

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、設計仕様書の間には相違がある場合、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、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、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。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等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。
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。
24. 「助言」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務の遂行に当たって適切な判断が行えるように、口頭にて伝えることをいう。

第2章 設計業務の内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示や助言に従い、以下の一般業務の項目について行うものとする。

1. 基本設計に関する標準業務

(1) 設計条件等の整理

(i) 条件整理

調査職員が提示する設計方針を示した資料を設計条件として、設計方針及び考え方を具体的に整理する。

(ii) 設計条件の変更等の場合の協議

調査職員が提示する設計方針を示した資料の内容が不明確、又は整理した設計条件に変更がある場合においては、調査職員に説明を求め又は調査職員と協議する。

(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

(i) 法令上の諸条件の調査

特記仕様書に定める諸条件のほか、基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する

る法令及び条例上の制約条件を調査する。

(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、計画通知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) 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

(i) 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。

(ii) 基本設計方針の策定及び調査職員への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、調査職員に対して説明する。

(5) 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、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（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。

(7) 基本設計内容の調査職員等への説明等

基本設計を行っている間、調査職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調査職員の指示を受ける。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を調査職員に提出し、調査職員及び検査職員に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

2. 実施設計に関する標準業務

(1) 要求等の確認

(i) 調査職員の要求等の確認

実施設計に先立ち又は実施設計期間中、調査職員が基本設計の段階で提示した設計方針を示した資料等を再確認し、必要に応じて設計条件の修正を行う。

(ii) 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変化によって、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合、又は既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、調査職員と協議する。

(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

(i) 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。

(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ

実施設計に必要な範囲で、計画通知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

(i) 総合検討

基本設計に基づき、意匠、構造及び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。

(ii) 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、調査職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。

(iii) 実施設計方針の策定及び調査職員への説明

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、調査職員に説明する。

(4) 実施設計図書の作成

(i) 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、技術的な検討、予算との整合の検討を行い、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がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。

(ii) 計画通知図書の作成

関係機関との事前の打合せを踏まえ、実施設計に基づき、必要な計画通知図書を作成する。

(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、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算する。

(6) 実施設計内容の調査職員等への説明等

実施設計を行っている間、調査職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調査職員の指示を受ける。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を調査職員に提出し、調査職員及び検査職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。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。

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、特記仕様書による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、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. 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。
3. 委託金額が500万円以上の場合は、業務完了後10日以内に、(社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム(PUBDIS)で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

3. 5 業務工程表

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務工程表を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、業務工程表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工程表を提出しなければならない。
3. 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工程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、契約書第6条の規定に基づき、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. 契約書第 12 条第 1 項に定める「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とする。
2. 契約書第 12 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
3. 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。
4. 受注者は、前 3 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。
5. 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、協力者が仙台市競争入札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。
6. 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。
7. 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。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて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、特記仕様書による。

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、特記仕様書による。
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管理技術者と調査職員が必要と認める時期において、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、契約書第

20条の規定により、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、契約書第22条の規定により、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、契約書第24条の規定に基づき、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、契約書第3条の規定に基づき、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、契約書第 33 条の規定により、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。

第 4 章 著作権に関する特約

4. 1 適用

特記仕様書において、著作権に関する特約を適用するとした場合には、契約書第 7 条から第 11 条の規定に関わらず、この契約による成果物又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合の著作権に関する取扱いは、本章によるものとする。

4. 2 著作権の譲渡等

受注者は、成果物又は本件建築物に係る著作権法第 2 章及び第 3 章に規定する著作者の権利（以下「著作権等」という。）のうち、受注者に帰属するもの（著作権法第 2 章第 2 款に規定される著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

4. 3 著作権等の利用の許諾

1. 受注者は、発注者に対し、次の各号に掲げる行為を許諾する。この場合において、受注者は、著作権法第 19 条第 1 項及び第 20 条第 1 項に規定される権利を行使してはならない。

- (1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
- (2) 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、模様替、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること
- (3) 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること
- (4) 本件建築物を増築し、改築し、修繕若しくは模様替えにより改変し、又は取り壊すこと

2. 受注者は、次の各号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又は合意を得た場合はこの限りではない。

- (1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
- (2) 本件建築物に受注者の実名又は変名を表示すること

