

田原自治会館建替事業（解体設計）

現 場 説 明 書

令和 8 年度

那覇市 市民文化部 まちづくり協働推進課

目 次

1. 業務委託概要説明
2. 質問書
3. 建築設計業務委託特記仕様書
4. 建築設計業務委託共通仕様書
5. 誓約書兼同意書（元請用）
6. 積算留意事項
7. アスベスト調査業務概要
8. 環境配慮仕様書

1. 業務委託概要説明

1. 業務名称 田原自治会館建替事業（解体設計）
2. 履行場所 那覇市宇田原88番地
3. 履行期間 契約締結の日の翌日から令和9年3月20日まで
4. 業務内容 田原自治会館建替工事に伴う解体除去工事の設計。
建築設計業務委託共通・特記仕様書、アスベスト調査業務概要、環境配慮仕様書による
（※契約締結前に建築士法第24条の7に基づく重要事項説明を行うこと）。
5. 質問回答 上記業務の質問期限は下記のとおりとなっておりますので、本業務に関する質問は期限までに質問書により、メールにて行ってください。
6. 質問期限 令和8年6月16日（火）午後5時まで
7. 回答日 令和8年6月19日（金）

連絡先 那覇市役所 市民文化部 まちづくり協働推進課
TEL 098-861-3846
メール naha_c_katu002@city.naha.lg.jp
担当者 里井 佐々木

令和8年 月 日

那覇市まちづくり協働推進課 宛て

所在地
商号又は名称
代表者氏名

質問書

業務名	田原自治会館建替事業（解体設計）

質問期間：令和8年6月11日（木）午前10時～令和8年6月16日（火）午後5時
回答日：令和8年6月19日（金）午後5時を目途に那覇市ホームページ上に掲載する。

※「質問及び回答」は、那覇市ホームページ上に掲載します。

提出先：まちづくり協働推進課（担当：里井、佐々木）
MAIL：naha_c_katu002@city.naha.lg.jp TEL：098-861-3846

※質問書をメールされた方は担当者に必ずご連絡ください。質問のない方は、メールの必要はありません。

3. 建築設計業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1 業務名称 : 田原自治会館建替事業 (解体設計)

2 計画施設概要

本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 : 那覇市田原自治会館

(2) 敷地の場所 : 那覇市字田原 8 8 番地

(3) 施設用途 : 公民館

(令和 6 年国土交通省告示第 8 号 別添二 第十二号 第 1 類とする。)

3 履行期間 : 契約締結の日の翌日から令和 9 年 3 月 20 日まで

4 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項については「・」に「○」印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) ~~—~~ 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

ア 敷地の面積 : 309.24 m²

イ 用途地域及び地区の指定 : 第一種住居地域

(2) 施設の条件

ア 施設の延べ面積 : 452.92 m²

イ 主要構造及び階数 : 鉄筋コンクリート造 3 階建て

~~ウ 耐震安全性の分類~~

~~「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。~~

~~(ア) 構造体 : ~~—~~ 類~~

~~(イ) 建築非構造部材 : ~~—~~ 類~~

~~(ウ) 建築設備 : ~~—~~ 類~~

~~エ 標準と著しく相違する建具の有無 : ・有り・無し~~

(3) 解体の条件

ア 予定工事費 : 約 43,073 千円 (消費税抜)

イ 解体工期 : 約 6 か月

(4) その他

・作成する図面の図面目録は別紙のとおりとする。

~~・重量扉等安全性に関わる部材等については、転倒・転落防止や安全性を検討し、業務成果物の仕様書や詳細図に寸法や全物等仕様の詳細を明示すること。~~

6 成果物の提出期限

(1) 令和 8 年 12 月 24 日

ア 令和 8 年度単価による成果物

イ アに基づき市指定の物価上昇率を見込んだ解体工事積算業務に係る一式

※国庫補助申請が 12 月末のため

(2) 令和 9 年 3 月 20 日

(1)にて提出した成果物に、令和 9 年度単価を反映させた最終成果物

第2章 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（令和6年4月沖縄県土木建築部）（以下「共通仕様書」という。）による。

1 管理技術者等の資格要件（共通仕様書第3章10(2)）

(1) 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、会社その他の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（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士又は二級建築士
 - ・建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する建築設備士
 - ・社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士

(2) 専門分野を担当する担当技術者の資格要件は次による。

ア 建築

- 建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士又は二級建築士

イ 構造

- ・建築士法に規定する構造設計一級建築士（技術者選定の際は那覇市と協議すること。必要に応じて調整、立会が可能な者）

ウ 電気設備

- ・建築士法（昭和25年法律第202号）による建築設備士、1級電気工事施工管理技士、2級電気工事施工管理技士、第1種電気工事士又は第2種電気工事士

エ 機械設備

- ・建築士法（昭和25年法律第202号）による建築設備士、1級管工事施工管理技士、2級管工事施工管理技士又は空気調和・衛生工学会の設備士（衛生部門又は空調部門）

オ 土木

- ・建設業法（昭和24年法律第100号）による1級土木施工管理技士で外構設計の実務経験のある者、技術士法（昭和58年法律第25号）に規定する技術士〔建設部門〕又はシビルコンサルティングマネージャー〔RCCM（道路）〕

(3) 積算担当者の資格要件は次による。

- 社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士、若しくは、それらと同等の能力を有する者（公共工事の実績があるものを含む）

