岡山市建築設計業務委託仕様書

（令和　８・９　年度）

委託業務名称　岡山市立富山中学校校舎棟ほか長寿命化予防改修の

建築設計業務委託

岡山市都市整備局住宅･建築部 公共建築課

第１　総則

この仕様書は、岡山市（以下「発注者」という。）が発注する建築工事に係る設計業務の委託を適正かつ円滑に遂行するため、発注者と建築設計業務を受託した者（以下「受注者」という。）との委託業務に関し必要な事項を定める。

第２　設計業務委託仕様

１　一般事項

(1)　適用範囲

この仕様書は、岡山市が発注する建築設計業務（以下「設計業務」という。）の委託に適用する。

(2)　設計仕様書に係る疑義等の扱い

建築設計業務委託契約書（以下「設計契約書」という。）第１条第１項にいう設計仕様書（建築設計業務委託仕様書(別冊の図面を含む)、建築設計業務委託要領、建築設計業務委託数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。）（以下、同じ。）は、相互に補完するものとする。

設計仕様書に明示のない場合又は設計仕様書に示す業務内容に疑義を生じた場合は、受注者は発注者と協議し、双方誠実に解決を図るものとする。

２　委託業務の内容及び範囲

(1)　設計業務の内容

設計業務内容は、別添の「建築設計業務委託内容（１．敷地・計画建築物の概要、２．調査・実施設計)」のとおりとする。

(2)　設計業務の範囲

本委託業務における設計業務の範囲は「一般業務」及び「追加業務」とし、それらの業務範囲は次に掲げるとおりとする。

ｱ　一般業務

一般業務の範囲は、令和６年国土交通省告示第８号（以下「告示第８号」という。）別添一第１項に掲げる下記項目のうち☑を付した項目とし、その一部を受注者が行わない業務は、対象外業務欄に☑を付した項目とする。

□基本設計(業務内容は告示第８号別添一第１項に掲げる標準業務内容とする)

項　　目		対　象　外　業　務
□設計条件等の整理	□条件の整理	□条件の整理のうち、発注者（監督員）が整理する業務
	□設計条件の変更等の場合の協議	□設計条件の変更等の場合の協議のうち、発注者（監督員）が協議する業務
□法令上の諸条件の調査及び関係機関との	□法令上の諸条件の調査	□法令上の諸条件の調査のうち、発注者（監督員）が調査する業務

打合せ	□計画通知に係る関係機関との打合せ	□計画通知に係る関係機関との打合せのうち、発注者（監督員）が打合せする業務
□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		□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のうち、発注者（監督員）が調査及び打合せする業務
□基本設計方針の策定	□総合検討	□総合検討のうち、発注者（監督員）が検討する業務
	□基本設計方針の策定及び発注者への説明	□基本設計方針の策定及び発注者（主管課）への説明のうち、発注者（監督員）が策定及び説明する業務
□基本設計図書の作成		□
□概算工事費の検討		□概算工事費の検討のうち、発注者（監督員）が検討する業務
□基本設計内容の発注者への説明等		□基本設計内容の発注者(主管課)への説明等のうち、発注者（監督員）が説明する業務

☑実施設計(業務内容は告示第 8 号別添一第 1 項に掲げる標準業務内容とする)

項目		対象外業務
☑要求等の確認	☑発注者の要求等の確認	☑発注者(主管課)の要求等の確認のうち、発注者(監督員）が確認する業務
	☑設計条件の変更等の場合の協議	☑設計条件の変更等の場合の協議のうち、発注者(監督員）が協議する業務
☑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	☑法令上の諸条件の調査のうち、発注者（監督員）が調査する業務
	□計画通知に係る関係機関との打合せ	☑計画通知に係る関係機関との打合せのうち、発注者（監督員）が打合せする業務
☑実施設計方針の策定	☑総合検討	☑総合検討のうち、発注者（監督員）が検討する業務
	☑実施設計のための基本事項の確定	☑実施設計のための基本事項の確定のうち、発注者（監督員）が確定する業務
	☑実施設計方針の策定及び発注者への説明	☑実施設計方針の策定及び発注者（主管課）への説明のうち、発注者（監督員）が策定及び説明する業務
☑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		☑概算工事費の検討のうち、発注者（監督員）が検討する業務
☑実施設計内容の発注者への説明等		☑実施設計内容の発注者(主管課)への説明等のうち、発注者（監督員）が説明する業務

