

## 谷中五丁目遺贈地設計業務委託仕様書（案）

## 1. 設計業務の概要

- 1.1 委託件名 谷中五丁目遺贈地設計業務委託
- 1.2 委託場所 台東区谷中五丁目9-2
- 1.3 委託期間 契約確定日から令和8年2月27日まで
- 1.4 敷地面積 約430㎡
- 1.5 建物概要（予定）
  - 1)用途種類 事務所
  - 2)構造 ○造
  - 3)規模 ○階建て
  - 4)建築面積 ○○㎡
  - 5)延床面積 ○○㎡
- 1.6 設備概要 電気、空調、給排水、昇降機等
- 1.7 委託業務内容
  - 1)業務内容
    - ・新築工事設計業務
    - ・土壌汚染分析調査
    - ・その他必要に応じた申請等業務及びそれに伴う資料等の作成
  - 2)設計概要
    - ・建築工事
    - ・電気設備工事
    - ・機械設備工事
    - ・外構・広場工事（防火水槽、駐車スペース等）

## 2. 総則

## 2.1 適用

設計委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、区が施行する設計業務の委託に適用する。

## 2.2 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、区と委託契約を締結した個人若しくは会社又はその他の法人をいう。
- (2) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (3) 「主任技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、電気設備、機械設備、積算等の担当技術者を統括し、設計業務を行うもので、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「担当技術者」とは、管理技術者及び主任技術者の下で、意匠、構造、電気設備、機械設備、積算等の業務ごとに、設計作業を行うもので、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、設計委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
- (6) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (7) 「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、区が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
- (8) 「指示」とは、区が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し

実施させることをいう。

- (9) 「報告」とは、受託者が区に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (10) 「承諾」とは、受託者が区に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、区担当者が書面により同意することをいう。
- (11) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、区と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (12) 「提出」とは、受託者が区に対し、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。
- (13) 「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が区と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (14) 「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ファクシミリ及び電子メール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。
- (15) 「協力会社」とは、受託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。
- (16) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (17) 「修正」とは、区が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (18) 「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

## 2.3 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、区に速やかに報告し、区と受託者の協議の上、決定するものとする。

## 2.4 管理技術者等

- (1) 受託者は、次に掲げる管理技術者、主任技術者及び担当技術者を定め、区に通知しなければならない。

管理技術者	1名	
主任技術者	1名	
担当技術者	建築、電気、機械	各1名以上

- (2) 管理技術者の資格要件

受託者は、業務遂行に当たって、実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある管理技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて区に提出し、承諾を得るものとする。管理技術者は、本業務において、建築・電気・機械の設計趣旨及び内容を総括的に反映できる者とし、一級建築士資格取得後10年以上の実務経験を有しなければならない。

本委託契約の中で、管理技術者と主任技術者の兼任は出来ないものとする。

なお、業務履行期間中において、その者が管理技術者として著しく不相当と区がみなした場合は、受託者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

- (3) 主任技術者の資格要件

受託者は、業務遂行に当たって、担当技術者を統括する主任技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて区に提出し、承諾を得るものとする。主任技術者は、本業務において、建築・電気・機械の設計趣旨、内容を十分に把握するとともに、適切な進捗管理を行い、全体を統括できる者とし、一級建築士資格取得後7年以上の実務経験を有する者でなければならない。

なお、業務履行期間中において、その者が主任技術者として著しく不相当と区がみなした場合は、受託者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

- (4) 担当技術者の資格要件

受託者は、業務遂行に当たって、次の各号に掲げる専任の設計担当者を各1名以上選定しなければならない。なお、業務履行期間中において、設計担当者等が業務を担当するに当たり、著しく不相当であると区がみなした場合は、受託者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。各項目の「実務経験の年数」には、建築（建築設備）設計との関連が少なく、設計に必要な専門知識及び技能が少ない業務（単なる写図・設計補助等）、並びに専門知識を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等に従事した期間以外の在職期間とする。

ア 建築設計者（次のいずれかに該当する者）

- ① 一級建築士資格取得後5年以上の建築設計実務経験を有する者
- ② 二級建築士資格取得後10年以上の建築設計実務経験を有する者
- ③ 上記①、②のいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者（区が証明等求める場合は、それに従い書類を提出し、承認を得るものとする）

