

## 基本設計・実施設計業務委託仕様書

1. 件名 高齢者福祉センター改修工事基本設計・実施設計業務委託
2. 委託場所 東京都西多摩郡瑞穂町大字殿ヶ谷1106番地
3. 契約期間 契約締結日の翌日（令和4年7月下旬）から令和5年8月31日まで
4. 目的

現行の施設は、1階部分を「高齢者在宅サービスセンター」、2階部分を「高齢者福祉センター」として、平成5年12月に開設した。建築から28年が経過し施設の老朽化に伴い、部分的な修繕では対応できない状態にある。改修に併せさらなる施設の活用を図るため、本事業を行うこととする。

### 5. 設計の概要

#### 5.1 建物概要

- ・建物類型：福祉・厚生施設第1類
- ・構造：鉄筋コンクリート造
- ・階数／高さ：2階及び屋上／9.83m
- ・延べ面積：1,827㎡（1階：962㎡ 2階：855㎡ 屋上：10㎡）
- ・現状用途：単体用途 複数用途
- ・構造的な区分の可否：可能 不可能
- ・主たる用途（複数用途の場合）：あり（老人福祉センター） なし
- ・独立運用の可否（複数用途の場合）：可能 不可能
- ・設計範囲 建築設計、電気設備設計、給排水衛生設備・機械設備設計
- ・既存図面の有無：紙図面あり CADデータあり 既存図面なし
- 【参考】建築確認年月日・番号：平成5年 2月18日・第 7号  
検査済証年月日・番号：平成5年12月 9日・第17号
- ・積算に使用できる既存数量調書・内訳明細書：あり なし
- ・事業を継続させながら行う工事：対象 非対象
- ・発電設備：あり（外構） なし
- ・空調設備：あり なし
- ・昇降機設備：あり なし
- ・簡易な外壁等改修工事：あり（二丁タイル打音検査） なし
- ・解体・グラウンド整備等工事：あり なし

## 5. 2 敷地条件

- ・敷地面積：4,979㎡
- ・指定区域：市街化区域
- ・用途地域：第1種低層住居専用地域
- ・建蔽率／容積率：40％／80％（現行）
- ・防火地域：指定なし
- ・その他：第1種高度地区、近郊緑地保全区域

## 5. 3 建設条件

- ・予定工事費：4億円（税込、共通費込）を目標とする。  
※外構及び特殊内装設備等の工事費については、施設計画、費用を勘案し決定する。
- ・建設予定工期：令和6年1月初旬 から 令和7年1月末まで
- ・工事概要：建築工事、電気設備工事、給排水設備工事・機械設備工事

## 5. 4 最低限必要な要求室

- ・施設管理用事務室（3名程度）及び学童管理用事務室（3名程度）、
- ・学童保育クラブ（定員50～60名程度 1.65㎡/人を想定）、静養室  
※学童保育クラブとその他の区域はセキュリティー上、区分する。
- ・多目的スペース（多世代間交流ができる諸室）
- ・その他、トイレ等必要と思われる諸室

## 5. 5 その他の設計条件

ア) 下記記載の町の関係計画等に基づき全体の機能に整合する計画とすること。

- ・【第5次瑞穂町長期総合計画】※町ホームページよりダウンロードすること。

「地域・生活福祉（P47）」孤立や孤独の解消、地域での住民同士との交流を通じた地域福祉の担い手の発掘と育成を図ること。

「高齢者福祉（P49）」高齢者の生きがいがづくり活動や地域コミュニティとの交流を図ること。

- ・【瑞穂町第4次地域保健福祉計画】※町ホームページよりダウンロードすること。

「多世代間交流事業拡大（P100）」地域の子どもたちから高齢者までの多世代がかかわりあう場所を提供し、地域交流を深めること。

- ・【瑞穂町第8期高齢者保健福祉計画】※町ホームページよりダウンロードすること。

「「介護予防」「社会参加」「生活支援」の一体化の推進（P80）」居場所づくりや社会参加の場の充実など地域の中で生きがいや役割を持って自立した生活を送ること。

イ) 下記記載の内容に基づき全体の機能に整合する計画とすること。

・【1階】

- ① 多世代の住民が相互交流や健康づくりに活用する。
- ② 障がい者や高齢者などが日中活動の充実や推進に活用する。
- ③ 地域の子どもの福祉向上のため、隣接する小学校の学童保育クラブを現在の場所から移転し、運営する。