以下の資料作成業務のうち、☑を付した業務は一般業務の範囲に含むものとする。

☑設計内容の説明等に用いる資料等（□簡易な透視図、□日影図、☑各種技術資料）の作成

□計画通知（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に係る関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応

☑工事費概算書の作成
☐保守管理費概算書の作成

☐設計意図伝達業務(業務内容は告示第 8 号別添一第 1 項に掲げる標準業務内容とする)

項　　目	対　象　外　業　務
☐設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	☐設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等のうち、発注者（監督員）が検討、助言する業務
☐工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	☐工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等のうち、発注者（監督員）が検討、助言する業務

ｲ　追加業務

追加業務の範囲は、下記項目のうち☑を付した項目とし、その一部を受注者が行わない業務は、対象外業務欄に☑を付した項目とする。

☑積算業務

項　　目		対　象　外　業　務
☑積算数量算出書の作成	☑建築 ☑電気設備 ☑給排水衛生設備 ☑空気調和設備 ☑冷暖房設備 ☑換気設備 ☐昇降機械設備	☐
☑単価作成資料の作成	☑建築 ☑電気設備 ☑給排水衛生設備 ☑空気調和設備 ☑冷暖房設備 ☑換気設備 ☐昇降機械設備	☐
☑見積検討資料の作成 （見積の収集）	☑建築 ☑電気設備 ☑給排水衛生設備 ☑空気調和設備 ☑冷暖房設備 ☑換気設備 ☐昇降機械設備	☐

□計画通知（建築基準法第 18 条第 2 項）等関係業務

□計画通知（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続き及びこれに付随する詳細協議

□構造計算適合性判定に関する手続き及びこれに付随する詳細協議

□省エネ適合性判定計画通知に関する手続き及びこれに付随する詳細協議

□「岡山市中高層建築物に関する指導指針」に関する手続き（標識の設置を含む）及びこれに付随する詳細協議

□

□透視図等作成業務

□透視図作成（□鳥瞰図　□外観（　面）　□内観（　面））

□模型作成

☑その他の追加業務

☑概略工事工程表作成

□

3　設計業務の実施

(1) 業務の遂行

受注者は、業務の履行にあたり設計契約書及び設計仕様書に記載された①建築物に要求される性能・機能を熟知し、更に監督員（設計契約書第 13 条に規定する監督員をいう。以下同じ。）と②工事費概略限度額③事業（設計・工事施工）執行予定スケジュール等につき協議したうえで、実施設計業務遂行の方針・体制等を定めた建築設計業務計画書を策定し、監督員に提出し承諾を得ること。業務着手後は建築設計業務計画書に基づき業務履行に専念すること。なお、管理技術者及び設計担当者について建築士法に基づく建築士免許証、定期講習修了証の写し等を提出すること。

(2) 法令の遵守

受注者は、建築基準法（岡山市建築基準法施行条例及び岡山市中高層建築物に関する指導指針等を含む。）、建築士法、都市計画法、消防法、水道法、下水道法、電気事業法、ガス事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設リサイクル法、労働安全衛生法、バリアフリー法、建築物省エネ法、公営住宅法、学校教育法、大気汚染防止法、石綿障害予防規則、公共工事の品質確保の促進に関する法律、景観法（岡山市景観条例を含む）、岡山県福祉のまちづくり条例、岡山市浸水対策の推進に関する条例等の関係法令・条例等を遵守し、業務を遂行すること。

(3) 適用する技術基準等

受注者は、（別紙１）に記載する最新の基準類に準じ建築設計業務を実施すること。なお、必要に応じて基準を加除する。

受注者は、本仕様書において適用される基準類に拠りがたい特殊な工法、材料又は製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員と協議のうえ承諾を得ること。

