

別添 6

## 建築設計業務委託共通仕様書

宮崎県警察本部  
(令和 7 年 4 月)

制 定 平成22年4月1日  
 一部改正 平成28年4月1日  
 一部改定 令和2年4月1日  
 一部改定 令和7年4月1日

## 第1章 総 則

### 1. 1 適 用

- 1 この建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務、積算業務及び耐震診断並びにこれに類する業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）を委託に付する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に関連がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 特記仕様書
  - (5) 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、調査職員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

この共通仕様書における用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理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 「検査職員」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 「管理技術者」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 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、「主任担当技術者」及び「その他の担当技術者」とし、受注者が定めた者をいう。
- 5 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 6 「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。
- 7 「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。
- 8 「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。
- 9 「別冊の図面」とは、入札等及び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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。

- 13 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、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。
- 14 「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。
- 15 「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。
- 16 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、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。
- 17 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- 18 「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。
- 19 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
- 20 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 21 「検査」とは、検査職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。
- 22 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査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。
- 23 「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個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。
- 24 「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章 設計業務の範囲

- 1 設計業務（耐震診断に係る設計業務を除く。）は、一般業務及び追加業務とし、範囲及び内容は次による。
  - (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。
- 2 耐震診断に係る設計業務の範囲及び内容は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 3.1 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、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

### 3.2 設計方針の策定等

- 1 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書又は調査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、発注者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、あらかじめ調査職

員の承諾を得なければならない。

### 3. 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しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ、調査職員と協議し、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。

### 3. 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、関係書類を調査職員を経て、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、調査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に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、様式については受注者において様式を定めて提出するものとし、部数については調査職員の指示によるものとする。ただし、発注者が様式を指示した場合は、これによるものとする。

### 3. 5 業務計画

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画に係る次の書類を作成し、調査職員に提出しなければならない。
  - (1) 詳細工程計画
  - (2) 実施体制及び組織図（協力者を含む。）
  - (3) 打合せ計画
  - (4) その他、調査職員が必要に応じて指定する事項
- 2 受注者は、業務計画の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更の業務計画に係る書類を提出しなければならない。
- 3 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

### 3. 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。

### 3. 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、第1項及び第2項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、協力者が宮崎県の建設関連業務指名競争入札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、設計業務を再委託した場合は、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商号、担当者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業務計画に係る資料として、発注者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。

### 3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等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。

### 3. 9 調査職員

- 1 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、契約図書に定められた範囲において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- 4 調査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 調査職員は、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。

### 3. 10 管理技術者

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 2 管理技術者の資格要件は、特記による。
- 3 管理技術者は、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 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理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 管理技術者は、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。

### 3. 11 担当技術者

- 1 受注者は、委託業務に従事する者を担当技術者として定め、その氏名その他の必要な事項を届出するものとする。
- 2 担当技術者は、管理技術者の管理の下、契約図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。
- 3 主任担当技術者は、担当する設計業務の分野について、専門的な知識と経験を有する者でなければならない。なお、委託業務が建築士法（昭和25年法律第202号）第3条から第3条の3の規定に基づき資格制限を受ける業務である場合にあっては、当該規定を満たす建築士の資格を有する者でなければならない。

### 3. 12 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、速やかに調査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、複製させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 13 関連する法令、条例等の遵守

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。

### 3. 14 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が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 15 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、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、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、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 16 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。

### 3. 17 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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

### 3. 18 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。

### 3. 19 修補

- 1 受注者は、調査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、検査職員の指示に従うものとする。

### 3. 20 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、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査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調査職員が指示し、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ければならない。

### 3. 21 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、調査職員に提出しておくなければならない。
- 3 検査職員は、調査職員及び管理技術者等の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 設計業務成果物の検査
  - (2) 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。）

### 3. 22 引渡し前における成果物の使用

- 1 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定に基づき、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
  - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
  - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、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。

都城警察署庁舎建設に係る  
設計業務委託特記仕様書(案)

令和8年6月

# 都城警察署庁舎建設に係る設計業務委託 特記仕様書(案)

## I 業務概要

### 1 業務名称

都城警察署庁舎建設に係る設計業務委託

### 2 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。

- (1) 施設名称 : 都城警察署
- (2) 敷地の場所 : 都城市東町
- (3) 施設用途 : ①警察署（本庁舎）  
令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第 十二 号 第 2 類とする。  
②警察署（附属棟）  
令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第 四 号 第 1 類とする。

