

**美幌町義務教育学校整備基本設計業務委託  
建築設計業務委託特記仕様書**

**令和8年4月**

**美 幌 町**

# 建築設計業務委託特記仕様書

## I 業務概要

1 業務名 美幌町義務教育学校整備基本設計業務委託

### 2 計画施設概要

- (1) 施設名称 (仮称)美幌町義務教育学校
- (2) 敷地の場所 美幌町字西2条北3丁目1番地の1、西2条北4丁目1番地の1
- (3) 施設用途 義務教育学校

### 3 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。

### 4 設計条件

#### (1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 (42,656) m<sup>2</sup>
- (b) 用途地域及び地区の指定 (第2種中高層住居専用地域、法22条区域)

#### (2) 施設の条件

##### 【校舎】 『増築』

- (a) 延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく計画面積) (7,000) m<sup>2</sup>程度
- (b) 主要構造・規模 (鉄筋コンクリート造 3階建て)
- (c) 付帯工事概要 (国旗掲揚塔、自転車置き場等)  
※(a)～(c)は、想定であり必ずしも規定するものではない。本業務において決定する。
- (d) 設備概要 (電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等)
- (e) 耐震安全性の分類

「道有施設(建築物)の総合耐震計画基準」(平成13年3月20日付け建築第66号による。)耐震安全性の分類は以下のとおりとする。(以下同じ)

- ① 構造体 II類
- ② 建築非構造部材 A類
- ③ 建築設備 乙類

#### (f) 建築物の類型 第(七)号 第(1)類

建築物の類型は、令和6年国土交通省告示第8号別添二による(以下同じ)

##### 【校舎】 『既存、改修』

- ・延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく面積) (7,164.14) m<sup>2</sup>
- ・建築面積 (3,668.26) m<sup>2</sup>
- ・主要構造・規模 (鉄筋コンクリート造 3階建て)
- ・竣工 (平成2年)

##### 【体育館(※渡り廊下を含む)】 『既存、改修』

- ・延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく面積) (1,820.47) m<sup>2</sup>
- ・建築面積 (1,499.12) m<sup>2</sup>
- ・主要構造・規模 (鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下1階地上2階建て)
- ・竣工 (平成3年)

##### 【プール】 『既存、解体』

- ・延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく面積) (933.00) m<sup>2</sup>
- ・建築面積 (933.50) m<sup>2</sup>

- ・ 主要構造・規模 (鉄骨造 1階建て)
- ・ 竣工 (平成10年)

【教員住宅1】 『既存、解体』

- ・ 延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく面積) (84.24) m<sup>2</sup>
- ・ 建築面積 (84.24) m<sup>2</sup>
- ・ 主要構造・規模 (木造 1階建て)
- ・ 竣工 (平成2年)

【教員住宅2】 『既存、解体』

- ・ 延べ面積 (建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく面積) (68.04) m<sup>2</sup>
- ・ 建築面積 (68.04) m<sup>2</sup>
- ・ 主要構造・規模 (木造 1階建て)
- ・ 竣工 (平成2年)

(3) 建設の条件

- (a) 予定工事費 (6,636百万円)程度(税抜き)  
※既存校舎改修、プール等解体、外構工事を含む
- (b) 建設想定工期 (令和10年9月 ~ 令和12年12月)

(4) 指定部分業務

- (a) 指定部分の範囲 ( )
- (b) 指定部分の履行期限 ( )

(5) 設計と条件

設計条件については、次のとおり

設計業務の目標	(施設整備上の目標) 1 2
その他留意すべき事項	1 既存校舎を使用しながら工事を行うものとする。 2

## II 業務仕様

本特記仕様書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」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（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

##### (b) 実施設計に関する標準業務

###### 【新築・増築・改築・改修】

- ・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）

###### 【解体】

- ・建築（外構、電気設備、機械設備含む）

#### (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、見積収集及び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、見積収集及び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、見積収集及び見積検討資料の作成）

