

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、公共建築設計業務（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、設計仕様書の間に関連がある場合、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、契約図書に基づき、設計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、平成21年国土交通省告示第15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 設計業務の条件

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. 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確認を受け、業務完了後10日以内に登録の手続きを行うとともに、登録される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. 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。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等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. 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、これにより難しい場合は、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、打合せ記録、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. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

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

平成25年 1月

国立療養所栗生楽泉園

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 国立療養所栗生楽泉園不自由者棟改修整備その他工事
実施設計業務

2. 設計完成期限 平成25年 3月29日

3. 計画施設概要

- (1) 施設名称 国立療養所栗生楽泉園
 (2) 敷地の場所 群馬県吾妻郡草津長大字草津乙647
 (3) 施設用途 病院

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 732,803㎡
 b. 用途地域及び地区の指定 指定なし

(2) 施設の条件

名 称	工事種別	構 造	階 数	改修面積(㎡)	備 考
不自由者棟	改修	RC	1	376	第1センター・5西 内外部改修
不自由者棟	改修	RC	1	5,420	第1センター10棟屋根改修(塗装)
機能訓練棟	改修	RC	1	762	屋根改修(塗装)
治療棟	改修	RC	1	1,296	屋上防水改修(アスファルト防水)
屋内訓練棟	改修	RC	1	855	屋根改修(塗装)
面会人宿泊所	改修	RC	1	450	屋根改修(塗装)
浴場棟	改修	RC	1	109	屋根改修(塗装)

(3) 建設の条件

- a. 建設工期 約 6ヶ月

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

① 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」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、「○」印の付いたものを適用する。

2. 技術者の資格要件

次に掲げる基準を満たす管理技術者一名及び担当技術者を各分野に一名以上配置すること。

①管理技術者は、一級建築士の資格を有するものとする

②管理技術者は平成14年度以降（過去10年間）に完成・引渡しが完了したS造又はRC造の医療施設又は宿泊施設を有する老人福祉施設の25㎡以上の新築又は増築又は改修の実設計験を有するものであること。

③建築分野の担当技術者は一級または二級建築士の資格を有するものであること。

電気設備分野の担当技術者は建築設備士または一級電気工事施工管理技士の資格を有するものであること。

機械設備分野の担当技術者は建築設備士または一級管工事施工管理技士の資格を有するものであること。

3. 業務計画書

共通仕様書3.5により、受注者は、契約締結後14日以内に次の内容を記載した業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。

なお、担当者が業務計画書の提出を不要と認めた場合、またはプロポーザル方式により業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

業務計画書に記載した技術者は、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。

(1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平成14年4月以降の同種又は類似業務の実績、平成14年4月以降に担当した官公庁発注の業務実績及び手持業務の状況

(2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成14年4月以降の同種又は類似業務の実績、平成14年4月以降に担当した官公庁発注の業務実績及び手持業務の状況

(3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成14年4月以降の同種又は類似業務の実績

(4) 協力事務所の名称、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（協力者がある場合）

- (5) 新たに分担業務分野を追加する場合は、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、保有資格、実務経験年数、平成14年4月以降の当該分野における業務実績及び手持業務の状況

注) 「平成14年4月以降の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14年4月以降に工事完成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次を満たす施設の設計業務実績

(ア)同種業務の実績における対象施設は、医療施設とする。

(イ)類似業務の実績における対象施設は、宿泊施設を有する老人福祉施設とする。

4. 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には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

5. 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（意匠）基本設計
 - ・ 建築（構造）基本設計
 - ・ 電気設備基本設計
 - ・ 機械設備基本設計
- b. 実施設計
 - 建築（意匠）実施設計
 - ・ 建築（構造）実施設計
 - 電気設備実施設計
 - 機械設備実施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）

- 電気設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）
- 機械設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）
 - ・計画通知申請手続き業務（※計画通知の変更手続きを含むものとし、変更設計図の作成を除く。）
 - ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
 - ・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き業務
 - ・省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- 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
- 関係官公庁との協議
 - ・施工計画資料の整理（各施設の今回設計にかかる仮設検討図等の作成含む。）
- 工事価格総括表の作成（各工事項目について、㎡あたりの直接工事費を算出した表を作成する。但し共通費、及び消費税は除く。）
 - ・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の作成対象である項目（「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下記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、作成した説明書を担当者に提出する。説明書の作成にあたっては、担当者と記載事項に関する協議を行い、作成後は担当者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。