### 3 設計と条件

本業務の実施に関する設計と条件は、次の(1)～(3)のとおりとする。

#### (1) 敷地の条件

- ア 敷地の面積 : 7,921 m<sup>2</sup>
- イ 用途地域及び地区の指定 : 第一種中高層住居 地域、 第二種住居 地域
- ウ 容積率・建ぺい率 : 200% ・ 60% 200% ・ 60%

#### (2) 施設の条件

- ア 延べ面積 : 7,111.73 m<sup>2</sup> ①5,332.73 m<sup>2</sup> ②1,779.00 m<sup>2</sup>
- イ 主要構造及び階数 : ① 鉄筋コンクリート 造 地上 5 階、 地下 階  
② 鉄骨 造 地上 2 階、 地下 階
- ウ 耐震安全性の分類（官庁施設の総合耐震計画基準による）
- |           | ① 警察署 | ② 附属棟 |
|-----------|-------|-------|
| ① 構造体     | Ⅱ 類   | Ⅱ 類   |
| ② 建築非構造部材 | A 類   | A 類   |
| ③ 建築設備    | 甲 類   | 甲 類   |
- エ 目標とする耐震性能（構造耐震判定指標） : I S O =

#### (3) 建設の条件

- ア 工事費（税抜き）  
「都城警察署庁舎整備基本構想」による

- イ 建設工期（予定） 令和 11 年 4 月 ～ 令和 年 月

### 4 業務実施に当たっての基本的留意事項

受注者は、本業務の実施に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- 設計書の作成は、R I B C 2 の内訳書作成システムによること。
- 技術的な問題がある場合等を除き、県産材又はその他同様の木材の利用に配慮すること。
- 宮崎県内で生産される建設材料等を利用できるように設計に配慮すること。
- 合理的な工法を検討し、コスト縮減に努めるとともに、維持管理（ライフサイクルコストを含む。）に配慮すること。
- 環境に配慮した設計を行うこと。
- 積算に当たっては、営繕工事積算チェックマニュアルを利用するなど、違算防止に努めること。
- (2)～(5)について、その検討等を行った結果を報告すること。

## II 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」（以下「共通仕様書」という。）による。

### 1 設計業務の内容及び範囲（共通仕様書第2章）

#### (1) 一般業務（共通仕様書第2章1（1））

本特記仕様書に記載された特記事項の対象となる一般業務は、次に掲げる業務のうち、○印の付いたものに適用する。

##### 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
- 建築（構造）実施設計に関する標準業務
- 電気設備実施設計に関する標準業務
- 機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務

#### 都城警察署庁舎建設に係る設計業務における業務内容

業務内容の項目		適用	対象外業務の設定		
			総合	構造	設備
基本設計における業務細分率	①設計条件等の整理	(i)条件の整理	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有
		(ii)設計条件の変更等の場合の協議	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
	②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
		(ii)建築確認申請に係る関係機関との打合せ	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
	③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	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	
	④基本設計方針の策定	(i)総合検討	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有
		(ii)基本設計方針の策定及び建築主への説明	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
⑤基本設計図書の作成	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -		
⑥概算工事費の検討	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -		
⑦基本設計内容の発注者への説明等	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -		
実施設計における業務細分率	①要求等の確認	(i)発注者の要求等の確認	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
		(ii)設計条件の変更等の場合の協議	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
	②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
		(ii)建築確認申請に係る関係機関との打合せ	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
	③実施設計方針の策定	(i)総合検討	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
		(ii)実施設計のための基本事項の確定	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
		(iii)実施設計方針の策定及び建築主への説明	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -
④実施設計図書の作成	(i)実施設計図書の作成	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	
	(ii)建築確認申請書の作成	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	
⑤概算工事費の検討	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -		
⑥実施設計内容の建築主への説明等	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/> -		
意図伝達	①設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有
	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、助言等		<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有	<input type="radio"/> 設定有

