

公共建築設計業務委託共通仕様書

国立療養所菊池恵楓園

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。

公共建築設計業務委託特記仕様書

令和 7 年 9 月

国立療養所菊池恵楓園

公共建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所菊池恵楓園
総合診療棟新築整備工事実施設計業務

2. 設計完成期限 令和8年3月27日

3. 計画施設概要

- (1) 施設名称 国立療養所菊池恵楓園
(2) 敷地の場所 熊本県合志市栄3796番地
(3) 施設用途

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第十号 第1類とする。

4. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については、「○」印の付いたものを適用する。「○」印が無い場合は「※」印を適用する。

5. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 589,519.72 m²
(b) 用途地域及び地区の指定 地域指定無
(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、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体 ・Ⅰ類 ○Ⅱ類 ・Ⅲ類
2) 建築非構造部材 ・Ⅰ類 ○Ⅱ類
3) 建築設備 ・Ⅰ類 ○Ⅱ類

(d) エネルギー消費性能

建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令に基づく設計一次エネルギー消費量（その他一次エネルギー消費量を除く。また、再生可能エネルギーに伴う一次エネルギー消費量の削減分を含めない。）を基準一次エネルギー消費量（同上）で除した値が次の値以下となること。

◎0.7 ・0.6 ・0.5

(2) 施設の条件

名 称	工事種別	主要構造	階 数	建築面積 (㎡)	延べ面積 (㎡)	備 考
総合診療棟	新築	S+W	1	4,206.23	4,099.29	
渡り廊下 1	新築	S	1	15.64	34.20	
渡り廊下 2	新築	S	1	27.13	49.73	

(3) 建設の条件

(a) 建設工期 約 12 ヶ月

(4) 設計と条件の資料

- ・ 企画書
- ・ 基本設計書
- ・ 指示事項書
- ◎ 別添資料

II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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」（平成 20 年 3 月 31 日付け国営整第 176 号（最終改定 令和 6 年 3 月 26 日国営整第 213 号。以下「共通仕様書」という。））による。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

~~(a) 基本設計に関する標準業務~~

◎総合

◎構造

◎電気設備

◎機械設備

(b) 実施設計に関する標準業務

◎総合

◎構造

◎電気設備

◎機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

~~(c) 基本計画概要書作成~~

- ~~◎建築基本計画（構造含む）~~
- ~~◎電気設備基本計画（システム等）~~
- ~~◎機械設備基本計画（システム等）~~

~~注：基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員に説明し承諾を受けること。~~

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ◎建築積算 （積算数量算出書（積算数量調書含む）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（積算数量調書含む）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（積算数量調書含む）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）
- ・透視図作成
〔種類（外観パース） 判の大きさ（A3 判） 枚数（3 枚） 額の有無（無）
材質（任意） 電子データ（JPEG）〕
- ・模型製作
〔縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）〕
- ・模型の写真撮影
〔カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ）
電子データ（ ）〕
- ◎計画通知に関する手続業務（計画通知に付属する各種手続、計画通知の変更手続き及び確認済証の取得を含む。なお、変更設計図の作成を除く。）
手数料の納付 ◎含む ※含まない
- ◎関係法令（市町村指導要綱等を含む。）に基づく各種申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書等の届出書の作成を含む。）
- ◎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申請手続業務
- ◎省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務
手数料の納付 ◎含む ※含まない
- ◎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
- ◎リサイクル計画書の作成
（設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。）
- ◎概略工事工程表の作成（週休2日制を考慮した適正な工期に基づくこと）
- ◎関係官公庁等との協議

◎施工計画資料の整理（今回設計にかかる仮設検討図等の作成、建設発生土の搬出先検討を含む。）

◎工事価格総括表の作成（各工事項目について、共通費及び消費税を除く㎡あたりの直接工事費を算出した表を作成する。）

◎建築物等の利用に関する説明書の作成

「建築物等の利用に関する説明書」（以下「説明書」という。）を表1の「作成対象」欄に「○」の付けられた項目について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」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「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。作成の手引き及び作成例は次により閲覧することが出来る。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf

② 受注者は、作成した説明書を調査職員に提出する。説明書の作成にあたっては、調査職員と記載事項に関する協議を行い、作成後は調査職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種目（建築、電気設備、機械設備）で調整を行うものとする。また、工事発注後に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。

