．7　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、監督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、速やかに監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。業務実施工程表の所要日数を変更する場合も同様とする。ただし、契約上の履行期間を変更する場合は3．２４による。

4．監督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。

3．8　管理技術者等の資格等要件

1．管理技術者及び担当技術者の資格等要件は、特記仕様書による。

2．再委託者の担当技術者の資格等要件は、特記仕様書による。

3．9　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。

3．１０　再委託等

1．契約書に定める「指定した主たる部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、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（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は契約書第１２条第２項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。

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、設計業務の一部を再委託する場合においては、当該再委託内容を記した書面により行い、再委託者との関係を明確にしなければならない。

なお、再委託者は、福島県建設工事等請負有資格業者名簿に登録された有資格業者である場合は、入札参加資格制限の期間中であってはならない。

5．受注者は、再委託及び再委託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、監督員に提出しなければならない。

6．受注者は、再委託者に対して、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。

7．前各項の規定は、業務の一部を再委託によらず、第三者に補助させる場合に準用する。

３．１１　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。

３．１２　監督員

1．発注者は、契約書の規定に基づき監督員を定め、受注者に通知するものとする。

2．監督員は、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．監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。

4．監督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 、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。

5．監督員は、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。

３．１３　管理技術者

1．受注者は、契約書の規定に基づき設計業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

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．管理技術者は、契約書第 15 条第２項に規定する権限を行使することができる。ただし、受注者が、同項の規定により管理技術者が行使できる権限のうち、管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、その権限の内容を発注者に書面により通知しなければならない。

5．管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十

分に協議のうえ、相互に協力しつつ、委託業務方針及び業務実施工程表に基づき適切に業務を実施しなければならない。

３．１４　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、速やかに監督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り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。

３．１５　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。

３．１６　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、その内容を監督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監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

３．１７　計画通知申請（構造計算適合性判定を含む）の手続き

１．受注者は、計画通知又は確認申請に関する手続業務を行うことが特記された場合は、特記で指定された業務範囲に従い、必要な通知書、確認済証等の交付を受けられるよう、業務を行う。

２．前項の計画通知申請図書（構造計算適合判定を含む。）等が、建築基準法等関係規定に適合しないことが認められた場合は、受注者は自らの負担により責任をもってこれら関係規定に適合するようにしなければならない。

３．受注者は、前項の場合においてはその内容を監督員に直ちに報告し、協議するものとする。

３．１８　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、管理技術者と監督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特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督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．監督員は受注者等からの業務の方針、条件等の質疑等について速やかに回答するものとし、受注者又は管理技術者は、前２項の書面（打合せ記録簿）をその場において記録し、原則として直ちに監督員に提出するものとする。

4．受注者又は管理技術者は、監督員から業務に係る報告を求められた場合は、速やかに報告を行うものとする。

３．１９　履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の履行状況について、別に定める履行報告書により、定期に、監督員を経由して発注者に報告しなければならない。

３．２０　条件変更等

1．契約書に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2．監督員が、受注者に対して契約書に規定す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。

３．２１　一時中止

1．契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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、設計業務の履行を不適当と認めた場合

（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適当又は不可能となった場合

2．発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わなかった場合等、監督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。

３．２２　発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

（1）契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合

（2）発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

３．２３　受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

（１）契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合

（２）契約書に規定する契約不適合責任が生じた場合

３．２４　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、設計業務委託契約の変更を行うものとする。

（１）委託料の変更を行う場合

（２）履行期間の変更を行う場合

（３）監督員と受注者が協議し、設計業務履行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代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）３．１９の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項

（２）設計仕様書の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

（３）その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

３．２５　履行期間の変更

１．発注者は、受注者に対して設計仕様書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．受注者は、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、修正した業務実施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。

３．契約書の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務実施工程表を修正し提出しなければならない。

３．２６　修補

１．受注者は、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．受注者は、検査に適合しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。

３．修補の期間及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

４．発注者は、指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

３．２７　社内審査

１．受注者は、成果物を提出する前に、設計業務の成果物について、社内審査を行い、そ

の結果を添え、速やかに監督員に提出しなければならない。

2．受注者は、再委託者が行った業務については、再委託者に自ら社内審査を行わせてその結果の報告を得てから、前項の社内審査を行わなければならない。この場合には、再委託者が行った審査の結果の報告を、前項の結果に添えるものとする。

３．２８　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、設計仕様書に示す成果物を業務完了届に成果物目録を添えて提出し、検査を受けるものとする。

2．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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

3．国際単位系（SI 単位）の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。

4．受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、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。

5．受注者は、特記仕様書に基づき「建築設計業務委託契約書」の条文選択（A条文、B条文区分）を成果物に明記する。

３．２９　基本設計説明書

受注者は、基本設計説明書の作成について、監督員の指示に従わなければならない。

３．３０　実施設計の設計図面

1．受注者は、工事関係者が正確に読み取り、的確に施工できるよう「福島県建築・設備設計要領」に基づき設計図面を作成しなければならない。

2．受注者は、設計図面の作成について監督員の指示に従わなければならない。

３．３１　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時は、検査を受けなければならない。

2．受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務づけられた書類の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。

3．発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。

4．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監督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）監督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。
５．検査職員は、監督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。）