##### ウ その他

- 本業務の履行に当たって、設計内容の説明等に用いる資料等（簡易な透視図、日影図及び各種技術資料を含む。）の作成
- 本業務の対象となる工事の実施に当たって、法令上必要となる各種の申請に用いる資料の作成
- 工事費概算書の作成

(2) 追加業務（共通仕様書第2章1（2））

本特記仕様書に記載された特記事項の対象となる追加業務は、次に掲げる業務のうち、○印の付いたものに適用する。

<input type="radio"/>	積算業務	(積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積徴集、見積検討資料の作成)			
<input type="radio"/>	透視図作成	種類 <input type="text"/>	判の大きさ <input type="text" value="A3"/>	枚数 <input type="text" value="3"/>	枚 額の有無 <input type="text" value="無"/>
		材質 <input type="text"/>	電子データ <input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>	模型製作	縮尺 <input type="text"/>	主要材料 <input type="text"/>	ケース <input type="checkbox"/>	材質 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	模型の写真撮影	カット枚数 <input type="text"/>	枚 判の大きさ <input type="text"/>	種類 <input type="text"/>	電子データ <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	計画通知又は確認申請に関する手続業務(必要な図書の作成及び手数料の納付は含まない。)				
<input type="checkbox"/>	市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成				
<input type="checkbox"/>	市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の手続業務(標識看板の作成、設置報告書の届出)				
<input type="checkbox"/>	防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務				
<input type="radio"/>	リサイクル計画書の作成				
<input type="radio"/>	概略工事工程表の作成(工事施工者が週休2日を確保することが可能な工程表を作成すること。ただし、平日の作業が困難であるなど、特殊な状況がある場合は、その限りでない。)				
<input type="checkbox"/>	営繕事業広報ポスターの作成				
<input type="checkbox"/>	災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県有施設の設計等における特別な検討及び資料の作成(建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等)				
<input type="checkbox"/>	省エネルギー関係計算書の標準入力法による作成				
<input type="radio"/>	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律(平成27年法律第53号。以下「建築物省エネ法」という。)第12条第2項に規定する手続業務(手数料の納付は含まない。)				
<input type="checkbox"/>	建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価書の作成				
<input type="checkbox"/>	県有施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務(詳細なLCCO <sub>2</sub> を求める場合)				
<input type="checkbox"/>	都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)第53条第1項に規定する低炭素建築物新築等計画の作成に係る業務				
<input type="radio"/>	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。)				
<input type="radio"/>	日影図の作成				
<input type="checkbox"/>	色彩等計画書の作成(仕上げ材(設備機材等を含む。)の色彩、柄等についての計画書)				
<input type="radio"/>	福祉のまちづくり条例に関する届出書の作成				
<input type="radio"/>	福祉のまちづくり条例に関する届出書の手続業務				
<input type="checkbox"/>	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則(平成12年建設省令第20号)第3条に規定する設計住宅性能評価に関する申請書等の作成				
<input type="checkbox"/>	設計住宅性能評価に関する申請書等の手続業務(手数料の納付は含まない。)				
<input type="checkbox"/>	既存の建築物の設計図書(建築物の建築工事の実施のために必要な図面(現寸図その他これに類するものを除く。)及び仕様書をいう。以下同じ。)が現存しない場合における耐震改修(建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)第2条第2項に規定する耐震改修をいう。)に係る設計(以下「耐震改修設計」という。)に必要な設計図書の復元に係る業務				
<input type="checkbox"/>	耐震改修設計に係る成果図書に関する専門機関による評価の取得に係る業務				
<input type="checkbox"/>	建築物の耐震改修の促進に関する法律第17条第1項に規定する建築物の耐震改修の計画の作成に係る業務				
<input type="checkbox"/>	環境保全性に関する検討・評価資料の作成				
<input type="checkbox"/>	LCEMツールによる空調システムの評価				
<input type="radio"/>	解体工事に係る設計・積算業務				
<input type="radio"/>	ZEB化設計・支援業務(ZEB認証手続き含む)				
<input type="radio"/>	景観条例に関する届出書の作成				
<input type="radio"/>	仮設附属棟の規模、条件を取りまとめた資料の作成				

## 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等に基づき行うこと。
- 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等に基づき行うこと。
- ウ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行うこと。

