

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称 令和8年度 千曲市立戸倉上山田中学校屋内運動場空調設備設置工事実施設計業務委託

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) 対象施設名称 千曲市立戸倉上山田中学校屋内運動場
(2) 敷地の場所 千曲市大字戸倉
(3) 施設用途 学校施設

（令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第七号 第1類とする。）

3 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。

なお、受注者は、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、監督員と協議するものとする。

4 対象工事の概要

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 34,714.86 m²
b. 用途地域及び地区の指定
1) 用途地域 第一種中高層住居専用地域
2) 防火地域 22条指定地域
3) その他地区等 河川保全区域

(2) 施設の条件

- a. 延べ面積（計画面積） 1449.71 m²（屋内運動場：アリーナ、ステージ）
b. 主要構造 RC+S造 2階
c. 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日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体 Ⅱ 類
2) 構造非構造部材 A 類
3) 建築設備 乙 類

(3) 建設の条件

- a. 予定工事費（総工事費） 未定
b. 建設工期（予定工期） 令和9年7月～令和9年9月（作業予定）

(4) 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。

① 屋内運動場の冷房空調設備機器新設工事を計画する。

空調範囲はアリーナ及びステージとする。

アリーナは競技者の熱中症対策を目的とし、令和10年の国民スポーツ大会の会場として利用を予定している。また、夏季期間の学校体育の授業やクラブ活動時また災害時に避難所として利用する際の熱中症対策も想定すること。

アリーナには既設の暖房機器があるため、冷房空調機器の追加設置を見込んでいるが、既存暖房機器を撤去のうえ冷暖房空調機器へ交換した場合の空調効率、コストについて比較検討を行い最適な空調設備を計画とすること。

既設の暖房機器は都市ガスを利用している。冷房器具を追加設置する場合は都市ガス以外の熱源の利用を検討し、災害時のライフラインの分散を図る計画とすること。

屋内運動場は屋根、外壁、基礎ともに断熱材が施工されており、アルミサッシはペアガラスであるため、断熱改修は不要である。

- ② 屋外機及び室内機、付属品類一式の新設に伴い発生する配管、ダクト類を含めた計画とする。
- ③ 機器の新設に伴い発生する電気設備工事、及び産業廃棄物処分を含む計画とする。
- ④ 冷房器具または冷暖房器具の能力や仕様（設置台数、設置場所、動力源等）は現場状況を考慮した上で比較検討を行い、発注者と協議し決定すること。
- ⑤ 夏休み期間中または学校休業日に工事を計画すること。学校休業日によらない場合は監督員と協議をすること。
- ⑥ 成果品の図面は全て共通でJWWまたはD×Fにて作成する。
- ⑦ 平成28年しゅん工の建物のため、アスベスト調査は不要。
- ⑧ 概算工事費（根拠資料含む）及び工程については、令和8年9月上旬に監督員及び担当所管課職員へ提示すること。
- ⑨ その他、発注者との協議による。

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は「千曲市建築設計業務委託共通仕様書」による。

また、建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明については、別記様式第1に記載のうえ、発注者に説明を行うこと。

1 管理技術者等の資格要件

(1) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人の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。

- 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）
 - ・ 一級建築士または建築士法第2条第3項に規定する二級建築士（以下「二級建築士」という。）
（ただし、二級建築士にあっては、建築士法第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者「建築設備士」とする）

(2) 担当技術者

担当技術者は、○ 建築（意匠）、・ 建築（構造）、◎ 建築（積算）、◎ 電気設備、◎ 機械設備の部門について配置する。なお、各部門の兼務は良いこととする。

また、それぞれの部門の責任者として、主任担当技術者を1名ずつ選定し配置する。ただし、建築（意匠）、建築（構造）、建築（積算）の主任担当技術者は、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。なお、主任担当技術者は、担当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とし、資格要件は次による。

- a. 建築（意匠）、建築（積算）主任担当技術者については、次の資格を有する者とする。
 - 1) 一級建築士の資格を有する者
- ~~b. 建築（構造）主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。
 - 1) 一級建築士の資格を有し、建築構造設計の業務に5年以上の経験を有する者
 - 2) 建築士法第10条の2の2第4項に規定する構造設計一級建築士の資格を有する者
 - 3) 建築基準法第77条の35の7に規定する構造計算適合性判定員の資格を有する者~~
- c. 電気設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。
 - 1) 建築設備士の資格を有し、電気設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者