##### ◎透視図作成

〔種類（ 二点透視 ） 判の大きさ（ A3 ） カット枚数（ 5（外観2・内観3） ）

額の有無（有）

材質（ ） 電子データ（ JPG・PDF ほか ）

##### ◎鳥瞰図作成

〔種類（ ） 判の大きさ（ A3 ） カット枚数（ 1 ）

額の有無（有）

材質（ ） 電子データ（ JPG・PDF ほか ）〕

##### ◎外観図作成

〔種類（ ） 判の大きさ（ A3 ） カット枚数（1）

額の有無（有）

材質（ ） 電子データ（ JPG・PDF ほか ）〕

##### ・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（ ）〕

##### ・パネルの作成

〔カラー印刷作成（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ）

材質（ ）〕

##### ・営繕事業広報ポスターの作成

- ・計画通知に関する手続き及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。手数料の納付は、特別経費と

- して計上している。申請方法等は、「2(19)建築関係法令への対応」を参照。)
- ・各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議（手数料の納付は、特別経費として計上している。申請方法等は、「2(19)建築関係法令への対応」を参照。）
  - ・時刻歴応答解析を行い国土交通大臣認定を取得する業務
  - ・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に関する手続き（標識看板の作成、設置報告書等の届出）（手数料の納付は、特別経費として計上している。申請方法等は、「2(19)建築関係法令への対応」を参照。）
  - ・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に関する手続き（手数料の納付は、特別経費として計上している。申請方法等は、「2(19)建築関係法令への対応」を参照。）
  - ・リサイクル計画書の作成
  - ◎概略工事工程表の作成（「北海道建設部営繕工事における適切な工期設定の考え方」を踏まえ、建設の条件に示した建設想定工期の妥当性を検証すること。）
  - ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
  - ・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成27年法律第53条）第13条第2項に規定する建築物エネルギー消費性能確保計画の通知に係る業務（手数料の納付は、特別経費として計上している。申請方法等は、「2(19)建築関係法令への対応」を参照。）
  - ・建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成〔札幌市のみ〕
  - ・北海道地球温暖化防止対策条例（通称：ゼロカーボン北海道推進条例〔平成21年3月31日条例第57号、改正令和5年3月31日条例第6号第〕）第25条に規定する建築物環境配慮計画書の作成及び提出に関する業務
  - ・官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
  - ・都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）第53条第1項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に関する業務
  - ・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。）
  - ・道又は市町村における景観条例等に係る届出書等の作成及び申請に関する手続き
  - ・道営住宅整備事業の国庫補助（交付金）に係る特例加算関係図書の作成業務
  - ・道営住宅整備事業における住宅性能評価に関する資料の作成及び申請に関する手続き
  - ・環境保全性に関する検討・資料の作成
  - ・LCEMツールによる空調システムの評価〔中央熱源機器を採用する場合に記載する。〕
  - ・再生可能エネルギー（〇〇〇）の利活用に係る検討資料の作成〔太陽光発電設備設置等の具体的な検討項目を記載する。〕
  - ・〇〇〇によるエネルギー削減効果に係る資料の作成
  - ・BIMデータ説明資料の作成（別添〇〇による）
  - ・木造化手法に係る検討
  - ◎アスベスト定性・定量（0.1%）分析（6種類 検体）に関する業務
  - ・実験設備に係る検討
  - ・内部雷保護設備に係る検討
  - ・構内情報通信網設備に係る検討
  - ・音声誘導設備に係る検討
  - ・排水処理設備に係る検討
  - ・雨水・排水再利用設備に係る検討
  - ・蓄熱システムに係る検討
  - ・雪冷房設備に係る検討

- ◎外構基本設計
- ・外構実施設計

## 2 業務の実施

### (1) 一般事項

- (a) 基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。
- (b) 実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (c) 積算業務は、業務担当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。
- (d) 設計条件を基に業務担当員との協議により、作成した成果品が設計条件の内容に対応していることを確認の上、業務担当員に提出する。
- (e) 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- (f) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工状況を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果品に明示する。
- (g) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和2年10月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

### (2) 適用基準等

本業務は、道及び国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託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的基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

また、道と国土交通省の制定する基準に重複するものがある場合は道の基準を優先する。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は道及び国土交通省のホームページに掲載している。