3. 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定される権利を行使してはならない。

4. 4 受注者による複製又は翻案の許諾

発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は翻案することを許諾する。

4. 5 著作権の侵害の防止

1. 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを発注者に対して保証する。

2. 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理及び設計意図伝達（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理及び設計意図伝達をいう。）の業務（以下「工事監理等業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、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、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理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) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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工事監理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、仙台市長をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理等業務の実施に関し、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、契約書第8条に定める者であり、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、工事監理等業務の完了の検査に当たって、契約書第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「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、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「対象工事」とは、当該工事監理等業務の対象となる工事をいう。
7. 「監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、工事監督員を総称していう。
8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
10. 「契約書」とは、建設工事監理業務委託契約書をいう。
11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
12. 「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。

13. 「共通仕様書」とは、各工事監理等業務に共通する事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理等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。
15. 「現場説明書」とは、工事監理等業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理等業務の契約条件を説明するための書面をいう。
16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、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。
18. 「業務報告書」とは、契約書第 11 条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
19. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、調査職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
20. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理等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。
21. 「請求」とは、発注者又は受注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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、工事監理等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。
23. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理等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。
24. 「申出」とは、受注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。
25. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た工事監理等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ことをいう。
26. 「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。
27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
28. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
29. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理等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。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理等業務の確認をすることをいう。
31. 「打合せ」とは、工事監理等業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が調査職員等又は請負者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
32. 「協力者」とは、受注者が工事監理等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。
33. 「助言」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理等業務の遂行に当たって適切な判断が行えるように、口頭にて伝えることをいう。

第 2 章 工事監理等業務の内容

工事監理等業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示や助言に従い、監督員の監督業務を補完するため、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1. 工事監理に関する標準業務

(1) 工事監理方針の説明等

(i) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、調査職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

請負者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を調査職員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工図（現寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

監督員と共に請負者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ 請負者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 監督員と共に請負者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

③ 請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。

④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を調査職員に報告する。また、請負者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(iii) 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

請負者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員に報告する。

3. 設計意図伝達に関する標準業務

(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

(i) 対象工事の設計意図に関して、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を行う。

(ii) 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請負者への説明を行う。

(iii) 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、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施工図等の確認を行う。

(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

(i) 請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、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施工図等の確認を行う。

(ii) 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（設備機材等の仕上げを含む。）の色彩、柄等について色彩計画書としてまとめる。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理等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、管理技術者が工事監理等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 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、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。
2. 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. 3 調査職員

1. 発注者は、工事監理等業務における調査職員を定め、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、契約書第8条第2項に定める事項とする。
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、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、受注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日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理等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。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて通知するものとする。
2. 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。なお、設計意図伝達業務の業務担当者は、対象工事の設計業務の管理技術者または業務担当者とする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第2項に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第9条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理等業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 5 監督員及び請負者等

発注者は対象工事の監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

3. 6 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

3. 7 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、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。
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、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. 委託金額が500万円以上の場合は、業務完了後10日以内に、(社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム(PUBDIS)で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理等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. 工事監理等業務着手時及び管理技術者と調査職員が必要と認める時期において、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. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 9 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. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、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. 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。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の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. 受注者は、貸与資料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、損傷した場合には、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、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. 受注者は、工事監理等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及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理等業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告する。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理等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 検査

1. 受注者は、契約書第 25 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約書第 27 条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等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。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理等業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 14 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者

は、契約書第 25 条第 2 項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. 15 条件変更等

1. 契約書第 14 条第 1 項第 5 号に定める「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. 調査職員が、受注者に対して契約書第 14 条、第 15 条及び第 17 条に定める工事監理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. 16 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、工事監理等業務委託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
 - (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、工事監理等業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 24 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理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) 4.15 の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 工事監理等業務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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理等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. 受注者は、契約書第 18 条の規定に基づき、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、業務工程を修正した業務計画書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. 契約書第 19 条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、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約書第 16 条第 1 項の規定により、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、工事監理等業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理等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工事監理等業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理等業務の対象箇所の状態が変動した場合
2. 発注者は、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には、工事監理等業務の全部又は一部を一時中止させることができるも

のとする。

3. 19 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 条に定める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. 20 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 条に定める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) 契約書第 33 条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 21 再委託

