設 計 業 務 委 託 仕 様 書

千代田区

（令和６年４月１日改正）

設 計 業 務 委 託 仕 様 書

目　　次

第1章　設計業務の概要 1
第2章　総　則 1
２．１　適用 1
２．２　用語の定義 1
２．３　業務内容の疑義 2
２．４　管理技術者等 2
２．５　提出書類 2
２．６　資料の貸与及び返却 2
２．７　再委託 2
２．８　打合せ及び記録 2
２．９　関連する法令、条例等の遵守 2
２．１０　関係官公署への手続き等 2
２．１１　環境により良い自動車利用 3
２．１２　不当介入に対する通報報告 3
第3章　設計業務の実施 3
３．１　設計業務の着手 3
３．２　設計業務の内容 3
３．３　設計業務実施計画書 3
３．４　設計業務工程表 4
３．５　設計業務の方針 4
３．６　適用基準等 4
３．７　設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等 4
３．８　設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務 5
３．９　設計ＶＥ等の実施 5
３．１０　設計業務の成果物 5
３．１１　検査 5
第4章　その他 5
４．１　「業務カルテ」の登録 5
４．２　守秘義務 6
４．３　秘密の保持等 6

（令和６年４月１日改正）

第1章　設計業務の概要

特記事項による。

第2章　総　則

２．１　適用

設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、千代田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、委託者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) 「区担当者」とは、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者をいう。
(3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託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統括等を行う者で、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者で、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、区担当者が受託者に対し、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。
(12) 「報告」とは、受託者が区担当者に対し、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、受託者が区担当者に対し、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。
(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、受託者が区担当者に対し、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区担当者等と面談により、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、関係規程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当たって、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、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
(20) 「修正」とは、委託者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。

（令和６年４月１日改正）

(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。

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、速やかに区担当者と協議し、その指示に従わなければならない。

２．４　管理技術者等

(1) 受託者は、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、委託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出来る。
(3) 受託者又は管理技術者は、区担当者の指示により、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。
(4) 管理技術者の資格要件は、「要求水準等説明書」による。

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、区担当者の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
(2) 受託者が、委託者に提出する書類で、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、区担当者がその様式を指示した場合は、これによる。

２．６　資料の貸与及び返却

(1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で委託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、委託者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、設計業務完了時に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

２．７　再委託

(1) 受託者は、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) 受託者は、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、協力会社が千代田区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
(3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を委託者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、区担当者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、業務ごとに区担当者へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
(3) 受託者は、区担当者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。

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、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

２．１０　関係官公署への手続き等

(1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託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、受託者は、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、速やかに行うものとする。
(2) 受託者は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）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区担当者に提出し、また、その申請及び受領に立会わなければならない。
(3) 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、区担当者に報告しなければならない。

２．１１　環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「環境確保条例」の規定に基づき、次の事項を遵守する。
(1) ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
(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とすること。
(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の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

２．１２　不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「千代田区契約関係暴力団等排除要綱」（平成 23 年 8 月 26 日 23 千政契担発第 71 号）に基づき、区担当者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すること。

第3章　設計業務の実施

３．１　設計業務の着手

(1) 受託者は、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) 受託者は、設計業務の着手にあたり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を充分に把握しなければならない。
(3) 受託者は、設計業務の着手時に区担当者の指示を受け、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　意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
キ　その他区担当者の指示する事項

３．２　設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

３．３　設計業務実施計画書

(1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に区担当者へ提出し、区担当者の承諾を受けなければならない。
(2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
ア　委託概要
イ　設計業務体制
ウ　２．４に定める管理技術者等の通知書
エ　設計方針（設計に当たっての考え方、注意事項、主な検討項目等）
オ　３．４に定める設計業務工程表

カ　その他、区担当者の指示する事項

３．４　設計業務工程表

(1) 受託者は、区担当者と協議のうえ、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
　ウ　設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
　エ　当該設計業務が設計ＶＥ又は設計レビュー（以下「設計ＶＥ等」という。）の対象である場合は、その実施時期及びその実施に必要な資料の内容
(2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度区担当者に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
(3) 受託者は、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。

３．５　設計業務の方針

(1) 千代田区は、「千代田エコシステム（CES）」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、千代田区庁舎内の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。
(2) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・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。
(3) 受託者は、設計業務の実施に当たり「千代田区地球温暖化対策第５次実行計画」の方針に基づき、区有建築物をとおして地球温暖化の防止やヒートアイランド対策など、持続可能な環境づくりを推進すること。
(4) 受託者は、区担当者と打合せを行い、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。
(5) 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、区担当者に報告しなければならない。
(6) 受託者は、設計業務の実施に当たり、特記事項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。
(7) 受託者は、設計業務の実施に当たり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に基づき、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、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
(8) 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。