- (a) 共通 ( 年 版等 )
  - ◎道有施設（建築物）の総合耐震基準
    - ・官庁施設の基本的性能基準 ( 令和6年改定 )
    - ・官庁施設の企画書及び企画対応確認書の標準的書式 ( 令和3年改定 )
  - ◎官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 ( 国土交通省 平成25年制定 )
  - ◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準 ( 国土交通省 平成8年制定 )
    - ・構造設計指針 ( ) ・貸与
    - ・木造計画・設計基準 ( 国土交通省 令和6年改定 )
    - ・木造計画・設計基準の資料 ( 国土交通省 令和6年改定 )
  - ◎道立施設の福祉環境整備に伴う設計要領
  - ◎官庁施設の環境保全性基準 ( 国土交通省 令和4年改定 )
  - ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 ( 国土交通省 平成18年制定 )
    - ・営繕業務電子納品運用ガイドライン
  - ◎北海道建設部営繕工事積算要領 ( 令和8年度版 )
    - 北海道建設部営繕工事積算基準
    - 北海道建設部営繕工事共通費積算基準
    - 北海道建設部営繕工事積算基準取扱要領
    - 北海道建設部営繕工事共通費取扱要領
    - 北海道建設部営繕工事設計単価策定要領
    - 工事費積算における数値の取扱い
    - 北海道建設部営繕工事設計内訳書作成要領
    - 北海道建設部営繕工事設計図書等作成要領
    - 営繕工事の概数等発注事務取扱要領
    - ・建築設計・積算審査チェックリスト ( 平成28年改定 ) ・貸与
    - ・電気設備設計・積算審査チェックリスト ( 平成28年改定 ) ・貸与
    - ・機械設備設計・積算審査チェックリスト ( 平成28年改定 ) ・貸与

- ・建築物解体工事共通仕様書 ( )
- ・官庁営繕事業におけるB I M活用ガイドライン ( 国土交通省 令和 6 年改定 )
- ・官庁営繕事業におけるB I M活用実施要領 ( 国土交通省 令和 6 年改定 )
- ・B I M適用事業における成果品作成の手引き (案) ( 国土交通省 令和 4 年改定 )
- ・北海道高等学校設計指針 ( ) ・ 貸与
- ・北海道特殊教育諸学校標準設計資料 ( ) ・ 貸与
- ・公共建築設計指針 (営繕工事ディテール集) ( ) ・ 貸与
- ・コスト縮減のための公共建築設計指針 ( ) ・ 貸与
- ・公営住宅等整備基準 ( )
- ・北海道公営住宅等安心居住推進方針 ( ) ・ 貸与
- ・北海道営住宅設計指針 ( ) ・ 貸与
- ・道有建築物の脱炭素化指針(北海道) ( ) ・ 貸与
- ・ZEH水準適合に係る公営住宅整備ガイドライン ( ) ・ 貸与
- ・日本住宅性能表示基準 ( )
- ・北海道公共建築工事シックハウス対策マニュアル ( )
- (b) 建築 ( 年 版等)
- ◎建築工事設計図書作成基準 ( 国土交通省 令和 2 年改定 )
- ・建築工事設計図書作成基準の資料 ( 国土交通省 令和 2 年改定 )
- ・敷地調査共通仕様書 ( 令和 4 年改定 )
- ・公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) ( 国土交通省 令和 7 年版 )
- ・公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編) ( 国土交通省 令和 7 年版 )
- ・公共建築木造工事標準仕様書 ( 国土交通省 令和 7 年版 )
- ・建築設計基準 ( 国土交通省 令和 6 年改定 )
- ・建築設計基準の資料 ( 国土交通省 令和 6 年改定 )
- ・建築構造設計基準 ( 国土交通省 令和 3 年改定 )
- ・建築構造設計基準の資料 ( 国土交通省 令和 3 年改定 )
- ・建築工事標準詳細図 ( 国土交通省 令和 4 年改定 )
- ・構内舗装・排水設計基準 ( 国土交通省 平成 27 年改定 )
- ・構内舗装・排水設計基準の資料 ( 国土交通省 平成 27 年改定 )
- ・杭工事選定基準 ( 令和 6 年改定 ) ・ 貸与
- (c) 建築積算 ( 年 版等)
- ・公共建築数量積算基準 ( 令和 5 年改定 )
- ・公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) ( 令和 5 年改定 )
- ・公共建築工事見積標準書式 (建築工事編) ( 令和 7 年改定 )
- (d) 設備
- ・建築設備計画基準 ( 令和 6 年版 )
- ・建築設備設計基準 ( 令和 6 年版 )
- ・建築設備工事設計図書作成基準 ( 令和 6 年版 )
- ・公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) ( 令和 7 年版 )
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 ( 平成 28 年版 )
- ・建築設備設計計算書作成の手引き ( (一社) 公共建築協会 ) ( 令和 6 年版 ) (市販)
- ・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 (平成 22 年制定)

