

# 建築設計業務委託共通仕様書

地方独立行政法人広島市立病院機構  
本部事務局施設整備課

## 総則

### 1. 1 適用

- 1 建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は建築工事に係る建築設計（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）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(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 現場説明書及び質問回答書
  - (2) 別冊の図面
  - (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い場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義が生じた場合には、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 「発注者」とは、地方独立行政法人広島市立病院機構（以下「機構」という。）理事長をいう。
- 2 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、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 「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、広島市立病院機構委託契約約款（以下「契約約款」という。）第13条に定める者である。
- 4 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約約款第31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、業務の管理及び統括等を行う者で、契約約款第14条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「照査技術者」とは、成果物の内容における技術上の照査を行う者で、契約約款第15条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 8 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。
- 13 「質問回答書」とは、別冊の図面、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。
- 14 「図面」とは、入札等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及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 15 「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。
- 16 「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持って行為若しくは同意を求めることをいう。
- 17 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、

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。

- 18 「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計業務の遂行にかかる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「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。
- 20 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- 21 「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。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「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。
- 24 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
- 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、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。緊急を有する場合は電子メール及びファクシミリ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。
- 26 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の確認をすることをいう。
- 27 「打合せ」とは、設計業務を適性かつ円滑に実施するために管理技術者と監督員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 28 「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。
- 29 「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、その範囲及び内容は次に掲げるところによる。

- 1 一般業務及び追加業務の範囲は特記による。
- 2 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。
- 3 追加業務の内容は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 3.1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約後7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 設計業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受注者は、設計計算書に、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。

### 3.3 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 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 監督員

- 1 発注者は、設計業務における監督員を定め、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、契約約款第13条第2項に定める事項とする。
- 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。監督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. 5 管理技術者

- 1 受注者は、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。
- 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。
- 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、契約約款第14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（契約約款第14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。）を有する者とされ、発注者及び監督員は、管理技術者に対し指示等を行えば足りるものとする。
- 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、業務を実施しなければならない。

### 3. 6 照査技術者

- 1 受注者は、特記仕様書の定めがある場合には、設計業務における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 照査技術者は、契約図書等に基づき、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。
- 3 照査技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、照査技術者は、日本語に堪能でなければならない。

### 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、関係書類を監督員を経て、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、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。
- 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 受注者は、業務完了時において、契約金額500万円以上の業務について、業務完了後10日以内に、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、（社）公共建築協会にフロッピーディスクにより提出するとともに、（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. 8 打合せ及び記録

- 1 設計業務を適性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（協議内容記録簿）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ち合わせを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（協議内容記録簿）に記録し、相互に確認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7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) 業務工程
      - (2) 管理技術者
      - (3) 業務実施体制
      - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
      - (5) その他、監督員が必要に応じて指定する事項
    - 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、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かか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 監督員は、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監督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、又は譲渡してはならない。
  3. 11 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。また、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手続きが必要な場合は、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、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。
  3. 12 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通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。
    - 2 受注者は、設計仕様書に定めがある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
    - 3 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I単位）のほか、非S I単位を併記することができるものとする。
    - 4 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。これにより難い場合には、あらかじめ、監督員と協議し、承諾を得る。
  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 検査
    - 1 受注者は、契約約款第31条第1項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了通知

書により通知するときまでに、契約図書により義務付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。

- 2 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を連絡するものとする。その連絡があった場合、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。
- 3 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、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、書類、記録、写真等により検査を行う。）

### 3. 15 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 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合には、修補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修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約約款第31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. 16 条件変更等

- 1 契約約款第20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 監督員が、受注者に対して契約約款第20条、第21条及び第23条に定め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. 17 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) 業務委託料の変更を行う場合
  - (2) 委託期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約約款第30条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. 14の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 設計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みの事項
  - (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. 18 委託期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、委託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、契約約款第24条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数算定根拠、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。
- 3 契約約款第25条の規定に基づき発注者の請求により委託期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

### 3. 19 一時中止

- 1 契約約款第22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、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) 環境問題等の発生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) 天災等により設計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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認められた場合には、設計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. 20 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おいては、損害の賠償を行わなければならない。
      - (1) 契約約款第28条に定める一般的損害、契約約款第29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. 21 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おいては、損害の賠償を行わなければならない。
      - (1) 契約約款第28条に定める一般的損害、契約約款第29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) 契約約款第40条に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合
  3. 22 部分使用
    - 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約約款第33条の規定に基づき、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. 23 再委託
    - 1 契約約款第11条第1項に定める「指定した部分」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、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、契約約款第11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、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。なお、協力者は、広島市の建設コンサルタント業務等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. 24 特許権等の使用  
受注者は、契約約款第12条の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と保証条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。
  3. 25 守秘義務  
受注者は、業務の実施過程で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 建築設計業務委託特記仕様書