イ 電気設計者（次のいずれかに該当する者）

- ① 建築設備士で電気設備設計（資格取得後5年以上）の実務経験を有する者
- ② 上記①の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者（区が証明等求める場合は、それに従い書類を提出し、承認を得るものとする）

ウ 機械設計者（次のいずれかに該当する者）

- ① 建築設備士で機械設備設計（資格取得後5年以上）の実務経験を有する者
- ② 上記①の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者（区が証明等求める場合は、それに従い書類を提出し、承認を得るものとする）

エ 積算業務

積算業務に従事する者は、（公益社団法人）日本建築積算協会が付与する建築積算士の有資格者とする。

オ その他の技術者

設計する建築物が構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士により関係規定に適合するかの確認が義務付けられている場合は、当該資格を有する者が当該規定に適合しているかを確認するものとする。

- (5) 受託者は、区の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

## 2.5 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、区の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、区へ提出する。
- (2) 受託者が、区に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、区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。

## 2.6 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、敷地現況図、測量調査結果一式、その他設計業務に必要な資料、基準等で区が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、区から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務完了時に区へ設計資料を返却しなければならない。

## 2.7 再委託

- (1) 契約書第4条に定める「委託業務の全部又は主要な部分」とは、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理をいい、受託者は、これを一括して第三者に再委託すること

はできない。

- (2) 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という）が台東区の競争入札参加有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) 受託者は、前項の設計業務を再委託する場合は、2.4管理技術者等に記載した設計者であること満した経歴書、協力会社の設計業務執行体制等の概要を区に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

## 2.8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、区と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに区へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、区から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (4) 受託者は、Web会議ツール（打合せ時間、人数に制約の無いもの）を準備し、区及び関係者との打合せにおいて、積極的に活用すること。ツールの詳細は区と協議の上、決定すること。

## 2.9 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、設計業務の実施に当たっては、建築基準法、消防法、台東区景観条例、みどりの条例、東京都福祉のまちづくり条例、バリアフリー条例、谷中地区地区計画等を遵守しなければならない。

## 2.10 計画通知申請図書等の作成及び手続き

- (1) 受託者は、必要があれば建築基準法等関係法令に適合させた図書の作成を行い、手続きを行わなければならない。
  - ア 受託者は、関係法令に適合させた図書を完成させるまでは、その責任において設計業務を行わなければならない。
  - イ 受託者は、必要があれば計画通知の申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。尚、計画通知の申請手数料は、区の負担とする。  
ただし、計画通知申請後「適合しない旨の通知」もしくは「決定できない通知」が交付された場合などの設計内容のかしは、受託者の責任において、適合させなければならない。
  - ウ 受託者は、その他計画に必要な申請手続きを行わなければならない。尚、手数料は、受託者の負担とする。

## 2.11 関係官公署への手続き等

- (1) 受託者は、業務に先立ち現地調査を行い、現況を把握するとともに特筆すべき内容は、区に書面、写真等により報告する。
- (2) 受託者は、設計業務の実施に当たり、関係官公署等に対する諸手続きを速やかに行わなければならない。また、受託者は、関係官公署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する。
- (3) 受託者は、関係法令等に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類を作成し、申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。尚、申請手数料は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、区に報告しなければならない。
- (5) 各種申請及び手続きは、委託期間内に完了するように作成し、手続きに協力すること。

### 3. 設計業務の実施

#### 3.1 設計業務の内容

設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。尚、期日については目安であり、詳細は業務着手時に監督員と協議しなければならない。