1. 契約書第 7 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」とは、工事監理等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いい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第 7 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
3. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第 7 条第 3 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。
4. 受注者は、前 3 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。
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. 受注者は工事監理等業務を再委託に付する場合には、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理等業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理等業務を実施しなければならない。

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。なお、協力者が仙台市競争入札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 守秘義務

受注者は、契約書第 6 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。

設計図書作成基準(平成 25 年 5 月以降)

1 節 一般事項

1 適用

設計図書(図面, 仕様書, 構造計算書, 積算書, その他設計業務成果図書による)の作成は, この基準による。ただし, この基準により難しいときは, 事前に調査職員の承諾を受ける。

2 設計図書の提出

設計図書は, 調査職員の承諾を受けた後, 提出する。

3 仕様書

営繕工事における仕様書は, 建築工事については「仙台市営繕工事標準仕様書(建築工事編)」(平成 25 年 5 月以降)並びに「仙台市営繕工事標準仕様書(建築改修工事編)」(平成 25 年 5 月以降), 電気設備工事・機械設備工事については「仙台市営繕工事標準仕様書(電気設備工事編) 平成 25 年 5 月以降」・「仙台市営繕工事標準仕様書(機械設備工事編) 平成 25 年 5 月以降」を使用する。

また, 住宅建設工事における仕様書については「公共住宅事業者等連絡協議会編集 公共住宅建設工事共通仕様書 平成 22 年度版」, 「仙台市営繕工事標準仕様書(建築工事編・建築改修工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)」の順に使用する。

