

草加市建築工事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、草加市が発注する建築設計業務（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(3)までの順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 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、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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、設計業務の完了の確認を行う者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、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、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書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. 「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。
8. 「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。
9. 「特記」とは、1.1の2.の(1)から(3)までに指定された事項をいう。
10. 「指示」とは、発注者又は監督員が受注者に対して、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。

11. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、契約内容の履行又は変更に関して、書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
12. 「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。
13. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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。
14. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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。
15. 「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。
16. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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。
17. 「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、発行年月日を記載し、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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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。
21. 「協力事務所」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監督員との打合せを開始することをいう。

3.2 設計の理念

1. 受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計業務の実施に当たるものとする。

- (1) 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、設計しなければならない。
- (2) 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、草加市の風土を活かし市民にとって親しみやすく、文化性の高いものを設計しなければならない。
- (3) 配置計画、意匠計画、構造計画及び設備計画は、建物の用途、目的等を考慮し省エネルギー及び省資源対策を十分配慮し設計しなければならない。

2. 受注者は、上記事項について留意して設計するとともに、次に掲げる事項について特に配慮して設計業務の実施に当たるものとする。

- (1) 「草加市公共施設設計方針」に基づき、統一性を持った公共施設設計を図るものとする。
なお、受注者は、発注者が設計 VE を行う際には、これに協力するものとする。
- (2) 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。
- (3) 「草加市環境マネジメントシステム」等に沿って、環境への配慮を徹底するものとする。
- (4) ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するものとする。

3.3 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同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、文献等及びその

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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

3 . 4 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、あらかじめ監督員と協議し、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 . 5 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、監督員の指示によるものとする。

3 . 6 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) 業務概要
 - (2) 業務方針報告書
 - (3) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
 - (5) 使用する主な図書及び基準
 - (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
 - (7) その他
- 3 . 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 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。

3.7 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。

3.8 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、協力事務所が草加市入札参加資格者名簿に登載されている者である場合は、入札参加指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力事務所に対して、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。

3.9 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。

3.10 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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
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。

3.11 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。

3.12 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。

3.13 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。

3.14 関係官公庁等への手続等

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。

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。
- 4．受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。
 - (1) 協議日時、場所
 - (2) 協議の相手方の氏名
 - (3) 協議結果

3.15 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

3.16 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。

3.17 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。

3.18 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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

3.19 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。

3.20 修補

1. 受注者は、発注者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、発注者の指示に従うものとする。

3.21 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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 成果物は特記仕様書に基づき、監督員との協議結果に従い提出するものとする。
3. 受注者は電子納品に際して、ウィルス対策を実施した上で電子媒体を提出しなければならない。
4. 原図用紙は、原則としてA1版とし、横長に使用する。
なお、これ以外の場合は監督員と協議する。
5. 図面の表示は、特記仕様書による指定がなければ、原則として、JIS A0150（建築製図通則）、JIS C0303（構内電気設備の配線用図記号）及び、SHASE-S001（図示記号）による。
6. 図面の文字は、原則として次による。
 - (1) 漢字は楷書、述語のかなはひらがな、外来語はカタカナ、数字はアラビア数字とする。
 - (2) 文字は、横書きとする。
 - (3) 文字の大きさは3mm以上とする。

- 7．国際単位系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。
- 8．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。

3.22 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、監督員に提出しておかなければならない。
- 3．検査員は、監督員及び管理技術者の立会いの上、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）

3.23 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。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市(以下「甲」という。)から事務の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等(以下「個人情報等」という。)を持ち出してはならない。

(2) 乙は、個人情報等を甲から受けるとき又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を甲と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 乙は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

基本・実施設計業務委託特記仕様書

業務概要

1．委託名称

(仮称)松原児童センター建設及びテニスコート整備工事基本・実施設計業務委託

2．履行期間

契約締結日から330日間以内で提案された期間

(ただし、工事概算内訳書等を平成30年12月末までに提出すること。)

3．履行場所

草加市松原四丁目2857番地7の一部

4．委託料の支払方法

原則として平成30年度末及び平成31(2019)年度業務完了後に支払うものとする。

5．業務概要

- (1) 基本設計(平成21年国交省告示第15号別添一第1項第1号)
- (2) 実施設計(平成21年国交省告示第15号別添一第1項第2号)
- (3) 本業務に関する法令・条例等に基づく申請・届出等の提出書類の作成及び官公庁・関係機関等との協議・連絡、申請・届出・受理等の手続
- (4) 本業務に関する法令・条例等に基づく(又は準じる)近隣説明会資料の作成及び出席・説明、事業計画看板等の設置

