

調布市立緑ヶ丘児童館擁壁改修工事  
設計業務委託仕様書

令和8年4月

調布市

## 目 次

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

## 1 設計業務の概要

特記事項による。

## 2 総則

### (1) 適用

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

### (2) 用語の定義

ア 「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。

イ 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した調布市職員で、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、主任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い、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。

ウ 「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。

エ 「主任技術者」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。

オ 「担当技術者」とは、主任技術者の下で、工作物（擁壁）、構造、積算等の業務（以下「各業務」という。）ごとにその業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。

カ 「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。

キ 「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。）、別冊の図面及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。

ク 「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。

ケ 「指示」とは、監督員が受託者に対し、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。

コ 「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。

サ 「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。

シ 「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。

ス 「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。

セ 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために主任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。

ソ 「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取扱う。

タ 「協力業者」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。

チ 「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。

ツ 「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。

テ 「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。

(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、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

(4) 主任技術者等

ア 受託者は、代理人、主任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。

イ 代理人と主任技術者は兼ねることが出来る。

ウ 受託者又は主任技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

エ 主任技術者の資格要件は、特記事項または「プロポーザル方式の実施要領」による。

(5) 提出書類

ア 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、別に定める調布市総務部「請負者等提出書類処理基準及び請負者等提出書類処理要領」等により、監督員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。

イ 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、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

(6) 資料の貸与及び返却

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(7) 再委託

ア 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。

イ 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、協力業者が調布市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。

ウ 受託者は、協力業者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。

エ 受託者は、協力業者に対し、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。

(8) 打合せ及び記録

ア 受託者は、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。

イ 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。

ウ 受託者は、監督員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。

(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。

(10) 関係官公署への手続き等

ア 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。

イ 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て監督員に提出し、また、その申請及び受領を行わなければならない。

ウ 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、監督員に報告しなければならない。

(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。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 「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。

ウ 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。

(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、「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。

3 設計業務の実施

(1) 設計業務の着手

ア 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。

イ 受託者は、設計業務の着手に当たり、契約書、仕様書、特記事項等の内容を十分に把握しなければならない。

ウ 受託者は、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) 工作物（擁壁）、構造、積算等の各業務の区分

(キ) その他監督員の指示する事項

(2) 設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

(3) 設計業務実施計画書

ア 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日より14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。

イ 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・適用基準等

(ウ) 3(4)に定める設計業務工程表

(エ) その他、監督員の指示する事項

(4) 設計業務工程表

ア 受託者は、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
  - (ウ) 設計図書の事前確認及びその指摘事項修正時期
  - (エ) 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
  - (オ) 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
- イ 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。
- ウ 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。
- (5) 設計業務の方針
- ア 調布市は、「IS014001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、調布市市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。
- この取組には、受託者の協力が不可欠であり、設計業務の実施に当たっては、本制度の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。
- イ 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」（東京都）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）」（東京都）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。
- ウ 受託者は、設計業務の実施に当たり「東京都環境基本計画」（東京都）に基づき、市有建築物をとおしてスマートエネルギー都市の実現や持続可能な資源利用など、環境施策を推進すること。
- エ 受託者は、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。
- オ 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、地球環境等への配慮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。
- カ 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。
- キ 受託者は、設計業務の実施に当たり「調布市福祉のまちづくり条例」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。
- ク 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。

(6) 適用基準等

ア 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、監督員の承諾を得なければならない。

イ 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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

ウ 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、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

(7) 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

ア 受託者は、設計の着手にあたっては、現場実態を十分に把握し、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。

イ 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。

ウ 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。

エ 受託者は、契約書第17条第1項(1)から(5)までに該当することがないように、各業務の設計内容を確認しなければならない。

(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監督員の指示、若しくは受託者と監督員との協議や打合せの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。

(9) 設計VE等の実施

ア 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。

イ 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

(10) 設計業務の成果物

ア 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委託完了届とともに監督員に提出しなければならない。

イ 受託者は、設計図書に、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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