### I 業務概要

1. 業務名称 ( )
2. 委託期間
3. 計画施設概要
  - (1) 施設名称 ( )
  - (2) 敷地の場所 ( )
  - (3) 施設用途 ( )
  - (4) 工事概要 ( )
4. 設計と条件
  - (1) 敷地の条件
    - a. 敷地の面積 ( m<sup>2</sup> )
    - b. 用途地域及び地区の指定 ( )
  - (2) 施設の条件
    - a. 施設の延べ面積(計画面積) ( : m<sup>2</sup> )
    - b. 主要構造 ( : )
    - c. 耐震安全性の分類  
 「総合耐震計画基準」(平成8年10月24日付け建設省営計発第100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 類
      - 2) 建築非構造部材 類
      - 3) 建築設備 類
  - (3) 建設の条件
    - a. 工事費(概算金額)
    - b. 建設工期(予定)
  - (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。  
 ・別紙による

### 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、「建築設計業務委託共通仕様書」(地方独立行政法人広島市立病院機構(以下「機構」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。・印は適用しない。

#### 2. 管理技術者の資格要件

- (1) 管理技術者の資格要件は次による。
  - ・建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士
  - ・建築士法(昭和25年法律第202号)による建築設備士
  - 建築士法(昭和25年法律第202号)による建築設備士または建築設備工事設計業務に係る実務経験を10年以上有する者
- (2) プロポーザル方式により業務を受注した場合は、技術提案書における総括責任者が、管理技術者となる。

### 3. 照査技術者

- ・約款第15条の照査技術者の配置は必要とし、資格要件は次による。
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）による建築設備士
  - ・資格要件は不要
- 約款第15条の照査技術者の配置は、不要とする。

### 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（総合）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

※基本設計の範囲：
- b. 実施設計
  - 建築（総合）実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
  - 建築（構造）実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
  - 電気設備実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
  - ・機械設備実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
- c. その他（上記「b. 実施設計」の過程で作成した資料を成果品として整理する。）
  - コスト縮減の検討
 

実施設計時に、監督員と協議し、実施設計段階でのコスト縮減事項を工事ごとにとりまとめ提出する。
  - 仮設計画図の作成
 

概略工事工程表に対応した仮設計画図を作成する。
  - ・アスベスト成形板等の図示
 

監督員が指示する内容について、該当図にアスベスト含有材の使用範囲を図示する。
  - 設計説明書の作成
 

監督員が指示する内容について、設計説明書（各種技術資料とも）としてとりまとめる。
  - ・設計内容の意図伝達計画書
 

工事監理業務の受注者等に対して、設計者として設計意図の伝達のために確認を要する以下の内容に該当する施工図等を計画書としてとりまとめる。

    - ・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、工事受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等。
    - ・意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まらなければ、設計意図の伝達を確認することができないような設計内容に関する施工図等。
    - ・監督員が必要と判断し、指示した施工図等。
  - ・官公署等申請書類資料作成業務
  - ・追加業務に示す以外の申請書類作成業務
  - ・工事費概算書の作成
 

概算数量を算出し工事費概算書を作成する。

## (2) 追加業務の内容及び範囲

- ・ 建築積算業務 積算数量算出書の作成、積算数量調書の作成、単価の決定
- ◎ 電気設備積算業務 積算数量算出書の作成、積算数量調書の作成、単価の決定
- ・ 機械設備積算業務 積算数量算出書の作成、積算数量調書の作成、単価の決定
- ・ 透視図作成〔種類（彩色）判の大きさ（A3）、枚数（3枚）  
額の有無（有）及び材質（アルミ枠）〕
- ・ 透視図の写真撮影〔カット枚数（1枚）判の大きさ（24×36以上）及び  
白黒・カラーの別（カラー）〕
- ・ ボリューム検討用模型製作〔景観検討用（縮尺：1/500）、  
ファサード検討用（縮尺：1/200）、主要材料（スチレン等）（提出不要）〕
- ・ 完成型模型製作〔縮尺（1/300）、主要材料（アクリル板等）  
ケースの有無（有）及び材質（アクリル板等）〕
- ・ 模型の写真撮影〔カット枚数（4枚）、判の大きさ（サービスサイズ）及び  
白黒・カラーの別（カラー）〕
- ・ 確認申請手続き業務
- ・ 中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務
- ・ 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
- ・ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務
- ・ リサイクル計画書の作成
- ◎ 概略工事工程表の作成
  - ・ 営繕事業広報ポスターの作成
  - ・ 建築物の利用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
  - ・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成
- ◎ 設計意図の伝達に関する業務
 