6．費用負担

構造計算適合性判定手数料を除き、本業務に要する費用は全て本委託に含む。

計画概要

1. 計画施設概要

(1) 施設名称

(仮称)松原児童センター
テニスコート(クラブハウス含む。)

(2) 地名地番

草加市松原四丁目2758番地7の一部

2. 設計と条件

(1) 児童センター

敷地の条件

ア.敷地面積:4,000.00m²

イ.都市計画区域:市街化区域

ウ.用途地域:現況:第一種中高層住居専用地域
建設手続開始時まで第二種住居地域に変更予定

エ.建ぺい率:60%

オ.容積率:200%

カ.日影規制:高さ10m以上の建築物H-4m(4時間/2.5時間)

キ.その他:公共下水道、地区計画地域

施設の条件

ア.施設の用途:児童館

イ.延床面積:1,500m²程度

ウ.主要構造:監督員と協議の上決定する。

エ.耐震安全性:「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

a) 構造体:類

b) 建築非構造部材:B類

c) 建築設備:乙類

オ.必要機能:「(仮称)松原児童センター基本計画(平成30年3月)」
(以下「基本計画」という。)参照

(2) テニスコート

敷地の条件

ア.敷地面積:3,773.90m²

イ.都市計画区域:市街化区域

ウ.用途地域:現況:第一種中高層住居専用地域
建設手続開始時まで第二種住居地域に変更予定

エ.建ぺい率:60%

オ.容積率:200%

カ.日影規制:高さ10m以上の建築物H-4m(4時間/2.5時間)

キ.その他:公共下水道、地区計画地域

施設の条件

ア．施設の用途：テニスコート

イ．延床面積：テニスコート3面
クラブハウス 100㎡程度

ウ．主要構造：監督員と協議の上決定する。

エ．必要機能：基本計画参照

(3) その他

テニスコート敷地の地下に雨水流出抑制施設（地下貯留槽）が設置される（施工：独立行政法人都市再生機構）。当該施設は、（仮称）松原児童センター及びテニスコートの雨水流出抑制も兼ねる。

業務実施

1．用語の定義

特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書 1．2 用語の定義に定めるところのほか、「主任技術者」とは、契約の履行に関し、管理技術者の下で専門分野における業務を行う者をいう。

2．業務の体制

本業務を実施するに当たり、次の技術者をそれぞれ配置しなければならない。

- (1) 管理技術者
- (2) 主任技術者（建築（意匠）・構造・造園・電気設備・機械設備）

3．管理技術者の資格要件

管理技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士でなければならない。

4．主任技術者の要件

- (1) 主任技術者は、次のいずれかの資格を有する者でなければならない。

ア．主任技術者（建築（意匠））

- ・建築士法による一級建築士の資格を有するもの

イ．主任技術者（構造）

- ・建築士法による一級建築士の資格を有するもの
- ・構造設計一級建築士

ウ．主任技術者（造園）

- ・登録ランドスケープアーキテクト
- ・一級造園施工管理技士

エ．主任技術者（電気設備）

- ・建築士法による一級建築士の資格を有するもの
- ・専門的知識を有するもの

オ．主任技術者（機械設備）

- ・建築士法による一級建築士の資格を有するもの
- ・専門的知識を有するもの

5．業務の再委託

業務の再委託については、共通仕様書 3．8 再委託に定めるもののほか、次の各項に定めるものによる。

- (1) 主たる分担業務分野（建築（意匠））を除き、再委託することができる。
- (2) 構造分野の再委託先は、建築士法における構造設計一級建築士による設計への関与ができる資格者が所属していること。ただし、受注者となる事務所に構造設計一級建築士による設計への関与ができる資格者が所属している場合は、この限りではない。
- (3) 造園分野の再委託先は、一般社団法人ランドスケープコンサルタンツ協会が認定する登録ランドスケープアーキテクト又は建設業法における一級造園施工管理技士による設計への関与ができる資格者が所属していること。ただし、受注者となる事務所に登録ランドスケープアーキテクト又は一級造園施工管理技士による設計への関与ができる資格者が所属している場合は、この限りではない。
- (4) 設備分野の再委託先は、建築士法における設備設計一級建築士による設計への関与ができる資格者が所属していること。ただし、受注者となる事務所に設備設計一級建築士による設計への関与ができる資格者が所属している場合は、この限りではない。