- (e) 設備積算 ( 年 版等)
- 公共建築設備数量積算基準 ( 令和7年改定 )
  - ・公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編) ( 令和5年改定 )
  - ・公共建築工事見積標準書式(設備工事編) ( 令和7年改定 )
- (3) 業務実績情報の登録の可否
  - ・要
 

受託者は、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、業務担当員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることの証明として、業務担当員の確認を受けた資料を検査員に提出し確認を受け、その後、速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを業務担当員に提出する。
  - 不要
- (4) 業務計画書
 

業務計画書には、次の事項を記載する。

  - (a) 業務一般事項
  - (b) 業務工程計画(業務工程表)
  - (c) 業務体制(業務体制表)
  - (d) 業務方針
- (5) 業務担当員の権限内容
  - (a) 総括担当員は、総括業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾、協議、関連業務との調整等で重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における支出負担行為担当員に対する報告等を行うとともに、主任担当員及び担当員の指揮監督並びに業務のとりまとめを行う。
  - (b) 主任担当員は、主任業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾、協議等(重要なもの及び軽易なものを除く。)の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整(重要なものを除く。)の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括担当員への報告を行うとともに、担当員の指揮監督及び主任業務及び一般業務のとりまとめを行う。
  - (c) 担当員は、一般業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾、協議等で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く。)を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任担当員の報告を行うとともに、一般業務のとりまとめを行う。
  - (d) 総括担当員が置かれていない場合の主任担当員は総括業務を、総括担当員及び主任担当員が置かれていない場合の担当員は、総括業務及び主任業務を、担当員が置かれていない場合の主任担当員は一般業務をそれぞれ併せて担当する。
- (6) 管理技術者及び主任技術者の資格要件
  - (a) 管理技術者の資格要件
 

管理技術者の資格要件は、次による。

    - 一級建築士であること。
      - ・一級建築士又は建築設備士であること。
      - ・管理技術者は(・建築総合 ・構造 ・電気設備 ・機械設備 )分野の主任技術者を兼任することができる。
  - (b) 主任技術者の設置及び資格要件は、次による。
    - ① 建築総合
      - 建築総合主任技術者をおくこと。
      - 一級建築士であること。
        - ・一級建築士又は二級建築士であること。

- ◎ 5年以上の実務経験を有すること。
- ② 建築構造
  - ◎ 建築構造主任技術者をおくこと。
  - ◎ 一級建築士であること。
    - ・ 一級建築士又は二級建築士であること。
- ③ 電気設備
  - ◎ 5年以上の実務経験を有する電気設備主任技術者をおくこと。
- ④ 機械設備
  - ◎ 5年以上の実務経験を有する機械設備主任技術者をおくこと。
- ⑤ その他
  - ◎ 各主任技術者は、他の主任技術者と兼任することができる。
  - ◎ プロポーザル方式の場合は参加表明書による。

(7) 貸与品等

貸与品等	適用
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適用基準等のうち、貸与するもの</li> <li>・ 敷地調査資料（柱状図、敷地測量図）</li> <li>・ 既存建築物設計図書一式</li> <li>・ 既存工作物設計図書一式</li> <li>・</li> </ul>	

貸与場所（ ）

貸与時期（ ）

返却場所（ ）

返却時期（ ）

(8) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、業務担当員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 業務担当員及び管理技術者が必要と認めた時
- ③ 当該委託に関連する他の業務委託との整合を確認するとき（詳細図審査前及び委託業務完了前）
- ④ その他（ ）

(b) 打合せや情報共有に当たっては受託者と委託者間で協議のうえ、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム(情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。)等の活用を検討すること。