工事着手後、工事受注者による施工計画、施工状況を踏まえ、監督員の指示により、監督職員等へ設計意図の伝達及び工事受注者からの設計図書に対する疑義等の協議を行うものとする。また、必要に応じて説明図等を作成し、監督員に報告するものとする。
- ・ アスベスト成形板等の分析
 

今回の設計に基づく改修又は取壊し工事において、吹付けアスベスト、アスベスト含有建材等がある場合には、監督員と協議を行い、その指示により、サンプル採取、分析を行い報告書を作成する。なお、費用は見込んでいないので実費を変更追加する。
- ・ 増築等における既存部分の構造検討
- ・ 増築等における既存部分の熱源検討
- ・ 消防局との協議
- ・ 消防設置届等の手続き業務
- ◎ 内訳明細書の作成
  - ・ 電力会社との協議
- ◎ 現場調査
  - ・ 医療法に基づく申請業務
  - ・ 放射線防護検討
- ◎ 施設管理者又は使用者等との調整（病院及び医療機器メーカーとの協議等）
- ◎ 現地調査及び改修にあたっての設計方針の提案（技術的見解での改修方法の提案等）
  - ・ 改修に伴う既設設備移設・再利用計画の検討（空調設備・電気設備・ケアユニット等）
- ◎ 病院所有既設図面データ修正更新（改修工事範囲）
  - ・ 省エネ効果の算定（改修工事範囲）

## 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、監督員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. 調査員の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、監督員に提出する。

### (2) 関連する別契約業務との調整

受注者は関連する別契約業務がある場合は、設計内容の調整及び確認を行うとともに、相互の業務に必要な図面又は資料（CADデータ等の電子データを含む）を、必要な時期に別契約業務の受注者に提供する。

### (3) 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（ 定例会議 ）

### (4) 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の設計時点における最新版とする。

#### a. 共 通

- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の総合耐震計画基準
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- グリーン庁舎基準及び同解説（官庁施設の環境保全性に関する基準及び同解説）
- グリーン診断・改修計画基準及び同解説
- 省エネルギー建築設計指針
- 建築設計基準
- 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
- ・公共住宅建設工事共通仕様書
- ・部品及び機器の品質・性能基準（公共住宅建設工事共通仕様書別冊）
- ・建築物解体工事共通仕様書
- 広島市公共施設福祉環境整備要綱の手引き（広島市社会局） ・貸与
- 公共施設バリアフリーデザインマニュアル（広島市社会局） ・貸与
- 排水設備の手引き（広島市下水道局） ・貸与
- ・広島市有建築物の耐震性向上対策ガイドライン（広島市都市計画局建築部） ・貸与
- ・広島市電子納品の手引（広島市都市整備局） ・貸与
- 市有建築物省エネ仕様（広島市都市整備局）

#### b. 建 築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・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）
- ・建築構造設計基準
- ・建築鉄骨設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・擁壁設計標準図

- ・構内舗装・排水設計基準
  - ・建築工事標準図（広島市都市計画局建築部営繕課）
  - ・◎広島市総合サイン計画サインデザインマニュアル（広島市都市計画局）
  - ・案内表示板整備改善マニュアル（広島市総務局）
- 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
  - ・建築工事内訳書作成要領（建築工事編）
  - ・公共建築見積標準書式集（建築工事編）
  - ・公共建築改修工事の積算マニュアル
  - ・建築工事積算マニュアル（広島市）
- 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）
  - ・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）
  - ・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（国土交通省国土技術政策総合研究所）
  - ◎建築設備設計計算書作成の手引
  - ・業務用ガス機器の設置基準及び実務指針（経済産業省）
  - ・ガス機器の設置基準及び実務指針（経済産業省）
  - ・機械設備工事機材標準図（広島市）
  - ・給水装置等の設計施工事務取扱要綱（広島市水道局）
  - ◎病院設備設計ガイドライン（一般社団法人医療福祉設備協会）
- e. 設備積算
- ◎公共建築設備数量積算基準
  - ◎公共建築設備工事内訳書標準書式
  - ◎公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
  - ◎建築工事内訳書作成要領（設備工事編）
  - ・機械設備工事積算マニュアル（広島市）
  - ◎電気設備工事積算マニュアル（広島市）

## (5) 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	摘 要
適用基準等のうち、・貸与に◎印の付いたもの ◎既存図	・貸与

## (6) 設計VE

- ・ 本業務は設計VE対象業務とする。  
施設の機能向上及びコスト縮減により最適な価値を確保するため設計VEを実施する。  
尚、VE審査用の説明資料等の提出期日については、監督員が指示するので、これを厳守すること。また、このVE審査の結果については、基本設計に十分反映するものとする。