2 業務計画書（共通仕様書第3章5）

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査職員に提出する。

- (1) 業務概要
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去5年以内の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (4) 担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (5) 業務の一部を再委託する場合は、協力事務所の商号（又は名称）、代表者名、住所、業務内容、契約金額、協力を受ける理由及び具体的内容及び担当技術者氏名
- (6) 建築、構造、電気、機械及び土木以外に分担業務を追加する場合追加する場合も(4)、(5)による
- (7) 設計方針の説明に関する資料（（令和6年国土交通省告示第8号別添一第1項第一号イ及び第二号イに掲げる基本設計及び実施設計の方針）
- (8) 連絡体制（緊急時を含む）

3 設計業務の内容及び範囲（共通仕様書第2章）

(1) 一般業務（共通仕様書第2章(1)）

~~ア 基本設計~~

(削除)

イ 実施設計

項 目		対 象 外 業 務
○要求等の確認	○発注者の要求等の確認	・ ・
	○設計条件等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		・

○解体除却実施設計（既設建物の図面との照査、アスベスト及びPCB等の調査、周辺地域住民説明会等を含む）

ウ その他

○委託業務の履行に当たって、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（各種図面、~~簡易な透視図、日影図~~及び各種技術資料を含む。）

○委託業務の対象となる工事の実施に当たり法令上必要となる、各種の申請に用いる資料の作成
・工事費概算書の作成

(2) 追加業務（共通仕様書第2章(2)）

- ・建築積算業務
- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成
- ・見積収集
- ・見積検討資料の作成
- ・電気設備積算業務
- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成
- ・見積収集
- ・見積検討資料の作成

- ・給排水衛生設備積算業務
- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成
- ・見積収集
- ・見積検討資料の作成
- ・空気調和・換気設備積算業務
- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成
- ・見積収集
- ・見積検討資料の作成
- ・昇降機設備積算業務
- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成
- ・見積収集
- ・見積検討資料の作成
- 解体工事積算業務（積算業務とは、共通費の算定、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成をいう。又、本業務の対象とする工事は令和9年度の発注予定であることから、発注時期に応じた単価とする。）
 - ・透視図作成等
 - ・模型製作等
 - ・建築基準法第18条第2項に基づく計画通知手続業務（必要な資料の作成を除く。また、履行期間内に確認済証を受けること。なお、申請手数料については、精算により業務委託料に追加計上する。）
 - ・建築基準法第18条第4項に基づく構造計算適合性判定に係る手続業務
 - ・判定を依頼する構造計算適合性判定機関：
 - ・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手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
 - ・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業務
- リサイクル計画書の作成

設計にあたって、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）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- 概略工事工程表の作成
 - ・営繕事業広報ポスターの作成
 - ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県公共施設（沖縄県土木建築部が行う建築物及びその他の付帯施設をいう。以下、同じ。）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に関する法律（平成27年法律第53号）第13条第2項に規定する建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る業務、同法第20条第2項に規定する建築物の建築に関する通知及び同法第34条第1項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務
 - ・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価に係る業務
 - ・県有建築物等の計画から建設、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係る業務
 - ・建築基準法に基づく許可申請手続業務（許可申請内容： ）
 - ・都市計画法に基づく許可申請手続内容（許可申請内容： ）
 - ・沖縄県福祉のまちづくり条例に基づく手続業務（手続内容： ）
 - ・沖縄県景観評価システムに基づく検討業務
 - ・設計概要リーフレットの作成

- ・コスト縮減検討中間報告書の作成

基本設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。

- ア コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項
- イ 今後の実施設計の中で具体的に検討のうえ採否を決めるべき事項
(営繕事業における共通検討課題を含む。)

- ・コスト縮減検討報告書の作成

実施設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。

- ア コスト縮減検討中間報告書に記載した事項の、実施設計段階での検討結果(コスト縮減提案の最終採否)
- イ その他、実施設計時にコスト縮減対策として採択した事項
 - ・沖縄県赤土等流出防止条例に基づく手続業務(手続内容：)
 - ・特殊な屋外付帯施設に係る設計業務
- 解体建物使用建材のアスベスト含有確認調査(別添「アスベスト調査業務概要書」による)

(3) 設計に必要な調査業務等

- ・敷地測量(内容は別紙のとおり)
- ・地盤調査(内容は別紙のとおり)
- ・電波障害調査

4 業務の実施

(1) 一般事項

- ~~ア 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基づき行う。~~
- イ 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基づき行う。
- ウ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- エ 積算業務には、(一財)建築コスト管理研究所の積算システム(RIBC2)の内訳書作成システムを利用する。ただし、調査職員と協議のうえ承諾を得た場合は、承諾した方法によることができるものとする。

(2) 提出書類

本業務の実施に当たっては、別表1の書類を各1部、遅滞なく提出すること。

(3) 電子納品対象業務

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。~~ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等(以下、「要領」)に示された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。~~

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。

(4) 打合せ及び記録(共通仕様書第3章14(2))

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

- ア 業務着手時
- イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ウ その他()

(5) 適用基準等(共通仕様書第3章3(1))

適用基準等は関係法令のほか、次の基準等による。

基準等	制定又は監修	年版等
ア 共通		
○沖縄県土木建築部建築工事積算基準	沖縄県土木建築部	最新版
○沖縄県土木建築部建築工事共通費積算基準	沖縄県土木建築部	最新版
・沖縄県公共建築物景観形成マニュアル	沖縄県土木建築部	最新版