表1 建築物等の利用に関する説明書の作成対象一覧表

構成	項目	作成対象	作成方法
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	○	
保全の手引き	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	○	

6. 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よって行う。
- 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等によって行う。
- c. 積算業務は、担当者の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。
- d. 担当者の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、担当者に提出する。

(2) 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、担当者に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 担当者又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他 ()

(3) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。(※は、官庁営繕関係統一基準)

- a. 共通 (年 版 等)
 - ・官庁施設の基本的性能基準 ()
 - ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領 ()

- ・官庁施設の総合耐震計画基準※ (平成18年版)
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準 (平成8年版)
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準 ()
- ・官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準 ()
- ・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※ (平成19年2月改定版)
- 公共建築工事共通費積算基準※ (平成15年3月制定版)
- 公共建築工事標準単価積算基準※ (平成24年4月改定版)
- 建築物解体工事共通仕様書 ()
- 建築工事における建設物副産物管理マニュアル ()

b. 建 築

- 建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)
 - ・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)※ (平成22年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)※ (平成22年版)
 - ・木造建築工事標準仕様書 ()
- 建築設計基準 (平成18年版)
 - ・建築構造設計基準 (平成16年版)
- 建築工事標準詳細図 (平成22年版)
 - ・擁壁設計標準図 ()
 - ・構内舗装・排水設計基準 ()

c. 建築積算

- 公共建築数量積算基準※ (平成18年3月改定版)
- 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)※ (平成15年3月制定版)
- 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)※ (平成15年3月制定版)

d. 設 備

- 建築設備計画基準 ()
- 建築設備設計基準 (平成18年版)
- 建築設備工事設計図書作成基準 (平成21年版)
- 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)※ (平成22年版)
- 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)※ (平成22年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)※(平成22年版)

- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）※（平成22年版）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）※（平成22年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）※（平成22年版）
 - ・排水再利用・雨水利用システム計画基準（ ）
 - ・建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備設計計算書作成の手引（平成21年版）

e. 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準※（平成15年3月制定版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）※（平成15年3月制定版）
- 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）※（平成15年3月制定版）

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

(4) 資料の貸与及び返却

- ・適用基準等のうち、・貸与に○印の付いたもの
- 既設改修完成図

貸与場所	国立療養所栗生楽泉園
貸与時期	契約時
返却場所	国立療養所栗生楽泉園
返却時期	契約後1週間以内

(5) 成果物等の提出時期

- a. 審査用として、設計図及び積算関係資料を下記の時期までに提出すること。

提出先 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

設計図面の提出

提出期限 平成25年3月 8日（1回目）

提出形式 ・CADデータ(SXF又はJWW形式)又はPDFデータ
 ○陽画焼（・A1版 ・A2版 ○担当者と協議）

提出期限 平成25年3月29日（最終）

提出形式 ○CADデータ(SXF又はJWW形式)又はPDFデータ
 ○A1版トレーシングペーパー（郵送）

積算資料の提出

提出期限 平成25年3月22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 平成25年3月29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、7. 成果物、提出部数等に掲げる図面等を設計完了期限内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。

◎ 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

(6) 成果物等の提出場所 国立療養所栗生楽泉園

(7) 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。

(8) 業務実績情報の登録について

業務実績情報の登録

・要

業務完了後10日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く）以内に、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、担当者の確認を受ける。

(9) 情報管理について

施設の特異性を考慮し、業務遂行上の様々な情報に対する管理体制を確立する。

7. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建 築 (意匠) ・ 建築 (意匠) 設計図 ・ 仕様概要表 ・ 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 (主要部詳細) ・ 基本設計説明書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部		
b. 建 築 (構造) ・ 構造計画概要書 (基本構造計画案含む) ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部		
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部		
d. 機械設備 ・ 空調調和設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 昇降機設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部		

成 果 物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
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 各 1 部 各 1 部	 ()部 ()部		
f. 資 料 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ () ・ () ・ ()	一式 一式	()部 ()部		

(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、担当者の指示により、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

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF形式とし、1 図面 1 ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式 (オリジナル形式) も併せて納品するものとする。