(9) 書面手続

設計仕様書（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。以下同じ。）について書面で行わなければならないとされている委託者と受託者間の手続（以下「書面手続」という。）の方法は、原則として、(a)による。ただし、受託者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は、①による。

① 電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手の面談等において、委託者と受託者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同一であるか確認すること。

4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難場合は、1)で共有した者の間で、業務担当員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における委託者と受託者相互の本人確認以降、委託者と受託者間の面談等において提出される書面については、押印の省略に当たって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他

- ① (a)で用いる電子データが、最新版であることを明示するなどの版管理の運用方法を委託者と受託者間で協議し、定めること。
- ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は、受託者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
- ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様書等については、「営繕業務電子納品要領」によることを原則とする。

(10) 情報管理体制の確保

(a) 受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報であって、委託者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、様式9を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、委託者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出のうえ、あらかじめ委託者の同意を得なければならない。

(b) 受託者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。

(c) 受託者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが発生した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに委託者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報漏えい等の懸念がある場合は、委託者が行う報告徴収や調査に応じること。

(11) 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意すること。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、業務担当員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成すること。

(12) 成果品等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他の必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果品等の情報を適正に管理すること。

なお、委託者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができる。

成果品等とは、

- 1) 業務の成果品（未完成の成果品を含む。）
- 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する。
  - ① 委託者の承諾無く、成果品等の情報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者等への成果品等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
  - ③ 成果品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、委託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

る措置を講じる。

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 貸与品等の工事については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ 2. (7)により業務担当員に返却する。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、契約書に規定される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) 成果品等の情報の紛失、盗難等が生じた場合又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに委託者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずること。

(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。

(13) 建設副産物対策

受託者は、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）について検討し設計に反映させる。

(14) 道産材等の使用

受託者は、当該工事の設計にあたり、使用する主要資材は道産資材及び北海道認定リサイクル製品を優先的に使用するよう努めること。（木材及び木材製品は除く。）

(15) 地域材の使用

受託者は、当該工事の設計に当たり、木材又は木材を原料とする資材を積極的に使用するとともに、地域材を優先的に使用するよう努めること。なお、木材又は木材を原料とする資材の使用に当たり、事前に業務担当員と協議すること。

(16) シックハウス対策

受託者はシックハウス対策（換気に配慮した設計、使用する建築材料等、化学物質の濃度測定）について検討し、設計に反映させること。

(17) 電算機の使用について

電算機によって構造計算、空調負荷計算及び数量積算を行う場合は、事前に業務担当員と協議する。

(18) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 成果品の提出場所

（ 美幌町役場教育委員会学校教育課義務教育学校整備グループ ）

(b) 成果品の取扱いについて

提出されたCADデータ、BIMデータ（BIMデータ説明資料を含む。）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。

(c) 写真の著作権の権利等について

受託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、委託者が行う事務並びに委託者が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。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、あらかじめ委託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。

(d) 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 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。また、不当介入があった時点で速やかに警察へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。再委託先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 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。

- ③ 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。
- (e) プロポーザル方式により業務を受注者した場合の業務履行
- ① 受託者は、参加表明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。なお、参加表明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委託者の了解を得なければならない。
- (f) 構造計算書の作成に当たっては、計算の仮定及び方針を明記し、構造方法等の認定に係る認定書の写しを添付して、事前に業務担当員と協議する。
- (g) 受託者は当該業務委託に関連する他の業務委託との整合を確認し、成果品に反映すること。
- (19) 建築関係法令への対応
- (a) 通知先
- 計画通知、各種法令・条例等（建築基準関係規定等を除く。）、市町村指導要綱に基づく中高層建築物の届出書、及び防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手数料（以下「計画通知等」という。）は、建築主事又は指定確認検査機関、建築物省エネ法に基づく省エネ基準適合性判定は、指定民間判定機関の中で、比較し、手数料が最も安価となる「建築主事、指定確認検査機関及び民間判定機関」（以下これらの通知先を一括して「審査機関」という。）とする。
- (b) 通知に係る手続き
- 計画通知等の手続きは、受託者が設計業務期間内に通知する。
- 「ZEB 認証」と「省エネ基準適合性判定」が同一の機関とした場合に割引となる場合には割引後の額を計上する。
- なお、当該業務の受託者が自らの判断において、積算根拠とした審査機関以外の審査機関に提出することは妨げない。
- また、各通知に当たっては、当該設計業務の受託者に委任し、提出後の設計図書の訂正等は、受託者が適切に対応する。
- (c) 通知等に係る留意事項
- 通知に係る手続きについて、受託者に委任の上（委任状交付）で提出することとなるが、道の組織として決裁を得る必要があることに留意する。