(4) 監督員との協議等

監督員は、当仕様書に定められた範囲において、受注者に対する指示、承諾又は協議を行う。

受注者は、監督員と密接に連絡をとりつつ、実施設計業務計画書に基づき建築設計業務を遂行すること。なお、当該建築設計委託業務の設計変更(契約変更)又は内容変更に係る事項については、事前に監督員と協議のうえ、変更理由・変更内容等を明記した「業務打合簿」を監督員に提出し発注者の承諾を得ること。

(5) 提出書類

受注者は、下記の書類を指定の時期に監督員に提出すること。提出部数は各 1 部とする。

(＊ (A4) 及び様式 0 は 2 通作成、発注者、受注者、各自 1 通保有)

名称		書式	提出時期	備考
重要事項説明書 (建築士法第 24 条の 7)		※ (A4)	契約時	※四会推奨標準様式による
建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項		様式 0	契約時	延べ面積＞300 ㎡の新築、増築、改築、大規模の修繕・模様替えの場合
建築士法第 24 条の 8 に定める記載事項		任意	契約後	上記に該当しない場合
着手届		契①	業務着手前	
業務工程表		契②		
管理技術者等通知書		契③		
業務計画関係書類	建築設計業務計画書	様式 1 (表紙)	業務着手前	様式 1-1～様式 1-6 は 様式 1 業務計画書の別紙
	1. 業務遂行方針	様式 1-1		
	2. 建築設計担当者名簿・協力設計事務所名簿	様式 1-2		
	3. 管理技術者保有資格経歴	様式 1-3		
	4. 設計担当者保有資格経歴	様式 1-4		
	5. 手持業務量一覧表	様式 1-5		
	6. 建築設計実施工程表	様式 1-6		
	建築設計担当者変更届	様式 2	担当者変更時	
委託業務完了通知書(兼検査依頼書)		契④-1	業務完了時	岡山市委託業務検査規程
(委託業務完了通知書…(○○年度分))		契④-2	(年度末)	(複数年度契約のとき)
(委託業務部分完了通知書(兼検査依頼書))		契④-3		(部分払いがあるとき)
業務報告書	成果物一覧表	様式 3	業務完了時	
	部分完了成果物一覧表	様式 4	業務部分完了時	(部分引渡しがあるとき)
	成果物写真	様式 5	業務完了時	
	業務打合簿	様式 6	随時	設計変更･内容変更に係る事項等につき記載 (実施設計基本案等の提出物を含む)
	建築設計業務打合記録書	様式 7	随時	上記以外の重要事項につき記載
	成果物引渡書	様式 8	完了検査合格後	
	成果物部分引渡書	様式 9	部分完了検査合格後	(部分引渡しがあるとき)
その他監督員が指示するもの				

【参考】請求書様式

前金払請求書	契⑤	前金払保証手続き完了後	保証完了を証する書類（写）添付
部分払金請求書	契⑥	請求に係る出来高部分確認後	（部分払いがあるとき）

(6) 関係機関等との打合せ等

受注者は、関係機関等と打合せを行うときは、内容について事前に監督員と協議すること。

また、打合せの内容及び結果について、重要事項については「建築設計業務打合記録書」に記録し、速やかに監督員に報告すること。

(7) 再委託

ｱ　設計契約書第 11 条第 1 項に規定する「設計仕様書において指定した主たる部分」とは、設計業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術判断をいう。

ｲ　設計契約書第 11 条第 2 項に規定する「設計仕様書において指定した軽微な部分」とは、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、ＣＡＤ、資料整理、透視図・模型作成等の簡易な業務をいう。

ｳ　受注者が再委託する場合において、受注者は、発注者に協力設計事務所名簿を提出するとともに、協力設計事務所に対し適切な指導、管理のもとに設計業務を遂行すること。

(8) その他

・アスベスト含有建材の調査等（既存解体撤去・既存改修時）

石綿障害予防規則、大気汚染防止法等に基づきアスベスト含有建材に係る調査を行い、報告書を作成、提出すること。（建築設計業務委託要領「法規等チェックリスト」参照） また、成分分析が必要と思われる場合は、速やかに監督員に報告すること。