・【2階】

- ① 「高齢者福祉センター」としての建物用途は、変更しないこと。
- ② 「入浴施設」（付属する設備を含む）は、全面廃止とし、撤去する。

ウ) 関係法令を遵守した安心・安全な快適な空間を創出すること。

エ) 空調設備や電気設備等の機能復旧や照明設備のLED化への対応を行うこと。

オ) 外壁タイルの浮き状況を調査し、必要に応じて外壁改修を設計に反映すること。

カ) アスベスト含有建材の有無について、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映すること。

## 5. 6 建築基準法に基づく計画通知の要否

■計画通知(建築物)必要 (別記による)

代表となる設計者 ( ■受託者 □工事主管課長 )

計画通知の申請予定日 令和5年6月下旬予定

※管轄の建築指導課との協議により不要になる可能性がある。

□計画通知(建築物)不要

## 6. 委託内容

- 1) 高齢者福祉センター改修工事基本設計業務委託  
基本設計及びワークショップ等運営支援
- 2) 高齢者福祉センター改修工事实施設計業務委託  
実施設計及び確認申請代理申請業務

## 7. 現況調査

- 1) 設計業務を行うにあたり、以下の敷地等の現況について確認し、打合せにて都度報告を行うこと。
  - ① 敷地周囲の調査
  - ② 関係法令法規チェック等

③ 工事の安全性、施工性に関する調査

※特に改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

④ インフラ設備等の状況

2) 調査について、監督員と事前に日程調整を行い、了承を得ること。

3) 調査結果には調査箇所の記録写真を添付し、現況のわかりやすく記載すること。

## 8. 概算工事費の提示

工事費の算出は基本設計業務完了時及び実施設計業務完了時それぞれで提示をすること。工事費の積算実施設計図書の作成が完了した時点において、設計図書に基づきを積算する。数量積算の方法、見積金額の低減方法、設計単価の採用方法等については、あらかじめ監督員と協議すること。

また、監督員の求めに応じて、速やかに概算工事費を提示すること。

概算工事費は、予算用として下記にそれぞれ提示すること。

中間提出：令和5年1月初旬ごろ

最終提出：令和5年7月下旬ごろ

## 9. 工事計画の検討

工期の算定、工事の方法、仮設計画の提案等

## 10. 設計業務の内容

### 10. 1 基本設計業務

基本設計業務の内容は、【別表1】に基づき、次のとおりとする。

また、設計成果物は、【別表3】のとおりとする。

なお、作成図面の内訳及び縮尺は【別表5】を標準とし、その詳細は業務着手時に監督員と協議しなければならない。必要な項目は、以下①から⑩のとおりとする。

- ① 実施設計の基本となる配置図、平面図、立面図、断面図、設備概要図等の一般設計図の作成
- ② 基本設計方針説明書の作成（建築計画概要書、設備計画概要書、仕様概要書及び仕上表、設計経過、各種技術資料）
- ③ 面積表及び求積図の作成

- ④ 敷地案内図の作成
- ⑤ 建物の用途・規模・施工条件等を考慮し、適切に工事予定工程表を作成
- ⑥ 工事費概算書の作成（工事費、維持管理費に関する概算を行い、建設時にかかる環境性能等に関して評価し、初期投資と維持管理費の検討を行う。）
- ⑦ 比較検討資料の作成（仕上表、構造、設備等の決定にあたって比較検討を行った場合。）
- ⑧ 町民参加のワークショップ等の企画・運営支援
- ⑨ 庁内会議等の資料作成支援
- ⑩ その他基本設計に必要な業務（※必要に応じて）

## 10. 2 実施設計業務

実施設計業務（以下「設計業務」という。）の内容は、【別表 2】に基づき、次のとおりとする。

また、【別表 4】のとおりとする。

なお、作成図面の内訳及び縮尺は【別表 6】を標準とし、その詳細は適宜、監督員と協議しなければならない。必要な項目は、以下①から⑫のとおりとする。

- ① 実施設計図の作成
  - ア) 建築設計図
  - イ) 電気設備設計図
  - ウ) 空調換気設備設計図
  - エ) 給排水衛生設備設計図
  - オ) その他必要な設計図（遊具、家具等を含む）
- ② 確認申請用図面（関係機関との協議により必要となった場合）
 