ウ 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、工作物（擁壁）、構造、積算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。

(11) 検査

- ア 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監督員に提出しておかなければならない。
- イ 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。
- ウ 検査員は、監督員、代理人及び主任技術者立会いのうえ、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。）
- エ 受託者は、本件建築物の工事完成後1年及び2年以内に契約不適合調査を委託者が行う際は、調査に協力するものとする。

4 その他

(1) 「業務カルテ」の登録

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- エ 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを（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

(2) 守秘義務

- ア 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うえ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。
- イ 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。

(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。

## 実施設計業務委託特記事項

### 1 特記事項の適用

本実施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) 件 名 ..... 調布市立緑ヶ丘児童館擁壁改修工事設計業務委託
- (2) 委託場所 ..... 調布市緑ヶ丘2丁目2.0番地1.6
- (3) 契約期間 ..... 契約日から令和8年11月5日（木）まで
- (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）

- .....  既存擁壁の構造規模：鉄筋コンクリート造（高さ 3,000 mm、長さ 11,000 mm）
- .....  既存擁壁の変状原因の詳細調査
- .....  地盤解析業務
- .....  既存擁壁の安定性の検討（転倒、滑動、支持力の照査）
- .....  既存擁壁の変状原因の過去の工事履歴との関係についての調査
- .....  既存擁壁の改修方法の比較検討（設計条件、施工性、経済性等）
- .....  擁壁改修工事設計及び積算業務
- .....  上記改修工事に伴う外構等工事
- .....  概算工事費については、令和8年7月31日までに提示すること。

#### 新改築・増築工事

難易度による補正の有無

- [総合] .....  あり .....  なし
- [構造] .....  あり .....  なし
- [設備] .....  あり .....  なし

#### 改修工事    設備改修工事    解体工事

設計図作成に使用できる資料貸与の有無：

- .....  令和6年度に実施した調布公共施設及び公有地内がけ・擁壁改修手法検討業務委託における改修手法検討書
- .....  令和7年度に実施した調布市立緑ヶ丘児童館擁壁改修工事設計に伴う地盤調査委託における報告書
- .....  当該改修等の設計に必要な図面等の提供無し
- .....  当該改修等の設計に必要な図面等の提供有り  
..... （紙媒体で当該設計に概ね使用できる図面等）
- .....  当該改修等の設計に必要な図面等の提供有り  
..... （CADデータで当該設計に部分使用できる図面等）
- .....  当該改修等の設計に必要な図面等の提供有り  
..... （CADデータで当該設計に概ね使用できる図面等）

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

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）

560人・時間（参考）

**改修予定工期**

令和8年12月から

(5) 主任技術者の資格要件

次に示すいずれかの技術士の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

ア 総合技術監理部門：建設－土質及び基礎

イ 総合技術監理部門：建設－河川、砂防及び海岸・海洋

ウ 建設部門：土質及び基礎

エ 建設部門：鋼構造及びコンクリート

オ 建設部門：道路

## 2 業務の内容

基本及び実施設計業務（以下「設計業務」という。）の内容は、下表に掲げる業務内容に基づき(1)から(4)までとする。

また、設計成果物は、別表1のとおりとする。なお、作成図面の内訳及び縮尺は別表2の図面内訳を標準とし、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。

設計図及び工事費概算書(RIBC2)については、監督員による2回以上の内容確認を受け、その修正を行った後に納品すること。

	項 目	業 務 内 容
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	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	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。また、擁壁の補強工法は、構造的、施工性、経済性等を考慮し、3案程度の検討案を作成する。
(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 周辺施設の関係機関との協議(必要に応じて)	改修工法に伴い隣接する通路及び公園施設の借用等について関係者と協議を行う。
(3) 実施設計方針の策定	① 総合検討	工作物、構造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	実施設計に先立って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工作物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料等の種別、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。
(5) 概算工事費の検討		擁壁の補強工法が決定した時点において、当該実施設計書に基づく改修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。