仕上塗材についても、設計図書や現地確認目視調査により仕上塗材の種類と年代を確認し アスベスト含有の可能性がある場合は、速やかに監督員に報告すること。

アスベスト含有が確認された場合は、処理に係る施工性、工期、費用等の比較検討を行い、処理工法を選定のうえ、処理費を概算工事費に計上すること。

・インハウス VE

受注者は、VE(Value Engineering)の手法を用いて経済的設計に努めるものとし、その過程におけるコスト縮減に係る検討内容や作成した比較検討表を監督員に提出・提案、協議のうえ、設計業務を進めること。なお目標コスト内に収めることを厳守し、設計が進んだ段階で目標コスト内に収まらないことが判明した場合には、構造計画の見直しも含めたコスト縮減を行うこと。

・岡山市景観デザイン指針

受注者は、「公共事業のための岡山市景観デザイン指針」の趣旨を踏まえ、設計を行うこと。

景観デザインチェックシートの作成を要する場合は、監督員と十分協議のうえ作成すること。

・計画通知について（必要な場合）

本委託では計画通知書（添付図書一式を含む）の作成及び申請・修正業務を含んでおり、そのために必要な期間も履行期間に見込んでいる。計画通知等の手続きが遅れることのないよう十分に注意して業務を行うこと。

・ワンデーレスポンスについて

監督員及び受注者は、ワンデーレスポンス※に努めること。

※ワンデーレスポンスとは、問い合わせ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

・ウィークリースタンスの推進

（1）本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び１６時以降に打合せはしない。
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
⑦ 昼休みや午後５時以降開始の打合せをしない。
⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
⑨ その他、任意に設定。

（2）ウィークリースタンスとして取り組む内容は，初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については，初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

（3）受発注者は，中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

（4）成果物納入時の打合せにおいて，実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し，「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し業務打合簿で提出し，共有する。

なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は岡山市監理検査課のホームページで入手できます。

4　工期について

⑴　契約工期までに完了検査を受けるため、契約工期の１０日前までに業務を完了させ、委託業務完了通知書(兼検査依頼書)及び業務関係書類を提出するよう努めること。

⑵　受注者は、契約工期の２４日前までに全ての成果物を監督員に提出し、完了確認を受けること。修正等の指摘が出た場合には、契約工期の１０日前までに終わらせること。

5 成果物

設計業務の成果物は、下記☑のとおりとする。 （別紙２「図面・資料リスト参照」）

☑実施設計図書　　…意匠図、構造図、電気設備図、機械設備図、その他
同上電子ファイル CD-R

☐構造計算書　　…電子ファイル CD-R 共（業務委託要領第 3 章参照）

☑工事費概算書

☑概略工事工程表

☑工事見積書(設計書)

☑専門業者見積書等

☐透視図（☐鳥瞰図　☐外観(　面)　☐内観(　面)）

☐模型

☐計画通知書等

☐構造計算適合性判定計画通知書

☐アスベスト処理工法検討書

☐省エネ適合性判定計画通知書

☐岡山市中高層建築物に関する指導指針による建築計画書等

☑その他　　… アスベスト調査結果報告書
法規等チェックリスト(要領第１節 １参照)

（別紙１）

技術基準等

ｱ　建築意匠・構造

基準類名	発行元
建築設計基準及び同解説	公共建築協会
建築工事設計図書作成基準及び同解説	公共建築協会
建築構造設計基準	公共建築協会
建築工事標準詳細図	公共建築協会
建築基礎構造設計指針	日本建築学会
鉄筋コンクリート構造計算基準・同解説	日本建築学会
鉄筋コンクリート構造保有水平耐力計算基準(案)・同解説	日本建築学会
壁式鉄筋コンクリート造設計・計算基準・同解説	日本建築学会
鋼構造設計基準・許容応力度設計法	日本建築学会
鋼構造塑性設計指針	日本建築学会
鋼構造限界状態設計指針・同解説	日本建築学会
各種合成構造設計指針・同解説	日本建築学会
木質構造設計基準・同解説	日本建築学会
木造計画・設計基準	公共建築協会
公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	公共建築協会
公共建築木造工事標準仕様書	公共建築協会
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	建築保全センター
建築工事監理指針	公共建築協会
建築改修工事監理指針	公共建築協会
建築構造工事監理指針	公共建築協会
岡山市学校鉄骨造校舎標準設計	岡山市
岡山市認定こども園鉄骨造園舎標準仕様書	岡山市
岡山市放課後児童クラブ標準仕様書	岡山市
岡山市有建築物の耐震化計画指針	岡山市
岡山県建築物耐震対策等基本指針	岡山県
岡山県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル	岡山県