注：構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士の資格者は、国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習の課程を修了した通知書を受けた者、若しくは、構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付を受けた者であること。

6．業務の完了

- (1) 受注者は、業務（指定部分に係る業務を含む）が完了したときには、下記の書類等を提出しなければならない。また、成果物については、検査員の検査を受けなければならない。
 - ア．指定部分に係る業務完了届（基本設計又は解体工事に関する全ての業務が完了したとき）
 - イ．委託業務完了通知書（全ての業務が完了したとき）
 - ウ．指定部分に係る成果物引渡書（アの時期）
 - エ．成果物引渡書（イの時期）
 - オ．成果物一覧表（ア及びイの時期）
 - カ．成果物（ア又はイの時期）
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果物の提出期限を指示した場合には、その提出する期限までにその時点における成果物を提出し、検査を受けること。

7．受注者の義務

- (1) 受注者は、公共の利益のために、より高度な知識と経験により、誠意をもって設計に当たらなければならない。
- (2) 受注者は、設計に当たり施工業者又は製造業者等から有償、無償を問わず一切

- の技術援助、その他利益又は助力を受けてはならない。ただし、特別の事由により必要とする場合は、監督員と協議し確認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、受託した設計の中で構造設計、設備設計等の協力事務所を必要とする場合は、監督員と協議し確認を受けなければならない。この場合は、本仕様書の各事項は協力事務所にも適用する。
 - (4) 受注者は基本計画等に従って設計するものとし、各種条件設定、材料、工法、方法等比較検討し、精査するものとし、過大な設計を行ってはならない。
 - (5) 受注者は、本設計に関する説明や対応などについては、責任をもって行うものとする。
 - (6) 機械、機器類の容量、圧力等は設計数量とし、製造業者のカタログ値、公表値等は、これを記入してはならない。ただし、日本工業規格等その他公的な規格のあるものはこの限りではない。
 - (7) 機械、機器の性能、作動方法等は、特定の製造業者等1社によるものを表してはならない。ただし、特別の事由により必要とする場合は、監督員と協議し確認を受けなければならない。
 - (8) 設計及び積算に当たり、製造業者、商社等から参考見積りをとる場合は、あらかじめ監督員の確認を受けなければならない。
 - (9) 受注者は、建築物の立地する関係官公庁、上水道、電力、ガス供給事業者、下水道管理者及び関係水利権者との打合せを行い、関係諸法規及び行政指導事項を遵守して設計するものとする。
 - (10) 各種打合せの結果、設計に重大な影響を及ぼす事項がある場合は、遅滞なく発注者に連絡しなければならない。
 - (11) 設計図書等の著作権等は、一切を発注者に帰属するものとし、必要に応じ、発注者において設計の内容を変更することができるものとする。
 - (12) 受注者は、設計図書等の成果物については、監督員の承諾なしには他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複製させ、成果物を譲渡したり、又は発注情報として提供してはならない。
 - (13) 受注者は、設計図・構造計算書・数量計算書・設計内訳書等について、各々及び相互の整合を確認する上で、確認マーク等を用いることにより、誤謬・不整合等の修正を行うための照査をしなければならない。なお、照査に用いた資料等は、監督員又は検査員の指示があった場合は速やかに提出し、必要に応じて照査の過程を説明しなければならない。
 - (14) 本仕様書に明記されていない事項については、「草加市建築工事設計業務委託共通仕様書」による。その他不明なものについては発注者と受注者が協議の上定めることとする。
 - (15) 発注者が保管する資料等については、受注者からの申出によって貸与することができる。
 - (16) 「草加市環境マネジメントシステム」の取組に協力すること。
 - (17) 「草加市個人情報保護条例(平成12年条例第31号)」及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

- (18) 「草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条」及び「草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条」の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
- ア．受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - イ．受託者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

業務内容

1. 業務内容

(1) 基本設計

基本計画、設計と条件、適用基準、現地調査等を踏まえて、基本設計案（2～3案）を作成する。基本設計案の作成においては、他自治体の事例を調査・研究するとともに、関係する市職員と十分協議を行うこと。基本設計案について、利用者の利便性、業務の効率性、セキュリティ等に十分配慮しつつ、合理的かつ経済的な視点から比較・検討し、基本設計を決定する。

