

千葉市営住宅高浜第3団地給水設備改修実施設計業務委託

計画主旨説明書

1. 建物種別及び戸数

高浜第3団地	中層耐火構造	5階建	40戸(4,5,8,10号棟)
	中層耐火構造	5階建	30戸(9号棟)
	中層耐火構造	5階建	20戸(1,2,3,6,7号棟)
			計 290戸
集会所	鉄筋コンクリート造	平屋建	

2. 既設給水施設

加圧給水方式

鋼板製一体型ポンプ室付受水槽 1基
(有効容量 99.5 t)

3. 設計業務概要

- 1) 老朽化した給水施設及び給水設備を改修する。
- 2) ポンプ室付受水槽は再利用とし、耐震性能向上について検討する。
- 3) 各住戸量水器の一次側の配管を更新する。
- 4) 埋設配管については、管の材質、使用期間等を考慮した上で更新の必要性を検討する。
- 5) 住戸内配管は既存再利用とする。
- 6) 工事の際に、入居者への影響がなるべく小さくなるように検討すること。
- 7) 長寿命化を考慮して設計すること。
- 8) 千葉県企業局と協議を行うこと。

建築設計業務委託特記仕様書

令和 8 年 4 月 版

千葉市住宅供給公社

建築設計業務委託特記仕様書（令和8年4月版）

第1 業務概要

1 委託名 千葉県営住宅高浜第3団地給水設備改修実施設計業務委託

2 履行期間 令和9年3月19日まで

3 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

千葉県営住宅高浜第3団地

- (1) 施設名称 千葉県営住宅高浜第3団地
- (2) 敷地の場所 千葉県美浜区高浜4丁目2番
- (3) 施設用途 公営住宅
- (4) 対象棟名称 高浜第3団地1～10号棟

4 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）において「□」及び「■」が付された項目においては「■」が付されたものを適用する。

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

① 千葉県営住宅高浜第3団地

- ア 敷地の面積 23,498.12 m²
- イ 用途地域及び地区の指定 第一種中高層住居専用地域 第一種高度地区

(2) 施設の条件

① 千葉県営住宅高浜第3団地

- ア 施設の延べ面積（計画面積） 18,254.00 m²
- イ 主要構造 PC造(5号棟のみRC造)
- ウ 階数 地上5階

エ 耐震安全性の分類

- ☐ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- (ア) 構造体 類
- (イ) 建築非構造部材 類
- (ウ) 建築設備 類
- オ 防火対象物の用途区分 () 項

(3) 建築概要

- ☐ 新築等 ()
- ☐ 改修等 ()
- ☐ その他 ()

(4) 設備概要

- ア 電気設備

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☒ 電灯設備 | ☐ 誘導支援設備 |
| ☒ 動力設備 | ☐ テレビ共同受信設備 |
| ☐ 電熱設備 | ☐ テレビ電波障害防除設備 |
| ☐ 雷保護設備 | ☐ 監視カメラ設備 |
| ☐ 受変電設備 | ☐ 駐車場管制設備 |
| ☐ 電力貯蔵設備 | ☐ 防犯・入退室管理設備 |
| ☐ 発電設備 | ☐ 自動火災報知設備 |
| ☐ 構内情報通信網設備 | ☐ 中央監視制御設備 |
| ☐ 構内交換設備 | ☐ 構内配電線路 |
| ☐ 情報表示設備 | ☐ 構内通信線路 |
| ☐ 映像・音響設備 | |
| ☐ 拡声設備 | |

イ 機械設備

- | | |
|--|---------------------------------|
| ☐ 空気調和設備 | ☐ 消火設備 |
| ☐ 換気設備 | ☐ 厨房機器設備 |
| ☐ 排煙設備 | ☐ ガス設備 |
| ☐ 自動制御設備 | ☐ 排水処理設備 |
| ☒ 衛生器具設備 | ☐ ごみ処理設備 |
| ☒ 給水設備 | ☐ 昇降機設備 |
| ☒ 排水設備 | ☐ 給湯設備 |

(5) 関係工事名称 (予定)

(6) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ・ 図面枠仕様
- ・ 計画主旨説明書

第2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書（千葉市都市局建築部）」（令和8年4月版）による。

1 設計業務の内容及び範囲

（1）一般業務の範囲

ア 基本設計

- ☐ 建築（総合） 基本設計に関する標準業務
- ☐ 建築（構造） 基本設計に関する標準業務
- ☐ 電気設備 基本設計に関する標準業務
- ☐ 機械設備 基本設計に関する標準業務

イ 実施設計

- ☐ 建築（総合） 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ☐ 建築（構造） 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ☒ 電気設備 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ☒ 機械設備 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