(1)から(4)に掲げるもののうち、必要な項目は■とする。

(1) 次に掲げる実施設計図及び計算書等の作成

- 設計図の原図 (A1 電子データ (JWW 及び PDF))
  - 工作物 (擁壁) 設計図
  - 工作物 (擁壁) 構造設計図
  - 外構整備工事図 (改修前後)
  - 仮設計画図
  - 工事工程表
    - 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。
    - 工作物 (擁壁) 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
- A1 を A3 に縮小した製本 (2部)
- 当該設計対象工作物 (擁壁) の改修工事に係る特記仕様書
- 構造計算書
- 打合せ記録簿 (監督員、各種法令上の関係機関との打合せ) の作成
- 委託業務に関する協議書の作成

(2) その他実施設計に必要な業務

- 建物保全データの作成
  - 監督員から「建築保全データ (エクセル様式)」を受領し、データの作成を行うこと。
  - なお、既存施設の改修工事の場合は、当該施設の機器情報等を取り込んだ「建築保全データ (エクセル様式)」を受領し、データの更新を行うこと。
  - 作成方法は、「東京都財務局トップページ>建築工事と建物保全>申請様式>建物保全データについて」を参照すること。
  - (<https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kentikuhozen/220521tatemonohozen.html>)
- 調布市公共工事環境配慮指針 環境配慮チェックシートの作成
- 省エネルギー計画書・計算書の作成及び申請業務 (標準入力法 PAL\* / BEI) 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
  - リサイクル計画書の作成
  - 再生資源利用計画書の作成—建設資材搬入工事用
  - 再生資源利用促進計画書の作成—建設副産物搬出工事用
  - 「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、あらかじめ監督員に説明を行い、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）

- 景観配慮整備書の作成
- 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《実施設計》の作成
- 設計レビューへの協力業務（別記による）
- .....
- 成果物の電子データを収めた CD-R 等の作成

### (3) 追加業務

- 工事費概算書の作成
  - ※ 積算資料の作成は原則として R I B C による。(R I B C (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
  - 工種別積算チェックリスト
  - 見積比較表
  - 見積書
  - 単価適用根拠（定期刊行物等写）
- 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（別記による）
- 仮庁舎等の仮設建築物の設計及び関係法令に基づく申請業務
- 許認可申請図書の作成及び申請業務
- .....
- 評定申請図書の作成及び申請業務
- .....
- 省エネルギー計画書の作成及び申請業務（標準入力法 PAL\* / BEI）  
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
- 建築物環境計画書の作成及び申請業務  
延床面積 2,000 m<sup>2</sup>以上の新築、改築、増築  
建設時 CO<sub>2</sub> 排出量の J-CAT(簡易版)による算定（ 含む 含まない ）
- 緑化計画書の作成、現地調査及び申請業務
- 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含む】（鳥瞰図.....枚、見上げ図.....枚）  
内観.....枚（サイズ A2、特記事項.....）
- 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）及び材質（アクリル樹脂）
- 省エネルギー計算書の作成（標準入力法 PAL\* / BEI）  
改修で必要となる場合
- 国庫補助申請に係る関係資料の作成（.....省補助）
- 設計 VE への協力業務（別記による）
- .....

### (4) 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（別記による）
- 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、現場の実態を十分に把握の上、設計に反映しなければならない。

### 4 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、以下の基準を下回る設計は行わないこととし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。また、設計業務実施計画書に適用基準等についても記載すること。なお、次に示す基準等は東京都財務局及び都市整備局ホームページ等よりダウンロードすること。

- (1) 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
- (2) 建築
  - ・ 東京都建築工事標準仕様書（最新版）
  - ・ 構造設計指針・同解説（財務局）
- (3) 土木
  - ・ 東京都財務局 土木工事標準仕様書（最新版）
  - ・ 東京都建設局 設計委託標準仕様書（最新版）