３．３２　部分使用

１．発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受注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ものとする。
（１）別途設計業務の用に供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．受注者は、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．受注者は、業務が基本設計と実施設計である場合には、３．２７第１項の規定にかかわらず、業務実施工程表に定めた時期に、基本設計書の成果物を発注者に提出するものとする。
４．前項による提出にあたっては、３．２６の規定を準用する。

第４章　その他

４．１　設計条件

設計及び計画条件は、設計仕様書による。

４．２　設計、計画図及び工事費算出書に採用する材料、製品等

受注者は、設計、計画及び工事費算出書に採用する材料、製品等は、原則として JIS 及び JAS の規格品とし一般市場流通品とする。ただし、これにより難い場合は、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。

４．３　特殊な工法、材料及び製品等

受注者は、設計業務に特殊な技術、工法、材料又は製品等（３．１１に該当するものを除く。）を採用する場合は、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。

４．４　図面等作成に関する一般事項

図面等は、原則として次の各号により作成する。
（１）製図は、JIS A 0150（建築製図通則）及び JIS Z 8310（製図通則）による。

（２）図面の大きさは特記仕様書による。
（３）文字は、楷書で横書きとする。
（４）表示寸法は mm 単位とし、これ以外の単位を使用する場合は、その単位を明示する。
（５）表示記号は、JIS A 0150、JIS C 0303 及び「空気調和衛生工学会空気調和衛生工業規格図式記号」SHASE-S 001 による。
（６）各種計算書の用紙は、原則としてＡ４版を使用する。
（７）構造計算は、建築基準法、日本建築学会基準及び関係する条例、告示、通達等による。
（８）積算は、「建築関係工事積算基準」（福島県土木部）による。

４．５　構造計算等の説明

受注者は、設計業務の構造計算書、及び電気設備並びに機械設備の負荷等の計算（積算数量算出を除く）について、積算業務に着手するまでに監督員に資料を提示し、説明しなければならない。

４．６　景観シミュレーション用透視図

景観シミュレーション用透視図作成については「建築物景観シミュレーション用透視図作成特記仕様書」に定めるところによる。

４．７　ウィークリースタンスの推進

受発注者は、ウィークリースタンスの推進に努める。ウィークリースタンスとは、受発注者協力のもと計画的に業務を履行することで、品質確保に努めるとともに、働き方改革を推進することを目的とするものである。

（取組内容）

（１）打合せ時間の配慮

昼休みや午後４時以降の打合せは行わない。

（２）資料作成の配慮

①　休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
②　休日前（金曜日等）に新たな依頼をしない。
③　定時間際や定時後に依頼をしない。
④　作業内容に見合った作業期間を確保する。

（３）その他

①　水曜日、金曜日は定時の帰宅を心がける。
②　工程に影響する条件等を、事前に受発注者間で確認・共有する。
③　受発注者間で全体の業務工程の確認・共有を行い、作業工程の把握に努める。

（４）災害発生時等の緊急的な対応については、取り組みの対象外とし、受発注者双方で作業内容や提出期限等を確認し、合意を図る。

４．８　ワンデーレスポンス

監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、１日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、１日での回答が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

４．９　業務情報共有化（業務情報共有システム（ＡＳＰ））

受注者は、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。

また、情報を交換・共有するにあたっては、原則、情報共有システム（ＡＳＰ）を活用することとし、最新版の「情報共有システム」実施要領に基づくこととする。

なお、業務で使用する情報共有システムは、最新版の「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を満たすものとし、システムのサービス提供者との契約は受注者が行うものとする。

建築関係設計業務委託特記仕様書（令和８年１０月版）

Ⅰ．業務概要

１．業務名称（　いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託　）

２．委託期間（　令和９年●月●日から令和 10 年２月 29 日まで　）

３．計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称　（　（仮称）いわき市新学校共同調理場　）

(2) 敷地の場所　（　いわき市好間工業団地１-116、１-117、１-118　）

(3) 施設用途　（　工　場　）

令和６年国土交通省告示第８号　別添二　第　二　号　第　２　類 とする。

４．適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。「○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

５．設計与条件

(1)　敷地の条件

ａ．敷地の面積　（　約 18,265　m^2 ）

ｂ．用途地域及び地区の指定　（　工業専用地域　）

(2)　施設の条件

ａ．施設の延べ面積（計画面積）　（　提案による　）

ｂ．主要構造　（　同　上　）

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 3 月 28 日改定国土交通省官庁営繕部）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

1)　構造体　Ⅱ　類

2)　建築非構造部材　Ｂ　類

3)　建築設備　乙　類

(3)　建設の条件

ａ．予定工事費（　提案による　）

ｂ．建設工期　（　令和 10 年６月１日から令和 12 年１月 31 日　）

(4)　工事種別

○新築　・増築　・改築　・移転

・大規模な模様替え　・大規模な修繕

・（　）

・収容（使用）人員、室別面積及び定員（別紙：いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業　要求水準書　令和８年１０月のとおり（以下、要求水準書という。））

(5)　設備計画

・電　気　　（　要求水準書及び提案書のとおり　）
・空　調　　（　要求水準書及び提案書のとおり　）
・給排水衛生　（　要求水準書及び提案書のとおり　）
・昇降機　　（　要求水準書及び提案書のとおり　）
・その他　　（　要求水準書及び提案書のとおり　）
・室別必要設備（　要求水準書及び提案書のとおり　）