(1)設計条件等の整理	①条件整理	建築仕様・設備機能の水準など、区から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	②設計条件変更等の場合の協議	区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、内容に相互矛盾がある場合又は状況の変化により整理した設計条件に変更がある場合においては、区に説明を求め又は区と協議する。
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①法令上の諸条件の調査	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。
	⑤計画通知に係る関係機関との打ち合わせ	検討の結果、計画通知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		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	①総合検討	設計条件に基づき、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。
	②基本設計方針の策定と区への説明	総合検討の結果を踏まえ基本設計方針を10月末までに策定し、区に対して説明する。
(5)基本設計方針に基づく工事比較検討書の作成		概算工事費を含む工事比較検討書を作成する。 概算工事費の算定は10月末までに行うこと。
(6)実施設計方針の策定	①総合検討	設計条件等の整理に基づき、基本方針・意匠・構造・設備の各要素について検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	②実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、区と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	③実施設計方針の策定と区への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、区に対して説明する。
(7)実施設計図書の作成	①実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、区と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。 なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事管理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	②計画通知図書の作成	検討により必要となった場合、所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な計画通知図書を作成する。
(8) 工事費積算書の作成		実施設計図面が確定した時点において、通常要する費用を積算し、工事費内訳書を作成する。また作成した概算工事費に基づき区が設定した工事費予定額と差異が発生した場合は設計内容の再検討を行う。

(9)設計内容の区への説明等	設計業務を行っている間、区に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について区の意向を確認する。 また、設計図書の作成が完了した時点において、設計図書を区に提出し、区に対して、設計意図及び設計内容の総合的な説明を行う。
(10)定期的な設計内容の区への説明及び関係業務の協力	①設計業務を行っている間、定例会議を設け、作業内容や進捗状況を区に報告し、必要な事項について区の意向を確認する。定例会議には、原則として主任技術者及び各担当技術者の出席を要するものとする。 ②定例会議は、進捗状況や議題の有無を考慮し、①で定めた定例会議開催頻度や出席者を、区と協議した上で縮小又は中止出来るものとする。 ③整備検討委員会及び検討部会、議会報告及び補助金申請を行う上で、事前準備、資料作成及び議事録作成等必要な業務を行う。

#### ア 次に掲げる設計図及び積算書等の作成

##### ■ 設計業務計画書

- 1) 受託者は、業務着手時に設計業務実施計画書を区へ提出し、承諾を受けること。
- 2) 設計業務実施計画書の記載事項は、委託概要、設計業務体制、管理技術者等の通知書、設計工程表とする。

##### ■ 設計工程表

- 1) 設計業務の進捗予定
- 2) 業務内容の報告時期及び内容
- 3) 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の概成時期
- 4) 設計V Eの実施時期及びその実施に必要な資料の内容

##### ■ 設計図

- 1) 設計原図の用紙規格は、原則としてA-1とし、タイトルは区の指定するタイトル枠を右下に記入する。

設計用ソフトは、原則としてJW-CAD (Windows 対応) により行うものとする。

- 2) 図面は、各種種別毎に順序よく整理統合して作成し、区の指定する整理番号をつける。

##### ■ 当該設計対象施設の工事に係る特記仕様書（区の指定する形式）

- 建築意匠設計図
- 建築構造設計図
- 電気設備設計図
- 機械設備設計図
- 外構工事設計図
- 工事工程表

##### ■ 縮小製本 A3

##### ■ 構造検討書/構造計算書

##### ■ 設備設計計算書

##### ■ 工事費積算書の作成

##### ■ 内訳書

##### ■ 見積比較表

※内訳書及び見積比較表の作成は原則としてR I B C 2による。(R I B C 2 (リビック) とは、(財)建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。)

##### ■ 数量積算書

- 見積書（原則 3 社平均とする）
- 単価適用根拠（物価本・カタログ等の写し）
- 打合せ議事録（定例会、学校ヒアリング、建築指導及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ）の作成
- 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の登録書（写し）
- 成果品の電子データを収めた CD-R の作成

#### イ 設計図作成に伴う追加業務

- 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び申請業務
- 省エネルギー計算書の作成  
当該計画において、建築物省エネ法に則った BEI が ZEB 評価（ZEB Ready）に対してどう位置づけられるか検討し、報告書を作成すること
- 透視図の作成（内観 1 枚、外観 1 枚、サイズ/A3）
- 設計 VE 検討業務  
実施設計方針が確定した時点において、実施設計図書の作成に先立ち、VE 検討を行い項目一覧を作成すること

#### ウ 調査業務

- 土壌汚染分析調査  
敷地内で 1 箇所とし、調査報告書を作成すること。調査に先立ち計画書を作成し、監督員の承諾を得ること。（別添 1 参照）
- 地盤調査（ボーリング調査）敷地内で 1 箇所とし、調査に先立ち計画書を作成し、監督員の承諾を得ること。（別添 1 参照）

