

風雨実験棟実大動風圧載荷試験装置等上屋新築設計・工事監理業務  
委託特記仕様書

令和3年4月

国立研究開発法人建築研究所

# 設計業務及び工事監理業務委託特記仕様書

## I. 業務概要

### 1. 1 業務名称

風雨実験棟実大動風圧載荷試験装置等上屋新築設計・工事監理業務

### 1. 2 業務期間

契約締結の翌日から令和4年3月18日まで

### 1. 3 本業務の概要

#### 1. 本業務の目的

本業務は、建築研究所構内にある風雨実験棟に設置予定（令和3年度内整備）の実大動風圧載荷試験装置用等上屋新築設計および工事監理を行うことを目的とした業務である。

#### 2. 対象施設概要

(1) 施設名称 国立研究開発法人建築研究所

(2) 敷地の場所 茨城県つくば市立原1

(3) 敷地の条件

a. 敷地の面積 109,722.96 m<sup>2</sup>

b. 用途地域及び地区の指定

1) 用途地域 第二種住居地域

2) 防火地域 なし

3) その他の地区等 法22条指定区域、第2種文教地区（文教地区条例）

研究学園研究教育施設地区（景観条例）

研究教育施設第二地区（地区整備計画区域内）

(4) 施設の条件

a. 建物

延面積は、「国有財産法(昭和23年法律第73号)」による計画面積を示す。耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による。

建築物の類型及び建築物の用途等は平成31年国土交通省告示第98号別添二による。

1) 建物名称 風雨実験棟実大動風圧載荷試験装置等上屋

構造・規模：鉄骨造 地上平屋建

延面積 約530 m<sup>2</sup>

耐震安全性：構造体Ⅲ類 建築非構造部材B類 建築設備乙類

建築物の類型：第2号 建築物の用途等：第1類

b. 外 構 舗装（縁石とも）、砂利敷き、屋外排水設備、境界石標等

c. 設 備 電気設備、機械設備等

(5) 建設の条件

a. 工事費（総工事費） 約55,000千円

b. 建設工期（予定工期） 令和3年9月～令和4年2月

(6) 現地の確認等

受注者は、必要に応じて調査、実測その他により現状を確認すること。なお、調査、実測のために敷地、建物等に立ち入る必要がある場合は、監督職員と協議すること。

(7) 設計と条件

設計と条件については、次による。

1) 計画概要等

- ① 図1に示す敷地に、高さ5m以上、幅23m、奥行き23m以上の上屋新設
- ② 天井クレーン設置(図1、スパン長23m程度、長さ23m以上、吊り上げ荷重25kN以上)
- ③ 屋根：指定なし(鋼板製屋根、膜屋根も可)
- ④ 外壁：指定なし(ただし、南壁は中央部分は開口+ネットまたはメッシュ等とする)
- ⑤ 電動シャッター(幅6m、高さ4m程度)を北西角に設置
- ⑥ 出入口扉：2か所
- ⑦ 窓：指定なし
- ⑧ 基礎：地盤の実況に応じて杭基礎もしくは直接基礎等
- ⑨ 外構：土間コンクリートもしくはアスファルト舗装等
- ⑩ 電気設備：動力設備、電灯設備、自動火災報知設備等  
隣接する風雨実験棟電気室からの分岐(装置用電源200V)
- ⑪ 機械設備：装置用給排水設備等
- ⑫ 別途発注の装置との取り合い調整

【装置】上屋との位置関係は図1のとおり

- 1) 実大動風圧载荷試験装置(令和3年度整備予定)：規模：約9m×16m程度(図2試験装置業者提案装置設置図)
- 2) 実大強風雨発生装置(令和2年度整備済)：実大強風雨発生装置の風下側フィールドは約30m×30mの広さで、その内中央部の約28m×18mの部分には土間コンクリートあり