(6)　屋外整備計画

○囲障　○門　○敷地排水　○植栽　○舗装
○（　要求水準書及び提案書のとおり　）

(7)　部分引渡

ａ．部分引渡時期

・基本設計完了時（　　）
○（　監督員との協議による　）

ｂ．部分引渡成果物

・基本設計図書
○（　監督員との協議による　）

(8)　設計与条件の資料

設計与条件については、次の資料による。

・基本設計書
○要求水準書

６－１．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。また、建築士については、建築士法第２２条の２の講習の課程を修了した者とする（６－２，６－３において同じ）。

〇建築士法（昭和２５年法律第２０２号。以下同じ）による一級建築士
・建築士法による一級建築士または二級建築士
・建築士法による建築設備士
・（　　）

６－２．担当技術者の資格要件

担当分野の業務を分担する担当技術者のうち 1 名以上は、下記で特記した資格要件を有する者とする。なお、管理技術者は、次の担当技術者を兼ねることができる。

※建築（意匠・構造）分野の担当技術者
○建築設備（電気・機械）分野の担当技術者

(1)　建築（意匠・構造）担当者

○建築士法による一級建築士
・建築士法による一級建築士または二級建築士
・上記の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者
○（　構造設計一級建築士（構造分野に限る）　）

(2)　建築設備（電気・機械）担当者

・建築士法による一級建築士
〇建築士法による一級建築士又は二級建築士
・建築士法による建築設備士

・上記のいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者
・（　　）

(3)　積算、その他

○（公社）日本建築積算協会が付与する建築積算士
・（　　）

６－３．再委託者の資格要件

(1)　建築士法第２条第６項に規定する設計業務

ａ．建築士事務所
○建築士法による一級建築士事務所
・建築士法による一級建築士事務所または二級建築士事務所

ｂ．設計者の要件
○建築士法による一級建築士
・建築士法による一級建築士または二級建築士

ｃ．担当技術者

担当分野の担当技術者の資格要件は、下記による。なお、設計者は担当技術者を兼ねることができる。

1)　建築（意匠・構造）担当者
○建築士法による一級建築士
・建築士法による一級建築士または二級建築士
・上記の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者
○（　構造設計一級建築士（構造分野に限る）　）

2)　建築設備（電気・機械）担当者
・建築士法による一級建築士
○建築士法による一級建築士又は二級建築士
○建築士法による建築設備士
○上記のいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者
・（　　）

(2)　設計の補助業務

担当分野の担当技術者に資格要件を設ける場合は、下記による。

1)　建築（意匠・構造）担当者
○（　建築士法による一級建築士又は二級建築士　）

2)　建築設備（電気・機械）担当者
○建築士法による建築設備士
・（　　）

(3)　その他（積算）
○（公社）日本建築積算協会が付与する建築積算士
・（　　）

Ⅱ．業務仕様

要求水準書によるほか、本特記仕様書及び委託図書に記載されていない事項は、「建築関係設計業務委託共通仕様書」による。

１．設計業務の内容及び範囲

(1)　一般業務の範囲

ａ．基本設計

○建築（総合）基本設計に関する標準業務
○建築（構造）基本設計に関する標準業務
○電気設備基本設計に関する標準業務
○機械設備基本設計に関する標準業務

※基本設計に関する標準業務
(1) 設計条件等の整理
・条件等の整理
・設計条件の変更の場合の協議
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
・法令上の諸条件の調査
・建築確認申請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) 基本設計図書の作成
(5) 概算工事費の検討
(6) 基本設計内容の建築主への説明等

ｂ．実施設計

○建築（総合）実施設計に関する標準業務　（設計意図の伝達業務を除く）
○建築（構造）実施設計に関する標準業務　（設計意図の伝達業務を除く）
○電気設備実施設計に関する標準業務　　（設計意図の伝達業務を除く）
○機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

※実施設計に関する標準業務
(1) 要求等の確認
・建築主の要求等の確認
・設計条件の変更の場合の協議
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
・法令上の諸条件の調査
・建築確認申請に係る関係機関との打合せ
(3) 実施設計方針の策定
・総合検討
・実施設計のための基本事項の確定
・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
・実施設計図書の作成
・建築確認申請図書の作成
(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

(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
○見積の収集（相手先は監督員の指示による）
○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
○見積の収集（相手先は監督員の指示による）
○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
○見積の収集（相手先は監督員の指示による）
○見積検討資料の作成

積算に用いる資材単価等については、「福島県土木部　土木・建築関係事業単価表参考資料」（委託時点における最新版のもの）における設計資材単価等決定基準による。

○透視図作成（※作成時期は監督員との協議による。）
〔種類（外観および内観パース）　判の大きさ（Ａ３）　仕上げ（ CG ）　枚数（外観２枚、内観３枚）　額の有無（無）　　材質（ － ）〕
・模型製作（　　）
〔縮尺（　　）　主要材料（　　）　ケースの有無（　　）　材質（　　）〕
○計画通知又は確認申請に関する手続業務（○提出○説明○照合○受領）
○関係法令等に基づく各種申請手続業務
・仮使用認定申請
・建築基準法第５６条の２第１項ただし書きによる許可申請
○紛争予防条例又は指導要綱に関する各種手続
・紛争予防条例等に関する近隣説明への協力
・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手続業務
・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県有施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
○省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
○建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）に関する資料の作成及び手続き業務
・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価書の作成
・県有施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務（詳細なLCCO2 を求める場合）
・リサイクル計画書の作成
○概略工事工程表の作成
○建築物の保守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（日影規制に関する近隣説明への協力を含む）

