

## 基本設計業務委託仕様書

1. 委託業務の名称      ○○○○○基本設計委託
2. 建設場所            ○○○○○ 地内
3. 敷地面積            ○○○○○
4. 主要用途            ○○○○○
5. 設計概要            ○○○○○

6. 業務内容

平成21年国土交通省告示第15号に掲げる業務内容を基本とする。

7. 次の事項に留意した設計とすること。

- ① コスト縮減を講じた設計とすること。
- ② 県産材を活用した設計に努めること。
- ③ リサイクル製品（石川県認定品）を採用した設計に努めること。
- ④ 建設場所が海岸線より2km以内の場合には、塩害対策を講じた設計とすること。
- ⑤ 既設建物と近接する計画建物の場合には、構造、施工性（特に、基礎及び杭）を考慮した設計とすること。
- ⑥ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）施行令第4条に該当する、「特定建築物」については、同法施行令の整備基準に基づく設計とすること。（「建築物移動等円滑化誘導基準」を原則とするが、これによりがたい場合は「建築物移動等円滑化基準」でも可とする。）
- ⑦ 石川県バリアフリー社会の推進に関する条例の規定に係る「施設整備の手引き」及び「住宅整備マニュアル」による整備基準に基づく設計とすること。但し改修工事等でこれによりがたい場合は調査職員と協議し、その決定に従うこと。
- ⑧ 上記⑥及び⑦のほか、営繕課内技術部会（バリアフリー設計審査チーム）におけるバリアフリー検討会審査を受け、設計すること。また、必要に応じて設計内容についてバリアフリー推進工房（リハビリテーションセンター内）の意見を聞くこと。
- ⑨ 環境負荷低減対策に配慮した設計とすること。
- ⑩ 既設建物を改修・解体する場合には、当該建築物における吹付アスベスト及びアスベスト成形品、並びに、フロンガス及びPCBの有無の調査を行い、処理・処分方法については、調査職員と協議し、設計すること。
- ⑪ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）に適合する設計とすること。

8. 業務の処理

- (1) 受託者は、業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて指導しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、委託者の調査職員と連絡をとり、かつ十分に打合せを行い業務の目的を達成しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の進捗状況に応じて業務区分ごとに委託者の調査職員に中間報告をして、その監修を受けなければならない。
- (4) 委託者は、敷地図、地盤調査資料、計画概要、その他業務に必要な資料を提示するものとする。
- (5) 貸与資料等は紛失、汚損しないように取り扱うものとし、これを公表、貸与、又は複製してはならない。また、業務が終了したときには速やかに返却するものとする。
- (6) 建築基準法、消防法等関係法令、建築物省エネ法の適用について、諸官庁との協議を行い、議事録を提出すること。

9. 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義がある場合は、速やかに委託者の調査職員の指示を受けなければならない。

10. 業務の完了

受託者は業務が完了したときは、遅滞なく次の図書を提出しなければならない。

(1) 基本設計説明書（（簡）基本設計の場合は除く。）

平成21・1・7 国交告15 別表1に掲げる内容を基本とする。

ア 建築の計画概要

イ 設備の計画概要

(2) 基本設計図書

ア 建 築

(ア) 案 内 図 (付近見取図1/3,000程度、位置図1/50,000程度)

(イ) 配 置 図

(ウ) 仕 上 表 (主要材料比較調査も記入)

(エ) 平 面 図

(オ) 立 面 図 (4面)

(カ) 断 面 図 (2面)

(キ) 面積求積表

イ 設 備

(ア) 案 内 図 (付近見取図1/3,000程度、位置図1/50,000程度)

(イ) 配 置 図

(ウ) 系 統 図

(エ) 計 算 書

(3) 基本設計経過説明書（（簡）基本設計の場合は除く。）

(4) 工事費概算書（誤差5%内外の正確なもの）

(5) 工事予定工程表（実施設計工程も記入）

(6) 関係法令チェック表

(7) 透 視 図 (着色)

各 部

	外 観	内 部	備 考
手描きによる詳細な本格的なもの	景	景	
スケッチ又はCAD等による簡易なもの	景	景	

(8)

ア プレゼン模型

主務課に提示する、最終のプレゼン用模型で対象建築物の形態、敷地形状、配置等がわかるものとし、縮尺は1/100～1/500程度とする。

グレード 面材 天然材質系

面材 人工材質系

イ 施設の完成模型

県知事へ提示するプレゼン用の模型。最終のプレゼン用模型

(9) 提出部数

・ A4版 1部

・ A3版製本 (20部)