### (2) 業務の処理

- ア 受注者は、本業務の実施に当たっては、工事の着手後において設計内容の変更等が生じないように綿密に現地調査を実施し、関係官庁、上下水・電力・ガスの供給者及び水利権者等との事前打合せを行うとともに、建築（総合）、構造及び設備間の調整を十分に行わなければならない。
- イ 業務委託の期間は、契約日から検図後の訂正を含む全業務が終了した日までとする。
- ウ 受注者は、基本条件確定段階（平面図又は耐震補強案等詳細な設計に入る前の基本事項の確定時点）及び詳細条件確定段階（業務完了前の最終的な詳細事項の確定時点）並びに調査職員又は受注者が必要と認めた段階において、調査職員に業務の進捗状況について中間報告を行い、その承諾を得なければならない。
- エ 管理技術者は、基本条件確定段階で工事費概算見積書を作成し、調査職員に提出するものとする。
- オ 耐震改修案については、原則として複数案を作成し、施設機能への影響、概算工事費を含め総合的に比較検討の上、調査職員と協議を行うものとする。

### (3) 適用基準等（共通仕様書第3章3.3.1）

本業務においては、下表ア～オに掲げる技術基準等のうち、○印の付いたものを適用する。受注者は、対象施設の設計内容等が当該技術基準等に適合するよう本業務を実施しなければならない。

#### ア 共通

技術基準等	制定又は監修	年版
○建築物設計指針	宮崎県県土整備部営繕課	平成 19 年版
○県産材利用推進に関する基本方針	宮崎県環境森林部山村・木材振興課	令和 8 年版
○官庁施設の基本的性能基準		
○官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領		
○官庁施設の総合耐震対津波計画基準		
○官庁施設の総合耐震診断改修基準		
既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準改修設計指針	国土交通省住宅局建築指導課	
○検察庁支部、法務局支局等庁舎設計基準		
○税務署庁舎設計標準		
○官庁施設の環境保全性に関する基準		
○官庁施設の環境保全性基準		
○官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準		
○省エネルギー建築設計指針		
○宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】	宮崎県	令和 3 年版
○建築設計業務等電子納品要領		
○官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】		
○公共建築工事積算基準		
○公共建築工事共通費積算基準		
○公共建築工事標準単価積算基準		
○公共建築工事積算基準等資料		
○建築物解体工事共通仕様書		
○建築工事における建設副産物管理マニュアル		
○公共住宅建設工事共通仕様書	国土交通省住宅局住宅総合整備課	
○宮崎県営住宅設計方針	宮崎県県土整備部建築住宅課	令和 元 年版
○人にやさしい福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル	都城市	

上表中、「制度又は監修」の欄に記載がないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部の制度又は監修であり、「年版」の欄に記載がないものは最新の年版である。以下イ～オの表においても同様。

イ 建築

技術基準等	制定又は監修	年版
○宮崎県建築工事設計要領書（建築工事編）	宮崎県県土整備部営繕課	平成 19 年版
○建築工事設計図書作成基準		
○敷地調査共通仕様書		
○公共建築工事標準仕様書（建築工事編）		
○公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）		
○公共建築木造工事標準仕様書		
○木造計画設計基準		
○建築設計基準		
○建築構造設計基準		
○建築工事標準詳細図		
○構内舗装排水設計基準		
○表示標識標準		

ウ 建築積算

技術基準等	制定又は監修	年版
○公共建築数量積算基準		
○公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）		
○公共建築工事見積標準書式（建築工事編）		
○営繕工事積算チェックマニュアル		

エ 設備

技術基準等	制定又は監修	年版
○宮崎県建築工事設計要領書（電気設備工事編）	宮崎県県土整備部営繕課	平成 19 年版
○宮崎県建築工事設計要領書（機械設備工事編）	宮崎県県土整備部営繕課	平成 19 年版
○建築設備計画基準		
○建築設備設計基準		
○建築設備工事設計図書作成基準		
○公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）		
○公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）		
○公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）		
○公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）		
○公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）		
○公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）		
○雨水利用排水再利用設備計画基準		
○建築設備耐震設計施工指針		
○建築設備設計計算書作成の手引		
○食品ごみ処理設備設計計画指針		