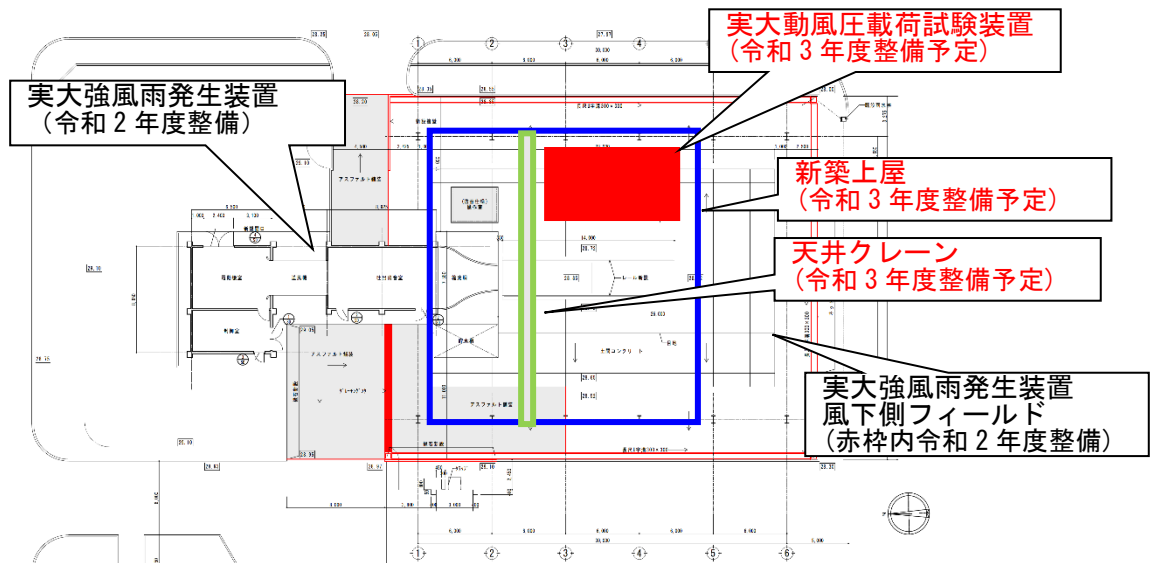


図1 風雨実験棟実大動風圧载荷試験装置と実大強風雨発生装置の位置および上屋の建築範囲

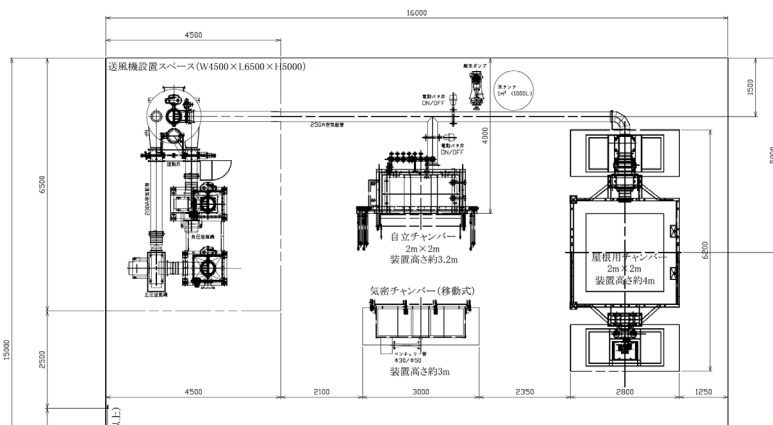


図2 試験装置業者提案装置設置図

## II 業務仕様

### 2. 1 設計業務

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（平成 31 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(<http://www.mlit.go.jp/common/001280205.pdf>)

なお、共通仕様書 3.7.3 により再委託に当たっては、再委託承諾申請書を提出すること。

#### 1. 設計業務の内容及び範囲

##### (1) 一般業務の範囲

###### a. 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

基本設計方針の策定にあたっては、提示された設計と条件、打合せ時に提示された要求及び適用基準等を整理し、総合的に検討して行う。工事のための与条件抽出と概算工事費、概略工程を含めた比較検討を行い、監督職員と協議の上、決定する。