ア. 基本設計書

a) 計画条件

敷地概要、現況概要等

b) 建築計画

建築計画概要、イメージパース（外観、内観）、模型、土地利用計画、配置計画、立面計画、断面計画、日影図、仮設計画、事業工程表、工事工程表等

c) 建築基本設計

配置図、平面図、立面図、断面図、矩計図、面積表、仕上表等

d) 構造基本設計

構造概要、耐震性能、基礎計画等

e) 電気設備基本設計

電気設備計画概要、設備仕様表等

f) 機械設備基本設計

機械設備計画概要、設備仕様表、雨水排水計画等

g) 外構・植栽基本設計

外構・植栽計画概要、仕様表等

h) ゾーニング計画

ゾーニング方針、ゾーニング図等

i) サイン・動線計画

サイン・動線方針、サイン図、動線図等

j) ユニバーサルデザイン

ユニバーサルデザイン方針、ユニバーサル計画等

k) 備品配置計画

備品配置方針、備品計画、備品数量書、備品配置図、概算費用等

l) 色彩計画

色彩計画方針、色彩計画、立面図等

イ. 基本設計書（概要版）

基本設計書の概要版

ウ. 基本設計書（資料編）

a) 基本設計案

- b) 仕様・材料・構造・設備・システム等の比較検討資料
 - c) 技術・工法等の検討資料
 - d) 法規チェックリスト
 - e) コスト縮減検討資料
 - f) 日影図
 - g) 面積計算書（建築面積、延床面積、各居室面積、駐車場面積、駐輪場面積、緑化面積等）
 - h) 概算工事費
 - i) 打合せ・協議記録
 - j) その他、基本設計において作成した資料
- (2) 実施設計
- 基本設計、設計と条件、適用基準、現地調査等を踏まえて、実施設計を行う。
- ア．実施設計書
- (1) 基本設計 ア 基本設計書 に準ずる。
- イ．実施設計書（資料編）
- a) 仕様・材料・構造・設備・システム等の比較検討資料
 - b) 系統図
 - c) 技術・工法等の検討資料
 - d) コスト縮減検討資料
 - e) 維持管理費用計算書
 - f) リサイクル計画書
 - g) 日影図
 - h) 面積計算書（建築面積、延床面積、各居室面積、駐車場面積、駐輪場面積、緑化面積等）
 - i) 工事工程表
 - j) 打合せ・協議記録
 - k) その他、実施設計において作成した資料
- ウ．実施設計図
- a) 建築工事設計図
 - b) 電気設備工事設計図
 - c) 機械設備工事設計図
 - d) 外構工事設計図
 - e) 植栽工事設計図
- エ．実施設計図リスト
- ウ．実施設計図の工事区分ごとに作成
- オ．設計内訳書（積算）
- ウ．実施設計図の工事区分ごとに作成
- カ．積算資料
- a) 数量計算書（数量拾い書）
 - b) 下見積書（原則、3者以上の見積りを取得すること）

c) 下見積比較表

- (3) 本業務に関する法令・条例等に基づく申請・届出等の提出書類の作成及び官公庁・関係機関等との協議・連絡、申請・届出・受理等の手続
- (4) 本業務に関する法令・条例等に基づく（又は準じる）近隣説明会資料の作成及び出席・説明、事業計画看板等の設置
- (5) 市が実施する基本設計及び実施設計に係る市民のワークショップの際に必要な図面・書類等の作成、ワークショップへの出席・説明（ワークショップはおおむね5回程度予定している。ワークショップの運営支援、進行などの業務については、別の者に委託済みである。）

2. 成果物

- (1) 基本設計
別紙1 のとおり
- (2) 実施設計
別紙2、別紙3 のとおり
- (3) 本業務に関する法令・条例等に基づく申請・届出等の提出書類
別紙4 のとおり
- (4) 本業務に関する法令・条例等に基づく（又は準じる）近隣説明会資料、市民ワークショップ資料等
別紙4 のとおり