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。

成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
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 ・ 電熱設備図 ・ 避雷設備図 ・ 受変電設備図 ・ 静止形電源設備図 ・ 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 ◎ 拡声設備図 ・ 誘導支援設備図 ・ 呼出し設備図 ◎ 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 ◎ 自動火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ◎ 構内配電線路図 ◎ 構内通信線路図	各 1 部	()部		◎DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
c. 電気設備 ◎ 医用接地設備図 ・ 非接地配線設備図 ◎ ナースコール設備図 ◎ 電気設備設計計算書 ・ 計画通知図書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部		◎DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
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	各 1 部	()部		⊙ DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)
⊙ 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 ・ し尿浄化槽設備図 ・ ごみ処理設備図 ・ 厨房除外設備図 ⊙ 屋外設備図	各 1 部	()部		
・ 昇降機設備設計図 ・ 昇降機設備図 ・ 搬送機設備図	各 1 部	()部		
・ 医療ガス設備図 ・ () ・ ()	各 1 部	()部		

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
d. 機械設備 ◎ 空気調和設備設計計算書 ◎ 給排水衛生設備設計計算書 ・ 計画通知図書 ・ 昇降機設備設計計算書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部		◎DVD-R
e. 建築積算 ◎ 建築工事費積算書 ◎ 建築工事積算数量算出書 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			◎DVD-R
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 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			◎DVD-R
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 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			◎DVD-R

成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
h. その他 ・透視図 ・模型 ・防災計画書 ・省エネルギー関係計算書 ◎コスト縮減検討報告書 ◎リサイクル計画書 ・設計説明書 ◎概略工事工程表 ◎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 ・ ()	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部		◎DVD-R
i. 資 料 ◎ 各種技術資料 ・ 構造計算データ ◎ 各記録書 ・ () ・ ()	一式 一式 一式	()部 ()部 ()部		◎DVD-R (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(意匠)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、担当者の指示により、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

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)も併せて納品するものとする。

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。

(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)

平成〇〇年度 国立〇〇〇〇工事		
厚生労働省大臣官房会計課施設整備室 設計業務受託者名		
厚生労働省 設計事務所 承認印 設計者印		
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>		

設計図 (様式)

	設計事務所 設計者印	
	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td></td></tr></table>	

厚生労働省承認印欄 (様式)

	室長	補佐	担当
厚生労働省大臣官房 会計課施設整備室			

設計事務所設計者印には、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、担当者（協力事務所を含む）の押印をすること。

基本設計概要書

施設名 国立療養所栗生楽泉園

1. 示達名 不自由者棟改修整備

概要 第1不自由者棟5号棟西の居室10室を個室5室に改修する。また、屋根の更新及び床暖房の整備を行うとともに、太陽光発電設備を設置する。

改修面積 376 m² (RC-1F)

2. 示達名 屋上防水等改修整備

概要 屋根及び屋上防水の老朽化に伴い、屋根塗装及び防水改修を行う。

第1不自由者棟	屋根塗装	5,420 m ²
機能訓練棟	屋根塗装	762 m ²
治療棟	アスファルト防水更新	1,296 m ²
屋内訓練棟	屋根塗装	855 m ²
面会人宿泊棟	屋根塗装	450 m ²
浴場棟	屋根塗装	109 m ²