- 2) 建築士法第10条の3第2項に規定する設備設計一級建築士（以下、「設備設計一級建築士」という。）の資格を有する者
 - 3) 電気設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者
- d. 機械設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。
- 1) 建築設備士の資格を有し、機械設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者
 - 2) 設備設計一級建築士の資格を有する者
 - 3) 機械設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者
- e. 主任担当技術者については、次の部門に限り兼務してよいこととする。
- 建築（意匠）と建築（構造）と建築（積算）
 - 電気設備と機械設備

2 業務計画書

業務計画書（様式第8号）には、次の内容を記載するものとする。

- (a) 業務概要
- (b) 業務方針
- (c) 業務工程表（様式第9号）
- (d) 管理体制及び連絡体制（様式第10号）
- (e) その他

3 設計業務の内容及び範囲（千曲市建築設計業務委託共通仕様書第2章関係）

受注者は、別途に示す建設工事設計業務要領に基づき業務を行うこととし、発注者との一般業務の分担は別表1によるものとする。

(1) 一般業務の範囲

一般業務の内容は、次の a. b. c. に掲げるものとし、以下の資料作成等を含むものとする。

- 委託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の作成（簡易な透視図、日影図及び各種技術資料を含む。）
- 委託業務の対象となる工事の実施に当たり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（内訳書）の作成

a. ~~基本設計業務~~

~~（基本設計に関する標準業務）~~

- ~~(1) 設計条件等の整理~~
 - ~~(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ~~
 - ~~(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~~
 - ~~(4) 基本設計方針の策定~~
 - ~~(5) 基本設計図書の作成~~
 - ~~(6) 概算工事費の検討~~
 - ~~(7) 基本設計内容の建築主への説明等~~
- ~~・ 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~~
 - ~~・ 給排水衛生設備基本設計に関する標準業務~~
 - ~~・ 空気調和・換気設備基本設計に関する標準業務~~
 - ~~・ 昇降機等設備基本設計に関する標準業務~~

b. 実施設計業務

(実施設計に関する標準業務)

- (1) 要求等の確認
 - (2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
 - (3) 実施設計方針の策定
 - (4) 実施設計図書の作成
 - (5) 概算工事費の検討
 - (6) 実施設計内容の建築主への説明等
- 建築（総合）実施設計に関する標準業務（外構含む。）
 - ・ 建築（構造）実施設計に関する標準業務（杭地業含む。）
 - 電気設備実施設計に関する標準業務
 - ・ 給排水衛生設備実施設計に関する標準業務
 - 空気調和・換気設備実施設計に関する標準業務
 - ・ 昇降機等設備実施設計に関する標準業務

e. 設計意図の伝達業務

~~（設計意図伝達に係る実施設計に関する標準業務）~~

- ~~(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等~~
- ~~(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~~

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 積算業務
 - 建築積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
 - 電気設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
 - ・ 給排水衛生設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
 - 空気調和・換気設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
 - ・ 昇降機等設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- ・ 透視図作成
- ・ 模型製作
- ・ 建築確認申請手続業務（手数料の納付は含まない）
- 関係法令等に基づく各種申請手続業務（適宜）
- ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続業務
- 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務（適宜）
- ・ リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
- 学校関係者等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く）
- ・ 日影図の作成
- ・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料
- ・ アスベスト有無に関する調査対象の報告（分析調査費は含まない）

4 業務の実施

(1) 一般事項

- ~~a. 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。~~
- b. 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。
- c. 積算業務は、監督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。
- d. 設計業務は、市が別途示す予定工事費を超過しないように行うこと。

(2) 提出書類

- 受注者は、契約時に次の書類を各1部提出する。
 - 管理技術者通知書（様式第2号）（健康保険被保険者証及び保有する資格を証する書類の写しを含む）
 - 管理技術者に係る技術者経歴書（様式第3号）
 - 主任担当技術者の経歴等（様式第4号）
 - 担当技術者の経歴等（様式第5号）
 - 設計計画表（様式第6号）
 - 業務委託承諾願（様式第7号）（業務の一部を再委託する場合に限る）
- 受注者は、業務の一部を再委託した場合は、再委託に係る契約書の写しを監督員に提出する。
 - ・ 業務実績情報の登録について
 - ・ 要
 - 受注者は、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、登録の内容について監督員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として「業務カルテ仮登録」（監督員の押印済みのもの）を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。
 - 不要