内部仕上表、平面図、断面図、室面積求積図、法規チェック図（採光、排煙チェック表、建具リスト等）
- ③ 数量積算書他根拠資料（拾い根拠図含む）の作成
- ④ 特記仕様書の作成
- ⑤ 工事費内訳書の作成（概算工事費の作成共）
- ⑥ 工事工程表の作成（材料調達に要する期間も考慮したうえ作成）
- ⑦ 計算書の作成（構造、各設備容量等）
- ⑧ 透視図の作成
- ⑨ 建築基準法等関連法令に基づく協議
- ⑩ 省エネルギー計算書の作成
- ⑪ 庁内会議等の資料作成支援

⑫ その他実施設計に必要な業務

ア) リサイクル計画書の作成

イ) 「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（最新版を適用のこと）に基づくチェックリストを作成。

※上記は、リサイクル計画書に添付し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けうえて提出しなければならない。

また、環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）において、「原則として使用する品目」については、これを使用した設計を原則とする。

(a)環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）

(b)環境物品等（特定調達品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）

(c)環境物品等（調達推進品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）

ウ) 都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【実施設計】の作成

エ) 都立建築物のユニバーサルデザインチェックリストの作成

## 11. 総則

### 11. 1 用語の定義

- 1) 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社又は法人をいう。
- 2) 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した瑞穂町職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行うものをいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- 3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総括を行うほか、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。
- 4) 「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総括等を行うもので、受託者が定めた者をいう。
- 5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行うもので、受託者が定めた者をいう。
- 6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。

- 7) 「契約図書」とは、設計委託業務契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
- 8) 「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。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- 9) 「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、委託者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。
- 10) 「特記事項」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。
- 11) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- 12) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、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。
- 13) 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- 14) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- 15) 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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。
- 16) 「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監督員等と面談により、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。
- 17) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として扱う。
- 18) 「協力会社」とは、受託者が設計業務の遂行にあたって、その業務の一部を再委託する者をいう。
- 19) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型作成、透視図作成の業務をいう。
- 20) 「修正」とは、委託者が受注者の責に帰すべき理由による不良個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。
- 21) 「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。

## 11. 2 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

### 11. 3 管理技術者等

- 1) 受注者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- 2) 代理人と管理技術者は兼ねることができる。
- 3) 受注者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受注者と十分協議のうえ、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

### 11. 4 提出書類

- 1) 受注者は、本仕様で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、提出する。
- 2) 受注者が提出する書類で、様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員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。

### 11. 5 資料の貸与及び返却

- 1) 受注者は、本設計業務に必要な資料、基準等で発注者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、発注者から借り受けることができる。
- 2) 受注者は、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、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、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) 受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却しなければならない。

### 11. 6 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設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- 2) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するにあたっては、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。
- 3) 受注者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければならない。
- 4) 受注者は、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。

### 11. 7 打合せ及び記録

- 1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、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、その都度受注者が書面（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) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- 3) 受注者は、監督員から設計業務の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。

#### 11. 8 関係する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施にあ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。

#### 11. 9 関係機関への手続き等

- 1) 受注者は、設計業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行う者とする。
- 2) 受注者は、建築基準法等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し、監督員に提出し、また、その申請及び受領に立ち会わなければならない。
- 3) 受注者は、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、監督員に報告しなければならない。

#### 11. 10 環境により良い自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、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利用に努めること。
- 3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しを求められた場合には、速やかに提出し、又は提出すること。

### 12. 設計業務の実施

#### 12. 1 設計業務の着手

- 1) 受注者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- 2) 受注者は、業務の着手にあたり、次のとおり関係書類を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
  - ア) 委託業務着手届

- イ) 代理人及び管理技術者等通知書
- ウ) 技術者及び協力業者届
- 3) 受注者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
  - ア) 施設の整備目的
  - イ) 設計条件
  - ウ) 仕様書及び適用基準等
  - エ) 設計対象概算工事費
  - オ) 設計業務の内容
  - カ) その他監督員が指示する事項