#### エ その他の業務

- 設計変更等が生じた場合の資料の作成
- 議会及び地元説明に必要な図面、資料の作成
- 補助金等の説明に必要な図面、資料の作成

### 3.2 設計業務の方針

- (1) 令和 5 年度策定の「谷中五丁目遺贈地 活用方針」及び、本業務の受託者を選定するプロポーザルの提案に基づいて区と協議し設計を行うこと。
- (2) 受託者は、乳幼児連れの方が安心して外出できるよう子育て支援環境に配慮した設計業務を行わなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務の実施に当たり「台東区環境基本計画」及び「台東区公共施設保全計画」の方針に基づき、区有建築物の長寿命化推進（省エネルギー・省資源化等）のため、設計業務を遂行すること。長寿命化に当たっては、次の各号を区と協議しながら設計を行うこと。

ア 以下の改修により環境配慮に努める。

- ① 機器の高効率化（高効率照明器具等に改修）
- ② 自然エネルギーの活用（木材利用、緑化など）
- ③ 断熱等による建物の熱負荷の低減を図る改修
- ④ 再生可能エネルギーの利用（太陽光発電設備等の新設）

イ 以下の改修により物理的な劣化を改善し、施設の長寿命化を図る。

- ① 外壁、防水、内装、建具、機械設備、電気設備等の劣化を改善する改修を行う。
- (4) 受託者は、設計業務の実施に当たり「公共建築物整備の基本指針」（東京都財務局）の具体化を図り、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。

- (5) 受託者は、区と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (6) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、区に報告しなければならない。
- (7) 受託者は、設計業務の実施に当たり、適切なコスト管理を行わなければならない。
- (8) 受託者は、設計業務の実施に当たり、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、ユニバーサルデザイン等を十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (9) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した建築物の整備へ向け、十分検討し設計業務を行うこと。
- (10) 受託者は、区が取りまとめた設計要望書に従い、設計を行うものとする。
- (11) 受託者は、設計業務の実施に当たり積極的に木質化を図り、「東京都公共建築物等における多摩産材利用推進方針」（東京都）及び、台東区の姉妹都市、友好都市から産出している建築材料を積極的に利用する方法を検討し、採用するように努めなければならない。
- (12) 現状の建物及び敷地を、現行の関係法令と照らし合わせ、既存遡及及び適法とする必要があるものを整理し報告書としてまとめること。

### 3.3 適用基準等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、下記に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、区の承諾を得なければならない。（基準に関してはいずれも、最新版のものを準用するものとする）
  - (ア) 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
  - (イ) 構造設計指針・解説（東京都財務局）
  - (ウ) 「建築設備耐震設計・施工指針」（監修：独立行政法人 建築研究所）
  - (エ) 台東区（東京都）工事標準仕様書（建築、電気設備、機械設備）
  - (オ) 東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）
- (2) 受託者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ区の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、設計に係る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に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ区に報告しなければならない。

### 3.4 各業務間の設計内容の調整

各業務の主任技術者及び担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。また、各業務間相互の設計内容について、調整した結果を以て区と打ち合わせること。

### 3.5 設計仕様書と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は区の指示、若しくは受託者と区との協議や打合せの内容に適合しない場合において、区から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

### 3.6 設計業務の成果物納品

- (1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく設計業務成果物納品リストに定める成果物を完了届とともに区に提出し、検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、検査を受ける際は、あらかじめ「設計業務成果物納品リスト」にある成果物を A4 版のファイル（表紙と背表紙にタイトル付）で整備し、区に提出しておかななければならない。
- (3) 受託者は、成果物に、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。これにより難しい場合は、その理由を明確にし、あらかじめ区の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、管理業務実施者が、受託者等に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、電気

設備、空調・給排水設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

### 3.7電子納品

(1) 本委託は、電子納品対象業務である。

電子納品とは調査、設計、工事などの各業務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、「東京都財務局営繕電子納品運用ガイドライン」及び「営繕工事電子納品要領 [国土交通省 大臣官房庁営繕部] (以下「要領等」という)」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いう。

