

## 実施設計委託留意事項

### 1. 受託に当たって

- ① 工事予算内に納めることを厳守する。
- ② 設計図書・各種計算書・調書等の提出物は必ず委託期限までに区実施設計担当課のチェックを受けて、その指摘内容の訂正等を終わらせた完成品を提出すること。
- ③ 基本設計(基本設計が行われている場合)で定められた内容を変更しないこと。変更することが必要な場合は、文書にてその旨を明示し、区担当課の承諾を得ること。

### 2. 設計工程表の提出

設計工期内に検査も含めて契約内容をすべて完了することとし、以下の内容等を明記した工程表を作成し提出すること。

- ① 工事範囲、工法、仕上げグレード等についての確認打ち合わせ日。
- ② 図面作成及び修正期間。
- ③ 各工程での図面提出日及びチェック期間。
- ④ 積算前の図面及び完成図面一式提出日とそのチェック期間。
- ⑤ 内訳作成及び修正期間。
- ⑥ 官公庁打ち合わせ日、各条例等の申請、許可申請、中高層届出、計画通知等の提出日。
- ⑦ 積算数量調書、内訳書の提出日及びチェック、修正期間。

### 3. 業務内容について

#### (1) 設計図等の作成

設計図等については区担当課のチェックを受け訂正等が終わったものを提出し検査を受けること。設計図の作成には区担当課が提供する図枠を利用し、図面番号(建築「A-〇〇」、構造「S」、電気「E」、機械「M」、給排水「P」、空調「AC」、昇降機「EV」、太陽光発電「ET」)を記載すること。図面サイズは施設規模と工事範囲を考慮の上、監督員と協議する。

また、下記のチェックリスト(リスト内の適用項目に限る)に基づく確認を行い、区担当課に提出するものとする。

- ・現場調査チェックリスト(現場調査後、実施設計図作成前に提出)
- ・実施設計図面チェックリスト(実施設計図面と共に提出)

#### (2) 設計・積算参考資料の提出

設計・積算において参考にした以下の資料等は整理して提出すること。

- ① 特殊な材料を使用する場合のカタログ・パンフレット等。
- ② 歩掛かり算出根拠資料の写し。
- ③ 参考見積もり(原則三社)は見積り依頼書により行い、比較表(資料-1)を作成し、見積書を添付、整理したファイル。

#### (3) 積算について

「積算に当たって」によること。

(4) 工事工程表について

工期算定標準（東京都財務局 最新版）を参考にするとともに、過去の区の実績を考慮して算定する。なお、施工条件（施工時間）は特別な理由のない限り、「東京都の休日に関する条例」第1条第1項に規定する東京都の休日（土日祝）は、工事の施工は行わない。

(5) 建築基準法等関係法及びその他条例に基づくものについて

建築基準法等関係法令及びその他条例に基づくものには、建築基準法、都市計画法、消防法、バリアフリー法、景観法、条例関係（国分寺崖線、中高層建築物等、住環境整備、環境基本、みどりの基本、都自然の保護と回復に関する、風景づくり、ユニバーサルデザイン推進、高齢者・身体障害者が安全・安心に利用しやすい建築物に関する、都駐車場、自転車、環境確保、清掃等）、狭あい道路拡幅整備、雨水流出抑制、河川保全区域の制限、保健所・消防署に関する届出等に必要な書類作成や取得のための一般的な現況調査（及び測量（実施設計委託仕様書に記載のある場合のみ））を含んでいる。

これらの届出や打合せを怠ると重大な支障を及ぼす場合があるので十分留意すること。

(6) 建築基準法等関係法及び条例に基づく必要な申請図書について

実施設計委託には許可申請・計画通知及びその他条例等の申請図書の作成が含まれており、法令等に基づいて作成を行うものであるため、申請図書の審査段階では全く問題ない（指摘等が一切無く処理される）状態であること。

なお、実施設計委託内で作成する必要がある申請図書に対して、万一審査機関等より指摘や説明を求められた場合は、いかなる場合でも、すみやかに訂正や説明等を区担当課及び審査機関に行うこと。

4. 業務の処理について

(1) 工事内容について

区担当課から委託内容、委託期限等の説明を受けた後、必要に応じて速やかに現場等で区担当課から工事内容の説明を受けること。

(2) 貸与する資料について

以下のものについては、原則的に区より貸与するので、借用書（簡易なもので可・書式なし）を提出のうえ持ち帰りは可能であるが、秘密保持を順守し、業務終了後は速やかに返却すること。なお、下記①については貸与された特記仕様書を基に、工事案件ごとに適宜編集し作成すること。