施設名	国立療養所栗生養老園
図面名	構内配置図

不自由者棟改修整備



屋上防水等改修整備対象建物



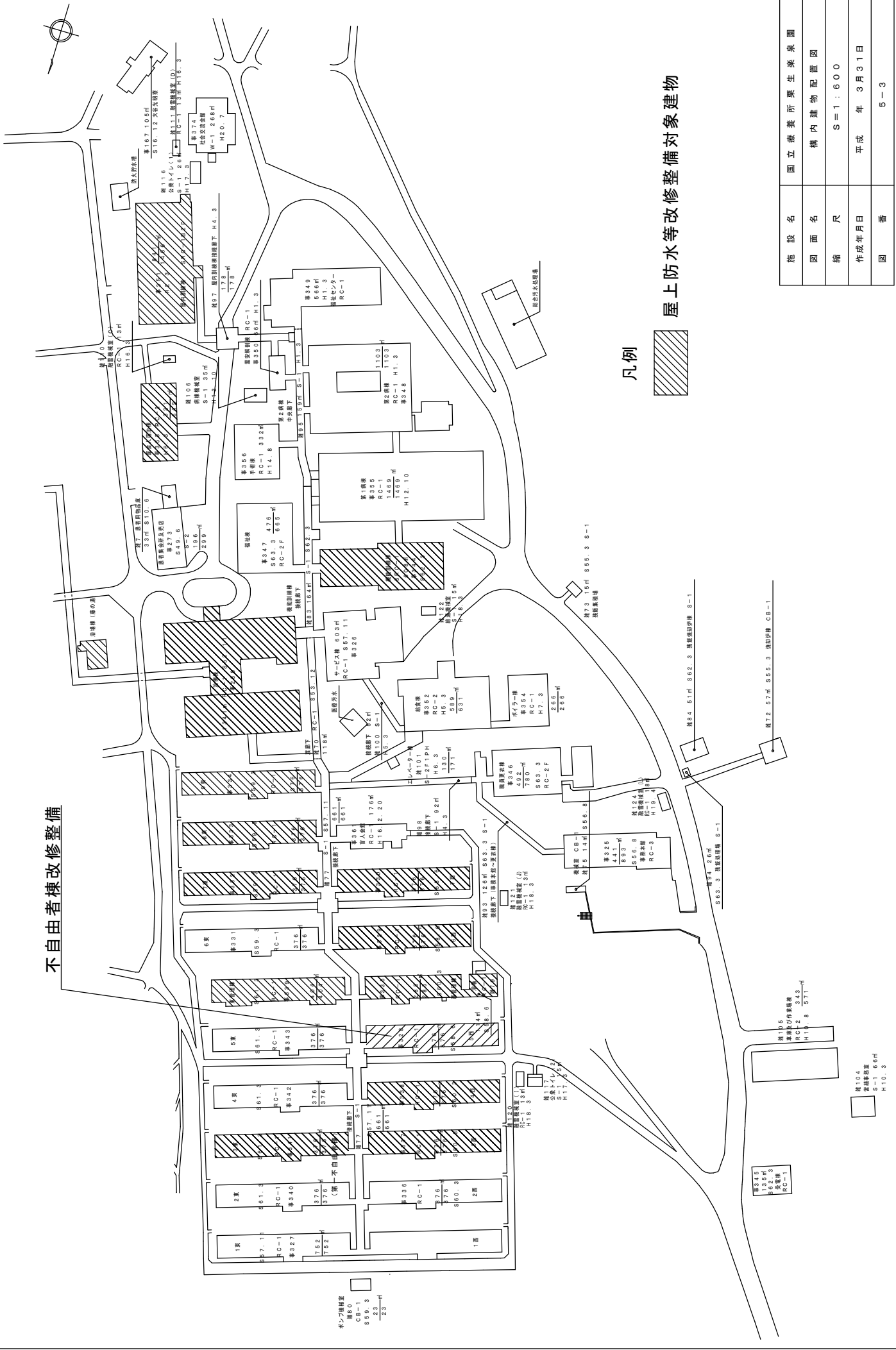
栗生養老園

山崎川

山崎川事務所

温泉地区

不自由者様改修整備



凡例



屋上防水等改修整備対象建物

施設名	国立療養所栗生療養園
図面名	構内建物配置図
縮尺	S=1:600
作成年月日	平成 年 3月31日
図番	5-3

ポンプ機械室
 棟80
 CB-1
 559.3
 23.3㎡

棟345
 562.9
 562.9
 RC-1

棟105
 棟屋上付作務棟
 RC-2
 H19. B 571.1㎡

棟104
 不自由者様
 H10. 5㎡

棟73
 75㎡ 855.3 S-1
 屋上防水設備

棟84
 51㎡ 562.3 屋上防水設備 S-1

棟94
 26㎡ S-1
 屋上防水設備

棟93
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟99
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟100
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟101
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟102
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟103
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟104
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟105
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟106
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟107
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟108
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟109
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟110
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