4 単位

単位は, 国際単位系(SI)を使用する。

2 節 図 面

1 用紙

(1) 用紙の種類は, 設計用トレーシングペーパー(55g/m²以上)を標準とする。

(2) 用紙の大きさは, 原則として下記のいずれかの大きさに統一し, 枠取りその他は別図1を標準とする。

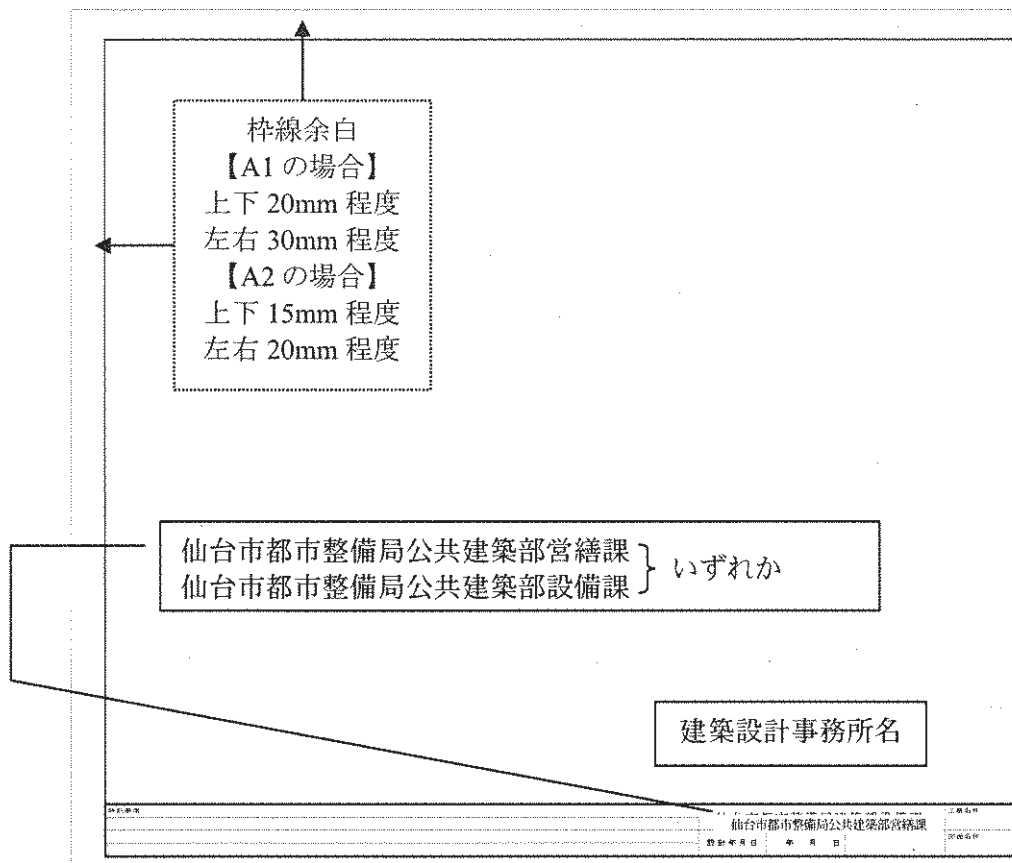
イ A1 594mm×841mm

ロ A2 420mm×594mm

(3) 原図は, A1 用三つ折図面ファイルまたは A2 用二つ折図面ファイルに入れて提出する。

(4) 原図及び CAD データを提出する。CAD の種類, データの形式は設計業務委託特記仕様書による。

【別図1】



2 商品名

- (1) 使用材料及び機器等は、一般的な名称をもって表現する。
- (2) 使用材料及び機器等に特定の商品名を使用する場合は、事前に調査職員の承諾を受けた後、特記仕様書へ記載する。

3 図面順序及び縮尺その他

図面順序及び縮尺その他は、下記を標準とする。

	名 称	縮 尺	備 考	特記事項
	< 建 築 >			
1	表 紙			
2	図 面 目 録			
3	特 記 仕 様 書			
4	仕 上 表			
5	案 内 図			
6	配 置 図	1/100 又は 1/200	必要に応じ 1/300, 1/500 又は 1/600 を用 いることができる。	
7	求 積 図 (意 匠 図)	1/200 又は 1/300	計算式, 集計表, 建築面積, 各階床面積	敷地, 建物
8	平 面 図	1/100 又は 1/200		

9	立 面 図	1/100 又は 1/200		
10	断 面 図	1/100 又は 1/200		
11	矩 計 図	1/30 又は 1/50		
12	平 面 詳 細 図	1/30 又は 1/50		
13	矩 計 詳 細 図	1/30 又は 1/50		
14	階 段 詳 細 図	1/30 又は 1/50		
15	そ の 他 詳 細 図	1/30 又は 1/50	必要に応じ 1/2, 1/3, 1/5, 1/10 又は 1/20 を 用いることができる。	
16	展 開 図	1/30 又は 1/50	特に不要と認められる以外は各室各面	仕上区分
17	天 井 伏 図	1/100 又は 1/200		
18	小 屋 伏 図	1/100 又は 1/200		
19	建 具 キ ー プ ラ ン	1/100 又は 1/200	平面図と兼用にすることができる。	
20	建 具 表	1/50 又は 1/100		
21	外 構 配 置 図	1/100 又は 1/200	各部配置, 排水等。配置図と兼用にすること ができる。	
22	外 構 詳 細 図	1/20, 1/30, 1/50	各部必要箇所	
23	日 影 図			
	(構 造 図)			
24	構造設計標準仕様 各 構 造 標 準 図			
25	基礎, 基礎梁伏図 杭 伏 図	1/100 又は 1/200	地盤調査を行っている場合は、柱状図を転 記する。	
26	各 階 伏 図	1/100 又は 1/200		
27	軸 組 図	1/100 又は 1/200		
28	断 面 リ ス ト	1/30 又は 1/50		
29	基 礎 配 筋 図	1/30 又は 1/50		
30	各 部 配 筋 図	1/30 又は 1/50	床版, 壁, パラペット, その他配筋図及び リスト	
31	鉄 骨 ジ ョ イ ン ト 詳 細 図	1/20 又は 1/30		
32	鉄 骨 断 面 リ ス ト	1/20 又は 1/30		
33	鉄 骨 柱 梁 詳 細 図	1/20 又は 1/30		
34	鉄 骨 梁 貫 通 穴 伏 図	1/20 又は 1/30		
35	雑 詳 細 図			