オ 設備積算

	技術基準等	制定又は監修	年版
<input type="radio"/>	公共建築設備数量積算基準		
<input type="radio"/>	公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）		
<input type="radio"/>	公共建築工事見積標準書式（設備工事編）		
<input type="radio"/>	宮繕工事積算チェックマニュアル		

(4) 提出書類

ア 業務工程表等

受注者は、本業務を実施するに当たり、建築設計業務委託契約書（以下「契約書」という。）第3条の規定による業務工程表のほか、次の書類を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。

- ① 工程計画表（別紙1）契約書様式第2号の「業務工程表」に添付すること。
- ② 担当技術者等届（別紙2-1、2-2）
- ③ 管理技術者経歴書（別紙3）

イ 設計方針説明書

受注者は、本業務を実施するに当たり、設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、設計方針説明書（様式1）を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。

ウ その他の提出書類

上記の提出書類を含め、本業務で必要となる主な提出書類を別表に示す。

(5) 管理技術者の資格要件（共通仕様書第3章3.10.2）

管理技術者の資格要件は次による。

- 一級建築士（建築士法第2条第2項に定める資格を有する者）
- 二級建築士（建築士法第2条第3項に定める資格を有する者）
- 一級建築士、二級建築士又は建築設備士（建築士法第2条第5項に定める資格を有する者）

(6) 貸与品等（契約書第17条、共通仕様書第3章3.12）

貸与品等		貸与・支給	
都城警察署庁舎整備基本構想		貸与	
都城警察署敷地の地盤調査報告書		貸与	
引渡場所	警察本部警務部施設装備課	引渡時期	第1回打合せ時及び地盤調査業務委託完了後
返却場所	警察本部警務部施設装備課	返却時期	業務終了時

(7) 打合せ及び記録（共通仕様書第3章3.15）

管理技術者と調査職員は、次に掲げる時期に打合せを行うものとする。

ア 業務着手時

イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

ウ 共通仕様書第3章3.5.1(3)打合せ計画により定めた時

(8) 部分引渡し（契約書第36条）

○ 指定部分	①第1期解体工事に係る設計成果品	②基本設計成果品
部分引渡しの期限	①令和 9年 3月 31日	②令和 9年 4月 30日
部分引渡しに係る業務委託料	：①業務委託料の 100分の 2	以内の額
	：②業務委託料の 100分の 29	以内の額

(9) 保険（契約書第54条）

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

労働者災害補償保険

(10) 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、県が行う事務及び県が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、県は、著作者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。

- ① 写真を公表すること。
- ② 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(11) 工事实施についての協力

ア 受注者は、工事实施に当たり、各部の納まり及び設計内容上疑義が生じた場合の問合せに対しては、原則として無償で回答書を作成するなど十分な回答指導を行うこと。

イ 受注者は、上記のことについて県から現場指導を求められたときは、原則として無償で現地において立会い指導すること。

### 3 成果物

(1) 提出する成果物

提出する成果物は、別記「成果物一覧表」に掲げる成果物等のうち、○印の付いたものとする。

(2) 成果物の提出形式

成果物の製本の形式及び内容は次によることとし、調査職員の指示する規格、タイトル及び分冊等により、ドッチファイル同等品にとじ込むものとする。

ア 成果物書類一式

- ① 設計内容説明資料
- ② 工事費積算数量算出書（内訳書・数量調書）
- ③ 単価作成資料（代価表）
- ④ 見積検討資料（見積比較表）
- ⑤ 見積徴集（見積書）
- ⑥ 各種計算書（構造計算書を含む。）
- ⑦ 打合せに関する資料
- ⑧ 基本設計図書
- ⑨ その他資料（計画通知関係書類ほか別冊とする資料を除く。）