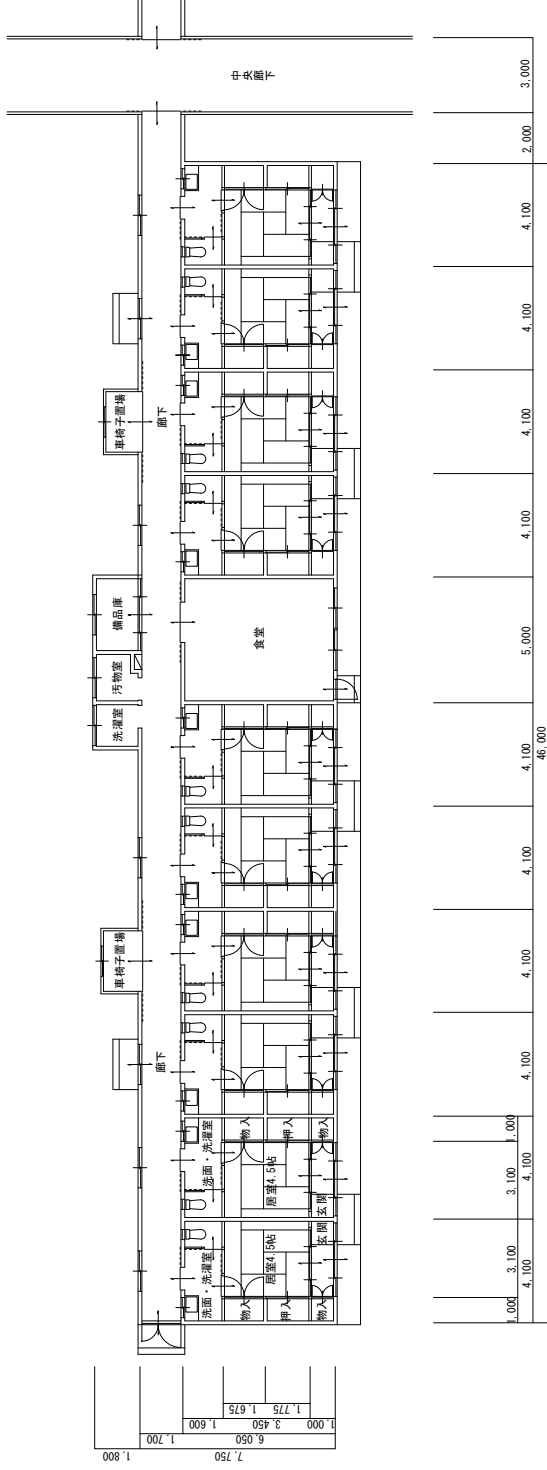
棟111
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟112
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

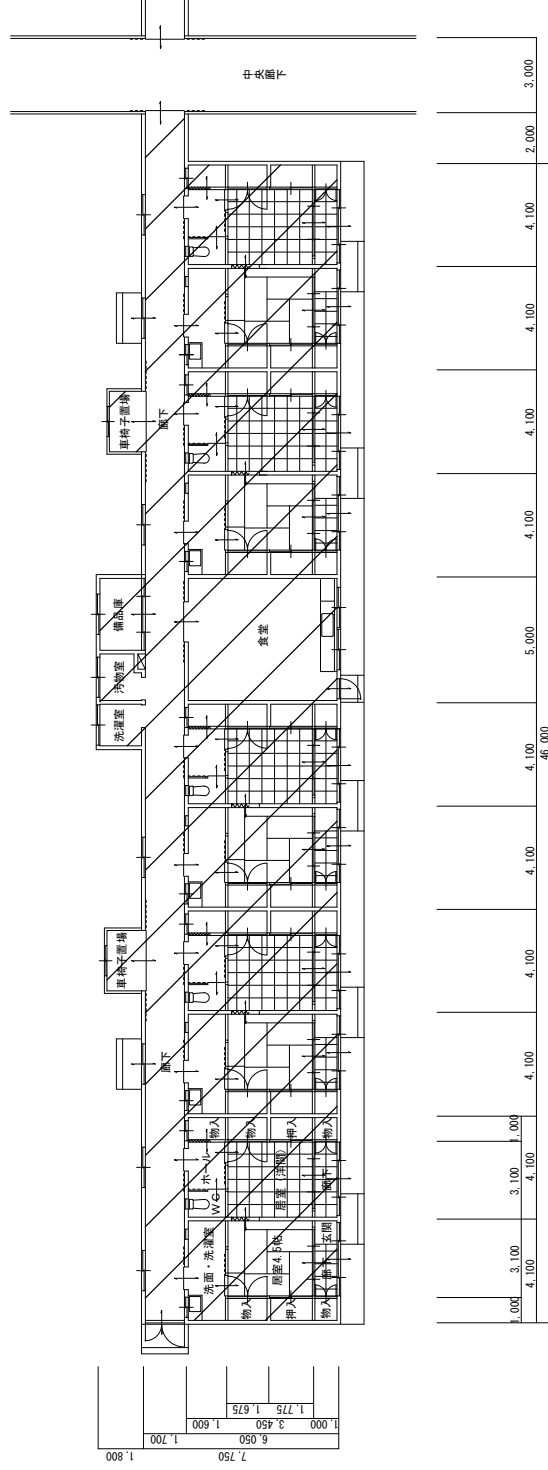
棟113
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