3. 設計上の留意点

- (1) 基本的要件
 - ア．児童を含めて利用する全ての人々にとって便利で使いやすいことを前提に、エレベーター・廊下・階段などの動線、諸室、トイレなどユニバーサルデザインを配慮し設計すること。
 - イ．サイン機能として、ピクトサインなどを用いた分かりやすい表示に努めるとともに、視覚や聴覚などに障がいのある方のための案内、また、英語やその他外国語の併記により外国籍の方に配慮した建物を設計すること。
 - ウ．公共交通の利活用も含めて適切な規模の駐車場について検討を行う。
 - エ．構内や計画建物への緑化を行うとともに、環境負荷の少ない材料を使用するなどヒートアイランド現象の緩和を考慮した建物を設計すること。
 - オ．省エネルギータイプの設備機器（LED等）の導入に加えて、遮へい装置等（可変ルーバー等）により直射日光を遮へいし室内温度の上昇をおさえる工夫や通風、採光の十分な確保によりエネルギー使用量の抑制を図るとともに、環境にやさしい自然エネルギーの活用を検討すること。
 - カ．地球環境にやさしく健康推進を図る交通手段として、自転車利用者のための駐輪施設を設置する設計とすること。
 - キ．計画建物は、維持管理費用の低減化を図り、将来の改修、設備更新を容易に行える建物（メンテナンスフリーを考慮した建物）を設計すること。また、地

域の価値ある資産となるよう設計・建設・運用・維持される建物を設計すること。

ク．コスト意識を持ち、利用者にとってより機能的で利便性に配慮した建物を設計すること。

ケ．自然環境と調和し、景観形成に寄与する建物を設計すること。

コ．自然光、自然通風等の自然エネルギーを活用するとともに、環境負荷の少ない資材を利用した環境保全型の建物を設計すること。

サ．防災を考慮した建物を設計すること。

(2) 設計上の留意点

ア．各施設の動線計画、区画等に十分に配慮して使い勝手の良いものとする。

イ．避難経路及び安全面等に配慮した計画とする。

ウ．建築材料は環境負荷の少ないものを使用すること。

エ．メンテナンス、ランニングコストを考慮した機器及び材料を使用すること。

オ．コスト削減について考慮すること。

カ．室内空気汚染（揮発性有機化合物）対策について考慮すること。

キ．資源の有効利用を図ること。（雨水利用システム等）

ク．太陽熱の利用及び深夜電力の活用（太陽光発電システム等）などを検討すること。

ケ．自然採光等に配慮した省エネルギー型（センサーや調光式等の照明器具の配置等）の建物とする。

コ．機械警備を想定し空配管等を考慮すること。

サ．バリアフリーに配慮し安心・快適に利用できる建物とする。

シ．施設利用者の利便性、また安全性及び防犯性に配慮した計画とする。

ス．長期における利用者ニーズの変化に対応できる計画とする。

セ．工事期間中の周辺住民の安全性を考慮した工事計画とする。

ソ．現地を詳細に調査（敷地及び周辺道路等とのレベル調査を含む。）し、設計を行うこと。

タ．基礎構造設計は、別途の地質調査結果に基づいて行うこと。

チ．積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書、適用基準等に基づいて行うこと。

ツ．発注者が保管する資料等については、必要があれば貸与する。

4．適用基準等

(1) 法令

ア．建築基準法

イ．緑化計画届出制度（埼玉県）

ウ．都市計画法

エ．消防法

オ．高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）

カ．障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）

- キ．エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ク．公共工事の品質確保の促進に関する法律の概要
- ケ．児童福祉法
- コ．その他関係法令

(2) 条例

- ア．埼玉県建築基準法施行条例
- イ．埼玉県建築物バリアフリー条例
- ウ．埼玉県福祉のまちづくり条例
- エ．ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- オ．草加市開発事業等の手続及び基準等に関する条例
- カ．草加市環境基本条例
- キ．草加市景観条例
- ク．その他関係条例

(3) 基準・要綱等

- ア．建築基準法施行細則（草加市規則）
- イ．草加市水道事業開発給水取扱要綱
- ウ．その他関係基準・要綱

別紙 1 基本設計成果物・提出部数

成果物名	内 容	提出部数 規格
基本設計書	業務内容 1 . 業務内容 (1) 基本設計 ア . 基本設計書	5 部 A 3 横 黒表紙製本
基本設計書 (概要版)	業務内容 1 . 業務内容 (1) 基本設計 イ . 基本設計書 (概要版)	1 5 0 部 A 3 横
基本設計書 (資料編)	業務内容 1 . 業務内容 (1) 基本設計 ウ . 基本設計書 (資料編)	5 部 A 3 横 ファイル綴じ
電子データ	基本設計で作成した全ての図面・資料等 の電子データ	2 部 D V D