※実施設計においては⑧を除き、基本設計においては①⑦⑧とし「くるみ製本又はテープ製本」とする。

イ 検図用図面（印刷物及びCADデータ）

ウ 発注用図面（印刷物及びPDFデータ）

エ 工事監理用図面（観音開き白焼き製本）

オ 電子納品（CD-R又はDVD-R）

カ 計画通知関係書類（ファイル、図面は白焼き申請折り）

キ その他（ ）

(3) 成果物の作成方法

受注者は、成果物の作成に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

ア 成果物の分類

調査職員の指示により、建築、電気、管工事等の各工事別及び各工区別に分類し、それぞれ作成すること。

イ 図面、設計計算書及び工事費内訳明細書

調査職員の指示する様式又は支給する用紙により作成すること。

なお、工事費内訳明細書には、積算の拾い出し原稿及び特殊なものについては専門メーカー等の見積書も併せて提出すること。

ウ 実施設計における図面用紙

白紙を使用し、図面タイトルは右下隅とすること。

なお、図面タイトルの様式は任意とするが、以下の事項を標準とし、調査職員と協議すること。

建築士事務所名称： 登録番号： 設計者：	管理建築士	管理技術者	設計者	工事
				図面

計者	工事名称	設計年月	検 図	4cm 程度	図面番号
	図面名称	縮尺		4cm 程度	

エ その他

次に掲げる工事には、調査職員が指示する場合において、図面に数量リストを記載し、内訳明細書に設計数量を明記しておくものとする。

- ① 建築工事における直接仮設、くい地業、木製建具、金属製建具工事
- ② 建築工事における金属、雑工事及び外構工事のうち、目視確認又は実地計測が容易な工事
- ③ 設備工事のうち、目視確認又は実地計測が容易な工事

(4) 成果物の電子納品

ア 受注者は、「宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】」（以下「ガイドライン」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。電子納品の対象となる項目や、ガイドラインに特に記載がない項目については、業務の着手時に調査職員と協議の上、決定するものとする。

イ 成果物は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）を提出するものとする。この場合において、受注者は、宮崎県電子納品チェッカーによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施しなければならない。

ウ 電子媒体（CD-R又はDVD-R）の提出部数は1部とする。

(5) 成果物の提出場所

警察本部警務部施設装備課 とする。

(6) 成果物の取扱いについて

本業務において提出された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。

別記

成果物等一覧

本業務の実施に係る成果物等は、次に掲げる成果物のうち、○印の付いたものとする。

1 基本設計

(1) 建築（総合）

成果物等	部数	摘要
○ 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）	3 部	製本 設計趣旨、途中経過を明記 工法等を明記 概略を明記 一覧表を明記 地域・地区を明記
○ 工事費概算書	3 部	
○ 仮設計画概要書	3 部	
	部	

(2) 建築（構造）

成果物等	部数	摘要
○ 建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 構造計画図	3 部	設計趣旨、途中経過を明記  架構形式の概略図を図示
○ 工事費概算書	3 部	
	部	

(3) 電気設備

成果物等	部数	摘要
○ 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 電気計画図	3 部	設計趣旨、途中経過を明記
○ 工事費概算書	3 部	
	部	

(4) 機械設備

成果物等	部数	摘要
○ 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 機械計画図	3 部	設計趣旨、途中経過を明記
○ 工事費概算書	3 部	
	部	

(5) その他

成果物等	部数	摘要
○ 打合せに関する書面	1 部	
○ 設計内容説明資料 簡易な透視図、日影図 コスト縮減提案書 各種技術資料等	3 部	様式4-1~4 (コスト縮減提案書)
○ 透視図	1 部	
模型	部	
リサイクル計画書	部	
建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) 目標値報告書	部	
LCEMツールによる空調システムの評価報告書	部	
	部	

(注) 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。

建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。

成果物は、調査職員の指示により、製本とする。

## 2 実施設計

(1) 建築（総合）

成果物等	部数	摘要
○ 建築（総合）設計図 表紙・図面リスト 特記仕様書 建築物概要書 仕上表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 立面図（各面） 断面図 矩計図 床伏図 天井伏図 屋根伏図 平面詳細図 展開図  矩計詳細図  階段詳細図 各部詳細図 建具キープラン 建具表  屋外施設設計図	1 部	県用紙使用  算式・集計表・各階平面図 地域・地区を明記 敷地が狭小の場合：1/100  寸法記入 2面以上  各階 各階 ドレン、勾配流れ、目地等を図示 同一平面でない限り各部分全て 原則として各室各面とし、仕上区分 を明記 立面、階数等が異なる場合は、その 各々を図示 各階段ごとに図示 各部必要のある箇所を図示 平面図兼用可 記号、寸法、資材、金物、仕上、ガ ラス等を記入 各部配置排水等の施工区分を明記 (配置図との兼用可)