- ・ 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

###### b. 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
- ・ 機械設備実施設計に関する標準業務

##### (2) 追加業務の内容及び範囲

###### ・ 積算業務

- ・ 建築積算 (積算数量算出書(積算数量調書を含む)の作成、複合単価等資料(代価表・別紙明細を含む)の作成、見積の徴集、見積検討資料及び見積一覧表の作成)
- ・ 電気設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書を含む)の作成、複合単価等資料(代価表・別紙明細を含む)の作成、見積の徴集及び見積一覧表の作成)
- ・ 機械設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書を含む)の作成、複合単価等資料(代価表・別紙明細を含む)の作成、見積の徴集及び見積一覧表の作成)

###### ・ 建築確認申請手続き業務

建築確認申請手数料 含む.....72,000円 (課税対象外)

構造計算適合判定手数料 含む.....110,000円 (課税対象外)

- ・ 関係法令等に関する各種申請書類の作成及び申請手続き業務
- ・ 概略工事工程表の作成

#### 2. 業務の実施

##### (1) 一般事項

- a. 設計にあたっては、工事現場の生産性の向上（省人化や工事日数短縮）に配慮する。
- b. 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こと。
- c. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行うこと。
- d. 成果物のうち、電子納品の対象は『II 3. 成果物及び提出部数等』において「電子媒体の提出」が特記されたものとし、電子納品にあたっては、「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】（平成 30 年版）」を参照する。なお、電子納品の対象であることが

記載された成果物等以外を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議（ガイドライン「4. 事前協議」を参照する）を行う。

e. 電子成果品のファイル形式は、「建築設計業務等電子納品要領（平成 30 年版）」の「5. ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。なお、オリジナルファイルのファイル形式については監督職員と協議する。

電子媒体はCD-R等とする。ただし、DVD-Rとする場合は監督職員と協議する。

電子媒体の提出部数は2部とする。

f. 一貫構造計算プログラムは、建築基準法に基づく指定性能評価機関による性能評価に基づき国土交通大臣の認定を受けたプログラムを用いる。大臣認定取得のため、性能評価申請中の一貫構造計算プログラムを使用しても良い。これら以外のプログラムを使用する場合は、監督職員と協議する。

g. 工事費概算書の作成にあたり、使用する単価、数量について、監督職員と協議を行うこと。

h. 設計図書等に用いる用紙は、受注者の負担とする。

i. 提出物及び打ち合わせに使用する紙類は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準等を遵守する。

j. 施工計画に関する留意事項検討書は、次の事項を記述すること。

- ① 施工計画についての計画概要及びその特徴
- ② 工程計画・仮設計画の考え方
- ③ 難易度の高い技術等の施工計画
- ④ 工事に際して近隣及び第三者の影響の検討
- ⑤ その他

## (2) 適用基準等

本業務は、国土交通省が制定する次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。なお、括弧内に「〇〇版」とあるのは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が公表している技術基準等を指す。また、これらの詳細は国土交通省大臣官房官庁営繕部のHPで確認することができる。

### a. 共通

#### ・官庁施設の基本的性能基準

(国営整 299 号、国営設 162 号 平成 27 年 3 月 31 日)

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 (令和 3 年版)
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説 (平成 8 年版)
- ・官庁施設の環境保全性基準 (平成 29 年改定版)
- ・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】(平成 30 年版)
- ・建築設計業務等電子納品要領 (平成 30 年版)
- ・建築CAD図面作成要領(案) (平成 14 年 11 月版)
- ・公共建築工事積算基準 (平成 28 年 12 月版)
- ・公共建築工事共通費積算基準 (平成 28 年版)
- ・公共建築工事標準単価積算基準 (平成 28 年版)
- ・建築物解体工事共通仕様書 (平成 24 年版)

### b. 建築

- ・建築工事設計図書作成基準 (平成 28 年版)
- ・建築工事設計図書作成基準の資料 (平成 28 年版)
- ・敷地調査共通仕様書 (平成 27 年版)
- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成 31 年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (平成 31 年版)
- ・建築設計基準 (平成 26 年 3 月 31 日)
- ・建築設計基準の資料 (平成 27 年版)
- ・建築構造設計基準 (平成 30 年 4 月 25 日)
- ・建築構造設計基準の資料 (平成 30 年版)
- ・建築工事標準詳細図 (平成 28 年版)
- ・構内舗装・排水設計基準 (平成 27 年版)
- ・構内舗装・排水設計基準の資料 (平成 27 年版)