<ul style="list-style-type: none"> ◎建築設備設計基準 ◎建築設備工事設計図書作成基準 <ul style="list-style-type: none"> ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 ・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 	国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※2} 国土交通省 ^{※2}	令和3年版 令和3年版 平成28年版 平成26年版 令和3年版
オ 設備積算 <ul style="list-style-type: none"> ◎公共建築設備数量積算基準 ◎営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編） ◎営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編） ◎公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） ◎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） <ul style="list-style-type: none"> ・公共住宅電気設備工事積算基準 ・公共住宅機械設備工事積算基準 	国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※2} 公共住宅事業者等連絡協議会 公共住宅事業者等連絡協議会	最新版 令和6年版 令和6年版 最新版 最新版 最新版 最新版 最新版
カ 土木 <ul style="list-style-type: none"> ・土木工事等共通仕様書 ・土木工事設計要領 ・土木工事施工管理基準 ・土木構造物標準設計 	沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 国土交通省 ^{※1}	最新版 最新版 最新版 最新版
キ 土木積算 <ul style="list-style-type: none"> ・土木工事標準積算基準書 ・土木工事数量算出要領 	国土交通省 ^{※1} 国土交通省 ^{※1}	最新版 最新版
ク 磁気探査・積算 <ul style="list-style-type: none"> ・磁気探査要領（案） ・磁気探査積算基準（案） 	沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部	最新版 最新版

※1 国土交通省制定

※2 国土交通省監修

※3 年版等は令和8年4月現在

(6) 貸与品等（契約書第19条、共通仕様書第3章11(1)）

貸与品名及び数量
<ul style="list-style-type: none"> ・田原自治会増築工事時図面（青図） ・田原自治会館建替事業基本設計書（協議による）

引渡場所（まちづくり協働推進課） 引渡時期（解体設計着手時）

返却場所（まちづくり協働推進課） 返却時期（貸与した日から1週間以内。期間延長の際は調査員と調整を行うこと。）

~~k(7) 部分払（契約約款第36条の2）~~

~~受注者は契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、当該請求に係る既履行部分における成果品等の資料を整理し、検査を受けなければならない。~~

~~(8) 指定部分の範囲（契約約款第37条）~~

~~()~~

~~(9) 債務負担行為に係る契約の前金払の特則（契約書第37条の3）~~

~~・契約書第37条の3の特則は適用しない。~~

~~・本年度の前金払は行わないものとする。また、請求可能な期日は補助金の交付決定後（令和 年 月 日）とする。（契約書第37条の3第2項）~~

~~・本年度の前払金は、翌年分の前払金を含めて請求することができる。（契約書第37条の3第3項）~~

(10) 保険等（契約約款第47条）

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

- ◎労働者災害補償保険

(11) 成果物提出場所：那覇市 市民文化部 まちづくり協働推進課

(12) 成果物の取り扱いについて

提出された CAD データ等については、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及び当該施設の完成図の作成に使用するなど、那覇市業務委託契約約款（建築設計 A）第 8 条第 1 項の規定の範囲内で使用することがある。

(13) 業務実績情報の登録について（共通仕様書第 3 章 4 (3)）

委託金額 500 万円以上の業務については、業務完了検査後 10 日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く）以内に、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。

(14) 再生資材の使用について

工事において使用する資材は、再生資材を積極的に使用すること。また、使用する再生資材は原則として「沖縄県リサイクル資材評価認定制度認定資材（ゆいくる材）」とすること。

(15) 再資源化施設への搬出について

建設廃棄物を工事現場から搬出する場合の再資源化施設は、原則として「ゆいくる材の認定を受けた施設」とすること。

(16) 県産品の使用について

工事において使用する資材・仕上材は県産品の使用を推奨すること。（品質確保は厳守）

(17) 資料提供、会計検査等について

受注者は、履行期間終了後においても本業務に関する資料提供、調査依頼又は会計検査等の対応に協力すること。

(18) 履行期間の延長に伴う委託料の増額は行わないものとする。

(19) その他

○暴力団員等による不当介入の排除対策

- ア 受注者は、当該業務の遂行にあたって「那覇市発注工事における暴力団員等による不当介入の排除手続きに関する合意書（平成 23 年 1 月 12 日）」に基づき、次に掲げる事項を遵守しなければならない。違反したことが判明した場合には、指名停止等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。
- イ 暴力団員等から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに担当職員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- ウ 暴力団員等から不当要求による被害又は業部妨害を受けた場合は、速やかに担当職員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- エ 排除対策を講じたにもかかわらず、履行期間に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに担当職員と工程に関する協議を行うこと。

○那覇市暴力団排除条例及び同排除要綱に基づく排除対策

- ア 受注者（落札者）は暴力団密接関係者を市発注工事等から排除するため、別紙誓約書兼同意書を法制契約課へ提出しなければならない。
- イ 受注者は、当該工事契約等関連の中で、直接発注者又は雇用者（以下「直近上位発注者」という。）に対し「1 次及び 2 次下請以下の全ての下請負契約者及び日雇労働者は、直近上位発注者に誓約書兼同意書（下請用）を提出しなければならない」旨の義務を課さなければならない。
- ウ 受注者は、直近上位発注者に対し、誓約書兼同意書（下請用）を提出しない者と、下請契約等を締結してはならない旨の指導をしなければならない。
- エ 受注者は、その旨全ての当該業務委託関連者に周知しなければならない。

5 成果物及び提出部数

業務完了時に提出する成果物等は紙及び電子媒体（CD-R）で納品する。電子納品に関する基準は、電子納品に関する手引き（案）による。

各種電子納品要領・基準等で特に記載が無い項目については、調査職員と協議の上決定すること。

~~(1) 基本設計~~

(削除)