(2) 電子データで提出された設計図書の利用許諾

区は、受託者から電子データで提出された設計図書を、当該設計による事業のため、次に利用することができるものとする。

- ・工事発注時の入札参加者に対する、電子データ（CADデータを除く）の貸与（工事費算出用）
- ・工事施工時の受注者に対する、電子データ（CADデータを含む）の貸与（施工図及び竣工図、保全データ等、の作成用として）

(3) 提出方法

「要領等」に基づき提出する電子媒体は、電子納品媒体の原本性を証明するため、区と相互に内容を確認した上でCD-Rのラベルに直接署名又は押印した上で提出すること。

また、電子データのデータ形式、CD-Rの部数及び製本の提出方法について、設計業務成果物納品リストに記載される事項以外は事前に区と協議の上、決定すること。

## (設計業務成果物納品リスト)

名 称		部 数	摘 要	
1	設計図	製 本	各9部 A-4をA-3版の2つ折	
		CADデータ	各1枚 JWWデータ	
		PDFデータ	各1枚 区が電子押印した図面	
2	数量積算書	各1部	内訳書数量の積算基礎となるもの	
3	見積書	各1部	見積比較表共 3社以上の見積りを提出のこと	
4	内訳書	RIBC2積算システムデータ	各1部	
		PDFデータ	各1部 設計図と合わせる	
5	計算書	構造検討書(計算書)	1部 検討の結果必要となった場合	
		設備設計計算書	1部 区担当者が指示するもの	
		省エネ検討書	1部 標準入力法による	
6	打合せ記録簿	定例会及び分科会	各1部 PDFデータ	
		各所管行政庁との協議	各1部 PDFデータ	
7	行政届出	景観協議届出書類	1部 事前協議書、行為の届出書	
		法第12条5項に基づく届出書類(EV等設置に伴うもの)	1部 検討の結果必要となった場合	
		関係法令で必要とされる届出書類	各1部 検討の結果必要となった場合	
8	その他	外観パース	1部 アイレベル	
		既存建築物等の状況調査報告書	製本	1部 テープ製本程度
			PDF	1部
	その他調査報告書	1部	別添調査内容参照	

※1の設計図は、別表1「設計図面(標準)」を基本とし、詳細については区と協議すること

※1から4の部数について、各〇部とは①建築、②電気設備、③給排水+空調設備の工事種別ごとに整理して提出することを示す

※7の行政届出は、届出書類の副本及びそのPDFデータを示す

※電気設備及び機械設備は別表2及び別表3の成果物一覧を含む

※別添に基づく調査報告書を含む

## 4. その他

### 4.1 「業務カルテ」の登録

(1) 受託者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム(以下「PUBDIS」という。)に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。

(2) 上記の登録手続きは、業務完了後10日以内に行うものとする。

(3) 受託者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDISに基づき作成した「業務カルテ」を区に提

示し、確認を受けなければならない。

- (4) 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを一般社団法人 公共建築協会から発行されたら、速やかに区に提出しなければならない。

【登録先】〒104-0033 東京都中央区

新川1-24-8 東熱（TN）新川ビル6F

一般社団法人 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

#### 4.2 守秘義務

- (1) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、区の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

#### 4.3 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、区の承諾を受けた場合を除き、設計図書等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。

#### 4.4 重要事項説明

受託者は区に対し、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。

#### 4.5 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

1. ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  2. 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
  3. できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。
- なお、適合の確認のために当該自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 4.6 障害者差別解消法の遵守について

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

#### 4.7 支払いについて

本委託の委託金の支払いは完了時の一括支払いとする。

[本設計委託担当課]