成果品等	電子データ	紙	特記事項
(c) 電気設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備設計図               <ul style="list-style-type: none"> <li>特記仕様書</li> <li>敷地案内図</li> <li>配置図</li> <li>電灯設備図</li> <li>動力設備図</li> <li>電気自動車用充電設備図</li> <li>電熱設備図</li> <li>雷保護設備図</li> <li>受変電設備図</li> <li>構内情報通信網設備図</li> <li>構内交換設備</li> <li>情報表示設備図</li> <li>映像・音響設備図</li> <li>拡声設備図</li> <li>誘導支援設備図</li> <li>テレビ共同受信設備図</li> <li>テレビ電波障害防除設備図</li> <li>監視カメラ設備図</li> <li>駐車場管制設備図</li> <li>防犯・入退室管理設備図</li> <li>火災報知設備図</li> <li>中央監視制御設備図</li> <li>構内配電線路図</li> <li>構内通信線路図</li> </ul> </li> <li>・ 電気設備設計計算書</li> <li>・ 工事費概算書</li> <li>・ 計画通知図書</li> <li>・ 中高層建築物の届出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品による提出</li> </ul>

成果品等	電子データ	紙	特記事項
(d) 機械設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械設備設計図書               <ul style="list-style-type: none"> <li>特記仕様書</li> <li>敷地案内図</li> <li>配置図</li> <li>空気調和設備図</li> <li>換気設備図</li> <li>排煙設備図</li> <li>自動制御設備図</li> <li>衛生器具設備図</li> <li>給水設備図</li> <li>排水設備</li> <li>給湯設備図</li> <li>消火設備図</li> <li>厨房設備図</li> <li>ガス設備図</li> <li>浄化槽設備図</li> <li>排水再利用設備図</li> <li>雨水利用設備図</li> <li>ごみ処理設備図</li> <li>エレベーター設備図</li> <li>小荷物専用昇降機設備図</li> <li>エスカレーター設備図</li> <li>機械式駐車設備図</li> </ul> </li> <li>・ 機械設備設計計算書</li> <li>・ 工事費概算書</li> <li>・ 計画通知図書</li> <li>・ 中高層建築物の届出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品による提出</li> </ul>

成果品等	電子データ	紙	特記事項
<b>(e) 建築積算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築工事積算数量算出書</li> <li>・ 建築工事積算数量算出書のうち 建築工事積算数量調書</li> <li>・ 見積書等関係資料</li> <li>・ 建築設計・積算審査チェックリスト</li> <li>・ 単価資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品による 提出</li> </ul>
<b>(f) 電気積算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備工事積算数量算出書</li> <li>・ 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</li> <li>・ 見積書等関係資料</li> <li>・ 電気設備設計・積算審査チェックリスト</li> <li>・ 単価資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品による 提出</li> </ul>
<b>(g) 機械設備積算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械設備工事積算数量算出書</li> <li>・ 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</li> <li>・ 見積書等関係資料</li> <li>・ 機械設備設計・積算チェックリスト</li> <li>・ 単価資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> <li>・ ( ) 部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品による 提出</li> </ul>



(2-2) 実施設計（実施設計図縮小版）

成果品等	サイズ	提出部数 (製本)	摘要
a 建築総合			製本形態は、表紙をラミネート加工としたA3判二つ折り糊付製本とし、特記仕様書、建築図、設備図、外構図を一括製本とする。
・ 建築（総合）設計図	A3判	5部	
・ 建築（構造）設計図	A3判	5部	
b 電気設備			
・ 電気設備設計図	A3判	5部	
c 機械設備			
・ 機械設備設計図	A3判	5部	