その他の詳細図 総合仮設計画図 数量リスト		新旧取合せ箇所、屋外工事等を図示 3 (3) エ参照
○ 工事費概算書	1 部	
○ 各種計算書	1 部	
○ 計画通知図書	1 部	A4版(申請折り)
○ 関係法令申請資料	1 部	
	部	

(2) 建築 (構造)

成果物等	部数	摘要
○ 建築 (構造) 設計図 仕様書 地盤図 構造各階伏図  基礎配筋図 各通軸組図 梁貫通伏図 柱・梁断面図リスト 架構配筋図  その他配筋図  配筋基準図 鉄骨軸組図 鉄骨架構詳細図 鉄骨断面リスト 鉄骨ジョイント詳細図 鉄骨柱・梁詳細図 鉄骨梁貫通伏図	1 部	柱状図 通り柱・梁・床版・壁記号を図示 杭伏図 簡単な場合は基礎伏図の一部利用可 通り柱・梁記号を図示 スリーブ径・貫通位置を図示 柱にはX・Y方向を明記 特に指示なき場合、X・Y方向共に 1～2種を図示 床版、壁、パラペットその他の配筋図 及びリストを図示  通り柱・梁記号を図示 通り柱・梁記号、鉄骨寄芯を図示 柱にはX・Y方向を明記  柱にはX・Y方向を明記 スリーブ径・貫通位置
○ 構造計算書	1 部	
○ 工事費概算書	1 部	
○ 計画通知図書	1 部	A4版(申請折り)
○ 関係法令申請資料	1 部	
	部	

(3) 電気設備

成果物等	部数	摘要
○ 電気設備設計図 表紙・図面リスト 特記仕様書 数量リスト 附近見取図 配置図 各系統図 各結線図 受変電操作盤関係図  各幹線平面図	1 部	県用紙使用 3 (3) エ参照  敷地が狭小の場合：1/100 幹線及び盤間を図示 単線結線図、展開結線図 (制御系統) 主要機器配置姿図・盤面配置、ピット図等を図示 電動、動力、弱電その他

各電灯コンセント 動力平面図		配線・配管、配置その他施工仕様を図示
詳細図		
照明器具・弱電姿図		火報・放送・電話・インターホン・共聴・防災を図示
各弱電平面図		同上
各弱電系統図		配線、配管、配置・架設・装柱・ピット・マンホールを図示
屋外附帯・設備関係図		
その他設備関係図		
○ 工事費概算書	1 部	
○ 各種計算書	1 部	
○ 計画通知図書	1 部	A4版(申請折り)
○ 関係法令申請資料	1 部	
	部	

(4) 給排水衛生ガス設備

成果物等	部数	摘要
○ 給排水衛生ガス設備設計図	1 部	県用紙使用 3 (3) エ参照
表紙・図面リスト		
特記仕様書		
数量リスト		
附近見取図		
配置図		
各系統図		
平面図		配管、自動制御配線を図示
機器・配管等詳細図		便所、機械室、厨房その他を図示
上水槽・浄化槽等詳細図		高架・受水槽、汚水処理施設等を図示
詳細図		給湯ボイラー・ポンプ類、衛生器具等を図示
機器一覧表		
汚水・排水桝表・仕様書		排水勾配、規格寸法等を明記
○ 工事費概算書	1 部	
○ 各種計算書	1 部	
○ 計画通知図書	1 部	A4版(申請折り)
○ 関係法令申請資料	1 部	
	部	

(5) 空気調和設備

成果物等	部数	摘要
○ 空気調和設備設計図	1 部	県用紙使用 3 (3) エ参照
表紙・図面リスト		
特記仕様書		
数量リスト		
附近見取図		
配置図		
配管系統図		冷温水配管、ダクト、自動制御、換気設備等を図示
平面図		機械室、各機器廻り等を図示
詳細図		