① 特記仕様書書式（建築・電気・機械・石綿含有仕上塗材処理）

② 教育委員会発行の各方針、資料等

・ 学校施設の増改築・改修工事

⇒新たな学校施設整備基本方針（最新版）、標準設計仕様書（最新版）

・ 学校トイレ改修工事

⇒「学校トイレ改修工事共通仕様書」

・ 学校給食室工事

⇒「給食室整備の基本的考え方」

- ③ 必要に応じて 過去行った各種調査報告書（ボーリングデータ、石綿含有、測量等）
- ④ 積算基準 建築工事編（東京都財務局）
- ⑤ 世田谷区の設計に関する各留意事項
- ⑥ 構造設計における留意事項
- ⑦ 電気設備設計における内訳書等作成の留意事項
- ⑧ R I B Cの標準単価ファイル
- ⑨ 工種別積算チェックリスト

※その他、東京都財務局編集による工事標準仕様書、及び「世田谷区ユニバーサルデザイン推進条例施設整備マニュアル」等設計に必要なものについては、必要に応じて受託者が購入すること。

### （3）現場調査

受託者は現場調査を実施し早急に「現場調査チェックリスト」に基づくチェックを行い、報告書（書式は区担当課の指示による）を提出すること。

### （4）打合せ議事録について

区担当課との打ち合わせ議事録の他、関係部署、官公庁との打合せ議事録を作成し提出すること。特に留意する部分を以下に示す。

- ① 図面サイズの決定、図面のまとめ方、工事件名の決定及び基本仕様の変更等については、必ず議事録を作成すること。
- ② 特に関係官公庁の指導により、設計条件を付加されることもあるため、議事録作成にあたっては、相手方担当の氏名を記載すること。
- ③ 打ち合わせに用いた資料を添付すること。

### （5）構造設計について

公共建築物であることを念頭において、「構造設計における留意事項」を熟読し設計にあたること。（建築基準法よりもさらに安全性の配慮をするよう「構造設計における留意事項」では指示しているので注意すること。）

### （6）電気設備設計について

「電気設備設計における内訳書等作成の留意事項」に沿って区担当課の指示により行うこと。

## 5. 主任技術者について

主任技術者の資格要件等は実施設計委託仕様書による。

## 6. 照査技術者について

照査技術者を定める必要がある設計は、原則として小中学校の改築または延べ面積2,000㎡程度以上の新築・増築・改築とする。（必要な場合は設計図書に記載がある。）

## 7. 設計工程の遅延

設計工程が予定より遅れている場合は、至急区担当課に連絡し、指示を受けること。

## 8. 完了届の提出

設計図書が完成し、完了検査を受けられる状態になった場合は、区担当課に完了届を提出すること。（委託期限前に必ず提出する）

#### 9. 工事費概要書について

成果物の工事費概要書は、最終的な工事内訳書の概要版とする。また、設計期間中のコスト管理(次年度要求予算額の確認、工事予算内に納まっているかの確認等)として、区担当課の指示により随時工事費概要書を作成し提出すること。

## 積算に当たって

### 1. 基準書

区の積算基準に基づき積算を行うこと。基準類については、契約後、区担当課から提供する。基本的に国土交通省官庁営繕部の積算基準と同等だが、異なる項目もあるため、基準類受領後、速やかに確認をすること。

### 2. 数量積算書の作成

構成(例)：仮設集計表及び同計算書  
土工事・地業集計表及び同計算書  
躯体集計表及び同計算書  
外部造作・仕上げ集計表及び同計算書  
内部造作・仕上げ集計表及び同計算書

### 3. 内訳書の作成

内訳書は営繕積算システムR I B C 2により作成する。積算標準単価の項目データは区担当課から提供する。

- a. 原則として直接工事費の科目構成は「公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）」（国土交通省）によること。
- b. R I B C 2で作成した金抜き内訳書のデータを区担当課へ提出し、区担当課が積算標準単価を入れ、共通費計算をした金入り内訳書をPDFまたはエクセルファイルに出力し、受託者に提供する。受託者はこれを成果物とすること。また随時上記作業を行い、金額が入った状態で内訳書のチェックを行うこと。
- c. 予算科目の別、補助金申請の有無、部分竣工の有無、棟別等について担当者から指示を受け、内訳書構成を協議すること。
- d. 内訳書式は、原則として工種別書式とすること。ただし、工事の内容により不適當な場合は、区担当課と協議し、部位別書式または工種・部位別併用書式としても良い。
- e. 数量記入に当たっては、端数処理に注意すること。また、必要に応じて細目内容欄に細目内容、参考図を記入すること。
- f. 必要に応じて「工種別積算チェックリスト」によるチェックを行い、積算内容を確認すること。

メーカー見積依頼先リスト:比較表

(状況により A 4 横書きでの使用も可)

工事件名:

製品名	メーカー名 A	メーカー名 B	メーカー名 C	メーカー名 D
	担当者	担当者	担当者	担当者
	PHONE	PHONE	PHONE	PHONE
	F A X	F A X	F A X	F A X
	金額	金額	金額	金額
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	、	、	、	、