(2) 実施設計

成果物		規格	縮尺	部数	摘要	
建築 (総合)	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・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・屋根伏含む) ・断面図 (2面以上) ・立面図 (各面) ・矩計図 ・展開図 ・天井伏図 (各階) ・平面詳細図 (各階・屋根伏含む) ・部分詳細図 ・建具表 ・外構図 ・工事費概算書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ○関係法令申請資料 ・設計内容説明資料 (簡易な透視図、日影図、各種技術資料、費用対効果の分析結果等) 	A4		1部	A3版A4折可
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建築工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料 ・透視図 ・模型 (写真撮影含む) ○リサイクル計画書 ○概略工事工程表 ・設計概要リーフレット (データ提出含) ・コスト縮減検討報告書 ・メンテナンス費用概算書 ・「公共建築パネル展」用施設概要展示パネル 	A4 " " " A3 B1 A4 " A3 A4 " A1又はA2	1/200	1部 " " 4点以上 1式 1部 " 1式 1部 " 1式	土台付アクリルケース入り A3版A4折可 A1又はA2パネル (アルミ枠) 2枚程度
建築 (構造)	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・構造基準図 ・伏図 (各階) ・軸組図 ・部材断面表 ・部材詳細図 ・構造計算書 ・工事費概要書 ・計画通知申請資料 ・構造適合性判定申請資料 	A4		1部	A3版A4折可

		<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等、構造形式比較検討、基礎構造比較検討を含み、必ず経済比較を行う） 	〃		〃	〃
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建築工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料 	A4		1部	
電気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・受変電設備図 ・非常電源設備図 ・幹線系統図 ・電灯、コンセント設備平面図（各階） ・動力設備平面図（各階） ・通信・情報設備系統図 ・通信・情報設備平面図（各階） ・火災報知等設備系統図 ・火災報知等設備平面図（各階） ・屋外設備図 ・工事費概要書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ◎関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4		1部	A3版A4折可
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料 ・電波障害影響範囲調査報告書 	A4		1部 3部	A3版A4折可
給排水衛生ガス 消火設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・給排水衛生ガス設備配管系統図 ・給排水衛生ガス設備配管平面図（各階） ・給水引込本管平面図・断面図・管割図 ・消火設備系統図 ・消火設備平面図（各階） ・排水処理設備図 ・その他設置設備設計図 ・部分詳細図 ・屋外設備図 ・工事費概算書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ◎関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4		1部	A3版A4折可

	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> 給排水衛生ガス設備工事積算数量算出書 単価作成資料 見積書及び見積検討資料 	A4 〃 〃		1部 〃 〃	
空調換気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 敷地案内図 配置図 空調設備系統図 空調設備平面図（各階） 換気設備系統図 換気設備平面図（各階） その他設置設備設計図 部分詳細図 屋外設備図 工事費概要書 各種計算書 計画通知申請資料 ○関係法令申請資料 設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃		1部 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	A3版A4折可 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> 空調換気設備工事積算数量算出書 単価作成資料 見積書及び見積検討資料 	A4 〃 〃		1部 〃 〃	
昇降機等設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 敷地案内図 配置図 昇降機等平面図 昇降機等断面図 部分詳細図 工事費概算書 各種計算書 計画通知申請資料 ○関係法令申請資料 設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃		1部 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	A3版A4折可 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> 昇降機等設備工事積算数量算出書 単価作成資料 見積書及び見積検討資料 	A4 〃 〃		1部 〃 〃	
土木（外構）	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> 外構設計図、詳細図 外構計画概要書 植栽計画図、詳細図 各種構造物平面図、詳細図 各種付帯施設平面図、詳細図 工事費概算書 各種計算書 設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃		1部 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	A3版A4折可 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃

	追加業務	・土木（外構）積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料	A4 " "		1部 " "	
解体除却	一般業務	○解体設計図 （※ 解体除却図面目録による） ・植栽計画図、詳細図 ○各種構造物平面図、詳細図 ○各種付帯施設平面図、詳細図 ・工事費概算書 ○各種計算書 ○設計内容説明資料（各種技術資料等）	A4 " " " " " " "		1部 " " " " " " "	A3版A4折可 " " " " " " "
	追加業務	○共通費算定書 ○解体除却積算数量算出書 ○単価作成資料 ○見積書及び見積検討資料 ○アスベスト含有確認調査報告書 ○PCB等の確認調査報告書	A4 " " " " "		1部 " " " 2部 "	A3版A4折可 " " " " "

※ 解体除却設計図面目録

番号	図面名称	縮尺	複雑度
1	表紙・図面目録		-
2	特記仕様書		A
3	配置・案内図、仮囲い図		A
4	赤土流出防止対策図		A
5	求積図、仕上表		A
6	1、2階平面図		A
7	3、R階平面図		A
8	立面図		A
9	断面図		A
10	階段平面図、断面図		B
11	天井伏図		A
12	床伏図		A
13	建具表		A
14	各室展開図		B
15	基礎・1階伏図・リスト		B
16	2、3階伏図		B
17	2、3階リスト		B
18	軸組図		B
19	外構撤去図		A
20	電気撤去図①		B
21	電気撤去図②		B
22	機械撤去図①		B
23	機械撤去図②		B

※成果品等は、「別表2 標準設計要領」、契約約款及び設計仕様書の全内容を網羅させなければならぬ。

※その他、必要に応じて上記項目及び内容の追加等は、随時あるものとする。この場合、調査職員の指示又は承諾によるものとする。

- ※成果品は、調査職員の確認、承諾を得た後、製本し期日内に提出すること。提出後に誤記等が認められた場合は速やかに修正すること。（期日後においても同様とする）
- ※各積算は数量計算書には、必ず拾い図を添付しなければならない。
- ※見積書は、3社以上を原則とする。
- ※その他調査職員の指示によるものとする。