注) 透視図は、現物及びカラーコピー又は写真撮影したものとし、模型は現物及び写真撮影したものとする。

11. 手続書類の提出

(1) 受託者は、業務を着手するときは着手届とともに次の手続書類を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- ア 着 手 届 (別記様式4号) 1部
- イ 業務工程表 (別記様式5号) 1部
- ウ 主任設計者届 (別記様式6号) 1部

(2) 業務を完了したときは、業務完了報告書を提出し、完了検査を受けることとする。又合格通知を受けたときは遅滞なく業務引渡書及び請求書を提出する。

- ア 業務完了報告書 (別記様式7号) 1部
- イ 業務引渡書 (別記様式8号) 1部
- ウ 請 求 書 (別記様式9号) 1部

※書式ダウンロードURL : <http://www.pref.ishikawa.lg.jp/eizen/itaku/itaku.html>

## 基本設計業務内容

## (1) 業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件の整理	(i) 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更ある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	(i) 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請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建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、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) 基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主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。

(注) 上記業務内容は「建築士法第 25 条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準（平成 21. 1. 7 国交告第 15 号）」による標準実施設計業務内容に基づくものである。

(2) 成果図書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		① 計画説明書 ② 仕様概要書 ③ 仕上概要書 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図 (各階) ⑧ 断面図 ⑨ 立面図 (各面) ⑩ 工事費概算書 ⑪ 模型
(2) 構造		① 構造計画説明書 ② 構造設計概要書 ③ 工事費概算書 (注) 上記の成果図書は、建築 (総合) ・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある
設備	(i) 電気設備	① 電気設備計画説明書 ② 電気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料 (注) 上記の成果図書は、建築 (総合) ・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある
	(ii) 給排水衛生設備	① 給排水衛生設備計画説明書 ② 給排水衛生設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料 (注) 上記の成果図書は、建築 (総合) ・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書 ② 空調換気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料 (注) 上記の成果図書は、建築 (総合) ・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある
	(iv) 昇降機等	① 昇降機等計画説明書 ② 昇降機等設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料 (注) 上記の成果図書は、建築 (総合) ・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある

(注) 上記業務内容は「建築士法第 25 条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準 (平成 21. 1. 7 国交告第 15 号)」による標準実施設計業務内容に基づくものである。

委託名： ○○○○○○○○基本設計委託

## 計 画 概 要 書

	項 目	内 容
1	建設目的 (主旨)	
2	全体予定 直接工事費	千円
3	予定建築面積及び延べ 面積等(概略平面図又は 必要室名と面積)	
4	構造・階数	
5	建設敷地等 の注意点	
6	仕上表	
7	構造概要	
8	設備概要	
9	設計に関する 注 意 点	
10	そ の 他	
11	参 考 資 料	

※ 本計画概書は、基本事項を示し、計画建築物の内容により付記することができることとする。

## 建築設計業務等電子納品特記仕様書

- 1 本業務は電子納品対象業務であり、調査、測量、設計などの各業務の最終成果を電子データで納品するものである。ここでいう電子データとは、次表に示す各種電子納品要領（案）等で定めるファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

名 称	摘 要
建築CAD図面作成要領（案）	平成14年11月
建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）	平成24年4月
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】（平成24年版）	平成24年4月

基準・要領類のダウンロード：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

- 2 実施内容は以下のとおりとする。
- 1) 次に示す書類を、従来の紙での納品と別にCD-R又はDVD-Rで1部納品する。
    - ① 報告書等
    - ② 図面
  - 2) 紙による成果品の納品は、電子データの提出の有無に関わらず、指定部数を提出する。
  - 3) 各種電子納品要領（案）等で特に記載がない項目については、原則として電子データを提出する必要はないが、要領の解釈に疑義がある場合は調査職員と協議の上、電子化の是非を決定する。
- 3 業務着手時には、事前協議チェックシートを用いて事前協議を行うものとする。
- 4 発注者が行うCALS/EC電子納品に関する調査について協力を行うものとする。
- 5 成果品の提出の際は、以下の項目を確認するものとする。
- 1) 電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認すること。  
入手先：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_supportsys.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_supportsys.htm)
  - 2) 最新のウイルスチェックソフトで、提出物にウイルスが混入していないことを確認すること。