（2）追加業務の内容及び範囲

- ☒ 積算業務（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の収集、見積検討資料の作成）
- ☐ 計画通知、確認申請に関する手続業務（手数料の納付は含まない）（既存不適格調書等の書類作成を含む）
 - ☐ 構造計算適合性判定を含む
 - ☐ 建築物エネルギー消費性能適合判定を含む
- ☐ 透視図作成
〔種類（ ）判の大きさ（ ）枚数（ ）額の有無（ ）材質（ ）〕
- ☐ 透視図の写真撮影
〔カット枚数（ ）判の大きさ（ ）白黒・カラーの別（ ）電子データ（ ）〕
- ☐ 模型製作
〔縮尺（ ）主要材料（ ）ケースの有無（ ）材質（ ）〕
- ☐ 模型の写真撮影
〔カット枚数（ ）判の大きさ（ ）白黒・カラーの別（ ）電子データ（ ）〕
- ☐ 千葉市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に係る申請に関する手続業務（標識の作成・設置、標識作成届の作成・届出）
- ☐ 千葉市建築物における駐車施設の附置等に関する条例第3条第4条に係る届出又は第7条第2項に係る申請に関する手続業務（届出・申請図書作成、届出・申請、承認書等の受理）
- ☐ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に係る届出に関する申請業務（届出図書の作成、届出）
- ☒ 建設副産物の処理基準及び再生資源の利用基準によるリサイクル計画書の作成
- ☐ 建築物総合環境性能評価システム（CASBE）による評価に係る業務
- ☒ 概略工事工程表の作成
- ☐ 建築物の耐震改修の促進に関する法律第17条第1項に係る申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、認定書の受理）
 - ☐ 同第4項を含む

- ☐ 耐震判定書の取得に係る届出に関する手続業務（耐震判定に係る資料作成、届出手続、判定書の受理）
- ☐ 耐震改修に係る工法選定検討に係る業務
- ☐ 建築基準法第7条の6第1項仮使用承認申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、認定書の受理）
- ☐ 建築基準法第48条用途規制に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第52条容積率に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第53条建ぺい率に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第55条低層住宅専用地域の高さ限度に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第56条高さ制限に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第56条の2日影規制に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法第59条の2総合設計制度に係る許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、許可書の受理）
- ☐ 建築基準法12条5項に係る報告業務
- ☐ 建築基準法12条5項に係る報告書の作成（昇降路の構造検討資料作成）
 - ☐ 既存建築物の計画通知を含む
- ☐ 既存不適格調書の作成
- ☐ 建築基準法第86条の2第1項一団地の総合的設計制度に係る建築認定申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、認定書の受理）
- ☐ 千葉県福祉のまちづくり条例に係る届出に関する手続業務（届出図書の作成、届出）
- ☐ 高齢者、障害者等の移動等円滑化の促進に関する法律に係る認定申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続き、認定書の受理）
- ☐ 千葉市特定建築物維持管理指導要綱に係る事前協議申請業務（申請図書作成、申請、結果書の受理）
- ☐ 千葉市火災予防条例第43条の3工事中の消防計画届出書の作成
- ☐ 都市計画法第34条市街化調整区域に係る開発行為許可申請に関する手続業務（申請図書作成、申請手続、証明書の受理）
- ☐ 都市計画法施行規則第60条に係る証明書交付に関する手続業務（申請図書作成、申請手続証明書の受理）
- ☐ 千葉市都市景観条例に係る届出に関する手続業務（届出図書作成）
- ☐ 周辺環境報告書の作成
- ☐ 維持保全計画書の作成
- ☐ 住民説明等に必要資料の作成（法令等に基づくものを除く）
- 千葉県企業局との協議

（3）特別経費の内容及び範囲

- 焼付・製本費
- 現地調査に係る費用
- ☐ 地質調査及び分析費用
- ☐ 外壁劣化調査に係る業務（既存塗膜引張試験含む）（検体数： ）
- ☐ アスベスト成形板等の調査・分析に係る業務（検体数： ）
- ☐ 材質調査に係る業務

- ☐ P C B使用機器調査及び絶縁油中のP C B含有量試験に係る業務
- ☐ 耐震判定費
- ☐ 構造適合性判定に係る判定資料の作成業務及び適合判定通知書の取得

2 業務の実施

(1) 一般事項

- ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- イ 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- ウ 積算業務は、実施設計図書及び適用基準に基づき行う。

(2) 適用基準等

特記仕様書に記載されていない事項は以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

ア 共 通

- ☐ 官庁施設の基本的性能基準 (令和6年3月25日国営整第207号)
(国営設第184号)
- ☐ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成25年3月29日国営計第126号)
(国営整第198号)
(国営設第135号)
- ☐ 官庁施設の環境保全基準 (平成7年3月14日国営環第1号)
- 建築工事積算基準(千葉市都市局建築部) (令和6年4月版)
- 公共建築工事積算基準 (平成28年12月20日国営積第18号)
- 公共建築工事積算基準等資料 (令和7年12月10日国営積第3号)
- 公共建築工事積算基準の解説 建築工事編・設備工事編 (令和5年基準)
- 公共建築工事共通費積算基準 (令和7年3月19日国営積第4号)
- 公共建築工事標準単価積算基準 (令和7年12月10日国営積第2号)
- ☐ 建築物解体工事共通仕様書 (令和4年版)
- ☐ 建築物解体工事共通仕様書・同解説 (令和5年版)
- 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準 (令和3年4月改正)
- 公共住宅建設工事共通仕様書 (令和4年度版)
- 公共住宅建設工事共通仕様書解説書 (平成16年度版)
- 公共住宅改修工事共通仕様書 (初版)
- ☐ 電子納品運用ガイドライン[建築工事・委託業務編](千葉市都市局建築部)
(令和5年4月版)
- 建築工事積算マニュアル(千葉市都市局建築部建築管理課) (令和8年4月版)