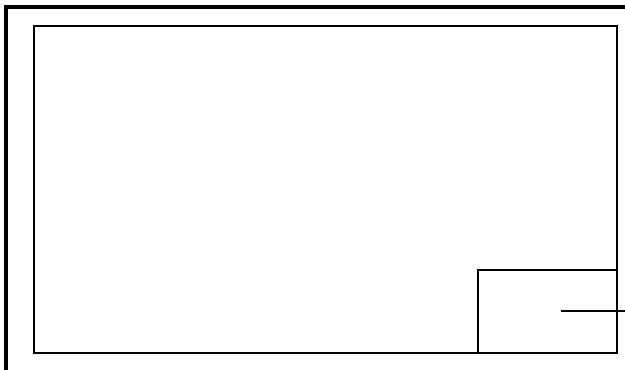
(3) その他の成果物

- 工事監理用観音開き製本図面（規格、数量については調査職員と協議すること。）
- 入札用図面（バラ又はPDFデータ）（規格、数量等については調査職員と協議すること。）
- ・設計原図（規格、数量等については調査職員と協議すること。）

(4) 図面の形式等

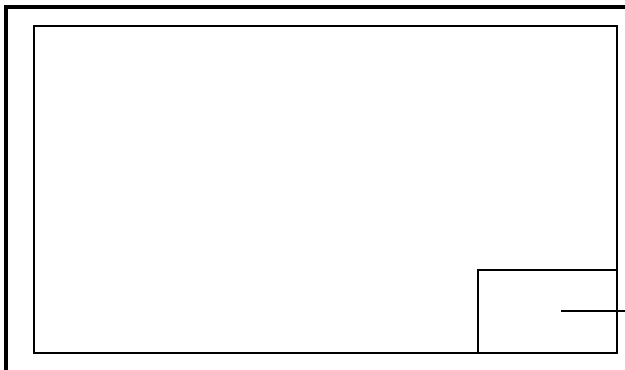
ア 図面の形式は次による。

(ア) 表紙



発注機関審査印

(イ) 設計図



設計者印

イ 発注機関審査印及び設計者印の様式は次による。

(ア) 発注機関審査印

工事名称					工事年度	令和	年度
工事場所					図面名称		
発注機関					縮 尺		
摘 要					図面番号		
審 査	課長	主幹	主査	担当者	設 計 者	名 称	
						資格者氏名	
						登 録 番 号	
						所 在 地	

(4) 設計者印

工事名称				工事年度	令和	年度
工事場所				図面名称		
発注機関				縮 尺		
摘 要				図面番号		
検 印	管理建築士	設 計	製 図	設 計 者	名 称	
					資格者氏名	
					登 録 番 号	
					所 在 地	

※法適合確認等が必要な場合、検印欄は調査職員と協議の上、適宜変更すること。

(5) 成果物の製本方法

成果物のうち実施設計に係るものについては、次のとおり製本すること。

ア 表紙

(背表紙)

契約用
工 事 名
令 和 ○ 年 度
発 注 機 関 名

(表 紙)

正
工 事 名
令和○年度
発注機関名

(7) 工事名の例 : 田原自治会館建替事業 (解体設計)

(4) 発注機関名 : 那覇市 市民文化部 まちづくり協働推進課

イ 製本の内容

(7) 契約用設計書 (正本)

- a 工事費積算数量算出書 (仕訳書・内訳書)
- b 単価作成資料
- c 図面

○A3判白焼き図面をA4判に折り曲げ

(4) 各種計算書・設計内容説明資料 (副本)

- a 工事費積算数量算出書 (数量調書、数量算出書)
- b 見積書及び見積検討資料

- c 構造計算書、設備設計計算書
 - d 設計内容説明資料
 - e 打合せ記録簿
- (ウ) ファイルの留め金はドッチ式とする

別表 1

提出書類

(着手時) 契約締結後 14 日以内

書類名	部数	様式	根拠規定等	備考
着手届	1	第 6 号	—	
業務工程表	1	第 16 号	約款第 3 条	
業務計画書	1	第 7 号	共仕第 3 章 5	
管理技術者通知書	1	第 3 号	約款第 15 条	
管理技術者の経歴等	1	第 4 号	第 3 号様式	資格の写し
主任担当技術者の経歴等	1	第 4 号	〃	
担当技術者の経歴等	1	第 4 号	〃	
設計方針の説明に関する資料	1	—	—	任意様式
建築士法第 24 条の 8 の規程に基づく書面	1	—	建築士法第 24 条の 8	

(必要時)

書類名	部数	様式	規定根拠等	備考
管理技術者等変更通知書	1	第 5 号	約款第 15 条	変更後遅滞なく提出
業務〔指定部分・一部〕完了通知書	1	第 9 号	約款第 37 条	指定・引渡部分等がある場合
履行期間延長請求書	1	第 13 号	約款第 24 条	
使用承諾書	1	第 14 号	約款第 33 条	
打合せ記録簿	1	第 15 号	共仕第 3 章 14	
履行報告書	1	第 17 号	約款第 17 条	毎月 5 日までに提出
業務一部再委託(変更)承諾願	1	第 21 号	約款第 12 条	
履行体制に関する書面	1	第 21-2 号	第 21 号様式	
業務一部再委任(変更)通知書	1	第 23 号	約款第 12 条	
是正等の措置請求について	1	第 24 号	約款第 16 条	
是正等の措置結果について	1	第 25 号	〃	
業務条件確認請求書	1	第 26 号	約款第 20 条	
協議開始日の通知について	1	第 30 号	約款第 26, 27, 30 条	
[業務履行・出来形]部分確認請求書	1	第 32 号	約款第 36 条の 2	
解除通知書	1	第 33 号	約款第 44 条	