・総合的な環境保全に関する検討・評価資料の作成
・ＬＣＥＭツールによる空調システムの評価
・電波障害に関する近隣説明への協力
・都市計画法第　　条による許可申請
・景観法第１６条第５項に基づく通知
○コスト縮減検討報告書
・自然公園法・河川法等の関係申請手続き業務
・木造化手法に係る検討
○（ 要求水準書によるほか提案書のとおり　）

２．業務の実施

(1)　一般事項

ａ．基本設計業務

提示された設計与条件及び適用基準に基づき行う。

ｂ．実施設計業務

①提示された設計与条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
②積算業務は、監督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。
③実施設計図には、国土交通省「施工条件明示について」（平成 14 年 5 月 30 日付け国営計第 24 号）を参考に、明示すべき施工条件を記載する。
④工事施工において、複数選択が可能となるよう鉄骨造の柱脚に既製品を用いる場合は、３社以上（監督員と協議する。）の製品いずれを採用しても、構造耐力上主要な部分（上部構造、下部構造（RC 柱型部分含む。））が、建築基準関係規定に適合し、かつ、既製品柱脚以外の部材に変更が生じないよう設計する。この場合、柱脚部の RC 柱型部分のコンクリートの強度・柱型の大きさ、主筋径・本数、せん断補強筋・間隔等についても、変更がないよう設計する。
　また、建築基準法第 18 条に基づく計画通知には、監督員と協議して前記１社分の既製品柱脚で設計した構造計算書一式を添付するものとし、それ以外の２社分については、参考値として、層間変形角、検定比一覧表、剛性・偏芯率一覧、保有水平耐力一覧、メッセージ一覧、電子データ入力一覧等を計画通知書に添付する。
⑤工事施工において、複数選択が可能となるよう床版にデッキプレートを用いる場合は、３社以上（監督員と協議する。）の既製品いずれを採用しても、構造耐力上主要な部分（上部構造、下部構造）が、建築基準関係規定に適合し、かつ、デッキプレート以外の部材に変更が生じないよう設計する。
⑥建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律その他の関係法令に基づき、次に指定する方法により、省エネルギー関係計算書その他必要な図書を作成する。
　非住宅部分（・標準入力法　・モデル建物法　・モデル建物法（小規模版））
　住宅部分　（・標準計算　・仕様基準　・仕様計算併用法）
　その他　　（○要求水準書によるほか提案書のとおり　　）
⑦改修設計において、設計対象範囲に「福島県県有建築物の非構造部材の減災化計画」に定める非構造部材がある場合は、当該部材の改修方針について監督員と協議する。
⑧改修設計において、貫通、はつり又は穿孔する箇所については、現地及び既存

図面等を調査の上、鉄筋・埋設物（電線類・配管類）を切断する可能性がある場合は、その対策（迂回・内部探査等）について充分検討する。

(2) 適用基準等（要求水準書に同じ）

本業務に国土交通省及び福島県が制定する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等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、国土交通省大臣官房官庁営繕部及び福島県が監修した出版物等の設計時点における最新版とする。

ａ．建築設計関連

・福島県建築設備耐震・対津波計画指針 ［福島県土木部］
・人にやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル ［福島県保健福祉部］
・福島県再エネ・省エネ推進建築物整備指針（同設計ガイドライン） ［福島県土木部］
・ふくしま木造化・木質化建築ガイドライン（同資料集成） ［福島県土木部］
・官庁施設の基本的性能基準 ［官庁営繕部］
・官庁施設の環境保全性基準 ［官庁営繕部］
・建築設計基準（同基準の資料） ［官庁営繕部］
・建築構造設計基準（同基準の資料） ［官庁営繕部］
・構内舗装・排水設計基準（同基準の資料） ［官庁営繕部］
・建築設備計画基準 ［官庁営繕部］
・建築設備設計基準 ［官庁営繕部］
・雨水利用・排水再利用設備計画基準 ［官庁営繕部］
・木造計画・設計基準（同基準の資料） ［官庁営繕部］
・建築設備設計計算書作成の手引 ［公共建築協会］
・建築設備耐震設計・施工指針 ［住宅局建築指導課］
・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 ［官庁営繕部］

○（　要求水準書に基づき必要な基準等　）

ｂ．標準仕様書関連

・建築関係工事共通仕様書 ［福島県土木部］
・公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） ［官庁営繕部］
・公共建築木造工事標準仕様書 ［官庁営繕部］
・建築物解体工事共通仕様書 ［官庁営繕部］
・敷地調査共通仕様書 ［官庁営繕部］
・公共住宅建設工事共通仕様書 ［公共住宅事業者等連絡協議会］