(3) 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、監督員に提出する。

- (a) 業務着手時
- (b) 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- (c) その他（ ）

(4) 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準を適用する。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適用基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

(a) 共通

- 公共建築工事積算基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- 公共建築工事共通費積算基準 同上
- 公共建築工事標準単価積算基準 同上
- 建築設計基準及び同解説 同上
- 公共事業環境配慮マニュアル（千曲市ホームページ「環境マネジメントシステム（ISO14001）」参照。）
 - ・ 公共住宅建設工事共通仕様書 公共住宅事業者等連絡協議会

(b) 建築

- 建築工事標準詳細図 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- 建築工事設計図書作成基準 同上
 - ・ 敷地調査共通仕様書 同上
 - ・ 建築鉄骨設計基準 同上
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 同上
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） 同上
 - ・ 木造建築工事標準仕様書 同上
- 建築設計基準 同上
 - ・ 建築構造設計基準 同上
 - ・ 建築物解体工事共通仕様書 同上

(c) 建築積算

- 公共建築数量積算基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) 同 上
- ・ 公共住宅建築工事積算基準 公共住宅事業者等連絡協議会

(d) 設備

- ・ 建築設備計画基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・ 建築設備設計基準 同 上
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準 同 上
- 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) 同 上
- 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) 同 上
- 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) 同 上
- 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) 同 上
- 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) 同 上
- 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) 同 上

(e) 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編) 同 上
- ・ 公共住宅電気設備工事積算基準 公共住宅事業者等連絡協議会
- ・ 公共住宅機械設備工事積算基準 公共住宅事業者等連絡協議会

(5) 貸与資料等

(a) 既存設計図書等

- 既存図 (意匠・機械設備・電気設備) 一式 ※CADデータあり

(b) 既存資料

(c) 資料の貸与及び返却

貸与資料	適用
・ 既存図 (意匠・機械設備・電気設備) 一式 ※CADデータあり	

貸与場所 (教育総務課) 貸与時期 (業務着手時)
返却場所 (教育総務課) 返却時期 (業務完了時)

(6) その他、業務履行に係る条件等

- (a) 部分引渡しの指定部分 ()
 - ・ 当該指定部分の履行期限 ()
- (b) 成果物の提出場所 (建設部建築課)

(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、市が行う事務並びに市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、複写させ、又は譲渡すること。

(e) 設計に係る著作権について

当該設計に係る著作権は、千曲市に帰属する。

成果物等	原図	製本形態	摘要 (左記以外は特記)
d. 給排水衛生設備			
・ 給排水衛生設備設計図	各1部	A3二つ折製本	JWW、CD-R等
・ 仕様書（冷温水機）	〃	〃	〃
・ 敷地案内図	〃	〃	〃
・ 配置図	〃	〃	〃
・ 給排水衛生設備配管系統図	〃	〃	〃
・ 給排水衛生設備配管平面図（機器及び付属品ほか配管一式の更新図、電気設備共）	〃	〃	〃
・ 消火設備系統図	〃	〃	〃
・ 消火設備平面図（各階）	〃	〃	〃
・ 排水処理設備図	〃	〃	〃
・ その他設置設備設計図 （既存冷温水発生機更新図）	〃	〃	〃
・ 部分詳細図	〃	〃	〃
・ 屋外設備図	〃	〃	〃
・ 立面図	〃	〃	〃
・ 工事内訳書	各1部	A4ファイル	CD-R等
・ 積算数量調書（計算書、集計表）	各1部	〃	〃
・ 積算単価調書（単価算出根拠資料等）	各1部	〃	〃
・ 見積、見積一覧（比較）表	各1部	〃	〃
・ 確認申請図書（消防関係含む）	適宜	〃	〃
・ 各種計算書	適宜	〃	〃
・ 関係法令申請資料	適宜	〃	〃
・			

成果物等	原図	製本形態	摘要 (左記以外は特記)
f. 昇降機等設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 昇降機設備設計図 ・ 仕様書 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 既存昇降機設備撤去図 ・ 昇降機設備図、据付図等 ・ 意匠詳細図 ・ 搬送機設備図 ・ 総合仮設計画図 ・ 昇降機等設備設計計算書 ・ 工事費内訳書 ・ 積算数量調書（計算書、集計表） ・ 積算単価調書（単価算出根拠資料等） ・ 見積、見積一覧（比較）表 ・ 確認申請図書（消防関係含む） ・ 各種計算書 ・ 関係法令申請資料 	各1部 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 適宜 適宜	A3二つ折製 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 A4ﾌﾞｲﾄﾞ 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	CD-R等 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 CD-R等 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃

成果物等	原図	製本形態	摘要 (左記以外は特記)
g. その他			

成果物等	原図	製本形態	摘要 (左記以外は特記)
h. 資料・提出図書等 ① 各技術資料 ② 省エネルギー関係計算書 ③ コスト縮減検討報告書 ・ リサイクル計画書 ④ 各記録書 ⑤ CADデータ ・ 設計意図伝達に係る重点工事監理項目表 (工事請負契約ごとに作成) ・ 設計意図伝達に係る確認を要する施工図等の 一覧表	一式 各1部 各1部 一式 一式 一式 各1部 各1部	A4ﾌｧｲﾙ 〃 〃 〃 〃 〃 A4ﾌｧｲﾙ A4ﾌｧｲﾙ	打合記録簿等 JWW、CD-R等 建築、電気、機械ごと

- (注) : 成果品の図面は全て共通で、既存図をCADトレースのうえ改修図を作成提出する。(既存図の画像取り込みによるものは不可)
- : 建築構造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。
 - : 電気設備、給排水衛生設備及び空気調和・換気設備の成果物は建築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。
 - : CADデータの保存形式等については、JWW または DXF 及び PDF とし、変換時に文字等が識別可能な状態に整えること。
 - : 設計図には、表題欄に受注者名、工事名称、図面名称、縮尺、図面番号及び発注者名表示の欄を設ける。
 - : 製本は、年度、工事名称及び受注者名を表紙及び背表紙に印刷すること。
 - : 工事費内訳書には、単価に関する資料（見積書、見積比較表、複合単価作成資料等）を含むものとする。
 - : データはウイルス対策を講じること。

別表 1

発注者と受注者との一般業務の分担

		業務内容の項目		受注者	発注者	
設 計 業 務	基本設計	1	設計条件等の整理	条件整理		
			設計条件の変更等の場合の協議			
		2	法令上の諸条件調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査		
				建築確認申請に係る関係機関との打合せ		
		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			
		4	基本設計方針の策定	総合検討		
				基本設計方針の策定及び発注者への説明		
		5	基本設計図書の作成			
	6	概算工事費の検討				
	7	基本設計内容の発注者への説明等				
	実施設計	1	要求の確認	発注者の要求等の確認	○	○
				設計条件の変更等の場合の協議	○	○
		2	法令上の諸条件調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	○	
				建築確認申請及び各種申請に係る関係機関との打合せ	○	
3		実施設計方針の策定	総合検討	○	○	
			実施設計のための基本事項の確定	○	○	
			実施設計方針の策定及び発注者への説明	○		
4		実施設計図書の作成	実施設計図書の作成	○		
	建築確認申請図書の作成					
5	概算工事費の検討	○				
6	実施設計内容の発注者への説明等	○				
意図伝達	1	設計図書を正確に伝えるための質疑応答、説明等				
	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				

※ ○印の業務を担当する。

※ 受注者と発注者との双方に○印のあるものは、双方で行うものを示す。

※ 上記に関わらず、検討、協議、照合、及び確認については双方で協力して行う。

千曲市建築設計業務委託共通仕様書

(令和8年4月改定版)

第1章 総則

1. 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、設計仕様書の中に相違がある場合、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、監督員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
2. 「監督員」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。
3. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分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。
4. 「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。
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、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、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、監督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。
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監督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。

17. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督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。
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、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分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監督員が面談等により、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。
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

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10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監督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、設計仕様書及び監督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

監督員と協議し、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、関係書類を監督員を経て、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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督員に提示し、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員に提出しなければならない。

3. 5 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、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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書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、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、協力者が千曲市の建設コンサルタント業務に係る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、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業務計画に係る資料として、監督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。

3. 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。

3. 9 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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託する権限（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け出るものとする。
2. 担当技術者は、管理技術者の管理の下、契約図書等に基づいて適正に業務を実施しなければならない。

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、速やかに監督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。

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、管理技術者と監督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、管理技術者と監督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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督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、監督員から修補を求められたとき場合は、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、監督員の指示に従うものとする。