- ・建築物解体工事共通仕様書 (平成 31 年版)
- c. 建築積算
  - ・公共建築数量積算基準 (平成 29 年版)
  - ・公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) (平成 30 年版)
  - ・公共建築工事見積標準書式 (建築工事編) (平成 30 年版)
  - ・営繕工事積算チェックマニュアル (建築工事編) (平成 30 年版)
- d. 設備
  - ・建築設備計画基準 (平成 30 年版)
  - ・建築設備設計基準 (平成 30 年版)
  - ・建築設備工事設計図書作成基準 (平成 30 年版)
  - ・公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) (平成 31 年版)
  - ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成 28 年版)
  - ・建築設備耐震設計・施工指針 ( (一財) 日本建築センター2014 年版)
  - ・建築設備設計計算書作成の手引 ( (一社) 公共建築協会平成 30 年版)
- e. 設備積算
  - ・公共建築設備数量積算基準 (平成 29 年版)
  - ・公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編) (平成 30 年版)
  - ・公共建築工事見積標準書式 (設備工事編) (平成 30 年版)
  - ・営繕工事積算チェックマニュアル (電気設備工事編) (平成 30 年版)
  - ・営繕工事積算チェックマニュアル (機械設備工事編) (平成 30 年版)

### (3) 貸与資料等

本業務に必要となる次の資料を貸与する。

- a. 既存資料等
  - ・既存建築物設計図書
  - ・敷地地盤調査報告書
- b. 貸与場所 (国立研究開発法人建築研究所)
- c. 貸与時期 (契約直後第 1 回打ち合わせ時)
- d. 返却場所 (国立研究開発建築研究所)
- e. 返却時期 (履行期間中もしくは完了後すみやかに)

## 2. 2 工事監理業務

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書(平成 13 年 2 月 15 日付け国営技第 6 号 (最終改訂最終改定 令和 3 年 3 月 25 日国営整第 204 号)」(以下、「監理共通仕様書」という。)による。

1. 工事監理の期間 対象工事の契約締結の日からこの業務の履行期限まで
2. 工事監理業務の内容

### (1) 一般業務

- a. 監理に関する業務
  - ・設計内容を把握し工事請負者等に正確に伝えるための業務
  - ・施工図等を設計図書に照らして検討する業務
  - ・対象工事と設計図書との照合及び確認
  - ・工事監理業務完了手続き
- b. 対象工事と工事請負契約との照合及び指導監督に関する業務
  - ・施工計画を確認又は検討する業務

### (2) その他業務

- a. 建築士法に定める工事監理業務
- b. 完成図書の確認に関する業務
- c. 工事監理業務の実施状況等報告

- d. 設計変更等の検討及び報告
- e. 工事完了時の検査立会い
- f. 関係官公庁への手続き

### 3. 業務の実施

管理技術者は、建築士法に定める工事監理を行う。管理技術者及び担当技術者は対象工事の請負契約書及び設計図書に示された設計意図を実現させ、且つ設計図書に基づいた工事施工を行わせるために「2. 工事監理業務の内容」に掲げる業務を対象工事に対する監督職員に協力して行うものとする。