台東区役所総務部施設課

TEL 5246-1352（直通）

FAX 5246-1359

別表1 「設計図面（標準）」

		図 面	標準縮尺	備 考
各 工 事 共 通		表紙		図面枚数が少ない場合は省略
		図面目録		同上
		特記仕様書		
		案内図	1/3000	
		配置図	1/600 (500)	
建 築 設 計 図	意 匠	敷地求積図		
		面積表		必要に応じて建物求積図を作成する。
		仕上げ表		
		平面図（各階）	1/100 (200)	必要に応じて1/50を用いることができる。
		立面図（各面）	1/100 (200)	
		断面図	1/100 (200)	
		矩計図	1/20 (30)	
		詳細図 （平面詳細図） （断面詳細図） （部分詳細図）	1/20 (30)	必要に応じ1/2、1/3、1/5、1/10又は1/50を用いることができる。
		展開図	1/50 (100)	
		天井伏図	1/100 (200)	
	建具キープラン	1/200 (100)		
	建具表	1/50 (100)		
	雑詳細図			
	外構平面図	1/200 (100)	必要に応じ1/300、1/500又は1/600を用いることができる。	
	外構詳細図	1/20(30、50)		
	植栽図		配置図と組み合わせることができる。	
	構 造	基礎・基礎梁伏図	1/100 (200)	
各階伏図		1/100 (200)		
軸組図		1/100 (200)		
断面リスト		1/30 (50)	必要に応じ1/2、1/3、1/5、1/10又は1/50を用いることができる。	
標準詳細図				
基礎配筋図		1/30 (50)		
各部配筋図		1/30 (50)		
鉄骨詳細図	1/20 (30)			

		図 面	標準縮尺	備 考
電気設備設計図	電 気	受変電設備図（結線図、機器配置図、側面図）	1/20 (30、50)	
		蓄電池設備図（結線図、機器配置図、側面図）	1/20 (30、50)	
		幹線設備図、（系統図、平面図）	1/100 (200)	
		電灯コンセント設備平面図	1/100 (200)	
		照明器具姿図		
		動力設備平面図	1/100 (200)	
		分電盤、制御盤、操作盤、回路図・姿図 （結線図を含む）		
		弱電設備図（拡声、電気時計、テレビ、その他） （平面図、系統図、姿図）	1/100 (200)	
		防災設備図（自動火災報知設備、防排煙設備、その他） （平面図、系統図、姿図）	1/100 (200)	
		電話・情報通信設備・機械警備 （配管平面図、系統図）		
		音響・照明設備図	1/100 (200)	
		太陽光発電設備図	1/100 (200)	
屋外設備図	1/100 (200)			
機械設備設計図	給排水、衛生、ガス	器具表・機器表		
		配管系統図		
		各階配管平面図	1/100 (200)	
		便所、ポンプ室、機械室平面図、断面詳細図	1/20 (30、50)	
		屋外設備図	1/100(200)	
	空調・換気	プール廻り配管平面図	1/100(200)	
		機器表		
		ダクト・配管系統図		
		ダクト・配管各階平面図	1/100 (200)	
		機械室平面図、断面詳細図	1/20 (30、50)	
各階詳細図	1/10 (20、30、50)			
昇降機設備設計図	昇降機	平面図	1/100	
		工事区分表		
		仕様一覧表		
		据付図		
		カゴ室内意匠図		
		乗場詳細図	1/10 (30、40)	
		平面詳細図	1/20 (30)	
		出入口詳細図	1/30	
昇降路断面	1/50			

別表 2 「成果物一覧表（電気設備）」

項目	概要	提出方法	備 考
内訳書	内訳書	紙、RIBC2データ	
積算調書	東京都積算チェックリスト	紙、PDF	
	数量拾い表	紙、PDF	
	数量拾い図	紙、PDF	
発生材数量表	発生材数量表	紙、PDF	
人工数量表	人工数量表	紙、PDF	
搬入機器表	搬入機器表	紙、PDF	
見積比較表	見積比較表	紙、PDF	
	見積書	紙、PDF	各項目3社以上
価格摘要比較表	カタログ比較表	紙、PDF	
	カタログ等のコピー	紙、PDF	
	産廃用比較表	紙、PDF	蛍光灯・水銀灯を含む
	運搬費用比較表	紙、PDF	
設計計算書	発電機出力計算書	紙、PDF	停電・火災・火災停電
	発電機連続運転時間計算書	紙、PDF	停電・火災・火災停電
	幹線計算書	紙、PDF	
	変圧器計算書	紙、PDF	
	コンデンサ計算書	紙、PDF	
	リアクトル計算書	紙、PDF	
	動力負荷計算書	紙、PDF	
	照度計算書	紙、PDF	
	テレビ電界強度計算書	紙、PDF	
	耐荷重計算書	紙、PDF	
分布図	非常放送分布図	紙、PDF	
	非常照明分布図	紙、PDF	
PCBサンプリング 調査及び証明書	調査結果報告書	紙、PDF	照明器具・変圧器・リアクトル・ コンデンサについて実施。
	PCBサンプリング証明書	紙、PDF	モールド型については型式で確認。
設計議事録	分科会議事録	紙、PDF	
	消防署協議議事録	紙、PDF	
	東京電力事前協議書及び議事録	紙、PDF	
設計議事録	NTT事前協議書及び議事録	紙、PDF	