~~◎住民説明等に必要資料の作成（法令等に基づくものを除く。）~~

◎日影図の作成

◎環境保全性に関する検討・評価資料の作成

◎LCЕМツールによる空調システムの評価

表1 建築物等の利用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	工事の 受注者 等	
概要	目的	○	—	○	作成例の加筆、修正 により作成する。
	説明書の概要	○	—	○	
使用 の手 引き	設計主旨	○	○	—	作成の手引きに基 づき、作成例を参考 に作成する。
	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	○	○	—	
防災 編	目的	○	○	—	作成の手引きに基 づき、作成例を参考 に作成する。
	建物の位置と評価	○	○	—	
	非常時の対応【発災時】	○	○	—	
	ライフライン等設備図	○	○	—	
	緊急点検の実施方法及び応急復旧の方法	○	○	—	
	業務継続計画のために考慮すべき事項	○	○	—	
	災害時に備えた訓練	○	○	—	
保全 の手 引き	保全の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正 により作成する。
	保全の方法	○	—	○	
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	作成の手引きに基 づき、作成例を参考 に作成する。
	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	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	中長期保全計画	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	年度保全計画	○	—	○	
保全 台帳	保全台帳の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	建物等の概要	○	—	○	
	法令による点検の記録	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	点検及び確認記録	○	—	○	
	修繕履歴	○	—	○	
	その他の項目の記録	○	—	○	

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等に基づき行う。~~

(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) 調査職員に対して、指定された設計図を下記の時期までに提出し承諾を得ること。

第1回目 令和8年1月30日まで (実施設計1回目)

第2回目 令和8年2月27日まで (実施設計最終)

第1回目の承諾に際しては、管理技術者及び（◎主任技術者（◎建築◎電気◎機械））が直接、国立療養所菊池恵楓園にて、設計図の内容及び進捗状況を説明すること。

(d) 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。（注. 営繕積算システムR I B Cは使用していない。）

(e) 調査職員の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、調査職員に提出する。

(f) 調査職員の指示により、「企画書対応確認書」を用いて、作成した成果物が企画書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。

~~(g) 基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員の承諾を受け基本計画書により実施設計業務を行うこと。~~

(h) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化や工事日数短縮）に配慮する。

(2) 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準等の設計着手時における最新版を適用する。
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、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共 通

- ◎官庁施設の基本的性能基準
- ◎官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ◎官庁施設の津波防災診断指針
- ◎官庁施設の環境保全性基準
- ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ◎公共建築工事積算基準
- ◎公共建築工事共通費積算基準
- ◎公共建築工事標準単価積算基準
- ◎公共建築工事積算基準等資料
- ◎木造計画・設計基準
- ◎木造計画・設計基準の資料
- ◎建築物解体工事共通仕様書
- ◎官庁施設の防犯に関する基準
- ◎営繕事業のプロジェクトマネジメント要領
- ◎官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ◎官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ◎営繕工事積算チェックマニュアル
- ◎建築物等の利用に関する説明書作成の手引き及び作成例
- ◎建築設計業務等電子納品要領

(b) 建 築

- ◎建築工事設計図書作成基準
- ◎建築工事設計図書作成基準の資料
 - ・敷地調査共通仕様書
- ◎公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

- ⊙公共建築木造工事標準仕様書
- ⊙建築設計基準
- ⊙建築設計基準の資料
- ⊙建築構造設計基準
- ⊙建築構造設計基準の資料
- ⊙建築工事標準詳細図
- ⊙構内舗装・排水設計基準
- ⊙構内舗装・排水設計基準の資料

(c) 建築積算

- ⊙公共建築数量積算基準
- ⊙公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ⊙公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

(d) 設 備

- ⊙建築設備計画基準
- ⊙建築設備設計基準
- ⊙建築設備工事設計図書作成基準
- ⊙公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ⊙公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ⊙公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ⊙医用接地方式の施工要領に関する資料
- ⊙公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ⊙公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ⊙公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ⊙建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- ⊙建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- ⊙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

(e) 設備積算

- ⊙公共建築設備数量積算基準
- ⊙公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ⊙公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

(f) その他

- ◎工事積算における数値処理及び単価作成要領 ※貸与
- ◎図面作成及び電子データ提出要領 ※貸与

(3) 提出書類

- (a) 審査用として、管理技術者が責任を持って内容を確認した設計図及び積算関係資料を下記（１回目）の期限までに提出すること。審査において修正が発生した場合には、下記（最終）の期限までに修正して再提出すること。