３．６　適用基準等

(1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（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、区担当者の承諾を得なければならない。
(2) 受託者は、適用基準等により難い工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ区担当者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、あらかじめ区担当者に報告しなければならない。

３．７　設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

(1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を充分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要となる仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。

(2) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限り詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。
(3) 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。

３．８　設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は区担当者の指示、若しくは受託者と区担当者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、区担当者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。

３．９　設計ＶＥ等の実施

(1) 受託者は、委託者が設計ＶＥ等を実施する場合は、これに協力しなければならない。
(2) 前項の設計ＶＥ等の適用及び内容は特記事項による。

３．１０　設計業務の成果物

(1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに区担当者に提出しなければならない。
(2) 業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。
　ア　設計概要
　イ　業務結果内容（設計方針に対する結果等）
　ウ　３．４に定める設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
　エ　納品書
　オ　その他、区担当者の指示する事項
(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。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ区担当者の承諾を得なければならない。
(4) 受託者は、監理業務実施者が、受注者等（対象工事の工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう）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。

３．１１　検査

(1) 受託者は、委託者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を区担当者に提出しておかなければならない。
(2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
(3) 検査員は、区担当者及び管理技術者の立ち会いのうえ、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 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

第4章　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」を区担当者に提示し、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（一社）公共建築協会から発行されたら、速やかに区担当者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

（令和６年４月１日改正）

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、委託者の承諾なく成果物（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。）を第三者に閲覧、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

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。

（令和６年４月１日改正）

基本設計業務委託特記事項

１　特記事項の適用

本基本設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

１．１　件　　名　和泉小学校・いずみこども園等施設整備基本設計業務

１．２　委 託 場 所　千代田区指定箇所

１．３　契 約 期 間　契約締結日の翌日から令和９年９月 30 日まで

１．４　委託業務内容

設計の概要（設計委託に当たり想定する内容）

■新築工事

敷地面積約 8,600 ㎡（現和泉公園及び既存施設敷地）　延床面積 16,500 ㎡

・１期施設（教育施設　延床面積 11,000 ㎡、福祉・厚生施設　延床面積 4,900 ㎡）

用途　□単一用途　■複数用途

構造的な区分の可否　□可能　■不可能

主たる用途　■明らか　□明らかでない

・２期施設（文化・交流・公益施設第２類　延床面積 600 ㎡）

用途　□単一用途　□複数用途

構造的な区分の可否　■可能　□不可能

主たる用途　■明らか　□明らかでない

※１　都市計画公園区域は、都市公園法第２条第２項に規定する（公園施設）又は同法第７条で占用を認められる「占用建築物」のみ建築する。

※２　１期施設と２期施設は Exp.J で接続とし、工事は１期施設竣工後、既存施設解体の上、２期施設を工事着手するものとする。２期施設の工事期間中、１期施設は仮使用するものとする。

□改修工事　□設備改修工事　□解体工事（公園解体）

既存図面の有無：　□紙図面あり　□ＣＡＤデータあり　□既存図面なし

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　□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　□なし

解体・グラウンド整備等工事：　□あり　□なし

（令和８年４月１日改正）

□その他

建築物の類型

教育施設、福祉・厚生施設、文化・交流・公益施設第２類

予定工事費

約 128 億円

本業務において想定する標準設計業務人・時間数（追加業務を除く）

8,631 人・時間（参考）

建設予定工期

・Ⅰ期工事　令和 10 年 10 月から令和 14 年３月まで

・Ⅱ期工事　令和 17 年４月から令和 18 年３月まで

１．５　管理技術者の資格要件

■　要求水準等説明書による

□　建築士法（昭和 25 年法律 第 202 号）による一級建築士

□　建築士法（昭和 25 年法律 第 202 号）による建築設備士

□

２　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に基づきアからオとする。

また、設計成果物は、別表１のとおりとする。

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	区担当者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、区担当者に説明を求め又は区担当者と協議する。
(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		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、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区担当者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、区担当者に対して説明する。
(5)　基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、区担当者と協議の上、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。）作成する。
(7)　基本設計内容の区担当者への説明等		基本設計を行っている間、区担当者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について区担当者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を区担当者に提出し、区担当者に対して、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。

必要な項目は、以下のアからオまでに掲げるもののうち■印のものとする。

ア　次に掲げるものを内容とする計画説明書及び設計概要書の作成

■　建築（意匠）の計画概要及び設計概要

■　建築（構造）の計画概要及び設計概要

■　設備の計画概要及び設計概要

■　仕様概要書及び仕上げ表

■　設計経過

■　工事費概算書

■　工程計画の概要（工事予定工程表含む）

□　新築・改築・増築における工事予定工程表は、（一社）日本建設業連合会の建築工事適正工期算定プログラムを活用し作成する。

■　建物の用途・規模・施工条件等により適切に工事予定工程表を作成する。

イ　次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成

■　実施設計の基本となる配置図、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図等

ウ　その他基本設計に必要な業務

■　環境配慮データシートの作成

区担当者から「環境配慮データシート（エクセル様式）」を受領し、データの作成を行うこと。

■　リサイクル計画書の作成

■　「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（ア）から（ウ）までのチェックリストを作成（リサイクル計画書に添付）し、あらかじめ区担当者に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。