電気設備

		CATV等引込協議書及び議事録	紙、PDF	
		機械警備協議書及び議事録	紙、PDF	
		東京都事前協議議事録		
		建築課事前協議議事録	紙、PDF	
	設計図面	設計図面	JWデータ、PDF、 製本（A3見開き）	製本の納品冊数については、監督員 との協議による。

別表3 「成果物一覧表（機械設備）」

	項目	概要	提出方法	備 考
機械設備	内訳書	内訳書	紙、RIBC2データ	
	積算調書	東京都積算チェックリスト	紙、PDF	
		数量拾い表	紙、PDF	
		数量拾い図	紙、PDF	
	発生材数量表	発生材数量表	紙、PDF	
	人工数量表	人工数量表	紙、PDF	
	搬入機器表	搬入機器表	紙、PDF	
	見積比較表	見積比較表	紙、PDF	各項目3社以上(専門工事含む)
		見積書	紙、PDF	各項目3社以上(専門工事含む)
	価格摘要比較表	カタログ比較表	紙、PDF	
		カタログ等のコピー	紙、PDF	
		産廃用比較表	紙、PDF	アスベストを含む
		運搬費用比較表	紙、PDF	
	設計計算書	給水量計算書(水槽容量含む)	紙、PDF	
		給湯量計算書	紙、PDF	
		排水量計算書	紙、PDF	
		消火配管計算書	紙、PDF	
		屋内消火栓ポンプ及び水槽容量の算定	紙、PDF	
		各種配管径計算書	紙、PDF	
		熱負荷計算書	紙、PDF	
		空調騒音計算書	紙、PDF	
		換気計算書	紙、PDF	
		静圧計算書	紙、PDF	
		ガス容量計算書	紙、PDF	
	設計議事録	分科会議事録	紙、PDF	
		消防署事前協議議事録	紙、PDF	
		上・下水道局事前協議議事録	紙、PDF	
東京都事前協議議事録		紙、PDF		
建築課事前協議議事録		紙、PDF		
その他所管行政庁事前協議議事録		紙、PDF		
設計図面	設計図面	JWデータ、PDF、 製本(A3見開き)	製本の納品冊数については、監督員との協議による。	

## 土壌分析調査

1. 調査目的 ・本調査委託は、土壌成分の調査を行うものとする。
2. 調査箇所 ・施設内5箇所 ※調査箇所は区と協議の上決定する。
3. 調査項目 ・残土搬出に伴う成分調査
4. 測定方法 ・残土搬出先の条例により適正な試験方法とする。  
    (ア) 採取方法  
    ・1検体あたり5箇所から採取する。  
    (イ) 分析方法  
    ・東京都環境局：特定有害物質指定基準に準ずる。
5. 提出書類 ・調査報告書（試験結果報告書、分析写真、現場写真） 2部

## 地盤調査

1. 調査目的 本調査委託は、施設設計に必要な地盤調査を行うものとする。
2. 調査箇所 防火水槽設置部 5か所 10m程度 敷地内建造物1棟につき 5か所 8m程度
3. 調査項目 スクリーウエイト貫入試験
4. 調査方法  
    ・ロッドにつけた抵抗体を土中に挿入し、貫入抵抗や、回転を与えたときの抵抗などから地層の性状を調査する。  
    ・試験は、区担当者と協議の上決定した深度まで行う。  
    ただし、予定深度に達する以前に調査の目的を達した場合、又は予定深度に達しても調査の目的を達しない場合には、速やかに区担当者に連絡し指示を受けるものとする。  
    ・スクリーウエイト貫入試験機を用いて土の貫入抵抗を測定し地盤の構成を推定する。  
    ・試験の方法はJIS A 1221（スクリーウエイト貫入試験方法）に準ずる。
5. 提出書類 調査報告書（図表、写真、解析結果等）2部