イ 建 築

- ☐ 建築工事設計図書作成基準 (令和2年9月30日国営整第105号)
- ☐ 建築工事設計図書作成基準の資料 (令和2年9月30日国営整第105号)
この基準を本委託に適用する。
この基準内で適用する技術基準等は、特記仕様書に記載の技術基準等を優先する。
- ☐ 敷地調査共通仕様書 (令和4年3月14日国営整第151号)
- ☐ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (令和7年版)
- ☐ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (令和7年版)
- ☐ 公共木造建築工事標準仕様書 (令和7年版)
- ☐ 建築設計基準 (令和7年8月4日国営整第86号)

- ☐ 建築設計基準の資料 (令和 7 年 8 月 4 日 国営整第 8 6 号)
- ☐ 建築設計基準及び同解説 (平成 1 8 年版)
- ☐ 建築構造設計基準 (令和 3 年 3 月 3 0 日 国営建技第 2 1 号)
- ☐ 建築構造設計基準の資料 (令和 3 年 3 月 3 0 日 国営建技第 2 1 号)
- ☐ 木造計画・設計基準 (令和 7 年 3 月 3 1 日 国営木第 1 2 号)
- ☐ 木造計画・設計基準の資料 (令和 7 年 3 月 3 1 日 国営木第 1 3 号)
- ☐ 建築工事標準詳細図 (令和 4 年版)
- ☐ 擁壁設計標準図 (平成 1 2 年版)
- ☐ 構内舗装・排水設計基準 (平成 2 7 年 3 月 3 1 日 国営整第 2 9 7 号)
- ☐ 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成 2 7 年 3 月 3 1 日 国営整備 2 9 7 号)
- ☐ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準 (令和 7 年 5 月)

ウ 建築積算

- ☐ 公共建築数量積算基準 (令和 5 年 3 月 2 9 日 国営積第 8 号)
- ☐ 建築数量積算基準・同解説 (令和 5 年版)
- ☐ 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) (令和 5 年 3 月 2 9 日 国営積第 8 号)
- ☐ 建築工事内訳書標準書式・同解説 (令和 5 年版)
- ☐ 公共建築工事見積標準書式 (建築工事編) (令和 7 年 3 月 1 9 日 国営積第 4 号)
- ☐ 公共住宅建築工事積算基準 (令和 5 年度版)
- ☐ 営繕工事積算チェックマニュアル (令和 7 年 1 2 月 1 0 日 国営積第 9 号)

エ 設 備

- 建築設備計画基準 (令和 6 年 3 月 8 日 国営設第 1 5 7 号)
- 建築設備設計基準 (令和 6 年 3 月 8 日 国営設第 1 5 9 号)
- 建築設備工事設計図書作成基準 (令和 6 年 3 月 8 日 国営設第 1 6 1 号)

この基準を本委託に適用する。

この基準内で適用する技術基準等は、特記仕様書に記載の技術基準等を優先する。

- 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) (令和 7 年版)
- 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) (令和 7 年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) (令和 7 年版)
- 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) (令和 7 年版)
- 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) (令和 7 年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) (令和 7 年版)
- ☐ 雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成 2 8 年版)
- 建築設備耐震設計・施工指針 (2 0 1 4 年版)
- 建築設備設計計算書作成の手引 (令和 6 年版)
- ☐ 雨水利用設備設計マニュアル (千葉市都市局建築部建築設備課)

オ 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準 (令和 7 年 3 月 1 9 日 国営積第 4 号)
- 公共建築設備数量積算基準・同解説 (令和 6 年版)
- 公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編) (令和 7 年 1 2 月 1 0 日 国営積第 2 号)
- 建築工事内訳書標準書式【設備工事編】・同解説 (平成 3 0 年版)
- 公共建築工事見積標準書式 (設備工事編) (令和 7 年 1 2 月 1 0 日 国営積第 2 号)
- 公共住宅電気設備工事積算基準 (令和 5 年度版)
- 公共住宅機械設備工事積算基準 (令和 5 年度版)
- 営繕工事積算チェックマニュアル (令和 7 年 1 2 月 1 0 日 国営積第 9 号)

(3) 業務実績情報の登録

受注者は、契約金額500万円以上の業務について、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、監督職員の承諾を受ける。また、業務完了後に速やかに登録を行う。

(4) 作業計画書

作業計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式による手続を経て業務を受注した場合は、技術提案書に基づき作業計画書を作成する。

ア 対象となる建築物の概要

イ 業務の種類及び内容、実施方法及び業務実施期間

ウ 作成する設計図書の種類

エ 主任技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、業務経歴

オ 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、業務経歴

カ 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野（協力者がある場合）

キ プロポーザル方式による手続を経て業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式による手続を経て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。