○（　要求水準書に基づき必要な基準等　）

c．書類作成関連基準

・官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン　［官庁営繕部］
・官庁営繕事業における BIM 活用実施要領　［官庁営繕部］
・建築工事設計図書作成基準（同基準の資料）　［官庁営繕部］
・建築設備工事設計図書作成基準　［官庁営繕部］
・設備工事に係る専門工事設計図書作成要領　［福島県土木部］
・建築工事標準詳細図（１）～（６）　［官庁営繕部］
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）　［官庁営繕部］
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）　［官庁営繕部］
・福島県電子納品運用ガイドライン（建築関係設計業務委託編）　［福島県土木部］
・「情報共有システム」実施要領　［福島県土木部］
○（　要求水準書に基づき必要な基準等　）

d．工事積算関連

・建築関係工事積算基準　［福島県土木部］
・公共建築工事積算基準　［官庁営繕部］
・公共建築工事標準単価積算基準　［官庁営繕部］
・公共建築数量積算基準　［官庁営繕部］
・公共建築設備数量積算基準　［官庁営繕部］
・公共建築工事共通費積算基準　［官庁営繕部］
・公共建築工事積算基準等資料　［官庁営繕部］
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）　［官庁営繕部］
・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）　［官庁営繕部］
・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）　［官庁営繕部］
・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）　［官庁営繕部］
・福島県土木部週休２日等工事試行要領（第Ⅳ～Ⅵ編）　［福島県土木部］
○（　要求水準書に基づき必要な基準等　）

(3)　業務計画書（要求水準書における設計計画書）

ａ．業務計画書には、契約図書及び共通仕様書３．２の設計方針に基づき、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
○委託業務方針
○業務実施体制（社内審査体制を含む）
○担当（技術）者名及び資格等
○業務実施工程表
○再委託者がある場合は、再委託者の概要、担当する業務内容及び担当技術者名並びに資格等
○その他、監督員が必要に応じ指定する事項

ｂ．受注者は、業務実施工程表の作成にあたっては、計画通知申請の手続きが必要な場合には、この所要日数を確保したものとし、また、監督員が行う成果物等の

審査確認のための日数を確保するものとする。

c．受注者は、前項の業務実施工程表の作成（変更の場合を含む）について、あらかじめ監督員と協議を行うものとする。これを変更する場合も同様とする。

d．受注者は、提出した業務実施工程表に基づき業務を進めるとともに、工程に遅滞が生じた場合は、監督員と委託期間内に業務が完了するよう速やかに工程の見直し協議を行わなければならない。

e．受注者は、委託業務について再委託者がある場合には、契約書に基づき、業務の一部を委任する再委託者及び内容について発注者の承諾を得て業務計画書を作成しなければならない。この場合、c．の業務実施工程表の作成については、再委託者と十分協議したもので、監督員と協議することとする。これらは変更する場合も同様とする。

f．受注者は、プロポーザル方式、簡易プロポーザル方式又は総合評価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しなければならない。

g．受注者は、業務実施工程表の作成にあたっては、監督員と協議の上、基本設計図書及び概算工事費の提出期限を次の期日となるよう、監督員が行う成果物等の審査確認のための日数を確保するものとする。（基本設計図書：令和９年７月30 日、概算工事費：令和９年９月 30 日）

(4)　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、監督員に提出する。

(a) 業務着手時

(b) 監督員又は管理技術者が必要と認めた時

(c) その他（　要求水準書によるほか提案書のとおり　）

(5)　履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出する。提出間隔は監督員との協議による。なお、履行報告書は、要求水準書における設計報告書と兼ねることができる。

(6)　その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲　　（　業務実施工程表を踏まえ監督員との協議による。）

・指定部分の履行期限　（　業務実施工程表を踏まえ監督員との協議による。）

(b) 成果物の提出場所　　（　教育委員会事務局　施設整備課　）

(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、いわき市が行う事務並びにいわき市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。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) 構造計算について

構造計算書の作成に当たっては、計算の仮定及び方針を明記し、構造方法等の認定に係るものである場合には認定書の写しを添付して、建築（構造）設計図の作成に着手する前に監督員に承諾を受けなければならない。

(f) 省エネルギー計算について

省エネルギー計算書の作成に当たっては、計算の仮定及び方針を明記し、各設計図の作成に着手する前に監督員に承諾を受けなければならない。

(g) 特別経費について

本業務では特別経費として、次の経費を見込んでいる。

○省エネルギー計算書作成及び申請手続きに係る経費

○構造計算適合性判定手数料（　要求水準書及び提案書による　）

○公共建築設計者情報システム（PUBDIS）登録手数料

○ＲＩＢＣ利用料金

・情報共有システム利用料金

○（　要求水準書及び提案書のとおり　）

３．成果物

(1)　基本設計（新築設計に適用）

成　果　物	記載する内容
ａ．建築（総合） ○建築（総合）基本設計図書 計画説明書 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） 日影図	建築基本設計図書には、建物概要、配置計画、動線計画、意匠計画、断面計画、色彩計画、セキュリティ計画、防災計画、外構計画（敷地造成基本計画を含む。）、雨水排水計画、工程計画、仮設計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等を添付する。
○工事費概算書 ○仮設計画概要書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	工事費概算書には、建築、電気設備、機械設備、外構、再生可能エネルギー等の工事費概算を、本項目にまとめて作成することができる。
ｂ．建築（構造） ○建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 ○工事費概算書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	構造計画説明書には、用途に応じた荷重計画、主要架構計画、基礎計画、その他当該構造計画を決定するために必要な資料及び検討書等を添付する。
ｃ．電気設備 ○電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ○工事費概算書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	電気設備基本設計図書には、電気設備（強電・弱電等）方式選定検討書、電力等概略計算書、防災設備計画書、外構設備計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等を添付する。
ｄ．機械設備 ○機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ○工事費概算書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	機械設備基本設計図書には、各機械設備方式選定検討書、概略計算書、防災設備計画書、外構設備計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等を添付する。