### 5 電子データで提出された設計図書の利用許諾

委託者は、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。

- (1) 工事発注時に入札参加希望者に対し、電子データを貸与（工事費積算用）
- (2) 工事施工時に受注者に対し、電子データを貸与（施工図及びしゅん功図等の作成用）

### 6 技術提案型総合評価方式への協力

受託者は、設計業務完了後に当該設計による工事の技術提案型総合評価方式が実施され

る場合は、委託者が行う技術提案課題の検討に協力しなければならない。

## 7 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（その1）

	対象	成果物等	提出部数	電子データ	仕様・備考
設計図書	<input type="checkbox"/>	原図（A1）			
	<input checked="" type="checkbox"/>	A1をA3に縮小した製本	2		
	<input checked="" type="checkbox"/>	特記仕様書	1	○	（原図及び製本に含む）
計算書	<input checked="" type="checkbox"/>	構造計算書	1	○	
	<input type="checkbox"/>	設備設計計算書			
積算	<input checked="" type="checkbox"/>	工事内訳書	1	○	RIBC2データ
	<input checked="" type="checkbox"/>	数量積算書	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	工種別積算チェックリスト	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	見積比較表	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	単価適用根拠（定期刊行物等写）	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	概算見積書	1	○	
行政届出	<input type="checkbox"/>	建築基準法等関係法令に基づく図書			
	<input type="checkbox"/>	許認可申請図書			
	<input type="checkbox"/>	評定申請図書			
	<input type="checkbox"/>	省エネルギー計画書			
	<input type="checkbox"/>	建築物環境計画書			
	<input type="checkbox"/>	緑化計画書			
業務書類	<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ記録簿（監督員、各種法令上の関係機関との打合せ）	1	○	
	<input checked="" type="checkbox"/>	PUBDIS登録書（写し）	1	○	PDF

※（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1 設計成果物納品リスト (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			
<input checked="" type="checkbox"/>	環境配慮チェックシート			
<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ー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ー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(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"/>	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	○	調達推進品目を選択した場合
<input type="checkbox"/>	景観計画区域内における行為の通知書			
<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》			
<input type="checkbox"/>	設計レビュー資料			
<input checked="" type="checkbox"/>	成果物の電子データを収めたCD-R等	1	○	監督員が指示する仕様による
<input type="checkbox"/>	透視図			
<input type="checkbox"/>	模型・写真(カット程度)			
<input type="checkbox"/>	省エネルギー計算書(改修で必要となる場合)			
<input type="checkbox"/>	国庫補助申請に係る関係資料			
<input type="checkbox"/>	設計VE資料			
<input type="checkbox"/>	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書			
<input type="checkbox"/>	石綿含有分析調査報告書			
<input checked="" type="checkbox"/>	工事工程表	1	○	