ク 作業スタッフ組織表

ケ 作業予定表

コ 報酬の額、支払時期及び契約の解除に関する事項

サ 個人情報管理責任体制

シ その他

(5) 主任技術者等の資格要件

ア 主任技術者

主任技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

☐ 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士を____年以上有する者とする。

☐ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士を____年以上または建築士法第2条第3項に規定する二級建築士を____年以上有する者とする。

☒ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士の資格を有するものとする。

イ 担当技術者

担当技術者とは主任技術者のもとで、業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。また、担当技術者の資格要件は次による。

(ア) 建築（意匠）

☐ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士を____年以上または建築士法第2条第3項に規定する二級建築士を____年以上有するものとする。

☐

(イ) 建築（構造）

☐ 建築士法第10条の2の2第1項に規定する構造設計一級建築士を有するものとする。

☐ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士を____年以上または建築士法第2条第3項に規定する二級建築士を____年以上有するものとする。

☐

(ウ) 電気設備

■ 当該業務の内容と同等以上の業務経験を有するものとする。

(エ) 機械設備

■ 当該業務の内容と同等以上の業務経験を有するものとする。

(6) 貸与資料等

ア 既存設計図書等

■ 既存建築物設計図書一式

□ 既存工作物設計図書一式

イ 既存資料

□ 既存敷地調査資料（柱状図）

ウ 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	適 用
・ 建設時図面(建築・設備・電気) ・ 給水管改修工事 ・ 給水施設改修工事 ・	画像データ(TIFF形式) 縮刷製本(A4) 縮刷製本(A4)

貸与場所 千葉県住宅供給公社 住宅事業課

貸与時期 業務着手時

返却場所 千葉県住宅供給公社 住宅事業課

返却時期 業務完了時

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

ア 業務着手時

イ 監督職員又は主任技術者が必要と認めた時

ウ その他（ ）

(8) 設計業務報告書の作成

前月の作業内容、作業の進捗状況及び進捗見込み、完了日を記入し、監督職員に提出する。

(9) その他、業務の履行に係る条件等

ア 指定部分

(ア) 範囲 工事費概算書

(イ) 履行期限 令和9年1月31日

イ 成果物の提出場所 千葉県住宅供給公社 住宅事業課

ウ 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

エ 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

(ア) 写真は、発注者が行う事務並びに発注者が認めた公的機関の広報に無償で使用する事ができる。この場合において、著作権名を表示しないことができる。

(イ) 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）

- a 写真を公表すること。
- b 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

オ BIMの活用

- 本業務は、受注者の任意で実施する希望によるBIMの活用の対象業務である。実施に際しては、別に定める「千葉市営繕業務BIM活用試行要領」に基づき実施するものとする。

カ 契約金の支払方法について

- 本委託は、会計年度が2か年にわたる事業であり、委託料は各会計年度の支払い限度額の範囲内で支払うものとする。
なお、令和 年度の支払限度額は委託料の %、当該支払限度額に対応する令和 年度出来高予定額は委託料の %とし、令和 年度の支払限度額は委託料の %、当該支払限度額に対する令和 年度出来高予定額は委託料の %とする。

3 注意事項

(1) 設計上の注意事項

ア 材料、工法等

- (ア) 材料及び工法等の選定にあたっては、特に監督職員の指示がない場合は受注者がこれを選定し、その比較検討内容について監督職員の承諾を得ること。
- (イ) 製造業者又は専門工事業者の協力が必要な材料及び工法等を選定する場合、又は特許権の対象となっている材料及び工法等を選定する場合は、事前に監督職員と協議すること。
- (ウ) 材料及び工法の選定にあたっては、原則としてJIS規格品、工場出来合品（レディメイド品）等信頼できるものとし、できる限り既製品、規格品を有効に使用すること。なお、製造業者又は専門工事業者の指定は原則として行わない。また、材料及び工法等の名称は普通名詞をもって表現すること。

イ 施設の維持管理が容易に出来るよう設計すること。

ウ 工事施工に当たり容易に確実に、また安全に施工できるよう設計に留意すること。

エ 既存施設等がある場合、特に既存設備の内容、取り付けや接合部を明確に図示すること。

オ 受注者は、当該業務に関係する別途工事及び設計業務がある場合、各工事及び設計業務間の取合いについては十分な打合せを行い、業務の円滑化を図ること。

カ 施設の場所の周辺環境に適合し、かつ公害、環境破壊のないよう配慮すること。

キ 関連法規を遵守し、設計当初より関係監督官庁と十分に連絡、打合せをすること。
なお、計画通知等の届出に必要な書類は早めに準備すること。

ク 設備工事において、負荷計算等が必要な場合は計算書を提出すること。

ケ 受注者は検査に合格した後においても成果物にかしがあることが発見されたときは、監督職員の定める期間により成果物の修補をしなければならない。また、これに要する費用は受注者の負担とする。

コ 受注者は、設計VEの対象となった場合、監督職員の指示により、必要な資料を提出すること。また、設計VEにより提案があった場合、その検討及び実施に協力すること。

サ その他、詳細については監督職員の指示による。

(2) 積算上の注意事項

ア 鉄骨、鉄筋工事等は、地中梁以下及び階ごと（地下階を含む）に積算し、累計表にまとめること。

イ コンクリート工事等は、打設ごとに積算し、累計表にまとめること。

ウ 仕上工事の内装・金属・雑工事等は、部屋ごとに積算し、累計表にまとめること。

エ 施設に複数の棟がある場合は、棟ごとに積算調書を作成すること。

オ 製造業者又は専門工事業者の見積価格（カタログ含む）等を参考にすることは、市中における取引状況等を把握するためヒアリング等を行い、見積は原則として3社以上の資料とし、比較表にまとめること。