ｲ　設備

基準類名	発行元
建築設備工事設計図書作成基準及び同解説	公共建築協会
建築設備計画基準	公共建築協会
建築設備設計基準	公共建築協会
建築設備耐震設計・施工指針	日本建築センター
建築設備設計計算書作成の手引	公共建築協会
公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（機械設備工事編）	公共建築協会
公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（機械設備工事編）	公共建築協会
公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)(機械設備工事編)	建築保全センター
電気設備工事監理指針	公共建築協会
機械設備工事監理指針	公共建築協会

ｳ　積算（建築・設備）

基準類名	発行元
公共建築工事積算基準・解説	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
公共建築工事共通費積算基準・解説	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
公共建築数量積算基準	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
公共建築設備数量積算基準	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部

（別紙２）

図面・資料リスト（下記対象業務☑で該当するもの）

□基本設計（一般業務・追加業務）

設計の種類		成果図書
１．総合		基本設計説明書
		仕様概要書
		仕上概要書
		面積表及び求積図
		付近見取図（1/2,500 の都市計画図）
		配置図
		各階平面図
		断面図（主要部分、矩計概略図）
		立面図
		外構計画図
		工事費概算書
		概略工事工程表
		各種技術資料
２．構造		構造計画説明書
		構造設計概要書
		工事費概算書
３．設備	ⅰ電気設備	電気設備設計説明書
		電気設備設計概要書
		工事費概算書
		各種技術資料
	ⅱ給排水衛生設備	給排水衛生設備設計説明書
		給排水衛生設備設計概要書
		工事費概算書
		各種技術資料
	ⅲ空調換気設備	空調換気設備設計説明書
		空調換気設備設計概要書
		工事費概算書
		各種技術資料
	ⅳ昇降機械設備	昇降機械設備設計説明書
		昇降機械設備設計概要書
		工事費概算書
		各種技術資料
４．その他		透視図
		模型

※建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は建築（意匠）の成果物の中に含めることができる。

☑実施設計（一般業務）

設計の種類		成果図書
１．総合		表紙・図面リスト
		特記仕様書
		工事区分表
		付近見取図（1/2,500 の都市計画図）
		配置図
		仕上表
		面積表・求積図
		各階平面図
		各面立面図
		断面図
		矩計図
		展開図
		各階伏図
		平面詳細図
		部分詳細図
		建具表
		その他（家具、サイン等）
		外構図
		仮設計画図（参考図）
		各種計算書
		計画通知等に必要な図書
		改修関係図
		解体関係図
２．構造		構造特記仕様書
		各階構造伏図（杭伏図を含む）
		軸組図
		部材断面リスト
		各部断面図
		標準詳細図
		各部詳細図
		各種構造詳細図（参考図）
		構造計算書
		計画通知等に必要な図書
		改修関係図
		解体関係図
３．設備	ｉ電気設備	表紙・図面リスト
		特記仕様書
		付近見取図（1/2,500 の都市計画図）
		配置図
		電灯設備図
		動力設備図

３．設備	ⅰ電気設備	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
		電気設備設計計算書
		計画通知等に必要な図書
		改修関係図
		解体関係図
	ⅱ空調換気設備	表紙・図面リスト
		特記仕様書
		付近見取図（1/2,500 の都市計画図）
		配置図
		機器表
		空気調和設備図
		換気設備図
		排煙設備図
		自動制御設備図
		冷暖房設備図
		屋外設備図
		空気調和設備設計計算書（換気・排煙共）
		冷暖房設備設計計算書
		計画通知等に必要な図書
		改修関係図
		解体関係図
	ⅲ給排水衛生設備	表紙・図面リスト
		特記仕様書
		付近見取図（1/2,500 の都市計画図）