- (1) 監督職員は対象工事について、工事請負契約の締結又は変更を行った場合、若しくは請負者等に対してこの業務に関連する内容の指示を与えた場合は、遅滞なく管理技術者にその内容を通知するものとする。工事監理の業務計画書は、この工事請負契約の締結又は変更の通知後14日以内に次の事項を記載して作成し提出する。
  - ・ 監理業務工程表
  - ・ 業務体制（連絡体制、再委託及び再々委託等に関する事項を含む）
  - ・ 業務方針
- (2) 設計図書の定めにより請負者等が提出書類のうち発注者の承諾行為が必要とされているものの取り扱いは次による。
  - a. 提出書類が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
  - b. 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督職員に報告する。
  - c. aの検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事請負者等に対して修正を求め、監督職員に報告する。
  - d. 前項の結果、請負者等が書類を再度提出する場合、a～cの規定を準用する。
- (3) 「工事の確認」において、工事請負者等の行う工事が設計図書の内容に適合していないと認められる箇所がある場合には、監理共通仕様書に定めるほか請負者等に対して必要な補修の指示を行う。
- (4) 管理技術者は、監理業務の実施状況を「監理業務報告書」等により、監督職員に報告するものとする。
- (5) 管理技術者は、監督職員の指示に従い業務の経緯が明らかになるように、必要な図書・記録を整理し、監督職員の請求があれば直ちに提出するものとする。
- (6) 管理技術者若しくは担当技術者は、「2. 工事監理業務の内容」に掲げる業務を処理した場合には、その都度、概要を監督職員に報告するものとする。また、工事の確認を行った場合はその都度速やかに内容について電子情報処理組織等を使用して監督職員に報告するものとする。
- (7) 管理技術者若しくは担当技術者は、請負者等から書類が提出された場合は、これを確認し監督職員に報告するものとする。
- (8) 管理技術者及び担当技術者は、対象工事に設計変更の必要が生じた場合は請負者等に対して指示すべき事項等について検討し監督職員に報告する。
- (9) 管理技術者及び担当技術者は、発注者による対象工事の竣工検査に立会い協力する。
- (10) 工事の確認及び打合せの実施は、原則として次のとおりとする。管理技術者が他の担当技術者を兼務する場合の工事の確認及び打合せ回数は、兼務する各担当技術者の監理回数との合算以上とする。
  - 管理技術者：監理業務期間中、1か月に1回以上
  - 各担当技術者：監理業務期間中、2週間に1回以上

## 2. 3 業務履行

- 1. 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）「業務カルテ」の登録は不要とする。
- 2. 業務計画書
  - 1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
  - 2) 業務計画書には、該当する次の内容を記載する。
    - (a) 管理技術者の、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格
    - (c) 各担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格

(d) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由、及び具体的内容（協力者がある場合）

(e) 業務実施工程表

(f) 業務体制表

(g) 再委託承諾申請書

受注者は、提出した業務計画書の内容に変更が生じた場合、理由を明確にした上、速やかに監督職員へ変更業務計画書を提出しなければならない。

### 3. 管理技術者の資格要件

管理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）による一級建築士

### 4. 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面により速やかに提出する。

- a. 業務着手時
- b. 基本方針策定前及び基本設計着手前
- c. 実施設計着手前
- d. 積算着手前
- e. 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

### 5. 成果物等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。

成果物等とは、

- ・ 2. 4 に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）
- ・ その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

⑤ 貸与資料等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとする。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

(b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

(c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。

(d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。



## 6. その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲 (2. 4 (5)に示す資料の提出)

(b) 成果物の提出場所 (構造研究グループ)

(c) 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請負業者に貸与し、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。

(d) 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。

① 写真は、国が行う事務並びに国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、著作者名を表示しないことができる。

② 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、複製させ、又は譲渡すること。

(e) ウイルス対策

業務にあたっては、電子納品時のみならず、監督職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルスチェックソフトによるウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新(アップデート)しなければならない。

## 7. 関係官公庁への手続き等

(1) 受注者は、発注者が行う関係官公庁等への諸手続き及び立会いの際に協力しなければならない。

(2) 受注者は、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、請負者等が行うものを除き代行して速やかに行うものとする。

(3) 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

## 8. 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、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。

## 2. 4 成果物及び提出部数等

1. 受注者は業務が完了したときは、以下に示す成果品を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。

2. 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。

3. 成果品において使用する計量単位は、国際単位系(SI単位)のほか、非SI単位を併記することができるものとする。

4. 成果品に、特定の個人名、会社名等又はこれらが推定されるような記載をする必要がある場合には、あらかじめ、監督職員と協議し、承諾を得る。

(1) 基本設計

a. 基本設計の成果物の体裁・提出部数等は、表7-1による。

(表7-1)