- カ 内訳書の数量が「一式」の項目については、その内容を裏づける資料を提出すること。
- キ 積算の根拠となった資料及びカタログ類は整理し、提出すること。
- ク 積算については、営繕工事積算チェックマニュアル（令和5年3月29日国営積第8号-2）に基づき、設計図書、施工計画、数量書等の再確認を行うこと。
- ケ その他、詳細については監督職員の指示による。

（3）その他の注意事項

ア CADにおける図面表現上の注意事項

- （ア）不要な情報はなるべく記載せず、本来表現されるべきものを明示する。
- （イ）他のCADデータの引用により過度に圧縮された表現が生じないように工夫し、また文字表現、線種、書き入れ密度などのバランスを考慮し視認性を確保する。

（4）書類作成上の注意事項

ア 一般書類

（ア）基準類

- ・電子納品は「電子納品運用ガイドライン〔建築工事・委託業務編〕」による。
- ・工事費内訳書の作成は、営繕積算システムRIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）による。

（イ）書類一般

- ・書類の作成においては、項目立てを整理し、必要な場合は図版、表などを利用しながら、内容をバランスよく表現する。
- ・書類のとりまとめは、第2-4 成果物、提出部数等によるが、監督職員と協議の上適宜変更できる。
- ・版形はA4を基本とし、必要に応じてA3を使用する。
- ・必要に応じてカラー等も使用する。
- ・A4の書類は原則として両面印刷とする。
- ・ベースが白色であることが必要な写真や画像類の印刷以外は、再生紙の利用に努める。

（ウ）ファイルもしくはファイリング

- ・内容物に応じて、フラットファイル、パイプファイル等を使用する。A4を基本とする。
- ・内容を表紙および背表紙に表示する。原則として内容の名称及び年月とする。
- ・書類作成時期が数期に分かれる場合は、時系列を考慮してまとめる。

（エ）コンテナ（※資料 参照）

- ・提出にあたっては樹脂製コンテナに収め提出する。
- ・内容をコンテナの5面（蓋および側面4面）に大きく表示する。
- ・寸法の目安として、幅39cm×奥行53cm×高さ32cm 程度のものとする。
また、内容物が少ない場合は適宜小型のコンテナを使用する。

イ 図面等

（ア）図面（データ）

- ・図面表現においては、「CADにおける図面表現上の注意事項（仕様書本文）」による。

（イ）製本

- ・A3版の製本には光学的に縮小したものでなく、データから直接出力したものを使用する。
- ・図面製本における製本用紙は、横目用紙（Y目）とする。
- ・二つ折製本は「寒冷紗補強くみ製本」による見開き製本とする。（※資料 参照）
- ・表紙及び背表紙に内容及び作成年月を記載する。（合本の場合は工種も記載。）背表紙の表示は製本の幅が狭い場合は監督職員の指示による。

ウ その他

(ア) 著作権

・地図等、他者の作成したデータを使用する場合は、著作権を尊重し、利用規約を遵守する。

(イ) 環境負荷の低減

・紙使用量の削減など環境負荷の低減に配慮する。

4 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物	体裁	部数	適 用
1 建築（総合） ☐ 建築（総合）※基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面） ☐ 工事費概算書 ☐ 仮設計画概要書 ☐ 基本設計図（構造・設備を含む）			
2 建築（構造） ☐ 建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 ☐ 工事費概算書			
3 電気設備 ☐ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ☐ 工事費概算書			
4 機械設備 ☐ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ☐ 工事費概算書			

成 果 物	体裁	部数	適 用
5 その他 ☐ 透視図 ☐ 模型 ☐ リサイクル計画書 ☐ 公共建築整備指針に係るアカウント ビリティシート ☐ 電子納品成果物	 A4 A4 CD-R 又は DVD-R	一式 一式 一式	第2 1(2)参照 電子データ共 第2 1(2)参照
6 資料 ☐ 各種技術資料 ☐ 各記録書 ☐ 建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) 目標値報告書 ☐ 基本設計図 (電子データ) ☐ 基本設計図 (製本) ☐ 基本設計図 (縮小製本)	A4 A4 A4 CD-R 又は DVD-R pdf A1 見開き製本(A2) A3 見開き製本(A4)	 一式	

- (注) ・ 建築 (構造) の成果物は、建築 (意匠) 基本設計の中に成果物に含めることができる。
- ・ 電気設備及び機械設備の成果物は、建築 (意匠) 基本設計の成果物の中に含めることができる。
 - ・ 建築 (意匠) 設計図は、適宜、追加してもよい。
 - ・ 成果物は、監督職員の指示により、製本とする。製本形態等は、原則として特記仕様書による。
 - ・ 電子データ等の提出については、電子納品運用ガイドライン[建築工事・委託業務編]による。