規格の定めがないものについては、成果物の形態に応じて、監督員と協議し決めるものとする。

全ての成果物には、委託名、成果物名を記すこと。

別紙 2 実施設計成果物、提出部数（ 1 / 2 ）

成果物名	内 容	提出部数 規格
実施設計書	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 ア . 実施設計書	5 部 A 3 横 黒表紙製本
実施設計書 (資料編)	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 イ . 実施設計書 (資料編)	5 部 A 3 横 ファイル綴じ
実施設計図リスト	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 エ . 実施設計図リスト 市が指定するExcel形式で作成すること	1 部 A 4 ファイル綴じ
設計内訳書 A (金額あり・備考あり)	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 オ . 設計内訳書 (積算) 市が指定するExcel形式で作成すること	各工事 1 部 A 4 横 ファイル綴じ
設計内訳書 B (金額あり・備考なし)	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 オ . 設計内訳書 (積算) 市が指定するExcel形式で作成すること	各工事 4 部 A 4 横 ファイル綴じ
設計内訳書 C (金額なし・備考なし)	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 オ . 設計内訳書 (積算) 市が指定するExcel形式で作成すること	各工事 1 部 A 4 横 ファイル綴じ
積算資料	業務内容 1 . 業務内容 (2) 実施設計 カ . 積算資料	1 部 A 4 ファイル綴じ
電子データ	実施設計で作成した全ての図面・資料・ 内訳書等の電子データ	2 部 D V D

規格の定めがないものについては、成果物の形態に応じて、監督員と協議し決めるものとする。

電子データの保存形式は、監督員と協議し決めるものとする。

全ての成果物には、委託名、成果物名を記すこと。

別紙 3 実施設計成果物、提出部数（2 / 2）

実施設計図（ 業務内容 1. 業務内容 (2) 実施設計 ウ. 実施設計図）

成果物名	原図	原図コピー		製本図		電子データ	
	A 1 版 (1)	A 1 版 A 4 折	A 3 版 A 4 折	A 1 版 二つ折	A 3 版 二つ折	P D F	C A D (2)
(仮称) 松原児童センター建設及びテニスコート整備工事 (建築工事) 設計図	1	2	4	6	10	2	2
(仮称) 松原児童センター建設及びテニスコート整備工事 (電気設備工事) 設計図	1	2	4	6	10	2	2
(仮称) 松原児童センター建設及びテニスコート整備工事 (機械設備工事) 設計図	1	2	4	6	10	2	2
(仮称) 松原児童センター建設及びテニスコート整備工事 (外構工事) 設計図	1	2	4	6	10	2	2
(仮称) 松原児童センター建設及びテニスコート整備工事 (植栽工事) 設計図	1	2	4	6	10	2	2

- 1 原図は、A 1 版トレーシングペーパー（図面ケース共）とする。
- 2 C A D データを作成する際に、既存図面を利用する場合は、監督員と協議し承諾を得ること。保存形式は D W G 形式、D X F 形式をそれぞれ作成すること。