## 12. 2 設計業務実施計画書

- 1) 受注者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- 2) 設計業務実施契約書への記載事項は、以下のとおりとする。
  - ア) 委託概要
  - イ) 設計業務体制
  - ウ) 設計業務工程表
  - エ) その他監督員の指示する事項

## 12. 3 設計業務工程表

- 1) 受注者は、監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなければならない。
  - ア) 設計業務の進捗予定
  - イ) 業務内容及びその報告時期
- 2) 受注者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- 3) 受注者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

## 12. 4 設計業務の方針

- 1) 受注者は、設計業務の実施にあたり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再利用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に

従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。

- 2) 受注者は、監督員と打合せを行い、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。
- 3) 受注者は、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、監督員に報告しなければならない。
- 4) 受注者は、設計業務の実施にあたり、本仕様書に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。

## 12. 5 適用基準等

- 1) 受注者は、設計業務の実施にあたっては、下記に示す基準等に基づき行う者とし、それ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。

- ・ 東京都建築工事標準仕様書（最新版）
- ・ 構造設計指針・同解説（東京都財務局）
- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（最新版）
- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（最新版）
- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
- ・ 都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
- ・ 受注者等提出書類処理基準・同要領（東京都財務局）
- ・ 瑞穂町宅地開発等指導要綱

- 2) 受注者は、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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- 3) 受注者は、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は、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

## 12. 6 各業務間の設計内容の調整

各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打合せを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

## 12. 7 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受注者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、若しくは受注者と監督員との協議や打合せ内容に適合しない場合において、監督員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。

## 12. 8 設計業務の成果物の提出

- 1) 受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく次に定める成果物を監督員に提出しなければならない。
- 2) 受注者は、成果物に特定の製品名、製造所又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- 3) 受注者は、監理業務実施者が、工事受注者に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、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。

## 12. 9 図面内訳

- 1) 基本設計設計図書の内容は、【別表5】に掲げる内容を標準とする。
- 2) 実施設計の設計図の内容は、【別表6】に掲げる内容を標準とする。

## 12. 10 設計業務の中間検査

- 1) 基本設計の成果物を整え、令和5年1月末までに中間検査を受検すること。
- 2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、必要に応じてその検査に立ち会わなければならない。

## 12. 11 設計業務の完了検査

- 1) 受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく委託業務完了届とともに、契約図書により義務付けられた書類及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかななければならない。
- 2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、必要に応じてその検査に立ち会わなければならない。
- 3) 町検査員は、監督員及び管理技術者の立ち合いのうえ、設計業務成果物及び設計業務管理状況等の検査（完了検査）を行うものとする。

## 13. その他

### 13. 1 業務カルテの登録

- 1) 受注者は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該業務の登録手続きを行わなければならない。なお、登録手続きに要する費用はすべて受注者の負担とする。
- 2) 上記の登録手続きは、業務完了後、10日以内に行うこと。
- 3) 受注者は、上記の手続きを行う前に、PUBDISに基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。

- 4) 受注者は「業務カルテ受領書」の写しを（一社）公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員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 6 階

(一社) 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

**13. 2 守秘義務**

- 1) 受注者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行ううえで得られた記録等を含む。）を第三者に漏洩しないよう厳重に管理を行わなければならない。
- 2) 受注者は、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に管理を行わなければならない。

**13. 3 秘密の保持等**

- 1) 受注者は、本業務を通じて知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、発注者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。

**13. 4 成果物の権利**

受注者が本業務で作成提出する成果物の一切の権利は、発注者である瑞穂町に属するものとする。

**13. 5 不当介入に対する通報報告**

本契約の履行にあたって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受注者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」（昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力を行うこと。

【別表1】基本設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。

項 目	業 務 内 容	
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能・設備機能の水準など、建築主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	監督員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整理した設計条件に変更がある場合においては、監督員に説明を求め又は監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	① 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。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打ち合わせ	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ち合わせを行う。
(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ち合わせ		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ち合わせを行う。
(4) 基本設計方針の策定	① 総合検討	設計条件に基づき、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。
	② 基本設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、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（工費費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の監督員への説明等		基本設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図（当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