３．設備	ⅲ給排水衛生設備	配置図	
		機器表	
		衛生器具設備図	
		給水設備図	
		排水設備図	
		給湯設備図	
		消火設備図	
		厨房設備図	
		ガス設備図	
		合併浄化槽設備図	
		屋外設備図	
		給排水衛生設備設計計算書	
		計画通知等に必要な図書	
		改修関係図	
		解体関係図	
４．昇降機械設備		昇降機械設備図（参考図）	
		搬送機械設備図（参考図）	
		計画通知等に必要な図書	
５．資料		各種調査・検討資料	敷地現況測量図（簡易） 受電・給排水 敷地現況写真 基本案に基づく打合せ図面 その他（　　）
		各種技術資料	設計チェックリスト 法規等チェックリスト 基礎工法検討書 設備計算書 省エネルギー関係計算書 日影図 テレビ電波障害予測地域図 議案用図面 その他（　　）
		各記録書（打合記録書）	

※建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は建築（意匠）の成果物の中に含めることができる。

※建築、電気設備及び機械設備の一括発注が予定されている場合は、表紙・図面リスト、付近見取図、配置図など重複する成果物は一にまとめることができる。

※設計図面、構造計算書の作成基準・要領については、「岡山市建築設計業務委託要領」（第３章）による。

☑**実施設計（追加業務）**　　*＜透視図・模型を要求しない場合は「透視図・模型」を見え消し＞*

設計の種類	成果図書
６．積算業務	工事見積書※
	数量積算書
	専門業者見積書（原則３者以上）
	見積比較書
	積算根拠（チェックシート）
	インハウスＶＥ提案書
~~７．計画通知等関係業務~~	計画通知書等
	構造計算適合性判定計画通知書
	省エネ適合性判定計画通知書
	岡山市中高層建築物に関する指導指針による建築計画書等
~~８．透視図等作成業務~~	透視図（ＣＧ可　彩色　Ａ２判） 外観　（　　）面 内観　（　　）面
	模型
９．その他の追加業務	概略工事工程表