## (7) 電子納品（基本設計業務は対象外とする。）

- 本業務は、電子納品対象業務とする。
  - a. 電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の成果品を電子データで納品することをいう。
  - b. 業務の着手前に必ず監督員と電子納品について事前協議を行うこと。
  - c. 電子納品の対象書類等は事前協議で決定する。
  - d. 成果品は、「要領等」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-Rを原則とする）で2部提出する。
  - e. 電子媒体提出の際には、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策ソフトによるチェックを実施したうえで提出すること。
  - f. 成果品として提出された電子データは、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及び当該施設の完成図などの作成に使用する等、広島市立病院機構委託契約約款（建築設計業務用）の規定の範囲内で利用することがある。

## (8) 新技術・新工法

- ・ 本業務は、新技術・新工法の検討対象業務とする。
  - a. 基本設計時
    - 本業務の実施に当っては、新技術情報提供システム（NET I S）等を利用し、新技術・新工法の採用について検討を行うこと。
    - 採用に係る評価基準は、監督員から別途指示を受けること。
  - b. 実施設計時（基本設計で検討している場合）
    - 本業務の実施に当っては、基本設計で提案された新技術・新工法について、照査、現場での適合性及び活用効果の再確認を行うこと。
    - 当該技術・工法について、構造計算等による安全の確認が必要な場合は、適切に行うこと。
    - 基本設計で提案された新技術・新工法が、不適切と判断された場合は、改めて新技術情報提供システム（NET I S）等を利用し、新技術・新工法と従来工法の比較検討を行うこと。
    - 採用に係る評価基準は、監督員から別途指示を受けること。
  - c. 実施設計時（基本設計がない場合又は基本設計で検討していない場合）
    - 本業務の実施に当っては、新技術情報提供システム（NET I S）等を利用し、新技術・新工法の採用について検討を行うこと。
    - 採用に係る評価基準は、監督員から別途指示を受けること。

## (9) 市有建築物省エネ仕様

- 本業務は、市有建築物省エネ仕様（平成21年4月制定）の検討対象業務とする。
  - a. 基本設計時
    - 省エネ導入項目について、概算費用、省エネ効果等による採用の検討を行うこと。
    - 採用に係る基準等は、監督員から別途指示を受けること。
  - b. 実施設計時（基本設計で検討している場合）
    - 基本設計で提案された省エネ導入項目について、概算費用、省エネ効果等の再確認を行うこと。
  - c. 実施設計時（基本設計がない場合）
    - 省エネ導入項目について、概算費用、省エネ効果等による採用の検討を行うこと。また、CASBEE 広島を利用した検討を行うこと。
    - 採用に係る基準等は、監督員から別途指示を受けること。

## (10) 業務設計内容

設計の対象となる種目は次のとおりである。

区分	種 目	種 目 概 要
電気	広島市民病院中央棟昇降機(3号機)改修工事	1 電気設備工事 (1) 機械室内巻上機、制御盤取替 (2) 昇降路内主ロープ、制御ケーブル取替 (3) かご内操作盤、ドア駆動装置取替 (4) 乗場押しボタン、かご表示機位置取替 (5) 地震時管制運転装置取替 (6) かご内装及び照明装置改修 (7) 扉戸開走行防止装置の設置 (8) 解消できる建築基準法既存不適格項目の是正 2 建築工事 (1) 屋外階段設置

(工種ごと、工事ごとに工事概要を記入する)

## 7. 成果物、提出部数等 (○印のついたものを適用する)

## (1) 基本設計

成果物	原 図	複製判	製本形態等(特記以外は複製判A3判二つ折り)
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 ・ ・	各 1 部           各 1 部 各 1 部	部           部 部	           A 4 判 A 4 判
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	A 4 判 A 4 判 A 4 判
c. 電気設備 ・ 電力設備計画概要書 ・ 通信設備計画概要書 ・ 昇降機設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ ・	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	部 部 部 部 部	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
d. 機械設備 ・ 空気調和設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ ・	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	部 部 部 部	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
e. その他 ・ 日影図 ・ 透視図 ・ 模型 ・ 模型の写真 ・ リサイクル計画書 ・ 基本設計説明書 ・ 工事費概算書	各 1 部 各 1 部   各 1 部 各 1 部 各 1 部	      部 部	     A 4 判 A 4 判

成 果 物	原 図	複製判	製本形態等(特記以外は複製判A3判二つ折り)
f. 資 料 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・	一 式 一 式	部 部	

- (注) 1. 建築(構造)の成果物は、建築(意匠)基本設計の成果物の中にも含めることもできる。  
 (構造計算書は合本不可とする。)
2. 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も含めることもできる。
3. 建築(意匠)設計図は、適宜、追加してもよい。
4. 成果物のとりまとめ方法は、監督員の指示による。









**8. 積算根拠（基準・単価）**

- (1) 本業務の積算は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」（いずれも国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠している。
- (2) 令和3年3月の単価により委託費を算出している。