別紙 4 その他成果物、提出部数

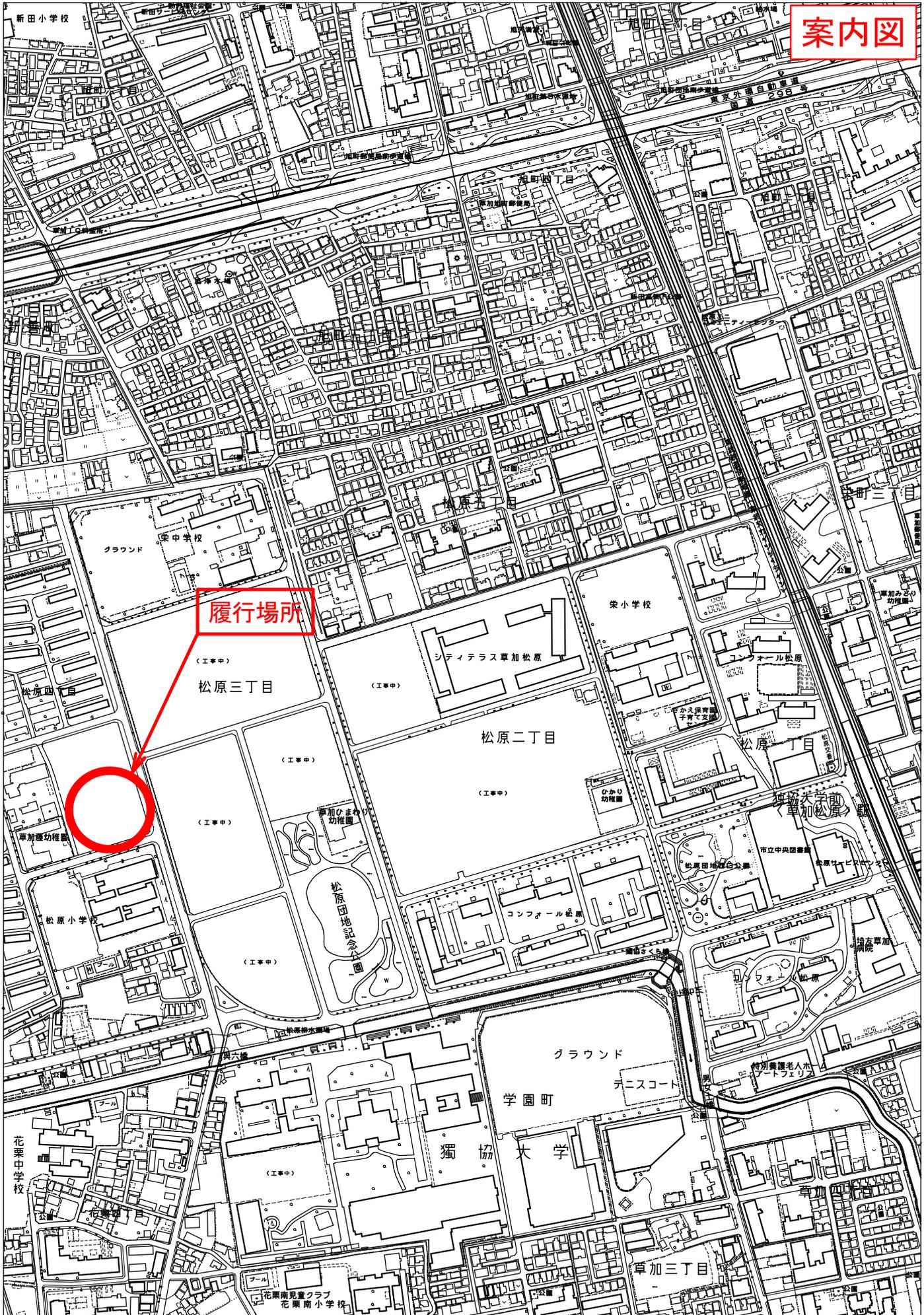
成果物名	内 容	提出部数 規格
申請・届出等の 提出書類	業務内容 1 . 業務内容 (3)	各一式 (正本・副本・控)
近隣説明会資料等	業務内容 1 . 業務内容 (4) 近隣説明会資料、事業計画看板等	3 0 部 (資料) 3 枚 (看板)
市民ワークショップ 資料等	業務内容 1 . 業務内容 (5)	ワークショップご とに 5 0 部
電子データ	上記業務で作成した全ての図面・資料等 の電子データ	2 部 D V D
特記仕様書	原寸 A 1 版 A 4 折陽画焼	2 0 部
基本図面	実施設計から作成した全ての図面・資料 等から 1 0 ~ 1 5 枚程度選定	8 0 部

企画の定めがないものについては、成果物の形態に応じて、監督員と協議し決めるものとする。

電子データの保存形式は、監督員と協議し決めるものとする。

全ての成果物には、委託名、成果物名を記すこと。

案内図



履行場所

松原三丁目

松原二丁目

学園町

獨協大学

グラウンド

テニスコート

草加三丁目

グラウンド

松原中学校

松原四丁目

草加産幼幼稚園

松原小学校

花栗中学校

花栗南児童クラブ
花栗南小学校

松原団地記念公園

松原緑水園

松原水園

シティテラス草加松原

コンフォール松原

松原小学校

ひかり幼稚園

松原団地公園

松原公園

特別養護老人ホーム
アトリエ

松原市民センター

松原市民センター