

令和7年度

安岡分団第3・4部(福江)消防機庫及びホース乾燥台
改築工事構造計算委託業務仕様書

下関市建設部公共建築課

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、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、設計仕様書の中に相違がある場合、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が生じた場合には、監督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. 「監督職員」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及び部分引渡しの指定部分に係る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、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、各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、監督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監督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監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督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な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監督職員に対し、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、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る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監督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監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 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職員の指示を基に設計方針の策定（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、あらかじめ監督職員と協議し、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、関係書類を監督職員を経て、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及び設計業務等委託業務完了通知書、その他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 業務実績情報を登録することが特記に記載されている場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の確認を受け、登録されることを証明する資料を監督職員に提示し業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うと共に、登録が完了したことを証明する資料を監督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、監督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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定される特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本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. 9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものと

する。

2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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. 監督職員は、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は除く。）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、その発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、速やかに監督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、その内容を監督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監督職員に報告し、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、管理技術者と監督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、管理技術者と監督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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督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、監督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、監督職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、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、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、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、監督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監督職員が指示し、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及び部分引渡しの指定部分に係る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、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打ち合わせに関する書面、その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき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、提出及び打ち合わ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. 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。

設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 安岡分団第3・4部（福江）消防機庫及びホース乾燥台改築工事構造計算委託業務

2. 業務内容 安岡分団第3・4部（福江）消防機庫及びホース乾燥台構造実施設計

3. 計画施設概要

業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称 安岡分団第3・4部（福江）消防機庫

(2) 敷地の場所 下関市大字福江字今地藏 1288 番地 1

(3) 施設用途 車庫

平成 31 年国土交通省告示第 98 号 別添二 第一号 第 1 類とする。

4. 履行期間 令和 7 年 7 月 3 1 日まで

5. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「○」印がついたものを適用する。「○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「○」と「※」印が付いた場合は共に適用する。

6. 設計と条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積 1563.51 m²

b. 用途地域及び地区の指定 無指定

(2) 施設の条件

a. 施設の延べ面積 78.38 m²

b. 主要構造 鉄骨造、平屋建て

c. 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震計画基準による、耐震安全制の分類は次のとおりとする。

1) 構造体 III類

(3) 建設の条件

a. 建設工期 令和 7 年 1 0 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 1 8 日（予定）

(4) 設計と条件の資料等

設計と条件については、次による。

※基本計画図面

・基本計画成果品

・指示事項書

Ⅱ 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「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
 - ・ 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
 - ・ 外構基本設計
 - ・ 工事費概算
 - 各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務
- b. 実施設計
 - ・ 建築（総合）実施設計
 - 建築（構造）実施設計
 - ・ 電気設備実施設計
 - ・ 機械設備（昇降機を含む）実施設計
 - ・ 外構実施設計
 - ・ 解体実施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ・ 積算業務
 - 建築積算（設計内訳書の作成、鉄骨積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成）
 - ・ 電気設備積算（設計内訳書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成）
 - ・ 機械設備積算（設計内訳書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成）
- ・ 透視図の作成
[種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ） 材質（ ）]
- ・ 透視図の写真撮影
[カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]
- ・ 模型製作
[種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ） 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（ ）]

- 計画通知申請業務（申請に関わる構造図及び構造計算書の作成）
 - ・関係法令等に基づく各種申請手続き業務
 - ・防災計画評定及び防災性能評定に関する申請手続き業務
- 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
 - ・概略工事工程表の作成
 - ・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
 - ・日陰図の作成（法令等に基づくものを除く）
 - ・総合的な環境保全に関する検討・評価資料の作成

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- c. 積算業務は、監督職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。

(2) 適用基準等

本業務には以下に掲げる技術基準等を適用する。受注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基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

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
 - ・官庁施設の環境保全性基準
 - ・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
 - ・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
 - ・建築物解体工事共通仕様書
 - ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
 - ・山口県福祉のまちづくり条例設計マニュアル

b. 建築

- 建築工事設計図書作成基準
- 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）
 - ・木造建築工事標準仕様書
 - ・建築設計基準
 - 建築構造設計基準
 - ・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
 - ・建築工事監理指針
 - ・建築改修工事監理指針
- 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（建築工事編）
 - ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
 - ・営繕工事積算チェックリスト（建築工事編）
- 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）
 - ・電気設備工事監理指針
 - ・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）
 - ・機械設備工事監理指針
 - ・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
 - ・建築設備設計計算書作成の手引き
- e. 設備積算
- ・公共建築設備数量積算基準
 - ・公共建築工事内訳書標準書式（設備設計編）
 - ・公共建築工事見積標準書式（設備設計編）