※(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2 「図面内訳（標準）」

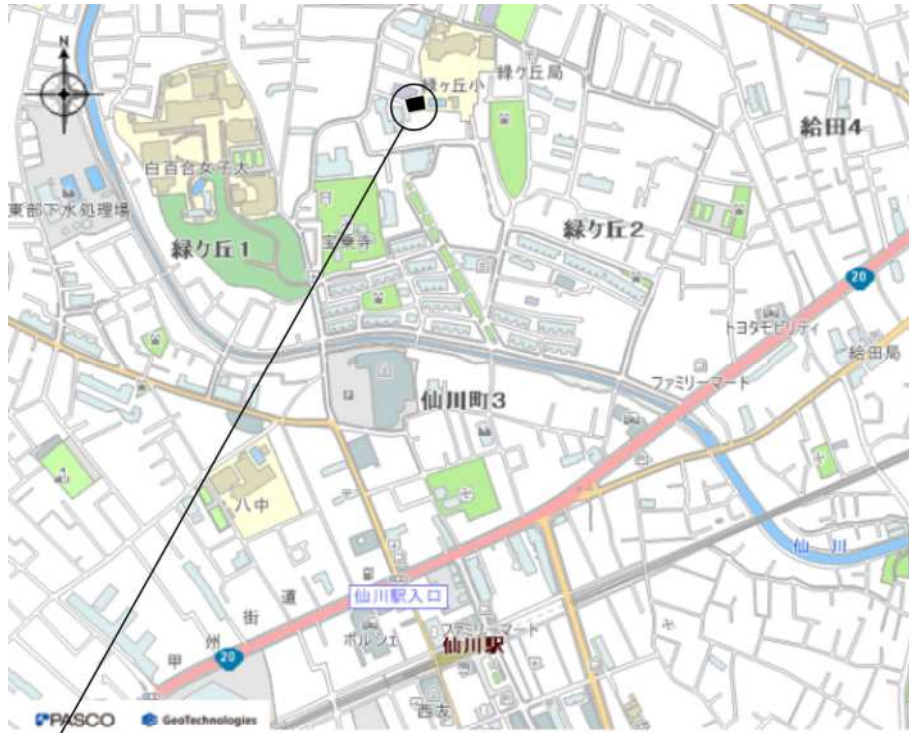
		図 面	標準縮尺	備 考
設計図	工作物 (擁壁)	表紙 図面目録 特記仕様書 敷地案内図  配置図  平面図 立面図 断面図 矩計図 詳細図 (平面詳細図) (断面詳細図) (部分詳細図)  工作物等詳細図  外構平面図 外構詳細図  仮設計画図 (指定仮設) 仮設計画図 (参考図) 工事工程表 各種計算書 その他計画通知申請に必要な図面	1/3000  1/600 (500)  1/100 (200) 1/100 (200) 1/100 (200) 1/20 (30)  1/20 (30)  1/200  1/20(30、50)	図面枚数が少ない場合は省略 