3. 20 設計業務の成果品

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。

3. 21 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとする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、監督員に提出しておかななければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査員は、監督員及び管理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。
 - (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

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。

建設工事設計業務要領

第1 設計の基本方針

一 設計理念

公共施設は、市民に親しみやすく快適で安全なものとする。また、省資源・省エネルギーに努め、自然環境の保全に留意し、地域景観の形成を図りつつ、合理的な工法の採用、規格化された資材の使用及び適切な耐久性の確保により、品質の均一化、省力化を図り、建設及び維持管理に要するコストの縮減に努める。

二 一般事項

ア 景観

千曲市美しいまちづくり景観条例に基づき、次の事項を基本に地域景観に十分配慮すること。

- ① 機能性、安全性、経済性及び施設の特性を踏まえ、意匠の向上、水辺区間・緑豊かな空間の創出
- ② まち並みや、自然景観との調和、周辺景観との一体性及び地域特性の導入

イ 周辺環境

地域の気象条件に適合し、公害等による環境破壊に対する配慮・周辺環境との調和を図るとともに、次の事項について考慮する。

- ① 日照・通風の確保及び騒音・振動等の防止
- ② 眺望の妨害、見下ろしによる威圧感やプライバシーの侵害の防止
- ③ 周辺道路の交通障害等の防止

ウ 敷地

施設の配置、平面計画等にあたっては、地域のまちづくりにおける土地利用を勘案するとともに、次の事項を考慮し敷地の有効利用を図る。

- ① 修景緑化と既存樹木の有効利用
- ② 駐車場の適正確保及び歩車道分離による安全確保
- ③ 多雪寒冷地における雪及び凍害対策

エ 防災

公共施設としての特性を踏まえ、建物本体は、機能的でかつ安全な施設とするとともに、次の事項を考慮し防災計画を立て災害防止を図る。

- ① 崖崩れ、出水、地震及び火災等の災害に対する安全性
- ② 有効な避難経路の確保

オ 身体障害者等

身体障害者及び病弱者等の特性を踏まえ、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）」（平成18年法律第91号）及び「長野県福祉のまちづくり条例」等に従い、機能性安全性を考慮した設計とする。

カ 省エネルギー化

敷地の環境条件、建物の用途、規模等の諸条件を総合的に考慮し調整を行いながら省エネルギー化、低環境負荷化を図る。

キ 低環境負荷対策

熱帯材の削減や資材等の再資源化及び再生資源の利用など低環境負荷化を図る。

ク 室内環境

快適な室内空間の確保を図るとともに、次の事項について考慮する。

- ① 結露防止、換気、通風及び採光の確保
- ② 健康に配慮した材料の使用
- ③ 設備機器による振動・騒音の防止

ケ 維持保全への配慮

保全業務の利便に配慮するとともに、次の事項について考慮する。

- ① 仕上げ材料の耐久性及び耐汚染性の確保
- ② 容易な点検、設備機器等の部品の交換、修繕及び保守管理の検討
- ③ 外構の保守管理（植栽樹種の選定）

コ コスト

施設の駆体、仕上げ、設備及び外構等について、工事費の適正な配分及び経済設計に努めるとともに、ランニングコストにも考慮し、ライフサイクルコストの低減に努める。

サ 既製品使用

建物の質的均一化を図るとともに、効率化を図るため、品質、性能及び市場性を考慮のうえ、活用を図る。

シ 資源循環型社会への配慮

千曲市「公共事業環境配慮マニュアル」を踏まえ、資源循環型社会構築へ配慮するとともに、品質、性能及び市場性を考慮のうえ、次の事項について考慮する。

- ① リサイクル製品の使用
- ② 現場廃棄物を抑制する材料・工法及び現場廃棄物を再資源化処理しやすい材料・工法の使用
- ③ 将来の建築物解体時に再資源化処理しやすい材料の選定

ス ア～シのほか市の担当者（以下「係員」という。）の指示による事項について、その都度協議すること。

第2 一般共通事項

一 設計一般

- ア 設計に必要な基礎資料は、市が提供または貸与する。
- イ 市が示す予定工事費内で設計をまとめること。
- ウ 関係法令に適合すること。
- エ 設計に着手する前に、現地調査を十分に行い係員と打ち合わせのうえ進めること。
- オ コストに配慮のうえ長野県産材の活用に努めること。