(2) 実施設計

[illegible]

成 果 物	体裁	部数	適用
■ 給排水衛生設備設計図 仕様書 標準図 敷地案内図 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 し尿浄化槽設備図 ごみ処理設備図 さく井設備図 屋外設備図 □ 昇降機設備設計図 昇降機設備図 搬送機設備図 ■ 工事費概算書 (提出期日： 令和9年1月末まで) □ 空気調和設備設計計算書 ■ 給排水衛生設備設計計算書 □ 昇降機設備設計計算書	A3 見開き製本(A4) A1 見開き製本(A2) A3 見開き製本(A4) A4 A4	3 部 1 部 1 部	電気設備と合冊 図面枠（※別図） 単独で製本 単独で製本
5 建築積算 □ 建築工事積算数量算出書（内訳書を含む） □ 建築工事積算数量調書 □ 見積書等関係資料 □ 営繕工事積算チェックリスト	A4 A4 A4 A4	1 部 1 部 1 部 1 部	電子データ共
6 電気設備積算 ■ 電気設備工事積算数量算出書（内訳書を含む） ■ 電気設備工事積算数量調書 ■ 見積書等関係資料	A4 A4 A4	1 部 1 部 1 部	電子データ共

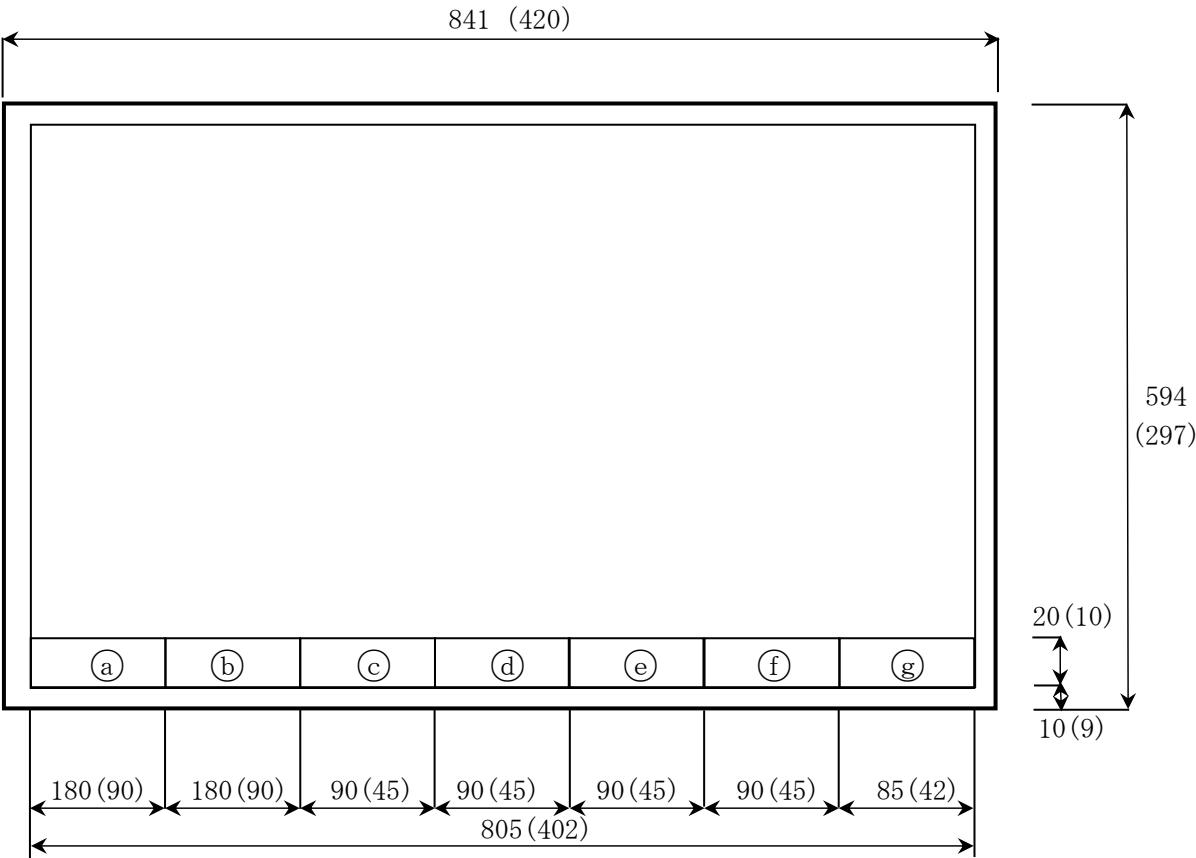
[illegible]