同上           必要に応じ 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。  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  断面リスト 配筋リスト 配筋詳細図 標準詳細図 擁壁配筋図  各種計算書	  1/30 (50) 1/20 (30) 1/20 (30)  1/30 (50)	          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。

調布市立緑ヶ丘児童館擁壁改修工事  
設計業務委託仕様書

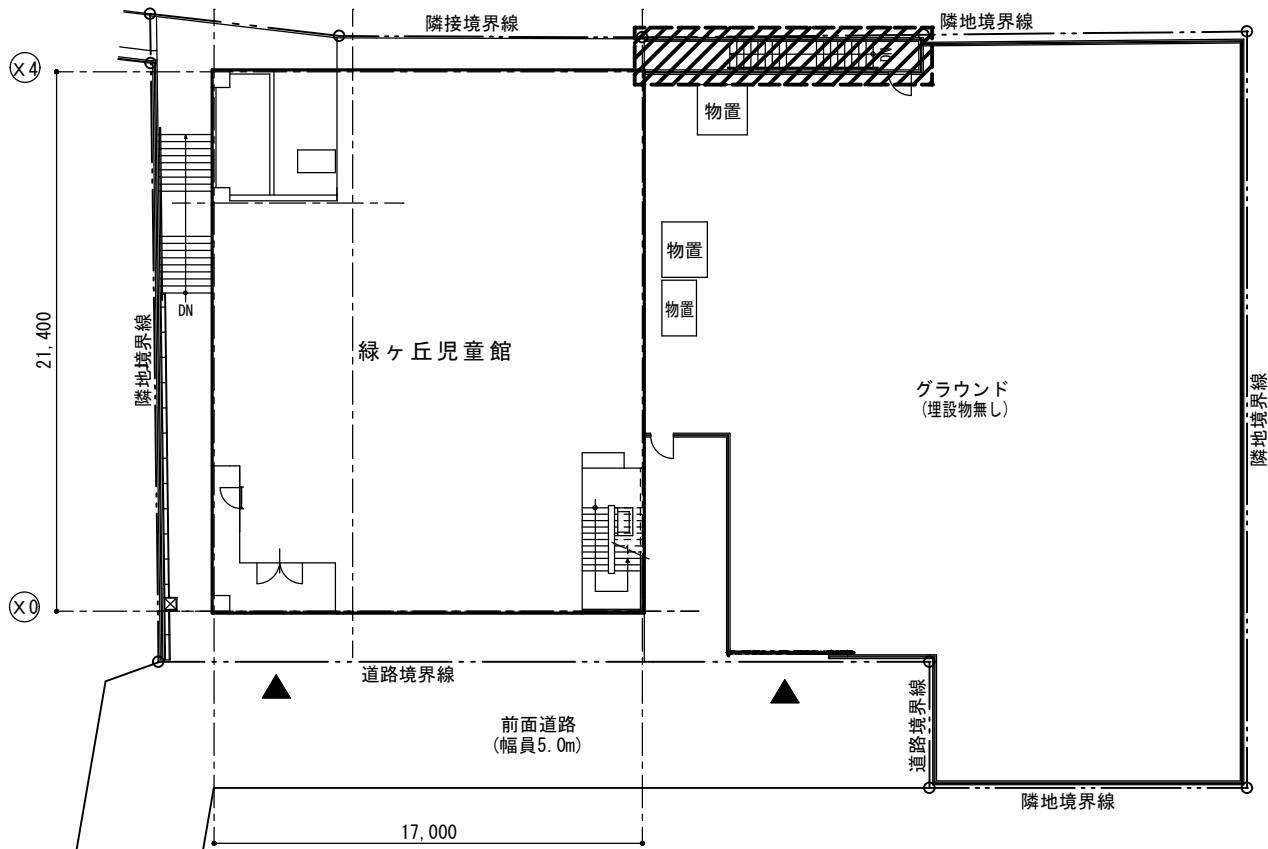
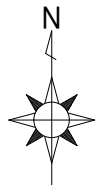
対象工作物（擁壁）資料