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

- (a) 管理技術者の経歴等
- (b) 各主任技術者の経歴等
- (c) 担当技術者の経歴等
- (d) 業務実施体制
- (e) 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合）
- (f) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等
- (g) 業務実施工程表

(4) 配置技術者の資格要件

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。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- 建築士法に規定する一級建築士
- ・建築士法に規定する一級建築士又は二級建築士
- ・建築士法に規定する建築設備士

b. 担当技術者の資格要件

配置技術者の資格要件は次による。また、担当技術者の中から、建築（総合）、建築（構造）の各部門毎の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。なお、建築（総合）、建築（構造）担当主任技術者のうち主たる業務の主任技術者は、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

ア. 建築（総合）設計

- ・建築（総合）設計担当技術者の資格要件は（・一級建築士 ・ ）とする。
- ・建築（総合）設計担当技術者は公共建築工事に関する実施設計の実務経験5年以上とする。
- ・建築（総合）設計担当技術者と管理技術者は兼任できる。

イ. 建築（構造）設計

- 建築（構造）設計担当技術者の資格要件は（○一級建築士 ・ 構造設計一級建築士）とする。
- 建築（構造）設計担当技術者は公共建築工事に関する構造設計の実務経験5年以上とする。
- 建築（構造）設計担当技術者と管理技術者は兼任できる。

ウ. 電気設備設計

- ・電気設備設計担当技術者の資格要件は（・設備設計一級建築士 ・ 建築設備士）とする。
- ・電気設備設計担当技術者は公共建築工事に関する電気設備設計の実務経験5年以上とする。

エ. 機械設備設計

- ・機械設備設計担当技術者の資格要件は（・設備設計一級建築士 ・ 建築設備士）とする。
- ・機械設備設計担当技術者は公共建築工事に関する電気設備設計の実務経験5年以上とする。

オ. 積算

・積算担当技術者の資格要件は（・建築積算士 ・ ）とする。

ⓐ積算担当技術者は公共建築工事に関する積算業務の実務経験5年以上とする。

カ. 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いことにする。

・建築（総合）と建築（構造）

・電気設備と機械設備

（5）貸与資料等

（a）既存設計図書

・既存建築物設計図書一式

・既存工作物設計図書一式

（b）既存資料

・敷地調査資料（同敷地柱状図）

（6）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、監督職員に提出する。

（a）業務着手時期

（b）監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

（c）その他（ ）

（7）業務中の報告

（a）受注者は、2週間に1回、業務の進捗状況を監督職員に定期報告をすること。報告の方法は、監督職員の指示による。

（b）受注者は、照査技術者の照査を受けた上で設計図面を提出すること。

（c）受注者は、6月初旬までに建物の規模・構造を考慮した最低限の支持層を設定し、監督職員に報告すること。また、別途発注業務である安岡分団第3・4部(福江)消防機庫及びホース乾燥台改築工事地質調査委託業務の進捗により、支持層の選定が遅延する場合は、監督職員と協議を行うこと。

（d）受注者は、6月中旬までに鉄骨部材リスト及び基礎リストを監督職員に提出すること。

（8）その他、業務の履行に係る条件等

（a）指定部分の範囲（ ）

・指定部分の履行期限（ ）

（b）成果物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。

（c）写真の著作権の権利等について

受注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。

- ① 写真は、市が行う事務並びに市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、あらかじめ発注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。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物	原 図	製本形態	摘 要
a. 建築（総合） <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築（総合）基本設計図書 計画説明書、仕様概要書、仕上概要表、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） ・ 工事費概算書 ・ 仮設計概要書 ・ 	各 1 部 各 1 部 各 1 部		
b. 建築（構造） <ul style="list-style-type: none"> ○ 建築（構造） 構造計画説明書、構造設計概要書 ・ 工事費概算書 	各 1 部		
c. 電気設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書、電気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 	各 1 部 各 1 部		
d. 機械設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書、機械設備設計概要書 ・ 工事費概算書 	各 1 部 各 1 部		
e. その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 	各 1 部		

<ul style="list-style-type: none"> ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 	<ul style="list-style-type: none"> 各 1 部 各 1 部 		
f. 資料 <ul style="list-style-type: none"> ○各種技術資料 ○各記録書 ・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ・グリーン庁舎評価システム(GBES)目標値報告書 ・グリーン診断・改修システム(GBES-Re)目標値報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 各 1 部 		