(注) : 構造の成果品は、総合実施設計の成果品の中にも含めることができる。

: 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC2（（一財）建築コスト管理研究所）「内訳書作成システム」による。

: 省エネルギー関係計算書の計算方法は新築・改築・増築工事の場合は標準入力法、改修工事の場合はモデル建物法によること。

: 設計図は、適宜、追加してもよい。

: 紙による成果品は、特記なき限り、A4 ファイル綴じとする。

: 「電子納品による提出」が特記された成果品等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、「建築設計業務等電子納品要領」及び「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】」による。

なお、「電子納品による提出」が特記されていない成果品等を電子納品の対象とする場合は、業務担当員と受託者で協議（ガイドライン「4. 業務着手時の協議」による。）を行う。

: 電子成果品のファイル形式は、「建築設計業務等電子納品要領」「5 ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。

なお、オリジナルファイルのファイル形式については業務担当員と協議する。

: BIMモデルを成果品として提出する場合は、「BIM適用事業における成果品の手引き（案）」による。

: 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。

: 別添〇〇に基づきBIMで作成した実施設計図書（一般図等）は、別添〇〇に示すファイル形式（BIMデータ）により提出するほか、本表に示す図面ファイル（CADデータ）により提出する。

## 委託業務概要書 (\_\_\_\_分)

設計業務用

※新築・改築・増築用

※((\_\_\_\_)基本又は実施を記入する)

業 務 名	美幌町義務教育学校整備基本設計業務委託	摘 要
業務人・時間数 (技師Cによる)	3,528 人・時間	増築設計 及び 改修設計
発注者打合せ回数	7 回／建築 1 回／電気 1 回／機械 移動に要する人件費 128 人・時間	積算起点地 札幌市
現地打合せ回数	2 回／建築 回／電気 回／機械 移動に要する人件費 人・時間	積算起点地 札幌市

注1 業務人・時間数 及び 打合せ回数は、委託料を算定するための数量であり、契約上の業務人・時間数等を規定する数量ではありません。打合せ回数については、業務工程表にて計画し、業務担当員と協議してください。

注2 業務人・時間数は、業務の内容を勘案し、対象外業務率を設定（別紙3対象業務表参照）して算定しています。

注3 移動に要する人件費(人・時間)は、諸経費のうち直接経費及び技術料等経費の算定対象外とします。

委託業務概要書 (\_\_\_\_分)

設計業務用

※改修用

※((\_\_\_\_))基本又は実施を記入する)

業 務 名		摘 要
業務人・時間数 (技師Cによる)	人・時間	
発注者打合せ回数	回/建築 回/電気 回/機械 移動に要する人件費 人・時間	積算起点地
現地打合せ回数	回/建築 回/電気 回/機械 移動に要する人件費 人・時間	積算起点地

注1 業務人・時間数 及び 打合せ回数は、委託料を算定するための数量であり、契約上の業務人・時間数等を規定する数量ではありません。打合せ回数については、業務工程表にて計画し、業務担当員と協議してください。

注2 移動に要する人件費(人・時間)は、諸経費のうち直接経費及び技術料等経費の算定対象外とします。

## 対象業務表

※新築・改築・増築用

	項 目		受託者
基本設計に関する標準業務	設計条件等の整理	条件整理	○
		設計条件の変更等の場合の協議	
	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	○
		計画通知等に係る関係機関との打合せ	
	上下水道、ガス、電力通信等の供給状況の調査関係機関との打合せ		○
	基本設計方針の策定	総合検討	○
		基本設計方針の策定及び発注者への説明	—
	基本設計図書の作成		○
	概算工事費の検討		○
基本設計内容の発注者への説明等		—	
実施設計に関する標準業務	要求等の確認	発注者の要求等の確認	
		設計条件の変更等の場合の協議	
	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	
		計画通知等に係る関係機関との打合せ	
	実施設計方針の策定	総合検討	
		実施設計のための基本事項の確定	
		実施設計方針の策定及び発注者への説明	
	実施設計図書の作成	実施設計図書の作成	
		計画通知図書の作成	
概算工事費の検討			
実施設計内容の発注者への説明等			
設計意図の伝達に関する業務	設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		
	工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等		

○ 対象業務

△ 対象外業務率を乗じている業務

— 対象外業務