提出先 国立療養所菊池恵楓園

設計図面の提出

提出期限 令和８年２月２７日（１回目）

提出形式 ※PDFデータ

- ・CADデータ(SXF、DXF 又は JWW 形式)
- ・陽画焼（・A１判 ・A２判 ・調査職員と協議）

提出期限 令和８年３月２７日（最終）

提出形式 ※CADデータ(SXF、DXF 又は JWW 形式) 又はPDFデータ

◎A１判トレーシングペーパー（郵送）

・A１判陽画焼郵送（郵送）

積算資料の提出

提出期限 令和８年３月１３日（１回目）

提出形式 エクセルデータをメール送信

提出期限 令和８年３月２７日（最終）

提出形式 エクセルデータをメール送信

- (b) 成果物として、３．成果物、提出部数等に掲げる図面等を設計完成期限までに提出すること。

- (c) 成果物の検査は下記の場所にて行う。

※ 国立療養所菊池恵楓園

・

- (d) 実施設計内容の発注者への説明等

※ 要

積算資料の提出(1回目)が終了したのち、発注者に実施設計図書(案)、関係官公庁への手続きの状況、進捗状況等の説明を行う。説明結果は、調査職員に書面をもって遅滞なく報告する。

- ・ 不要

(e) 業務実績情報の登録の要否

※ 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、調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録(調査職員の確認済み)」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

- ・ 不要

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式又は総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、下記(a)、(b)、(d)及び(e)について、技術提案書に記載があり、その内容に変更が無ければ提出を省略できる。

- (a) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、平成27年4月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績、平成27年4月以降に契約履行が完了した厚生労働省発注の業務実績及び手持業務の状況
- (b) 各主任担当技術者(管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものをいう。)の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、平成27年4月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績、平成27年4月以降に契約履行が完了した厚生労働省発注の業務実績及び手持業務の状況
- (c) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、平成27年4月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績(担当技術者を配置する場合)
- (d) 協力事務所(協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。)の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容(協力事務所がある場合)

ただし、主たる分担業務分野(総合分野のうち、積算に関する業務を除く

業務。)を再委託しないこと。(公共建築設計業務委託共通仕様書3.7の2.に定めるものを除く。)

- (e) 追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、平成27年4月以降に契約履行が完了した当該分野における業務実績、手持業務の状況(総合、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合)

注)「平成27年4月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績」とは、次の①～③全ての項目に該当する実績をいう。

なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

- ① 平成27年4月以降に契約履行が完了した施設の設計業務実績
② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

- ③ 次を満たす工事の(○基本設計○実施設計)業務実績

- 1) 同種業務の実績における対象工事は、病院(病棟・診療機能を含む)施設の新築又は増築2,000㎡以上とする。
2) 類似業務の実績における対象工事は、福祉施設又は老人保健施設の新築、増築又は2,000㎡以上とする。

- (f) 公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3.2に定める設計方針

- (g) プロポーザル方式により業務を受託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。

また、環境配慮型プロポーザル方式の適用業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能及び生涯二酸化炭素排出量(LCC02)の評価を行うこと。

- (h) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受託した場合には、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しなければならない。

- (5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- 技術提案書提出要請書による
○入札説明書による

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

○下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の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又は二級建築士

○建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士

○平成 27 年度以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績（○基本設計○実施設計・監理）の経験を有するものであること。

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

管理技術者と主任担当技術者の兼務

・ 可（構造分野）

○不可

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、○総合、○構造、○電気、○機械の分野毎に 1 名配置するものとする。

総合分野の主任担当技術者は一級建築士又は二級建築士の資格を有するものであること。

構造分野の主任担当技術者は一級建築士の資格を有するものであること。

電気設備分野の主任担当技術者は設備設計一級建築士、建築設備士、1 級電気工事施工管理技士のいずれかの資格を有するものであること。

機械設備分野の主任担当技術者は設備設計一級建築士、建築設備士、1 級

主たる分担業務分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の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。

◎不可

•

返却時期 契約後1週間以内（データで貸与したものを除く。）

(c) その他 ()

る。

成果物等とは、

- 1) 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
 - 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
 - ② 業務の履行のための協力事務所等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ 2. (6)により発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたとき又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(9) 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 ()

(b) 成果物等の提出場所 国立療養所菊池恵楓園

(c) 成果物等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受注者に貸与し、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、国が行う事務並びに国が認めた公的機関の広報に無償で使用するができる。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) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。協力事務所等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- ② ①により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合は、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(f) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

- ① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。
なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
- ② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