成　果　物	記載する内容
e．省エネルギー及び再生可能エネルギー ○対象建築物の省エネルギー計画書 ・再生可能エネルギー導入計画検討書 ○工事費概算書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	建築、電気設備、機械設備その他必要となるものについて建築・設備で一体的に作成する。
f．その他 ・透視図 ・模型 ・リサイクル計画書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	
g．資料 ○各種技術資料 ○各記録書 ・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ・ＬＣＥＭツールによる空調システムの評価報告書 ○（　その他要求水準書のほか提案書に基づくもの　）	
1)基本設計成果物の内容について、令和９年７月 30 日までに監督員の確認を受けること。 2)基本設計における発注者・監督員との協議、報告、承諾等の際に用いる資料等については、成果物に準じて作成するよう努めること。	

（注）：建築（構造）の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。
：電気設備及び機械設備の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。
：建築（意匠）設計図は、適宜、追加してもよい。
：成果物は、監督員の指示により、製本とする。
：電子データの提出については、「福島県電子納品運用ガイドライン」、「建築設計業務等電子納品要領」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」による。

(2)　実施設計

成　果　物	縮　尺	適　　用
a．建築（総合） ○建築（総合）設計図 建築物概要書 仕様書 仕上表 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） 矩計図 展開図 天井伏図（各階） 平面詳細図 部分詳細図（断面含む） 建具表 外構図 日影図 総合仮設計画図 ○工事費概算書 ○計画通知図書（確認申請書） ○中高層建築物の届出書 ○（中高層建築物の協議に必要な資料） ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの） **b．建築（構造）** ○建築（構造）設計図 仕様書 伏図（各階） 軸組図 部材断面表 各部断面図 標準詳細図 各部詳細図 ○構造計算書 ○工事費概算書 ○計画通知図書 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの） ・（　　）		

成　果　物	縮　尺	適　　用
c．電気設備 ○電気設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 電気自動車用充電設備図 電熱設備図 雷保護設備図 受変電設備図 電力貯蔵設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表示設備図 映像・音響設備図 電気時計拡声設備図 誘導支援設備図 インターホン設備図 テレビ共同受信設備図 テレビ電波障害防除設備図 監視カメラ設備図 駐車場管制設備図 防犯・入退室管理設備図 火災報知設備図 中央監視制御設備図 構内配電線路図 構内通信線路図 ○電気設備設計計算書 ○工事費概算書 ○計画通知書 ○中高層建築物の届出書 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの） ・（　　） ・（　　）		（外部保護図、内部保護図、電磁インパルスに対する機器の保護図、雷保護領域図、ＳＰＤによる防護図他）

成　果　物	縮　尺	適　　用
ｄ．機械設備 ○空気調和設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 屋外設備図 ○給排水衛生設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 浄化槽設備図 ごみ処理設備図 さく井設備図 屋外設備図 ○昇降機設備設計図 昇降機設備図 搬送機設備図 ○空気調和設備設計計算書 ○給排水衛生設備設計計算書 ○昇降機設備設計計算書 ○工事費概算書 ○計画通知図書 ○中高層建築物の届出書 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの） ・（　　） ・（　　）		

成　果　物	縮　尺	適　　用
ｅ．一般的な木造戸建て住宅 ・建築物概要書 ・仕様書（構造、設備を含む） ・仕上表 ・面積表 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図（各面） ・矩計図 ・展開図 ・天井伏図 ・建具表 ・基礎伏図 ・床伏図 ・はり伏図 ・小屋伏図 ・軸組図 ・構造計算書 ・設備位置図 （電気、給排水衛生及び空調換気） ・工事費概算書 ・その他確認申請に必要な図書 ・（　　） ・（　　）		

成　果　物	縮　尺	適　　用
ｆ．建築積算 ※建築工事積算数量算出書 ○建築工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの）		数量算出書、数量調書については、複数者による検算を行うこと。
ｇ．電気設備積算 ※電気設備工事積算数量算出書 ○電気設備工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの）		ｆ．に同じ。
ｈ．機械設備積算 ※機械設備工事積算数量算出書 ○機械設備工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの）		ｆ．に同じ。
ｉ．その他（ ○透視図 ・模型 ・防災計画書 ○建築物ｴﾈﾙｷﾞｰ消費性能確保計画 ○建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画 ○省エネルギー関係計算書 （・性能基準　・仕様基準） ○建築物省エネルギー性能表示制度（BELS） ※リサイクル計画書 ○概略工事工程表 ・維持管理費の算出 ・UD チェックリスト ○建築・設備設計委託業務チェックリスト＜試行版＞ ・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE） ・ＬＣＥＭツールによる空調システムの評価報告書 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの）		