(完了時)

書類名	部数	様式	規定根拠等	備考
業務完了通知書	1	第 10 号	約款第 31 条	業務完了後遅滞なく提出
業務〔成果物・報告書〕引渡書	1	第 11 号	〃	検査合格後遅滞なく提出
修補完了通知書	1	第 12 号	〃	修補する必要があったとき

※ 1 約款：那覇市業務委託契約約款（建築設計 A）

※ 2 共仕：建築設計業務委託共通仕様書（令和 6 年 4 月 1 日）

別表2 標準設計要領

1. 一般事項

CAD製図	● CAD製図はCAD製図基準（案）及び建築CAD図面作成要領（案）による。
文字	● 文字は左横書きを原則とし、固有名詞はカタカナ書としてもよい。
寸法単位	● 寸法単位はメートル法による。寸法線の記載数及び部材法は原則としてmm単位にして記入する。mm以外の単位を使用する場合は単位を明示する。

2. 特記事項

工事特記仕様書	● 「令和4年度版公共建築工事共通仕様書による」旨明記する。 工事特記仕様書の書式及び記載事項についてはあらかじめ調査職員と打ち合わせを行う。又、別途工事部分の区分を明確に特記仕様書中に記載する。
発生材の処理及び環境への配慮	● 建設廃棄物処理及び使用する再生資材は、原則として沖縄県リサイクル資材評価認定制度認定資材（ゆいくる材）の認定施設利用を優先とする設計を行うが、詳細は調査職員の指示による。
製品名・会社名	● 図面には原則として製品名（商品名）、会社名を記入してはならない。製品指定を行う必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議の上、工事特記仕様書に記載する。
計算書	● 各種計算書の様式は原則としてA4版とし、複写のとれる用紙を使用する。又、電子データ（エクセル等）による納品も行う。
構造計算書	● 構造計算書は建築基準法、同施行令、日本建築学会鉄筋コンクリート構造計算基準・同解説、壁式構造関係設計基準集・同解説、建築工事標準仕様書・同解説JASS10、プレキャスト鉄筋コンクリート工事、プレストレストコンクリート設計施工基準・同解説、2009年版プレストレストコンクリート造技術基準解説及び設計・計算例による他、調査職員の指示による。
設備設計	● 調査職員の指示による。
積算書書式	● 調査職員の指示による。
設計図書	● 設計図書の作成状況は作成工程表を明確にし、業務の細目は調査職員が指示した段階において十分に打ち合わせを行わなければならない。
作業工程	
積算要領	● 数量計算は公共建築（同電気設備・機械設備）工事積算基準による他、調査職員の指示による。
重点検討事項	● 敷地が歩道に接しており横断歩道が近接しているため、歩行者等の安全性を十分考慮した仮設計画を検討すること。

3. 各図作成要領

共 通 事 項	● 各図面間のくい違いのないよう納まりについても、十分に注意して作成すること。又、各図面とも本工事に含まれない工事は別途工事であることを明記する。
内 外 部 仕 上 表	● 内部仕上及び外部仕上、共に一覧表で作成する。仕上表には塗装欄を設け、木部、鉄筋、コンクリート面等に区別して記入する。塗装の表示記号は「平成 31 年度版公共建築工事共通仕様書」の塗装材料略称によるものとし、必ず凡例を記入する。
各 階 平 面 図	● コンクリート壁、ブロック壁の種別を凡例にて明示する。 図面表示上やむを得ない場合において、本工事に含まれない工事を記入する時は、別途工事である旨明示する。 屋上階平面図においてルーフトレン、屋根勾配、水槽、物干し、目地きり等がある場合はその位置などを明確に記載する。
立 面 図	● 立面図には、手摺、樋、タラップ、換気口等の位置を明確に記入し、必ず四面の立面を作図する。
断 面 図	● 断面図には建物高、軒高、天井高、床高等を明記する。
平 面 詳 細 図	● 各部寸法及び部材寸法は、出来る限り詳細に記入する。
矩 計 詳 細 図	● 納まりの複雑な部分については、拡大して作図する。 仕上がり記入は仕上げ表とくい違いのないようにする。 幅木、雑巾摺り、木摺線、ボルト等の構造金物に至るまで詳細に記入する。
各 部 詳 細 図	● 流し台、下駄箱、造作棚等の家具付きの建具類は、原則として建具表には記載せず、詳細図にその寸法、見込み、レール、戸車、仕上等を明記する。コンクリートと木造の見切り箇所等で肌別れを生ずる恐れがある箇所には見切り線又は底目地等の亀裂防止の施工等を明記する。その他は平面詳細図、矩計詳細図に同じ。コンクリート打ち継部分、オーバーブロー部分を明記する。
展 開 図	● 平面図及び各詳細図等と図面相互のくい違いがないように作成する。
各 伏 図	● 伏図には床下換気口あるいは天井換気口等の位置を明示する。
建 具 表	● 付属金物等は十分検討の上詳細に記入する。建具の立面及び框材料の決定に当たっては硝子定尺寸法、建具重量、用途等に留意して設計する。
構 造 図	● 日本建築学会発行「鉄筋コンクリート造配筋指針」の配筋設計図に準じて作成する他、調査職員の指示による。配筋図には必ず開口部の補強等を明示する。スラブ配筋図は断面リストのみによらず標準平面配筋図を作成する。意匠図とくい違いのないようにする。
基 礎 構 造 図	● 土質調査に基づき作成する。