(g) 進捗状況報告

実施設計の出来高を記入した業務工程表を、毎月末までに調査職員に提出すること。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘要
(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 ◎ 仕上概要書 ◎ 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） ◎ 工事費概算書 ◎ 仮設計画概要書 ・（ ）	各 1 部	(1)部		
(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 ・（ ）	各 1 部	(1)部		
(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 ・（ ）	各 1 部	(1)部		
(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 ・（ ）	各 1 部	(1)部		
(e) その他 ◎ 透視図 ・ 模型 ◎ リサイクル計画書 ◎ 設計説明書 ・（ ）	各 1 部	(1)部		

成果物等	原図	写し	製本形態	摘要
(f) 資料 ① 各種技術資料 ② 各記録書 ③ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ④ LCEM ツールによる空調システムの評価報告書 ・ ()	一式	(1)部		

- (注) : 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- : 成果物の電子データは、DVD-R にて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。
- ①資料ファイル
資料ファイルのファイル形式についてはPDF 形式とする。
- ②図面ファイル
図面作成及び電子データ提出要領による。
- ③オリジナルファイル
オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。
- : 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(2) 実施設計

成果物等	原図	写し	製本形態	摘要 (A1 判以外は特記)
(a) 建築（総合） ◎ 建築（総合）設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物概要書 ◎ 特記仕様書 ◎ 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 ◎ 総合仮設計画図 ◎ 工事費概算書 ◎ 計画通知図書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中高層建築物の届出書 ・ （ ） 	各 1 部	(1)部		DVD-R による提出 原図は紙ケース （三つ折り）
(b) 建築（構造） ◎ 建築（構造）設計図 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 特記仕様書 ◎ 構造基準図 ◎ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ （ ） 	各 1 部	()部		DVD-R による提出 原図は紙ケース （三つ折り）

成果物等	原図	写し	製本形態	摘要 (A1 判以外は特記)
(f) 電気設備積算 ○ 電気設備工事費積算書 ○ 電気設備工事積算数量算出書 ○ 電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ○ 営繕工事積算チェックマニュアル(電気設備工事編) ○ 単価資料	各 1 部			DVD-R による提出
(g) 機械設備積算 ○ 機械設備工事費積算書 ○ 機械設備工事積算数量算出書 ○ 機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ○ 営繕工事積算チェックマニュアル(機械設備工事編) ○ 単価資料	各 1 部			DVD-R による提出
(h) そ の 他 ・ 透視図 ・ 模型 ・ 模型の写真 ○ 防災計画書 ○ 省エネルギー関係計算書 ○ リサイクル計画書 ○ 設計説明書 ○ 概略工事工程表 (週休 2 日制を考慮したもの) ○ 仮設検討図 ○ 積算数量参考書 ○ 保全に関する説明書 ○ 工事価格総括表 ・ 施設使用条件書 ○ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価書 ○ LCEM ツールによる空調システムの評価報告書 ・ ()	各 1 部	(1)部		DVD-R による提出

成果物等	原図	写し	製本形態	摘要 (A1 判以外は特記)
(i) 資 料 ○ 各種技術資料 ○ 構造計算データ ○ 各記録書 ○ 官公署との協議等打合せ資料	一式	(1)部		DVD-R による提出 (構造計算データは PDF 形式も提出)

(注) : 建築（構造）の成果物は、建築（総合）実施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、調査職員の指示により、製本とする。

: 「DVD-R による提出」が特記された成果物の電子データは、DVD-R にて提出し、ファイル形式は、図面作成及び電子データ提出要領による。

①資料ファイル

資料ファイルのファイル形式については PDF 形式とする。

②図面ファイル

図面作成及び電子データ提出要領による。

③オリジナルファイル

オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。

: 電子媒体（DVD-R）の提出部数は（1）部とする。

: 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(3) 設計原図の材質等

(a) 設計原図の材質

○トレーシングペーパー

・ ()

(b) 設計原図の大きさ ○A 1 判 ・ ()

(c) 原図の様式は次による。

表 紙 (様式)

<p>令和〇〇年度 国立〇〇〇〇工事</p> <p>(枚数が少ない場合は、監督員との協議により この位置に図面リストを入れることができる)</p> <p>国立療養所菊池恵楓園 設計業務受託者名</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;"> 菊池恵楓園 承認印 </div> <div style="text-align: center;"> 設計事務所 設計者印 </div> </div>	