機器一覧表		
○ 工事費概算書	1 部	
○ 各種計算書	1 部	
○ 計画通知図書	1 部	A4版(申請折り)
○ 関係法令申請資料	1 部	
	部	

(6) その他

成果物等	部数	摘要
○ 打合せに関する書面	1 部	
○ 設計内容説明資料 簡易な透視図、日影図 コスト縮減提案書 各種技術資料等	1 部	様式4-1~4 (コスト縮減提案書)
○ 構造計算データ	1 部	
○ 検図用図面	1 部	
○ 発注用図面	1 部	
○ 工事監理用図面	1 部	
○ 電子納品	1 部	
透視図	部	
透視図の写真	部	
模型	部	
模型の写真	部	
中高層建築物の届出書関係書類	部	
防災計画書	部	
○ 省エネルギー関係計算書	1 部	
○ リサイクル計画書	1 部	
○ 概略工事工程表	1 部	
設計住宅性能評価申請関係書類 設計住宅性能評価申請書 設計住宅性能仕様書 設計内容説明書 自己評価書	部	
耐震補強計画書 建築物の概要 補強計画の基本方針 補強方法 補強計画図 総合所見 (耐震性能の確認)	部	
耐震補強設計性能判定申請書	部	
	部	

(注) 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）実施設計の成果物の中に含めることができる。

設計図は、適宜、追加してもよい。

成果物は、調査職員の指示により、製本とする。

## 別表

## 主 な 提 出 書 類

## (契約締結前)

書 類 名	部数	様式	根拠規定等	備 考
重要事項説明書	1		建築士法第24条の7	発注者に提出

## (契約時)

書 類 名	部数	様式	根拠規定等	備 考
管理技術者選任通知書	2	様式第4号	契約書第14条	発注者に提出
管理技術者経歴書	2	別紙3	特記仕様書Ⅱ2(4)㍻③	上記通知書に添付

## (着手時) 契約締結後14日以内

書 類 名	部数	様式	根拠規定等	備 考
業務工程表	2	様式第2号	契約書第3条	発注者に提出
工程計画表	2	別紙1	特記仕様書Ⅱ2(4)㍻①	発注者に提出
担当技術者等届 (その1)	3	別紙2-1	特記仕様書Ⅱ2(4)㍻②	発注者に提出
担当技術者等届 (その2)	3	別紙2-2	特記仕様書Ⅱ2(4)㍻②	発注者に提出
詳細工程計画	1		共通仕様書3.5	調査職員に提出
実施体制及び組織図(協力者を含む。)	1		共通仕様書3.5	調査職員に提出
打合せ計画	1		共通仕様書3.5	調査職員に提出
設計方針説明書	2	様式1	共通仕様書3.2 特記仕様書Ⅱ2(4)イ	調査職員に提出

## (必要時)

書 類 名	部数	様式	根拠規定等	備 考
管理技術者選任(変更)通知書	2	様式第4号	契約書第14条	管理技術者変更時に 発注者に提出
委託した業務の内容を記した書面	1		共通仕様書3.7	再委託時に 発注者に提出
業務委託料前金請求書	2	様式第11号	契約書第33条	保証契約後、発注者に提出
使用同意書	1		共通仕様書3.22	成果物の全部又は一部の使用 を承諾した場合 発注者に提出
履行期間変更協議書	2	様式第6号	契約書第25条	発注者に提出
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	2		共通仕様書3.18	履行期間の延長変更を請求 する場合 発注者に提出
修正した業務工程表	2	様式第2号	契約書第3条 共通仕様書3.18	履行期間を変更した場合 発注者に提出

## (完了時)

書 類 名	部数	様式	根拠規定等	備 考
業務完了通知書	1	様式第7号	契約書第30条	業務完了時 発注者に提出
成果物、打合せ記録、その他	1		共通仕様書3.21	調査職員に提出
検査に必要な資料	1		特記仕様書Ⅱ3(1)(2)	調査職員に提出
木材使用計画表	1	様式3	特記仕様書Ⅱ(4)エ	調査職員に提出
コスト縮減提案書	1	様式4-1~4	特記仕様書Ⅱ(4)オ	調査職員に提出
成果物引渡申出書	2	様式第9号	契約書第30条	検査確認後に発注者に提出
業務委託料請求書	2	様式第10号	契約書第31条	検査合格時に発注者に提出

(注) 上記の表は、必要となる主な提出書類であり、提出する全ての書類を掲げたものではない。

なお、様式の定めない書類については、共通仕様書第3章3.4.2による。