【別表 2】実施設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。

項 目		業 務 内 容
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督員の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	② 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、監督員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	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について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打合わせ	実施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) 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	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、監督員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監督員への説明	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、監督員に対して説明する。
(4) 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、監督員と協議の上、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のある施工に関する情報(工法、工期、仮設計画、工事監理の方法、施工管理の方法等)を具体的かつ詳細に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	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、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
(6) 実施設計内容の監督員への説明等		実施設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。 また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。





【別表4】実施設計設計図書の内容は、下表に掲げる内容とする。

【実施設計完了時】(その1)

	対象	成果物等	提出 部数	電子 データ	仕様・備考	
業務実施 計画書	■	委託概要	2	○	※着手時に提出すること	
		設計業務体制及び技術者届				
		設計方針				
		設計業務工程表				
		その他				
設計図書	■	設計図の原図 (A3)	1	○	電子データを出力したもの (ケース付) 電子データ形式 DXF、PDF、DWG、JWW ※起工用図面には業者名を記載し ない	
	■	起工用図面原図 (原図写)	1			
	■	製本 (A3)	3			施設1、担当課1、監督員1
	□	縮小製本	2			※必要に応じて
	■	特記仕様書	1			○
計算書	■	構造計算書	1	○	※必要に応じて	
	■	設備設計計算書	1	○	※必要に応じて	
積算	■	工事費内訳書	1	○	PDF及びEXCEL	
	■	数量積算書	1	○		
	■	工種別積算チェックリスト	1	○		
	■	見積比較表	1	○	※3者以上徴取すること	
	■	見積書	1		※3者以上比較すること	
	■	単価適用根拠 (物価本等写)	1			
行政届出	■	建築基準法等関係法令に基づく図書	1	○		
	■	許認可申請図書	1	○		
	□	評定申請図書	1	○		
	■	省エネルギー計画書	1	○	(300 m <sup>2</sup> 以上)	
	□	建築物環境計画書	1	○	(2,000 m <sup>2</sup> 以上)	
	■	緑化計画書	1	○	(敷地1,000 m <sup>2</sup> 以上)	
	■	その他関係官公署に提出する申請書	1	○		
業務書類	■	打合せ記録簿 (監督員、建築確認申請 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)	1	○		
	■	現場調査報告書	1	○	※必要に応じて	
	■	PUBDIS 登録書 (写し)	1	○	PDF	
業務完了 報告書	■	設計概要 業務結果内容 業務工程表 (実施を朱書き) 納品書 協議書 その他	1	○		

【別表 4 続き】

【実施設計完了時】（その 2）

対象	成果物等	提出部数	電子データ	仕様・備考
<input type="checkbox"/>	建物保全データ	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	環境配慮チェックシート	1	○	※必要に応じて
<input type="checkbox"/>	省エネ・再エネ東京仕様導入表	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	リサイクル計画書	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	再生資源利用計画書－建設資材搬入工事用	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	再生資源利用促進計画書－建設副産物搬出工事用	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト (東京都都市整備局)	1	○	特別品目を選択した場合
<input checked="" type="checkbox"/>	環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト (東京都都市整備局)	1	○	調達推進品目を選択した場合
<input checked="" type="checkbox"/>	環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト (東京都都市整備局)	1	○	特定調達品目を選択した場合
<input checked="" type="checkbox"/>	都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	都立建築物ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリスト	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	景観配慮計画書	1	○	※必要に応じて
<input type="checkbox"/>	設計内容の適正化及びコスト管理チェック表 《実施設計》	1	○	
<input type="checkbox"/>	設計レビュー資料	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	成果品の電子データを収めたCD-R	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	透視図	1	○	JPEG
<input type="checkbox"/>	模型・写真（　カット程度）	1	○	JPEG
<input checked="" type="checkbox"/>	省エネルギー計算書（大規模改修）	1	○	省エネルギー計画書と同様
<input type="checkbox"/>	国庫補助申請に係る関係資料	1	○	
<input type="checkbox"/>	設計 VE 資料	1	○	
<input type="checkbox"/>	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	各種検討・計算書	1	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	近隣住民説明用資料	1	○	※必要に応じて