種 別	正	提 出 方 法
・ 建築基本設計図書 (※)	2部 (A3)	A4ファイル折り込み
・ 電気設備基本設計図書(※)	2部 (A3)	A4ファイル折り込み
・ 機械設備基本設計図書(※)	2部 (A3)	A4ファイル折り込み
・ 打合せ書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・ 現地調査報告書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・ 工事費概算書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・ 概略工事工程表	2部 (A4)	A4ファイル綴じ

1) 事前確認用資料(上記の打合せ書以外)を令和3年6月10日を目安に提出する。  
ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日  
について監督職員と協議を行うものとする。

(※) 基本設計図書の構成は国土交通省告示第98号により、下記を標準とする。

<基本設計>

①建築基本設計図書

1) 建築計画概要書

建物概要、配置計画、動線計画、意匠計画、景観計画、色彩計画、セキュリティ計画、防災計画、外構計画、植栽計画、雨水排水計画(雨水利用設備の導入検討含む)、工程計画、仮設計画、要望対応、法令上の諸条件の調査、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書

2) 建築基本設計図

3) 構造計画概要書

4) 設備計画概要書

5) 工事費概要書

6) 各種技術資料(実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書)

②電気設備基本設計図書

1) 電気設備概要書

2) 電気設備基本設計検討書

電気設備概要、電気設備方式選定検討書、概略計算書、主要な電力幹線ルート図、電気室の納まり検討図、動力制御盤等主要盤周り納まり検討図、電力の供給状況の調査及び関係機関との打合せ、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等

3) 各種技術資料(実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書)

③機械設備基本設計図書

1) 機械設備概要書

2) 機械設備基本設計検討書

3) 各種技術資料(実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書)

(2) 実施設計

a. 建築・設備実施設計の成果物の体裁・提出部数等は、表7-3による。

(表7-3)

種 別	正	副	提 出 方 法
・意匠設計図	2部 (A3)	-	正(白焼き)…ケースに入れて提出 設計者の押印はすべての図面に 実施すること
・構造設計図	2部 (A3)	-	
・仮設計画図	2部 (A3)	-	
・電気設備設計図	2部 (A3)	-	
・機械設備設計図	2部 (A3)	-	(電子媒体2部の提出) ※下記参照
・構造計算書	2部 (A4)	2部 (A4)	2部…ケースに入れて提出 2部…A4ファイル綴じ
・電気設備計算書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・機械設備計算書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・工事費概算書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・概略工事工程表	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・打合せ書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・現地調査報告書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・リサイクル計画書	2部 (A4)	-	A4ファイル綴じ
・計画通知関係図書	1式(A3orA1)	3部 (A3)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4のり入れ製本
・各種申請図書	1式(A3orA1)	3部 (A3)	正…各行政庁の指示による(※) 副…A4のり入れ製本
1) 事前確認用資料(上記の打合せ書以外)を令和3年7月5日を目安に提出する。 ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日 について監督職員と協議を行うものとする。 2) 各行政庁に提出する必要提出部数及び控え(決裁用)1式を用意し、別途発注者が保管すべき 1式を正として提出するものとする。(※各行政庁に提出した最終版と同一のものを提出する ものとする。)また副は、原図の写しを製本のうへ提出する。 3) その他、発注者に伝えておくべき検討内容等があれば、別途報告すること。			

※原則、電子データを含めた作成については、A1判図面とし、これをA3判に縮小印刷したものを提出する。

b. 積算業務の成果物の体裁・提出部数等は、表7-4による。

(表7-4)