成　果　物	縮　尺	適　　用
・（　　） j．資　　料 ○各種技術資料 ○構造計算データ ○各記録書 ○　（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの） ・（　　）		

・新築工事

1)建築・電気設備・機械設備の各設計図の審査用資料を履行期限の 30 日前までに監督員に提出する。

2)構造部・構造計算書、省エネルギー計算書・関係図面については、各設計図面が確定する前に、監督員に提出して審査を受けるものとする。

3)建築積算、電気設備積算、機械設備積算の審査用資料を履行期限の 30 日前までに監督員に提出する。

・改修工事

1)審査用資料を履行期限の 30 日前までに監督員に提出する。

2)建築積算、電気設備積算、機械設備積算については、履行期限の 30 日前までに監督員に提出する。

（注）：建築（構造）の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：設計図は、適宜、追加してもよい。

：成果物は、監督員の指示により、製本とする。

：電子データの提出については、「福島県電子納品運用ガイドライン」、「建築設計業務等電子納品要領」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」による。

Ⅲ．成果物等の納入部数

基　本　設　計　・　実　施　設　計			
共通事項		建築設計業務委託契約書 ・A 条文摘要 ○B の２条文摘要 電子媒体 （CD-R）　２部 （業務計画書、打合せ記録簿、成果物一式）	※A、B 条文の適用を成果物の表紙右上に明記する。 福島県電子納品運用ガイドライン（建築関係設計業務委託編）による。
設計図書等の種類			適　　用
基本設計		○基本設計図書原稿　１部 ○基本設計図書　２部	
実施設計	設計図書	・原図　１式 ○ＣＡＤデータ　１式	
		○起工伺い用図面　各１部	
		○保存用図面　各３部 ○工事監理用図面　各５部 ・施工用図面 建　築　部 電気設備　部 機械設備　部	２つ折製本とし、背表紙は下記色分けとする。 建　築～黒 電気設備～赤 機械設備～青 なお、杭等工事、外構工事において背表紙で分ける場合がある。 片綴りとする。
	工事費算出書	・原稿（入金内訳書）各１部 ・電子媒体　１式 ○積算根拠資料　１式 ○各調査書　１式 ○各積算数量算出書　１式 ○各積算数量調書　１式	営繕積算システムＲＩＢＣ※内訳書ファイル形式とする。 ※一般財団法人　建築コスト管理システム研究所が提供するシステム

	計算書	○構造計算書　　1部 ○電気設備各計算書　1部 ○機械設備各計算書　1部 ○工作物等各計算書　1部 ○省エネルギー 関係計算書　1部	監督員の指示により、作成する。
	その他	○透視図　　5枚 ・模型　　個 ・防災計画書　　部 ※リサイクル計画書　　部 ○概略工事工程表　　部 ○建築物省エネルギー性能表示制度 (BELS)　　1部 ・維持管理費の算出　　部 ・ＵＤチェックリスト　　部 ○建築・設備設計委託業務チェックリスト＜試行版＞　　部 ○（その他要求水準書のほか提案書に基づくも）　　1部	
設計図書等の種類			**適　　用**
申請手続き		○計画通知、確認申請図書　　1式 ・消防施設申請書　　1式 ・公共下水使用申請書　　1式 ・給水施設確認申請書　　1式 ・日影図　　1部 ・防災計画書　　1部 ○（その他要求水準書のほか提案書に基づくもの）　　1部	

Ⅳ．貸与資料

資　料　名	適　　用
○敷地測量図 ○地盤調査資料 ・基本計画構想 ・補助関係設計基準 ・同上関係図 ・設計要領 ○標準単価ファイル・歩掛りファイル ・（　　） ・（　　）	
貸与場所（　施設整備課　執務室　） 貸与時期（　業務着手日　　） 返却場所（　施設整備課　執務室　） 返却時期（　業務完了日　　）	

Ⅴ．設計図の材質及び大きさ等

1）設計図の材質　　〇普通紙
・（　　）

2）設計図の大きさ　　〇Ａ１版
・Ａ２版
・Ａ３版

3）設計図の様式は、下図を標準とする。

設計図

○○○○○工事設計図　○○図	
	建築士法第 20 条による表示

表 紙

令和○○年度 ○○○○○工事設計図	
	適用条文
いわき市	**市**審査印

建築関係設計意図伝達業務委託特記仕様書（令和８年 10 月版）

Ⅰ　業務概要

１．業務名称（いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託）

２．対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託において作成した実施設計図書のとおりとする。

３．適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。「○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

４．対象工事の概要

いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託において作成した実施設計図書のとおりとする。

Ⅱ　業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業　要求水準書　令和８年１０月のとおり（以下、要求水準書という。）「建築関係設計業務委託共通仕様書」（福島県土木部制定）による。

１．業務の内容及び範囲

(1)一般業務の範囲

(a)本業務の管理技術者及び担当技術者（以下「管理技術者等」という。）は、工事施工段階においていわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託にかかる設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。

(b)業務の範囲

業務の範囲は要求水準書及び提案書によるほか、次のとおりとする。

①設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

1)対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事監理者又は工事請負者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対す

る検討及び検討結果の報告

2)施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事監理者又は工事請負者への説明

3)意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、要求水準書及び提案書に応じて、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要があると監督員との協議により決定した施工図等の確認。