別表3 提出する設計書及び記載内容（解体設計）

1. 配置設計

設計図書の種類	縮尺度	記載内容
(1) 付近見取り図	1/200～1/500	◆目標となる地物、地形、道路、アプローチの位置等
(2) 配置詳細図	〃	◆住棟、主要施設、地形、道路アプローチの位置及びレベル、植栽（移植樹木含む）を設定し、寸法記入されたもの
(3) 敷地面積求積図	〃	◆三斜面積計算を原則とする
(4) 建築物面積集計表	適宜	◆建築面積、床面積（建築基準法及び公営住宅法）
(5) 敷地断面図	1/500～1/1,000	◆住棟、地形、諸施設との高さ関係を表示
(6) 日影図	〃	◆真太陽時による日影図（建築基準法、公営住宅法）
(7) 日照図	〃	◆住棟の主要な居室について4時間以上の日照時間を確保する
(8) 配置補足図	1/100～1/500	◆住棟入口廻り等配置詳細補足図
(9) 雨水量計算図	A-4版	◆造成時及び工事期間中の雨水処理計画と流量計算等
(10) 仮設雨水浸透設備図	適宜	◆雨水処理施設の仮設図等
(11) 全体概要書及び模型	適宜	◆対外説明用を含めた全体説明概要書
(12) その他	適宜	◆調査職員の指示による

~~2. 建築設計~~

(削除)

3. 解体工事設計（設備・電気・外構含む）

設計図書の種類	縮尺度	記載内容
(1) 表紙、図面目録	—	◆図面番号、図面名称、スケール、工事別図面区分等
(2) 特記仕様書	—	◆解体工事に関する特記仕様事項を明記する
(3) 付近見取り図	—	◆目標となる地物、地形、道路、アプローチの位置等
(4) 仕上げ表	—	◆内外部の下地、材料、仕上げ、アスベスト含有等
(5) 求積図	1/100～1/200	◆公営住宅法、建築基準法による面積
(6) 平面図	1/100～1/200	◆解体対象建築物が把握出来るように図示
(7) 立面図、断面図	1/100～1/200	◆立面図は4面、断面図は2面以上
(8) 数量計算書	A-4版	◆数量拾書（拾図含む）、同集計表、内訳明細書
(9) その他	適宜	◆調査員の指示による

~~4. 電気設備設計~~

(削除)

~~5. エレベーター設備設計~~

(削除)

~~6. 機械設備設計~~

(削除)

~~7. テレビ電波障害防除設計~~

(削除)

~~8. 屋外電気設備設計~~

(削除)

~~9. 屋外機械設備設計~~

(削除)

~~10. 屋外土木設計~~

(削除)

※上記内容は、契約約款及び設計仕様書の全内容を網羅させること。

※その他、必要に応じて上記項目及び内容の追加は、随時あるものとする。この場合、調査職員の指示又は承諾によるものとする。

※上記の各設計図書以外に補助申請等及び説明用の資料作成を含むものとする。（設計期間後でも同様とする。）

4. 建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

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、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 別冊の図面
 - エ 特記仕様書
 - オ 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、調査職員と協議するものとする。

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) 「調査職員」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、部分払の請求に係る既履行部分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、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに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、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の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12) 「指示」とは、調査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、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- (15) 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、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調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査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の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調査職員に対し、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、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (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、部分払の請求に係る既履行部分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調査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、補正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 設計業務の内容及び範囲

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、令和6年国土交通省告示第8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

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調査職員との打合せを開始することをいう。

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、設計仕様書又は調査職員の指示をもとに設計方針の策定（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、調査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、文献等並びに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、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

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、あらかじめ調査職員と協議し、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。

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、関係書類を調査職員を経て、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、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職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ものとする。
- (2) 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、

承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

- (3) 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、調査職員の指示によるものとする。
- (4) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

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、調査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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査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。

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。

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、(1)及び(2)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、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (6) 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。

8 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。

9 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、設計業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、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) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 調査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) 調査職員は、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。

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。

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、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに調査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。

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。

13 関係官公庁への手続等

- (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に、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、その内容を調査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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

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、管理技術者と調査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の定める時期において、管理技術者と調査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。

15 条件変更等

- (1) 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。

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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

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。

18 修補

- (1) 受注者は、調査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、検査職員の指示に従うものとする。

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、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査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調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

20 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとする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、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書の規定に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 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）

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。

(元請用)

(表)

那覇市発注(田原自治会館建替事業(解体設計))に関する

誓約書

那覇市長 様

私は暴力団員ではないこと及び暴力団密接関係者(下記1~6に該当する者)でないことを誓約し、併せて裏面の同意書の事項についても同意いたします。

もしも私が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する場合、又は裏面の同意書に反する場合は、上記那覇市発注工事等の契約を解除され、その旨公表されても、異議はありません。

記

- 1 会社の代表役員等又は一般役員等が、暴力団関係者であると認められる者(代表役員等及び一般役員等以外の者で、経営に事実上参加している者が暴力団関係者であると認められる者を含む。)
 - 2 会社又は会社の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしている者
 - 3 会社又は会社の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
 - 4 会社又は会社の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と密接な交際を有し、社会的に非難されるべき関係を有している者
 - 5 会社又は会社の役員等が、暴力団関係業者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
 - 6 会社又は会社の役員等が、那覇市の発注工事等に関し、暴力団又は暴力団関係者から不当介入を受け、あるいは不当介入による被害を受けたにもかかわらず那覇市に報告せず、又は所轄の警察署に届けなかった者
- ※上記1~6について、個人事業者等(一人親方や個人を含む)である場合は、会社の代表役員等又は一般役員等及び会社の役員等は、個人事業者等(一人親方や個人を含む)と読み替えるものとします。