種 別	正	提 出 方 法
(建 築)		
・積算数量算出書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・積算数量算出書のうち積算数量調書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ (電子媒体の提出)
・営繕工事積算チェックマニュアル <建築工事編>	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・複合単価等作成資料	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・見積書、見積検討資料、見積一覧表	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・特定調達品目調達実施集計表	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・打合せ書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
(電気設備)		
・積算数量算出書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・積算数量算出書のうち積算数量調書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ (電子媒体の提出)
・営繕工事積算チェックマニュアル <電気設備工事編>	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・複合単価等作成資料	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・見積書、見積一覧表	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・打合せ書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
(機械設備)		
・積算数量算出書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・積算数量算出書のうち積算数量調書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ (電子媒体の提出)
・営繕工事積算チェックマニュアル <機械設備工事編>	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・複合単価等作成資料	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・見積書、見積一覧表	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
・打合せ書	2部 (A4)	A4ファイル綴じ
1) 事前確認用資料(上記の打合せ書以外)を令和3年8月6日を目安に提出する。 ただし、各調査の結果等により業務工程に影響が出る場合は、業務実施工程表を作成し、提出日について監督職員と協議を行うものとする。		

※原則、電子データを含めた作成については、A1判図面とし、これをA3判に縮小印刷したものを提出する。

- (3) 電子データ
- a. 図面 C A D データ  
AUTOCADLT2015 形式で提出すること。なお、AUTOCAD 以外のソフトを使用している場合は、AUTOCADLT2015 形式データ、当該ソフトのオリジナルデータ及び DXF 変換データを提出すること
  - b. 図面 P D F データ  
PDF 化した図面データを提出すること。なお提出に当たり、レイヤ等について第三者が変換できないよう保護を掛けること。
  - c. 基本設計データ  
PDF データとして一式提出すると共に、オリジナルデータも提出すること。
  - d. 工事費内訳書  
営繕工事積算システム RIBC2(一般財団法人建築コスト管理システム研究所)で作成し提出すること。
  - b. 上記以外の積算データ  
原則として Microsoft Office Excel2013 で作成し提出すること。
  - e. 資料・その他(打ち合わせ書、工程表、業務計画書など)  
PDF データとして一式提出すると共に、オリジナルデータも提出すること。
- (4) 提出先  
茨城県つくば市立原1番地  
国立研究開発法人建築研究所構造研究グループ
- (5) その他  
成果品の編集、構成に当たっては、国立研究開発法人建築研究所構造研究グループと十分な打ち合わせを行うものとし、下記資料(各2部)については、次の期限までに提出するものとする。
- a. 基本設計資料 令和3年6月中旬頃
  - b. 実施設計図 令和3年7月中旬頃
  - c. 積算資料・その他工事発注関係資料 令和3年8月上旬頃
- (7) 電子成果品の提出の際には、電子納品チェックシステム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たうえで提出すること。
- (8) 電子納品に関する基準類は、次の URL より入手する。
- a. 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】(平成30年版)  
<http://www.mlit.go.jp/common/001223592.pdf>
  - b. 建築設計業務等電子納品要領(平成30年版)  
<http://www.mlit.go.jp/common/001223589.pdf>
  - c. 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年改定版)  
<http://www.mlit.go.jp/common/001157952.pdf>

(9)その他

a. 設計原図の様式は次による。

1) 表紙 (様式)

○○○○工事設計図
令和○年○月
国立研究開発法人建築研究所

2) 設計図 (様式)

	表題部 (※)
--	---------

(※) 表題部の記載方法については、以下のとおりとする。

(記名・押印欄)	工事名称		図面 番号
	図面名称	縮尺	
	国立研究開発法人建築研究所		

- ・ 電子納品及び標準仕様書関連資料は国土交通省のホームページ内にて参照できます

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html)

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

- ・ 建築設計業務等電子納品要領 (平成 30 年版)

<http://www.mlit.go.jp/common/001235942.pdf>

- ・ 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】 (平成 30 年版)

<http://www.mlit.go.jp/common/001223592.pdf>

## 2. 5 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時まで、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果品等を整備しなければならない。
3. 検査員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 成果品の検査
  - (2) 業務管理状況の検査（業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

## 2. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

## 2. 7 その他

本仕様書に記載されていない事項は、監督職員と協議する。

担当者

構造研究グループ 奥田泰雄