※（必要な成果物を■にして提出部数を入力し、電子データが必要なものは○印をつける）

【別表 5】基本設計図面の内訳（標準）

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②設計概要書 ③仕上概略表 ④面積表及び求積図 ⑤案内図 ⑥配置図 ⑦平面図（各階） ⑧立面図 ⑨断面図 ⑩透視図の写し（鳥かん・外観・室内等で作成の場合） ⑪設備計画図 ⑫工事費概算書 ⑬工事予定工程表
(2) 設備	(i) 電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備計画概要書
	(ii) 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備計画概要書
	(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) その他		①その他検討資料

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表6】実施設計図面の内訳（標準）

	図 面	標準縮尺	備 考	
建築設計図	意匠	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 敷地求積図 配置図 面積表 仕上表 平面図（各階） 立面図（各面） 断面図 矩計図 詳細図 （平面詳細図） （断面詳細図） （部分詳細図） 展開図 天井伏図 建具キープラン 建具表 工作物等詳細図 外構平面図 外構詳細図 植栽図 仮設計画図（指定仮設） 仮設計画図（参考図） 工事工程表 各種計算書 その他計画通知申請に必要な図面	1/3000  1/600（500）  1/100（200） 1/100（200） 1/100（200） 1/20（30）  1/20（30）  1/50（100） 1/100（200） 1/200 1/50（100）  1/200  1/20（30,50）	図面枚数が少ない場合は省略 同上  必要に応じて建物求積図を作成する。  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。  配置図又は外構図と組み合わせること ができる。 必要に応じ 1/300、1/500 又は 1/600 を 用いることができる。  外構図と組み合わせることができる。 参考図と組み合わせることができる  必要に応じて図面に記載する
	構造	構造共通図 杭・基礎・基礎梁・床版伏図 各階伏図 軸組図 断面リスト 配筋リスト 配筋詳細図 標準詳細図 基礎配筋図 各部配筋図 鉄骨詳細図 各種計算書 その他計画通知申請に必要な図面	1/100（200） 1/100（200） 1/100（200） 1/30（50） 1/20（30） 1/20（30）  1/30（50） 1/30（50） 1/20（30）	必要に応じて図面に記載する

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表 6 続き】

		図 面	標準縮尺	備 考
電気設備設計図	電 気	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 全体配置図  その他計画通知申請に必要な図面 屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 結線図 機器配置・配線図（平面図）  系統図、システムブロック図 空配管図（平面図）  分電盤回路表 制御盤回路表 その他「通信・情報」に掲げる図表	 縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上
	通 信 ・ 情 報	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図  全体配置図（平面図）  屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 系統図、システムブロック図 構内配線図 （通信・情報設備空配管図） 機器配置図（平面図）  機器設置場所一覧表（卓上電話機等の固定設置しない機器がある場合） その他計画通知申請に必要な図面	 縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表 6 続き】

		図 面	標準縮尺	備 考
機械設計設備図	給排水衛生・ガス	表紙 図面目録 特記仕様書 工事区分表 案内図 配置図  機器表 器具表 系統図 屋外設備図  平面図（各階）  詳細図・断面図  その他計画通知申請に必要な図面	縮尺は建築図に準ずる      縮尺は建築図に準ずる 縮尺は建築図に準ずる 縮尺は建築図に準ずる	図面枚数が少ない場合は省略 同上          便所・機械室等
	空調	表紙 図面目録 特記仕様書 工事区分表 案内図 配置図  機器表 系統図（ダクト） 平面図（ダクト）（各階）  系統図（配管） 平面図（配管）（各階）  自動制御設備 機器表・システム図・動作ブロック図・平面図（各階）  詳細図・断面図  その他計画通知申請に必要な図面	縮尺は建築図に準ずる      縮尺は建築図に準ずる   縮尺は建築図に準ずる   縮尺は建築図に準ずる	図面枚数が少ない場合は省略 同上        必要に応じて屋外設備図を作成  必要に応じて屋外設備図を作成   機械室等

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表 6 続き】

		図 面	標準縮尺	備 考
昇降機設備図	昇降機	表紙 図面目録 特記仕様書 工事区分表 案内図 配置図	縮尺は建築図に準ずる	図面枚数が少ない場合は省略 同上
		仕様一覧表 平面詳細図 出入口詳細図 昇降路断面図 かご室内詳細図 監視設備詳細図 設置平面図・設置断面図 その他計画通知申請に必要な図面		

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。