調布市

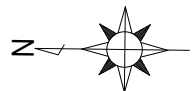



調布市立緑ヶ丘児童館  
調布市緑ヶ丘2丁目20番地16

案内図 No seal



対象擁壁位置図 1/300



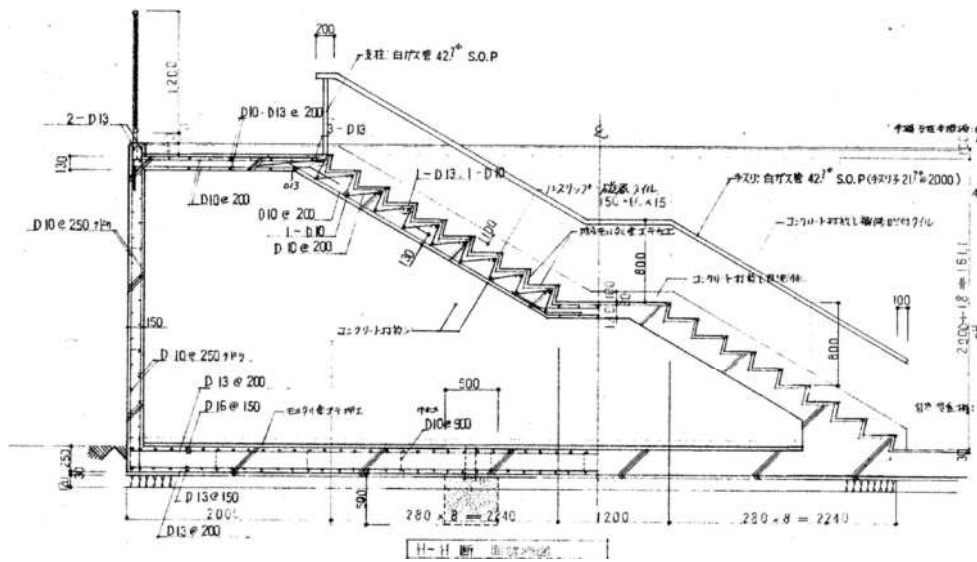
 対象工作物（擁壁）部分を示す。

調布市立緑ヶ丘児童館擁壁改修工事設計業務委託

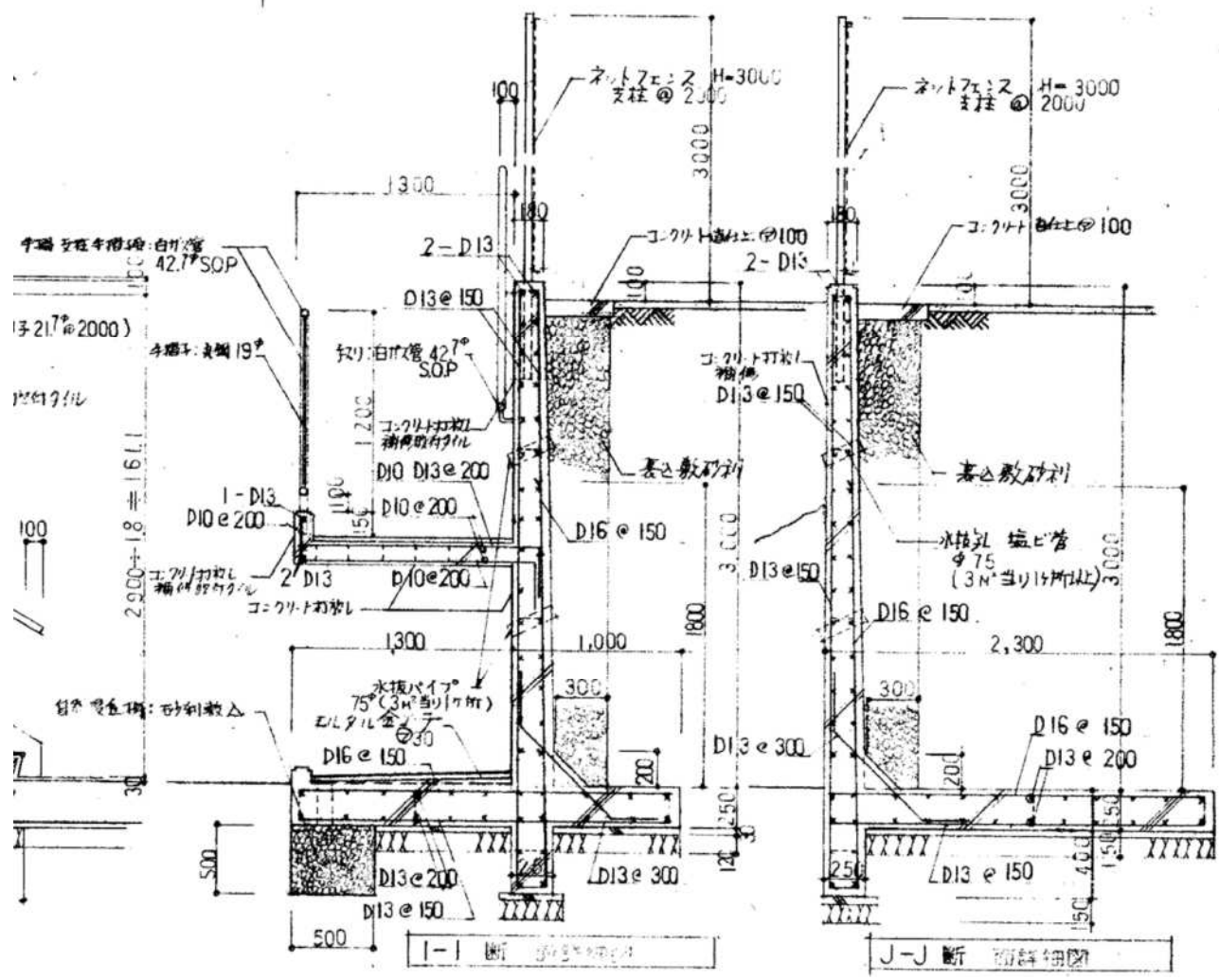
緑ヶ丘児童館  
対象擁壁位置図

調布市総務部営繕課





参考断面詳細図 1/75



参考断面詳細図 1/75