※工事見積書の作成は、最新版の「営繕積算システム RIBC２」による。

※専門業者見積書の徴収にあたっては、原則下記の要領で行うこと。

１．見積書の書式は、原則として国土交通省の「公共建築工事見積書標準書式（設備編含む）」最新版によること。

２．見積書の徴収時期は、工事発注時期を十分考慮し出来る限り直近とすること。

３．見積徴収は、原則３社以上とし、形状、品質、規格、場所、納期等の見積条件を明示して行うこと。また、見積有効期限等の条件記入を確認すること。

４．見積徴収に際して、刊行本（コスト情報、施工単価）掲載の項目を付加し、類似品査定を行えるようにすること。また、実勢価格の聴き取り表を作成すること。

５．見積書の宛名は「岡山市長」とすること。

６．見積書には法定福利費等（下請諸経費共）の内訳を明示したものを徴収すること。

建築設計業務委託内容　　＜別添＞

１．敷地・計画建築物の概要

項　　目	内　　容					
敷地の場所	岡山市中区海吉 1462 番地 5					
主 要 用 途	中学校					
工 事 種 別	□新築　□増築(□棟別新築　□棟別増築)　□耐震改修　□解体　☑その他（長寿命化予防改修）					
敷 地 条 件 地域地区等	敷地面積　22,460　㎡ ☑都市計画区域内　□都市計画区域外 □市街化区域　☑市街化調整区域 用途地域　指定なし　　建ぺい率　60%　　容積率　200% 防火･準防火地域　□防火地域　□準防火地域　☑法 22 条区域 その他　□高度利用地区　□地区計画　□埋蔵文化財包蔵地　□駐車場附置義務条例適用地区 □自転車駐車場附置義務条例適用地区　□風致地区［　　］ □景観条例［大規模行為］　□景観形成重点地区［後楽園背景保全地区］ □公共下水道処理区域　☑都市ガス供給区域					
建築物概要	用途	構造・階数	延べ面積(㎡)	所要室	告示第 8 号別添第二	
					号	類
	管理棟	鉄筋コンクリート造・2 階建	953	職員室、昇降口、便所、廊下、階段ほか	第七号	第 1 類
	南棟	鉄筋コンクリート造・4 階建	2,600	普通教室、特別教室、便所、廊下、階段ほか	第七号	第 1 類
	屋内運動場棟	鉄骨造・2 階建	1,099	屋内運動場、廊下、階段、便所ほか	第七号	第 1 類
建築設備	電気設備	□電力設備　□受変電設備　□静止形電源設備　□発電設備　□通信情報設備 □中央監視制御設備　□医療関係設備　☑既存改修　□その他（　　）				
	機械設備	□空気調和設備　□自動制御設備　□給排水衛生設備　□ガス設備　□さく井設備 □浄化槽設備　☑既存改修　□その他（　　）				
	昇降機械設備	□エレベーター　□エスカレーター　□機械式駐車設備　□その他（　　）				
既 存 改 修		☑外壁改修　☑防水改修 ☑外部塗装改修				
外 構 工 事		□構内舗装　□構内排水　□囲障　□植栽　□（　　）				
解 体 撤 去		□				
そ の 他		□				

２．調査・実施設計

別添既存図を参照の上、現地にて既存建築物（管理棟、南棟、屋内運動場）の調査を行い、屋上防水・外壁改修（軒裏とも）に必要な数量が算出できるように実施設計を行うこと。

また、学校側と協議し生徒動線を配慮した仮設計画としステップ図又は工程表を作成すること。

業務に関する留意事項

（１）コスト縮減について

~~・岡山市公共工事コスト構造計画に基づき、委託受注者は基本案決定の段階にコスト縮減に関する提案資料を作成し、設計適正化会議（住宅・建築部内会議）に諮り、その方針決定に従い設計を行うこと。~~

・本工事のコスト縮減に対する提案書（比較検討書を含む）を作成し、ライフサイクルコストを含む幅広い見地からの検討を行う。

~~・目標建物コスト（㎡単価）を設定し、その達成に最大限の努力を行うこと。なお、建物本体（建築構造・建築仕上、機械設備、電気設備）の目標建物コストを実施設計方針に記載し、市監督員の承諾を得ること。~~

（２）設計工程について

詳細な工程表を提出し監督員の承諾を得ること。また、質疑及び回答については、回答期限を記載のうえ、必ず文書で提出すること。

外壁調査について

（１）改修想定数量の確定

・１階部分について、手の届く範囲をテストハンマー、打診棒等を用いて浮きを確認する。調査の結果、浮きかどうか判別しにくい場合は、改修想定数量に入れることとする。

・欠損については、欠損の程度(㎡)、劣化の程度を確認。ひび割れについても、クラックスケールを用いて幅を計測（0.4ｍｍ以上で計上)。

・１階部分で打診等ができない上部については、打診した範囲の状況により想定し、１階の改修想定数量とする。

・2 階以上の階についても、以下のような手の届く範囲は打診等により調査し、その状況により改修想定数量を修正する。また、必要に応じて双眼鏡等を使用し、目視により確認する。

- バルコニーや外廊下がある場合、その腰壁部分(内外両面)
- 各教室の窓から無理なく届く範囲（放課後等不在時間を活用。身を乗り出したり危険なことはしない。）
- 塔屋

（２）現地調査の開始時に市監督員が立会し、調査方法や範囲について確認する。また、調査終了時には、現地にて市監督員が立会し図面等の内容を確認する。

改修の仕様について

仕様については、現地調査において対象建物の状況を確認し、適切かつ合理的な仕様の比較検討を行い、監督員と協議して決定すること。爆裂等の応急措置施工済の部分については、工事にて仕上措置を実施する計画とし適切な工法を検討すること。