(2) 実施設計

成果物	原図	青焼 又は複写	製本形態 特記なき場合ファイル綴じとする	摘要
a. 建築 (総合) <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築 (総合) 設計図 建築物概要書、仕様書、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、展開図、天井伏図 (各階)、平面詳細図、部分詳細図 (断面含む)、建具表、外構図 ・ 計画通知図書 ・ (各届出書等) 	<ul style="list-style-type: none"> 各 1 部 各 1 部 	<ul style="list-style-type: none"> (4) 部 (3) 部 	<ul style="list-style-type: none"> 折り製本 	<ul style="list-style-type: none"> A 2 版 2 部 A 2 版 1 部 A 3 版 1 部
b. 建築 (構造) <ul style="list-style-type: none"> ○建築 (構造) 設計図 仕様書、構造基準図、伏図 (基礎、各階)、軸組図、部材断面表、各部断面図、標準詳細図、各部詳細図 ○構造計算書 (消防機庫) ○計画通知図書 ・ () 	<ul style="list-style-type: none"> 各 1 部 各 1 部 各 1 部 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 部 (1) 部 (1) 部 		<ul style="list-style-type: none"> A 3 版 1 部
c. 電気設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備設計図 	<ul style="list-style-type: none"> 各 1 部 	<ul style="list-style-type: none"> (4) 部 	<ul style="list-style-type: none"> 折り 	<ul style="list-style-type: none"> A 2 版 2 部

<p>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、雷保護設備図、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、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、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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ランニングコスト計算書 ・電気設備設計計算書 ・計画通知図書 ・その他の届出書 (各届出書等) 	<p>各1部 各1部 各1部</p>	<p>(3)部 (3)部 (3)部</p>	<p>製本</p>	<p>A2版1部 A3版1部</p>
<p>d. 機械設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調調和設備設計図 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、自動制御設備図、排煙設備図、屋外設備図 ・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、雨水排水利用設備図、給湯設備図、消火設備図、ガス設備図、し尿浄化槽設備図、ごみ処理設備図、さく井設備図、屋外設備図 ・昇降機設備図 昇降機設備図、搬送機設備図 ・ランニングコスト計算書 ・給排水衛生設備設計計算書 ・空調換気設備設計計算書 ・昇降機設備設計計算書 	<p>各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部</p>	<p>(4)部 (4)部 (4)部 (3)部 (3)部 (3)部 (3)部</p>	<p>折り製本 折り製本 折り製本</p>	<p>A2版2部 A2版1部 A3版1部 A2版2部 A2版1部 A3版1部 A2版2部 A2版1部 A3版1部</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・計画通知図書 ・その他の届出書 (各届出書等) 	各1部	(3)部		
<p>e. 建築積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ○建築工事積算数量算出書(鉄骨) ○建築工事積算数量調書(鉄骨) ・見積書等関係資料 ・営繕工事積算チェックリスト 	各1部 各1部 各1部 各1部	(1)部 (1)部		
<p>f. 電気設備積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備工事積算数量算出書 ・電気設備工事積算数量調書 ・見積書等関係資料 ・数量積算根拠図 	各1部 各1部 各1部 各1部			
<p>g. 機械設備積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械設備工事積算数量算出書 ・機械設備工事積算数量調書 ・見積書等関係資料 ・数量積算根拠図 	各1部 各1部 各1部 各1部			
<p>h. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日影図 ・透視図 ・透視図の写真 ・模型 ・模型の写真 ・防災計画書 ・省エネルギー関係計算書 ・リサイクル計画書 ・コスト縮減検討報告書 ・設計説明書 ・概略工事工程表 ・営繕事業広報ポスター ・施設使用条件書 ・建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) ・グリーン庁舎評価システム(GBES) ・グリーン診断・改修計画システム 	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 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	(1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部		

(GBES-Re)				
i. 資料				
○各種技術資料	各1部	(1)部		
○構造計算データ	各1部	(1)部		
○各記録書	各1部	(1)部		

- (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入れることができる。
: 設計図は、適宜、追加しても良い。
: 成果物は、監督職員の指示により、製本とする。

(3) 成果物の体裁等

実施設計の設計原図には、表題欄に受注者名表示、工事名称、図面名称、縮尺、図面番号の欄を設ける。CADデータはJww形式、DXF形式及びPDF形式（A4版）とする。また、その他すべての提出物について、PDF化を行い提出すること。