	名 称	縮 尺	備 考	特記事項
	< 電 気 >			
1	案 内 図			
2	配 置 図	1/100 又は 1/200	必要に応じ 1/300, 1/500 又は 1/600 を用いることができる。	
3	系 統 図			
4	各 結 線 図			
5	操 作 盤, 分 電 盤 そ の 他 姿 図			
6	各 幹 線 平 面 図	1/100 又は 1/200		
7	各 電 灯 コンセント 平 面 詳 細 図	1/20		
8	照 明 器 姿 図			
9	各 弱 電 平 面 図	1/100 又は 1/200		
10	弱 電 の 系 統 図			
11	屋 外 附 帯 設 備 関 係 図			
12	そ の 他 設 備 関 係 図			
	< 機 械 >			
13	案 内 図			
14	配 置 図	1/100 又は 1/200	必要に応じ 1/300, 1/500 又は 1/600 を用いることができる。	
15	系 統 図			
16	器 具 表・機 器 表			
17	各 系 統 平 面 図	1/100 又は 1/200		
18	平 面 詳 細 図	1/20		
19	各 器 具 取 付 及 び 配 管 要 領 図	1/20		
20	屋 外 附 帯 設 備 関 係 図			浄化槽を含む
21	受 水 槽・高 架 水 槽 所 の 他 機 器 据 付 詳 細 図	1/20		
22	そ の 他			
23	エ レ ベ ー タ ー { }			
24	エ ス カ レ ー タ ー			
25	(空 調)			

26	(ガ ス)		
27	(そ の 他)		

4 透視図, 模型

透視図及び模型は, 設計業務委託特記仕様書により指示がある場合に作成する。透視図の視点, 構図は打合わせによる。

5 略号

各工事特記仕様書に例示されている略号以外は, なるべく略号を使用しない。

3 節 構造計算

1 法, 規準等

建築基準法, その他関係法令等によるものとし, 仙台市有建築物の構造設計に関する運用指針に則り構造計算書を作成するものとする。

2 使用材料

構造材料は一般流通品を使用することを原則とし, 特殊品を使用する場合は調査職員の承諾を受ける。

4 節 積算書

1 書式その他

- (1) 内訳明細書の書式は「営繕業務積算システム(RIBC)」(財団法人建築コスト管理システム研究所)または調査職員が指定するものとし, 記載項目は「建築工事内訳書標準書式・同解説 平成 15 年版(建築改修工事については「公共建築改修工事の積算マニュアル」(国土交通省大臣官房営繕部監修)も参照)及び「公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)・同解説 平成 24 年版」による。
- (2) 営繕工事の数量計算は, 建築工事については「建築数量積算基準・同解説 平成 23 年版」(建築改修工事については「公共建築改修工事の積算マニュアル」(国土交通省大臣官房営繕部監修)も参照), 電気設備工事・機械設備工事については「設備工事数量積算基準 平成 25 年 5 月以降」(仙台市都市整備局公共建築部設備課)に基づき行うものとする。
- (3) 住宅建設工事の積算は, 「公共住宅建設工事積算基準, 電気設備工事積算基準, 機械設備工事積算基準, 屋外整備工積算基準 各平成 23 年度版」(公共住宅事業者等連絡協議会編集)に基づき行うものとする。
- (4) 併設建物の場合は, 別に指示する方法により, 各施設別の工事費を算出する。
- (5) 調査職員の指示又は承諾がある場合は, 内訳書並びに見積り単価等一覧表を電子データで提出することができる。

設計業務成果図書

建築の部

区 分	成 果 図 書
基本設計	<p>仕様概要表, 仕上表, 面積表及び求積図, 案内図, 平面図(各階), 断面図, 立面図(各面), 矩形図(主要部詳細), 基本構造計画案, 構造計画概要表, 計画説明書, 防災計画書(設備等も勘案), 長寿命化基本設計検討書, 工事費概算書, その他必要な図書</p>
実施設計	<p>表紙, 図面目録, 特記仕様書, 仕上表, 案内図, 配置図, 求積図</p> <p><意匠図></p> <p>平面図, 立面図, 断面図, 矩計図, 詳細図(平面詳細図, 矩計詳細図, 階段詳細図, その他詳細図), 展開図, 天井伏図, 小屋伏図, 建具キープラン, 建具表, 外構配置図, 外構詳細図, 日影図</p> <p><構造図></p> <p>構造設計標準仕様, 各構造標準図, 基礎, 基礎梁伏図, 杭伏図, 各階伏図, 軸組図, 断面リスト, 基礎配筋図, 各部配筋図, 鉄骨詳細図(鉄骨ジョイント詳細, 鉄骨断面リスト, 鉄骨柱梁詳細図, 鉄骨梁貫通穴伏図, 雑詳細図)</p> <p><その他></p> <p>計算書, 積算書, 透視図, 工事関係書類一式, 関係官庁等への諸届及び打合せ記録簿, 計画通知書, コスト縮減計画書, 長寿命化実施設計確認書, 長期保全計画書, 打合せ記録簿, 説明用図面(A4版), 説明用パワーポイント, その他必要な図書</p>