また、環境物品等については、これを使用した設計を原則とし、設計内容を踏まえて採用する品目を検討する。

(ｱ)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）

(ｲ)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）

(ｳ)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）

■　都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】の作成

■　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

■　景観配慮計画書の作成

■　新築・改築・増築設計における景観配慮計画書の作成に当たっては、以下の基準に基づき作成する

①　景観に配慮した都立建築物のあり方報告書（東京都財務局）

②　公共事業の景観づくり指針（東京都都市整備局）

③　大規模建築物等景観形成指針（東京都都市整備局）

□　設計内容の適正化及びコスト管理チェック表≪基本設計≫の作成

□　設計レビューへの協力業務（別記による）

■　打合せ記録簿（区担当者、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）の作成

■　成果物の電子データを収めた CD-R 等の作成

エ　追加業務

■　透視図の作成（アルミフレーム額入り）

外観（周囲の街区等の景観を含む。）鳥瞰図２枚、見上げ図２枚

内観 10 枚（サイズ　Ａ３　）

■　模型製作

縮尺（１／２００）、主要材料（スチレンボード、色紙・デザイン紙貼り）

ケースの有無（　有　）材質（アクリル樹脂）

■　省エネルギー計算書の作成（モデル建物法　BPIm／BEIm）

建築物省エネ法（建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律）の基準への適合が必要な新築、改築、増築

□　設計 VE への協力業務（別記による）

□　.....

オ　特別依頼業務

■　公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の登録

■　デジタルテレビ放送受信障害予測調査（机上検討、報告書）

□　石綿含有分析調査

材料の種類	箇所数	備　考

□　……

3　現場実態の把握

受託者は、設計に当たり、設計の対象となる敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、既存図面やしゅん功図書等を確認し、現場の実態を充分に把握の上、設計に反映しなければならない。

4　プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案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こと。

なお、技術提案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、予期せぬ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発注者の承諾を得なければならない。

5　適用基準等

受託者は、次に示す基準等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ区担当者の承諾を得なければならない。（各基準類の制定年月日については、区担当者と打合せること。）

ア　共通（建築・電気設備・機械設備）

- 公共建築物整備の基本指針（財務局）
- 東京都建設リサイクルガイドライン
- 東京都財務局電子納品運用ガイドライン
- 都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
- 「省エネ・再エネ東京仕様」

イ　建築

- 東京都建築工事標準仕様書
- 構造設計指針・同解説（財務局）
- 国産木材を活用した塀等の設置ガイドライン

ウ　電気設備

- 東京都電気設備工事標準仕様書

エ　機械設備

- 東京都機械設備工事標準仕様書

6　成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表１による。

別表１（設計成果物納品リスト）

成　果　物　等	部　数	電子データ	備　考
■　業務実施計画書	１部	○	
■　業務完了報告書	１部	○	
■　基本設計書（別表２に掲げる成果図書）製本	３部	○	
■　環境配慮データシート	１部	○	
■　リサイクル計画書	１部	○	
■　環境物品等チェックリスト	１部	○	
■　都立建築物ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	１部	○	
■　都立建築物ユニバーサルデザイン　導入チェックリスト	１部	○	
■　景観配慮計画書	１部	○	
□　設計内容の適性化及びコスト管理チェック表《基本設計》	部		
□　設計レビュー資料	部		
■　打合せ記録簿（区担当者、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部	○	
■　PUBDIS 登録書（写し）	１部	○	PDF
■　成果物の電子データを収めたＣＤ－Ｒ等	２部	○	
■　透視図	１部	○	
■　模型	１部		
■　省エネルギー計算書	１部	○	
□　設計 VE 資料	部		
■　デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	１部	○	
□　石綿含有分析調査報告書	部		
	部		

※　必要な成果物の部数を記入し、電子データが必要なものは○印をつける。

別表２（基本設計書）

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仕上表（概略） ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 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 ⑭仮設計画概要書 ⑮各種技術資料
(2)　構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(3)　設備	（ｉ）　電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	（ⅱ）　給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	（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工事費概算書 ④各種技術資料
	（ⅳ）　昇降機等	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(4)　その他		①その他検討資料

（注）

1　建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。

2　「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

3　「①計画説明書」は、設計趣旨及び計画概要に関する内容。

4　「②設計概要書」は、仕様概要及び設計方針（各種比較検討等の検証含む）に関する内容。

5　（２）及び（３）に掲げる成果図書は、（１）に掲げる成果図書に含まれる場合がある。

6　「（ⅳ）昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

（令和８年４月１日改正）