棟114
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備

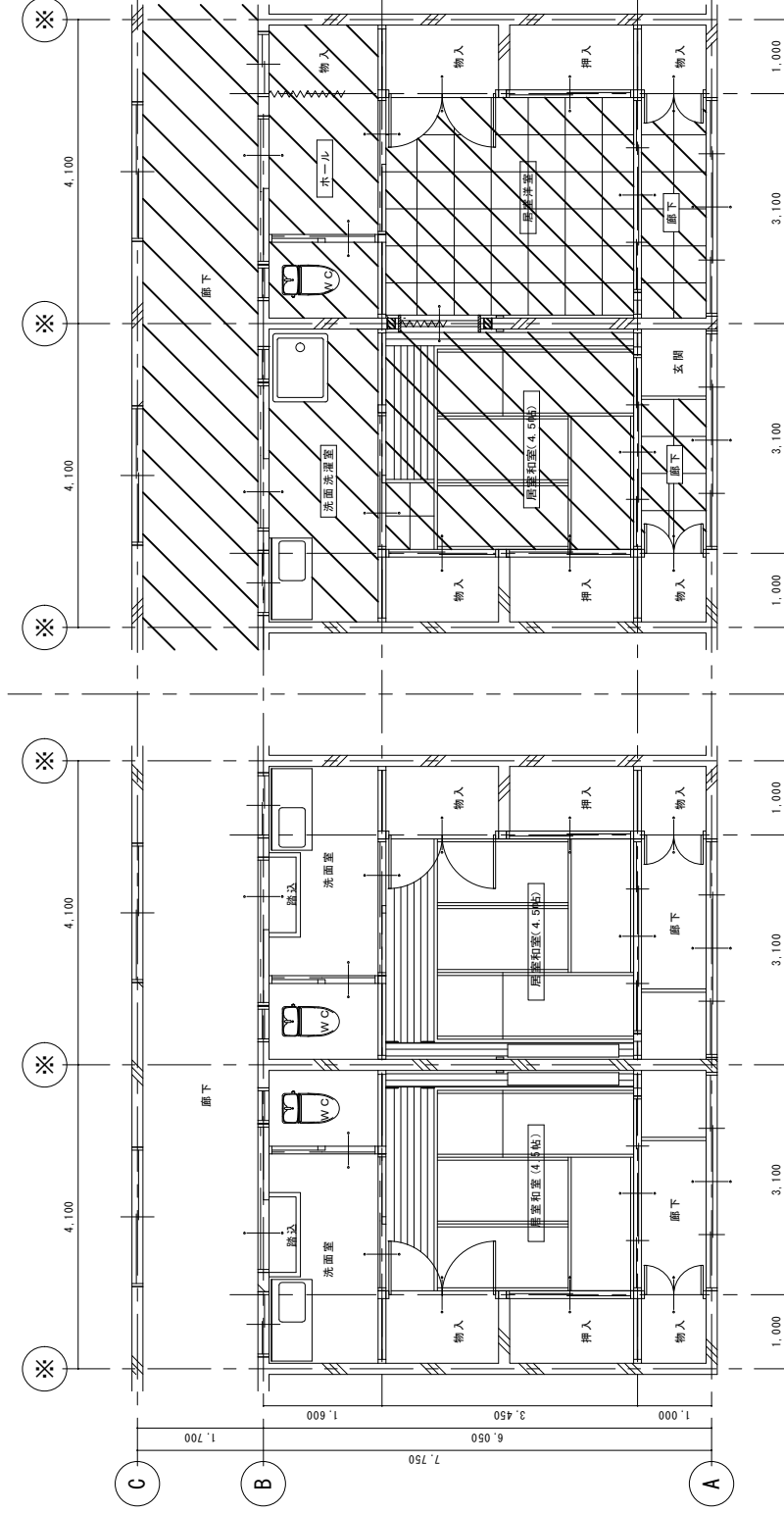
棟115
 126㎡ 563.3 S-1
 屋上防水設備



第1 不自由者棟 (5 西) 改修前平面図



第1 不自由者棟 (5 西) 改修後平面図



- ※独身者棟 1 人 1 室を 2 室に改修
- ※内装仕上げ及び木下地等全て解体撤去、再仕上げ
(木製建具更新含む)
- ※蒸気コンベクター式暖房を温水式床暖房に改修
床暖房範囲
- ※最大 60 mm の床段差をバリアフリー化
- ※屋根葺き替え及びびすラブ面断熱施工
- ※屋根根面に太陽光発電パネルを設置

【※号室】 【※号室】

【※号室】 【※号室】

縮尺 1/100

第1 不自由者棟改修後平面詳細図

第1 不自由者棟改修前平面詳細図