設計業務成果図書

設備の部

区分	成 果 図 書	
	電 気 設 備	機 械 設 備
基 本 設 計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電気設備計画概要書 2. 昇降機設備計画概要書 3. その他設備計画概要書 4. 共通 <ol style="list-style-type: none"> イ) 仕様概要書 <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備仕様概要書 ・その他 ロ) 工事費概算書 ハ) 各種技術資料 <ul style="list-style-type: none"> ・現地調査書 ・設備方式検討書 ・関係法令等検討書 ・有資格者等維持管理に必要な人員の算出 ・維持管理費計算書 ・設計計算書 ・工事工程計画書 ・計画図 ・コスト縮減計画書 ・リサイクル計画書 ・長寿命化基本設計検討書 ・その他 ニ) 各記録書 <ul style="list-style-type: none"> ・関係官庁等打合及び諸届記録簿 ・打合記録簿 ・その他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 空気調和設備計画概要書 2. 給排水衛生ガス設備計画概要書 3. その他設備計画概要書 4. 共通 <ol style="list-style-type: none"> イ) 仕様概要書 <ul style="list-style-type: none"> ・予定材種表 ・予定衛生器具表 ・概略機器表 ・その他 ロ) 工事費概算書 ハ) 各種技術資料 <ul style="list-style-type: none"> ・現地調査書 ・設備方式検討書 ・関係法令等検討書 ・有資格者等維持管理に必要な人員の算出 ・維持管理費計算書 ・設計計算書 ・工事工程計画書 ・計画図 ・コスト縮減計画書 ・水環境保全計画書 ・リサイクル計画書 ・長寿命化基本設計検討書 ・その他 ニ) 各記録書 <ul style="list-style-type: none"> ・関係官庁等打合及び諸届記録簿 ・打合記録簿 ・その他

	電 気 設 備	機 械 設 備
実 施 設 計	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・電灯コンセント設備図 ・動力設備図 ・受変電設備図 ・自家発電設備図 ・避雷設備図 ・構内交換設備図 ・構内情報通信網設備図 ・電気時計拡声設備図 ・インターホン設備図 ・テレビ共同受信設備図 ・火災報知設備図 ・中央監視制御設備図 ・防犯設備図 ・構内配線経路図 ・昇降機設備図 ・防災設備図 ・その他設備図 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・厨房器具設備図 ・ガス設備図 ・焼却炉設備図 ・尿尿浄化槽設備図 ・ごみ処理設備図 ・さく井設備図 ・自動制御設備図 ・搬送機設備図 ・特殊設備図 ・屋外設備図 ・その他設備図
	<ul style="list-style-type: none"> ・計画通知図書 ・各種計算書 ・積算数量算出書 ・積算数量調書 ・積算根拠資料 ・内訳明細書 ・出来高率表 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画通知図書 ・各種計算書 ・積算数量算出書 ・積算数量調書 ・積算根拠資料 ・内訳明細書 ・出来高率表
	<ul style="list-style-type: none"> ・防災計画書 ・省エネルギー関係計算書 ・コスト縮減計算書 ・リサイクル計画書 ・リサイクル阻害要因説明書 ・各種技術資料 ・長寿命化実施設計確認書 ・長期保全計画書 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災計画書 ・省エネルギー関係計算書 ・コスト縮減計算書 ・リサイクル計画書 ・リサイクル阻害要因説明書 ・各種技術資料 ・長寿命化実施設計確認書 ・長期保全計画書
	<ul style="list-style-type: none"> ・各記録書 ・打合記録簿 ・関係官庁等への諸届及び記録書 ・説明用図面(A4版) ・説明用パワーポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・各記録書 ・打合記録簿 ・関係官庁等への諸届及び記録書 ・説明用図面(A4版) ・説明用パワーポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・建築設備実施設計チェックリスト ・その他必要な図書 	<ul style="list-style-type: none"> ・建築設備実施設計チェックリスト ・その他必要な図書 	