成 果 物	体裁	部数	適用
☐ 千葉市都市景観条例に係る届出書 ☐ 千葉市建築物における駐車施設の附置等に関する条例に係る届出書 ☐ 千葉市特定建築物維持管理指導要綱に係る届出書 ☐ 周辺環境報告書 ☒ 千葉県企業局との協議資料 ☐ 電子納品成果物 ☒ 設計業務報告書 ☐ 建築基準法第 12 条 5 項による報告書 ☐ 住民説明等に必要な資料 ☐ 耐震判定に係る判定資料 ☐ 工法選定検討資料 ☐ アスベスト調査報告書	A4 A4 A4 A4 A4 他 CD-R 又は DVD-R A4 A4 A4	 1 部 一式 一式 一式 一式 	 工事別 工事別 工事別
9 資料 ☒ 各種技術資料（必要に応じて） ☐ 構造計算データ ☒ 各記録書 ☐ 伺用設計図書 ☒ 実施設計図（製本） ☒ 実施設計図（電子データ） ※電子納品成果物とは別途 ☒ 各種資料（電子データ） ※電子納品成果物とは別途	A4 A4 A4 A3 折込白厚紙製本 工事名称黒文字 （A4） CD-R 又は DVD-R CD-R 又は DVD-R	 1 部 1 部 1 部 3 部 一式 一式	 工事別 工事別 工事別 工事別 工事別 P D F 形式 CAD (オリジナル, DXForJWW) 工事別 Excel 形式等

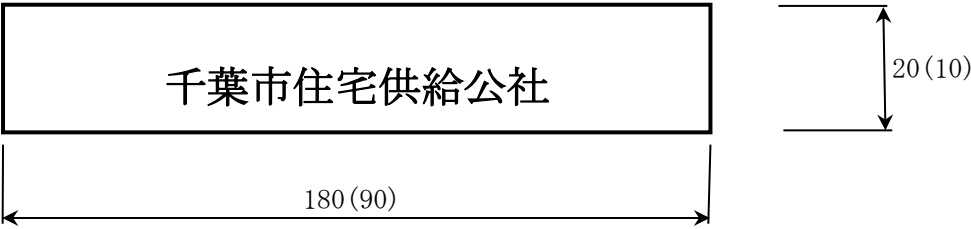
- （注） ・ 積算数量算出書の作成は、営繕積算システム R I B C 2 （（財）建築コスト管理システム研究所）による。
- ・ 設計図は、適宜、追加してもよい。
 - ・ 成果物は、監督職員の指示により、製本とする。製本形態等は、原則として特記仕様書による。
 - ・ 電子データ等の提出については、電子納品運用ガイドライン[建築工事・委託業務編]による。

設計図記入例

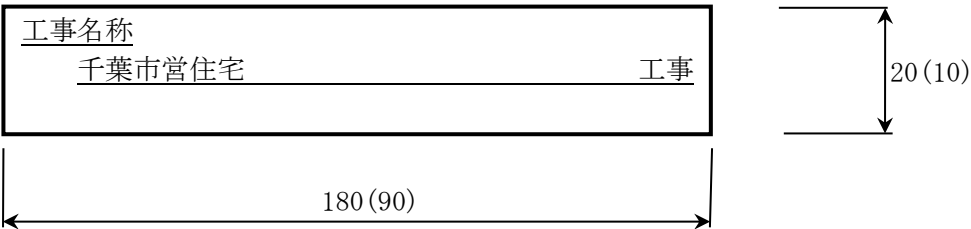
1 製図用紙（トレーシングペーパー等）の規格 A 1（A 3）（単位：mm）（ ） 数値は A 3 版



①



②



③

設計年月日		令和 年 月 日	
特記事項			
7.5 (5)		82.5 (40)	

20(10)

④

変更年月日		令和 年 月 日	
特記事項			
7.5 (5)		82.5 (40)	

20(10)

⑤

変更年月日		令和 年 月 日	
特記事項			
7.5 (5)		82.5 (40)	

20(10)

⑥

図 面 名			
7.5 (5)			
82.5 (40)			

20(10)

⑦

縮 尺		図 面 番 号	
7.5 (5)		7.5 (5)	
35 (16)		35 (16)	

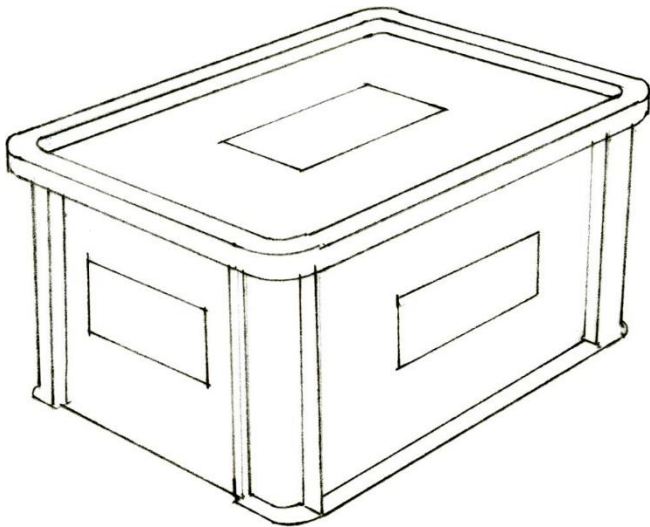
20(10)

※資料

寒冷紗補強くるみ製本



コンテナ及び表示



※工事内容をコンテナの5面（蓋及び側面4面）に大きく表示する。

表紙及び背表紙の表示（基本形）

千葉市□□□□□□□□ （合本は工種を記載） 令和〇〇年X月	千葉市□□□□□□□□ （合本は工種を記載） 令和〇〇年X月
--------------------------------------	--