令和 年 月 日

住 所
商 号
代表者

実印

(元請用)

(裏)

同意書

那覇市発注の（田原自治会館建替事業（解体設計））に関し、次の事項に同意します。

- 1 受注者は直接発注する下請負契約者及び日雇労働者から誓約書兼同意書（以下「誓約書等」という。）を徴取するものとし、誓約書等を提出しない者と下請負契約又は日々雇用契約等を締結してはならないこと。
- 2 受注者は、重層的当該工事契約等関連の中で、直接の発注者及び雇用者（以下「直近上位発注者」という。）に対し「1次及び2次下請負以下の全ての下請負契約者及び日雇労働者（以下「下位受注者」という。）は、直近上位発注者に誓約書等を提出しなければならない」旨の義務を課さなければならないこと。
- 3 受注者は、直近上位発注者に対し、誓約書等を提出しない者と、下請負契約等を締結してはならない旨の指導をしなければならないこと。また受注者はその旨、全ての当該工事関連者に周知しなければならないこと。
- 4 受注者は、下位受注者が誓約書等表面本文、又は表面記1～6までに該当する場合（以下「暴力団密接関係者」という。）は、下位受注者が提出した誓約書等に基づき当該下位受注者との契約を解除することができること。
- 5 市長は、下位受注者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当することを知った場合は、受注者に下位受注者との契約解除を指導できること。
- 6 上記5の指導に従わない受注者は、那覇市建設工事請負契約約款の解除規定により、当該受注契約を解除されること。また、その旨公表されること。
- 7 受注者は、那覇市の発注工事等の完成等引渡し後1年間、誓約書等を保管しなければならないこと。また、那覇市から誓約書等の提示及び提出を求められた場合は、これに応じなければならないこと。
- 8 契約解除等に関する清算、損害賠償等については、受注者及び下位受注者との責任において処理し、那覇市は一切の責任を負わないこと。

6. 積算留意事項

1. 工事費の積算について、実施設計を始める前に図面の完成時期や積算の順番等を調査職員と調整し積算業務工程表を作成すること。積算業務工程表では工種ごとに積算時期を分け、設計者による精査、調査職員への積算内容の説明等の時期について計画し、説明等の時期は工種ごとに分けておこなうなど、設計者および調査職員にとって無理のない計画とする。
2. 工事費の積算は原則として躯体に関連する工種からおこない、他の工事を参考にするなどして概算工事費を算出し、予算内に納まっているかを常に確認しながら実施設計および積算業務をおこなうこと。予算内に納まらない場合は構造の見直しや仕上げ等についても再検討をおこなうなど予算内に納まるよう最大限努めること。
3. 専門業者等からの見積り徴集については、当該現場の状況や設計の条件等について詳細な情報を示した上で見積りを徴集し、市場価格との乖離がある場合などはヒアリングをおこなうなど見積り価格の妥当性についても十分に調査すること。
4. 工事費の積算に用いる集計表、数量計算書、拾い図等は工種ごとに作成し、拾い図から集計表までの流れが容易に確認できるよう作成すること。また書式等については事前に調査職員と調整を行ない決定する。
5. 工事費の積算に用いる拾い図は、原則としてCADデータで寸法入力をおこなうものとし、積算に用いる寸法については実施設計図面の寸法と見分けやすい工夫をおこなう。
6. 工事費の積算のチェックは「営繕工事積算チェックマニュアル(国土交通省)」を活用し、積算業務の各過程においてチェックすべき項目や数量確認を実施するものとする。
7. その他、積算の方法や進め方については調査職員の指示による。

7. アスベスト調査業務概要書

1. 調査対象建物

本業務により解体対象建物となる既設田原自治会館のうち、使用材や仕上材を適正に把握・分類し、分析箇所を調査職員と協議のうえ、決定する。

2. 所在地

那覇市字田原 8 8 番地

3. 構造、階数

鉄筋コンクリート造 地上 3 階建

4. 調査業務内容

調査対象建物に使用されている建材について、試料を採取し、作業環境測定機関として登録を受けた機関で分析を行う。

○調査報告書の作成

○調査資料の作成（調査写真、調査箇所位置図等）

※必要に応じ調査箇所の養生を行う（調査職員の指示による）

5. 調査対象物予定箇所

調査建物内に使用されている外壁材・屋上防水材・内壁材・天井仕上げ材・シーリング材等を調査予定箇所とし、合計 4 5 検体を予定。

6. 試料採取

・採取にあたっては、採取箇所の湿潤化を図り、採取年月日、施設名称、試料番号及び特記事項を記録する。

・試料採取作業を行うときは、防塵マスク、保護メガネ及び専用作業服等を装備する。

7. 調査及び解析方法

アスベスト含有の調査は、JIS A 1481-1（建材製品中のアスベスト含有率測定方法―第 1 部：市販バルク材からの試料採取及び定性的判定方法）による。

8. 調査報告書の作成

調査報告書の提出部数 2 部（原本及び副本）

製本方法等については調査職員との調整による。

調査写真はネガアルバムに整理し、報告書に綴る。※デジタルカメラ使用の場合は、CD-ROM

9. 整理清掃等

調査後は、その都度速やかに整理清掃を行うこと。

調査、試料採取においては極力端材などが出ないように注意すること。