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及び報告

1)設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、要求水準書及び提案書に応じて、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要があると、監督員との協議により決定した施工図等の確認。

2)工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。

(2)追加業務の内容及び範囲

○建築物の保守に関する説明書の作成

工事施工者がとりまとめる、建築関係工事共通仕様書（福島県土木部制定）に示す「建築物の保守に関する説明書」（以下「説明書」という。）について、以下により作成する。

「建築物の保守に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」（表１）において、説明書の作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、本業務受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「本業務受注者」欄に「○」がある項目）に関する説明書を作成するものとする。

なお、作成に当たっては、以下の事項に留意する。

① 説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国交省官庁営繕部）（以下「作成の手引き」という。）に準じて、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。

②受注者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。

なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事請負者と調整を行うものとする。

また、各工事請負者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

表１　建築物の保守に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成対象	作成担当者		作成方法
			本業務受注者	対象工事受注者	
概要	目的	○	－	○	作成の手引きに準じて、作成例を参考に作成する。
	説明書の概要	○	－	○	
使用の手引き	設計趣旨	○	○	－	**同上**
	施設概要	○	○	－	
	使用条件	○	○	－	
	使用方法	○	○	－	
	災害発生時等の対応	○	○	－	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	－	
保全の手引き	保全の概要	○	－	○	同上。 また、要求水準書における「4.維持管理基本方針」などと整合を図るものとする。
	保全の方法	○	－	○	
	点検対象・周期一覧表	○	○	－	
	測定等対象・周期一覧表取扱	○	○	－	
	資格者一覧表	○	○	－	
	届出書類一覧表	○	－	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	－	○	
	資・機材一覧表	○	－	○	
	官公署連絡先一覧表	○	－	○	
保全計画	保全計画の概要	○	－	○	
	中長期保全計画	○	－	○	
	年度保全計画	○	－	○	
保全台帳	保全台帳の概要	○	－	○	
	建物概要	○	－	○	
	法令による点検の記録	○	－	○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	○	－	○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録	○	－	○	
	その他の項目の記録	○	－	○	

２．業務の実施

(1)一般事項

(a)本業務は、要求水準書によるほか、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。

(b)管理技術者等は監督員の指示により、意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し監督員の承諾を得るものとする。

(c)管理技術者等は監督員の指示に従い、業務の履行経緯及び経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、監督員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。

(d)管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、監督員に提出する。

(e)管理技術者等はⅡ．１に掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を監督員に報告するものとする。

(f)その他

①本業務の履行にあたり、施行図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の監督員（以下「対象工事監督員」という。）と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督員に報告し、必要な指示を受けなければならない。

②本業務の履行にあたり、対象工事の受注者等との設計内容に関する内容確認等を、監督員及び対象工事監督員の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、対象工事の受注者等及び工事監理業務の受注者に対して、如何なる方法を問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。

③本業務の管理技術者等は、対象工事監督員の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な１．(1)に示す施工図等以外の施工図及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

(2)適用基準等

※いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託における適用基準

※「情報共有システム」実施要領

（注）対象工事で情報共有システムを利用する場合に適用する。

※建設現場等における遠隔臨場に関する実施要領

（注）対象工事で遠隔臨場を実施する場合に適用する。

・

(3)業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(a)実施工程表

(b)業務体制表

なお、設計業務の受注に際してのプロポーザル方式による手続きに係る技術提案書において提出した管理技術者等、協力事務所の名称等及び分担業務分野の追加の資料を添付する。

(4)管理技術者等

管理技術者等は、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託における管理技術者及び担当技術者とする。但し、特段の理由があり、かつ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(5)貸与資料等

〇設計図書

〇敷地調査報告書

貸与場所（　施設整備課執務室　）貸与時期（業務着手時）

返却場所（　施設整備課執務室　）返却時期（業務完了時）

(6)打合せ及び記録

打合せは要求水準書によるほか、次の時期に行い、その内容を書面に記載し、これを監督員に提出する。

(a)業務着手時

(b)(1)(f)に定める内容確認又は調整を行う場合

(c)監督員又は管理技術者が必要と認めた時

(7)その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲　　（　業務計画書を踏まえ監督員との協議による。）

・指定部分の履行期限（　業務計画書を踏まえ監督員との協議による。）

(b) 成果物の提出場所　（　施設整備課執務室　　）

(c) 成果物の取り扱いについて

提出された説明図、デザイン詳細図等は、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。

３．成果物及び提出部数等

本業務の成果物の体裁・提出部数等は次による。

成果物等	原図	（　　図）	製本形態	適用 （特記無き限りＡ４版）
○説明図及びデザイン詳細図等	各１部	（　）部	Ａ４ファイル折り込み	Ａ３又はＡ１
○色彩計画書			Ａ４ファイル折り込み	Ａ３又はＡ１
○打合せ記録			Ａ４ファイル綴じ	
○確認項目一覧表			Ａ４ファイル綴じ	
○月間業務計画書			Ａ４ファイル綴じ	
○月間業務報告書			Ａ４ファイル綴じ	
○建築物の保守に関する説明書			Ａ４ファイル綴じ	
・ ・ ・ ・ ・				

別紙１

いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業設計業務委託において作成した設計図書のとおりとする。