

洲本市新庁舎建築・設備設計意図伝達業務特記仕様書

洲本市新庁舎建築・設備設計意図伝達業務特記仕様書（以下「伝達業務特記仕様書」という。）は、洲本市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する洲本市新庁舎建設基本・実施設計業務（以下「設計業務」という。）のうち、建築・設備設計意図伝達業務（以下「設計意図伝達業務」という。）の内容及び詳細について、公共建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるもののほか必要な事項を定める。なお、共通仕様書における「調査職員」は、「監督員」、「検査職員」は「検査員」と読み替える。

I 業務の概要

業務概要については、洲本市新庁舎建設基本・実施設計業務委託に関する企画提案競技実施要領のとおりとする。

II 業務仕様

1 管理技術者の資格要件

管理技術者は、設計業務委託における管理技術者及び主任担当者とする。ただし、特段の理由があり、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 設計意図伝達業務の内容及び範囲

1) 一般業務の範囲

(1) 本業務の管理技術者及び担当技術者（以下「管理技術者等」という。）は、工事施工段階において、設計業務にかかる設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲において行う。

(2) 業務の範囲

①設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

- i) 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事管理者又は工事請負者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告
- ii) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事監理者又は工事請負者への説明
- iii) 意匠・構造等、設計上重要な内容で施工の詳細が決まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認

②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及び報告

- i) 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等

の確認

- ii) 工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。
- iii) その他監督員が必要と認める施工図等

2) その他の業務

別紙1「建築物の保守に関する説明書の作成対象及び作成者一覧表」において、説明書の作成対象である項目のうち、乙が作成を担当する項目に関する説明書を作成すること。なお、作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- (1) 説明書は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定、以下「作成の手引き」という。）に準じて、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。
- (2) 受注者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事請負者と調整を行うものとする。また、各工事請負者から説明書に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

3 設計意図伝達業務の実施

1) 一般事項

- (1) 設計意図伝達業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。
- (2) 管理技術者等は監督員の指示により、設計意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し、監督員の承諾を得るものとする。
- (3) 管理技術者等は監督員の指示に従い、設計意図伝達業務の履行経緯及び経過を明確にした書類を整備するものとする。また、監督員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。
- (4) 管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、監督員に提出する。
- (5) 管理技術者等は、Ⅱの2に掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を監督員に報告するものとする。
- (6) その他
 - ①設計意図伝達業務の履行にあたり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の監督員（以下「対象工事監督員」という。）の必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督員に報告し、必要な指示を受けなければならない。
 - ②本業務の履行にあたり、工事請負者等との設計内容に関する内容確認等を、監督員及び対象工事監督員の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事請負者等に対して、如何なる方法を問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。
 - ③設計意図伝達業務の管理技術者等は、対象工事監督員の承諾を得て、本業務の履行に当り必要なⅡの2の1)に示す施工図等以外の施工図及び施工途中の現地確認を行うことができる。

2) 業務計画書

業務内容には次の内容を掲載する。

- (1) 実施工程表
- (2) 業務体制表

3) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面に記載し、これを監督員に提出する。

- (1) 業務着手時
- (2) IIの3の1)の(6)に定める内容確認又は調整を行う場合
- (3) 監督員又は管理技術者が必要と認めたとき

4 成果品及び提出部数

本業務の成果品の提出部数等は次のとおりとする。

種 別	内 容	部 数
設計意図伝達業務		
	説明図及びデザイン詳細図等	2部
	色彩計画書	
	打合せ記録簿	
	確認項目一覧表	
	月間業務計画書	
	月間業務報告書	
	建築物の保守に関する説明書	

別紙1 建築物の保守に関する説明書の作成項目及び作成者一覧表

構成	作成項目	作成者		作成方法
		乙	工事 請負者	
概要	目的	—	○	作成の手引きに 準じて作成する。
	説明書の概要	—	○	
保全の 手引き	設計趣旨	○	—	
	施設概要	○	—	
	使用条件	○	—	
	使用方法	○	—	
	災害発生時等の対応	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	—	
保全計画	保全の概要	—	○	
	保全の方法	—	○	
	点検対象・周期一覧表	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	—	
	取得資格者一覧表	○	—	
	届出書類一覧表	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	—	○	
	資機材一覧表	—	○	
保全台帳	官公署連絡先一覧表	—	○	
	保全計画の概要	—	○	
	中長期保全計画	—	○	
	年度保全計画	—	○	
	保全台帳の概要	—	○	
	建物概要	—	○	
	法令による点検の記録	—	○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	—	○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録	—	○	
その他の項目の記録	—	○		