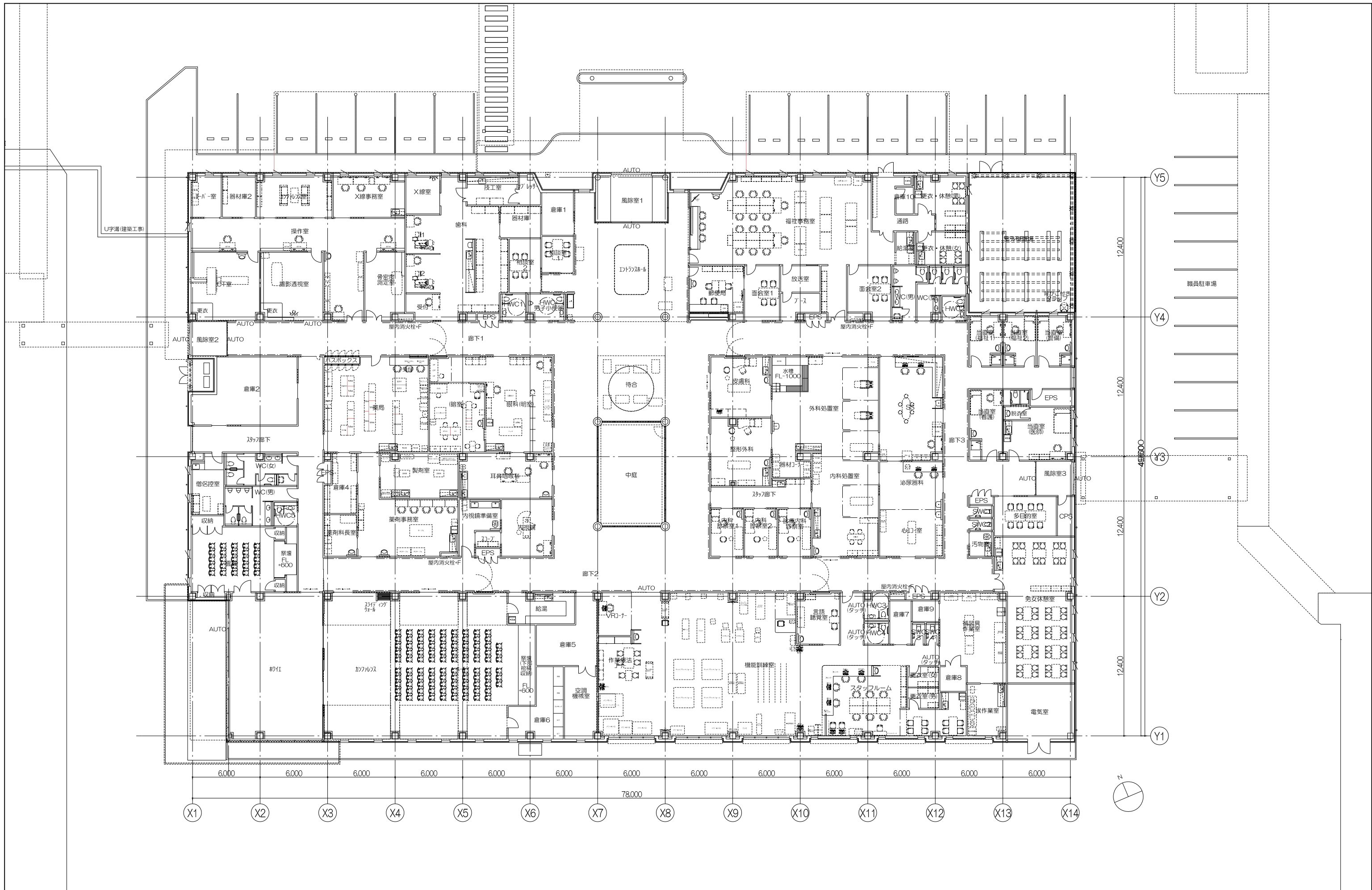
設計図 (様式)

<p style="text-align: center;">設計事務所設計者印 (左右の位置は任意)</p>	
---	--

菊池恵楓園承認印欄 (様式)

国立療養所 菊池恵楓園	支出負担行 為担当官	監督職員	担当

設計等表示欄には、建築士法上必要な表示、及び業務計画書に記載された管理技術者、各主任担当技術者、担当技術者（協力事務所を含む。）の記名を表紙（管理技術者以下、総合、構造、電気、機械の主任担当技術者・担当技術者（協力事務所含む）全員）および全ての図面（各分野の図面は、管理技術者及び当該分野の主任技術者・担当技術者（協力事務所含む））にすること。



国立療養所菊池恵楓園 総合診療棟新築整備工事実施設計業務 総合診療棟平面図