令和 年 月 日

監督職員

様

住 所
会 社 名
代表者名

印

業務計画書の提出について

()業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

- 1 管理技術者の経歴等（別途様式1）
- 2 各主任担当技術者の経歴等（別途様式2）
- 3 担当技術者の経歴等（別途様式3）
- 4 業務実施体制（別途様式4）
- 5 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（別途様式5）
（協力者がある場合）
- 6 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等（別途様式6）
（建築、構造、電気及び機械以外に追加する分担分野がある場合）

※添付図書 保有資格等資格者証

(別途様式1)

管理技術者の経歴等

①氏名		②生年月日 年 月 日 (才)			
③所属・役職					
④保有資格等		実務経験年数 () 年			
・一級建築士		(登録番号:)		(取得年月日: 年 月 日)	
・()		(登録番号:)		(取得年月日: 年 月 日)	
⑤過去10年間の同種又は類似業務の実績					
業務名(PUBDIS登録番号)	発注者(事業主)	受注形態			設計完成年月
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	()	として従事
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	()	として従事
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	()	として従事
⑥過去10年間に担当した下関市発注の業務実績					
業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行機関		
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()		平成 年 月～ 平成 年 月		
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
⑦手持業務の状況 (令和 年 月 日現在の手持の設計業務)					合計 () 件
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	

(別途様式2)

各主任技術者の経歴等

				担当分野：	
①氏名			②生年月日 年 月 日 (才)		
③所属・役職					
④保有資格等 実務経験年数 () 年					
・一級建築士 (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日) ・() (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日)					
⑤過去10年間の同種又は類似業務の実績					
業務名(PUBDIS登録番号)	発注者(事業主)	受注形態			設計完成年月
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似 ()	()	として従事
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似 ()	()	として従事
(有無コード)	()	・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似 ()	()	として従事
⑥過去10年間に担当した下関市発注の業務実績					
業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間		
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()		平成 年 月～ 平成 年 月		
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
	・単独 ・共同体・協力事務所 ()				
⑦手持業務の状況 (令和 年 月 日現在の手持の設計業務)					
					合計 () 件
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	
	()	・単独 ・共同体 ()	()	として従事	

(別途様式3)

担当技術者の経歴等

①分担業務分野		②所属	③氏名	
			④年齢	
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥過去10年間の同種又は類似業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	設計完成年月日
		・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	

①分担業務分野		②所属	③氏名	
			④年齢	
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥過去10年間の同種又は類似業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	設計完成年月日
		・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	

①分担業務分野		②所属	③氏名	
			④年齢	
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥過去10年間の同種又は類似業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	設計完成年月日
		・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	

①分担業務分野		②所属	③氏名	
			④年齢	
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥過去10年間の同種又は類似業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	設計完成年月日
		・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	

①分担業務分野		②所属	③氏名	
			④年齢	
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥過去10年間の同種又は類似業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	設計完成年月日
		・単独 ・共同体 ()	・同種 ・類似	

(別途様式4)

業務実施体制

業務名称		履行期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
履行場所			
発注機関 (事業主)		発注者氏名	
委託契約締結日			

管理技術者

所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

照査技術者

所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

担当業務	
所属	
氏名	
保有資格	号
連絡先	

(別途様式5)

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び 具体的内容			
分担業務分野			

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び 具体的内容			
分担業務分野			

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び 具体的内容			
分担業務分野			

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び 具体的内容			
分担業務分野			

(別途様式6)

分担業務分野の追加

新たに追加する分担業務分野					
新たに追加する分担業務分野の具体的な内容					
分担業務分野を追加する理由					
主任技術者の経歴等					
①氏名			②生年月日 年 月 日 (才)		
③所属・役職					
④保有資格等 実務経験年数 () 年					
・ (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
・ (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
・ (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
⑤平成 11 年 4 月以降の戸建ての住宅及び兼用住宅の設計業務実績 ((3 件: 代表例) 北九州市内の木造の業務実績を優先して記載)					
業務名	発注者 (協力先事務所)	受注 形態	業務概要 (分担業務分野及び立場)	環境配慮 の特徴	設計完成 年月日
	()				
	()		()		
	()		()		
⑥手持業務の状況 (履行期間が平成 21 年 9 月 1 日から同年 11 月 30 日の間に掛かる手持ちの設計業務) 住宅以外も含む 合計 () 件					
業務名	発注者 (協力先事務所)	受注 形態	業務概要 (分担業務分野及び立場)	環境配慮 の特徴	履行期間
	()		()		
	()		()		
	()		()		