建 築 設 計 業 務 委 託 共 通 仕 様 書

令和 7 年 4 月版

千葉県住宅供給公社

建築設計業務委託共通仕様書（令和7年4月版）

第1 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 別冊の図面
 - エ 特記仕様書
 - オ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査員」とは、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (5) 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- (6) 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (7) 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (8) 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (9) 「特記仕様書」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。
- (10) 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (11) 「特記」とは、1の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12) 「指示」とは、監督職員又は検査員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (13) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (14) 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

- (15)「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (16)「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- (17)「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (18)「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
- (19)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (20)「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (21)「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と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (22)「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (23)「協力者」とは、受注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。

第2 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- (1) 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
- (2) 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、主任技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

2 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、計算書に、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。
- (3) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）

は、特記による。

- (2) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- (2) 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- (3) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。
- (4) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の承諾を受け、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督職員に提出しなければならない。

5 作業計画書

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に作業計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 作業計画書の内容は、特記による。
- (3) 受注者は、作業計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更作業計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な作業計画に係る資料を提出しなければならない。

6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

7 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、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、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるとき

は当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な作業計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。

- (6) 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

9 監督職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

10 主任技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、主任技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、主任技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 主任技術者の資格要件は、特記による。
- (3) 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4) 主任技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5) 主任技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

12 関連する法令、条例等の遵守

- (1) 受注者は、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。

13 関係官公庁への手続き等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁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し、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

14 打合せ及び記録

- (1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、主任技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- ア 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- イ 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- ウ 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

17 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

18 修補

- (1) 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

19 設計業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、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。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
- (3) 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

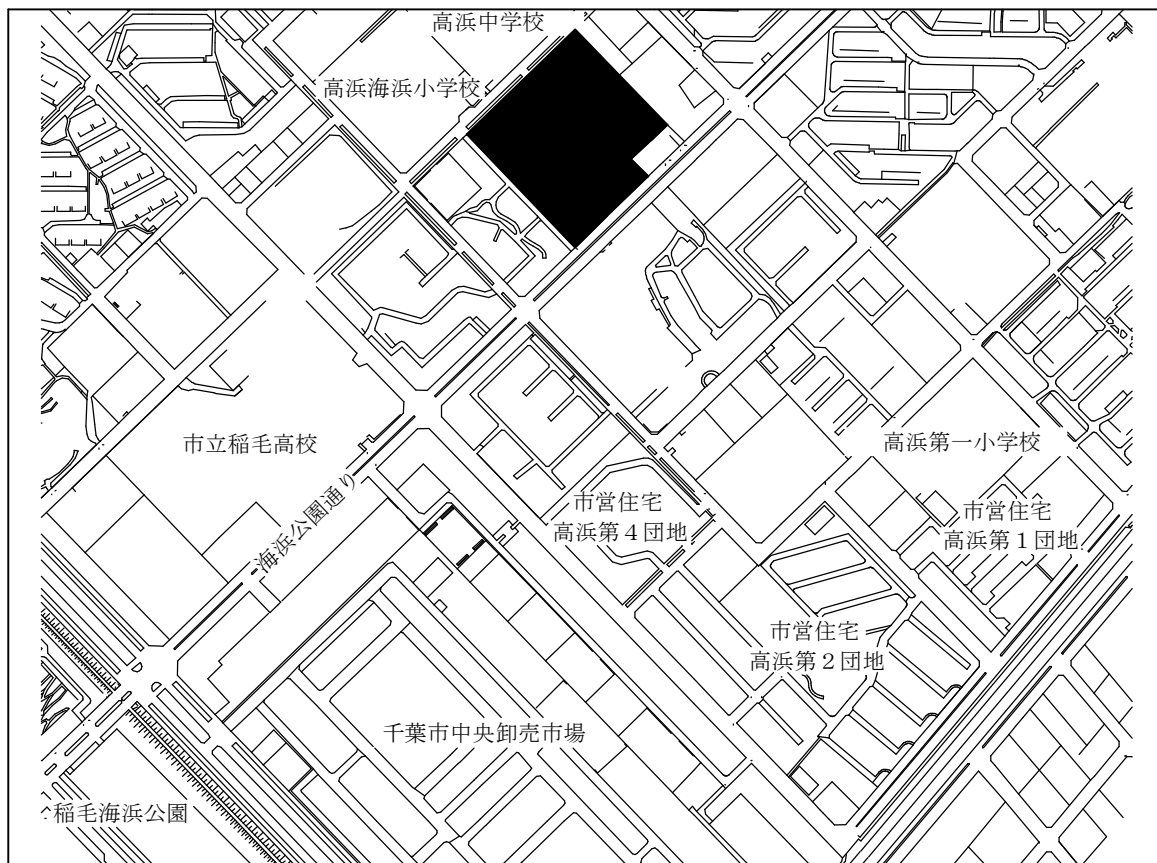
20 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
- (3) 検査員は、監督職員及び主任技術者の立会のうえ、契約図書に基づき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 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

高浜第3団地 案内図



所在地：千葉市美浜区高浜4丁目2番

高浜第3団地 配置図