二 図面の作成方法

- ア 用紙は受注者の負担とする。
- イ 図面は各工事ごとに整理統合して作図し、各々に一連の整理番号をつけること。
- ウ 図面のタイトルは係員の指示によること。
- エ 図面に記入する文字は、楷書で丁寧に記入すること。
- オ 寸法の単位はメートル法により、寸法線の記入数字は原則としてmm単位で記入すること。
- カ 図面の下段に「**千曲市**」と記入し、事務所名及び建築士法第20条に基づく表示を行うこと。

三 仕様及び積算基準

- ア 適用基準等は別添の特記仕様書による。
- イ 設計単価は、次のとおりとするほか係員の指示によるものとし、刊行物価格は、掲載号名・ページなどを明示し、見積価格は比較表を添付する。
 - ① 労務単価
 - (1) 長野県が定めた「公共工事設計労務単価表」による単価。
 - ② 材料単価
 - (1) 刊行物単価の平均値。
 - (2) (1)によることができないものは、3者以上から徴したうち最安値の見積単価。
 - ③ 複合単価
 - (1) 刊行物複合単価の平均値。
 - (2) 上記①及び②の単価を用いて歩掛りにより求めた単価。
 - (3) (1)及び(2)によることができないものは、3者以上から徴したうち最安値の見積複合単価。
- ウ やむを得ず、使用材料等を指定する場合は、事前に係員と協議し、2種以上指定すること。
- エ 設計に先立ち次の項目の選定根拠を明確にし、採用工法等について係員の承諾を得ること。
 - ・ 基礎、仕上げ（耐久性、価格等）、屋根形式、設備方式、機器仕様・能力など

※ 刊行物とは、次に掲げるものをいう。

- ・ 「建設物価」、「建築コスト情報」（(財)建設物価調査会）
- ・ 「積算資料」、「建築施工単価」、「積算資料ポケット版」（(財)経済調査会）

四 設計図の規格

原則として次のとおりとする。

区 分	名 称	縮 尺	備 考
建築意匠図等	表紙		受託者名の表示をしないこと。
	特記仕様書		
	案内図	1/10,000程度	
	配置図	1/100 ~ 1/500	屋外施設、外構工事を含む。
	仮設計画図	1/100 ~ 1/500	
	面積図・求積図		
	仕上表		
	工事区分表		
	平面図	1/100 ~ 1/200	
	立面図	1/50 ~ 1/200	
	断面図	1/100 ~ 1/200	
	展開図	1/20 ~ 1/50	
	平面詳細図	1/20 ~ 1/50	
	断面詳細図	1/20 ~ 1/50	
	階段室断面詳細		
	共用部断面詳細		
	一般詳細図	1/20 ~ 1/50	
	部分詳細図	1/10 ~ 1/30	
	建具キープラン	1/100 ~ 1/200	
	建具リスト	1/20 ~ 1/50	
	各伏図	1/100 ~ 1/200	
	日影図	1/500 ~ 1/1,000	
	関係法令申請図		
機材等指定表			
その他		係員の指示による。	
建築構造図	特記仕様書		
	基礎・梁伏図	1/50 ~ 1/200	
	基礎配筋図	1/20 ~ 1/50	
	柱梁配筋図	1/20 ~ 1/50	
	架構配筋図	1/20 ~ 1/50	
	雑配筋図	1/20 ~ 1/50	
設備関係図	表紙		受託者名の表示をしないこと。
	特記仕様書		
	工事区分表		
	案内図	1/10,000程度	
	配置図	1/100 ~ 1/500	
	平面図	1/50 ~ 1/200	幹線図、配線図、配管図等を含む。
	系統図		
	平面詳細図	1/20 ~ 1/50	
	断面詳細図	1/20 ~ 1/50	
	一般詳細図	1/20 ~ 1/50	
	部分詳細図	1/10 ~ 1/30	
	機器図		
	機材等指定表		
	その他		係員の指示による。

設計業務委託に係る提出書類一覧

□契約締結時

提出書類	様 式	備 考
委託業務着手届	様式第1号	
管理技術者通知書	様式第2号	
技術者経歴書	様式第3号	
主任担当技術者の経歴等	様式第4号	
担当技術者の経歴等	様式第5号	
設計計画表	様式第6号	
業務委託承諾願	様式第7号	
重要事項説明書	別記様式第1	

□業務中

提出書類	様 式	備 考
業務計画書	様式第8号	
業務工程表	様式第9号	
管理体制及び連絡体制	様式第10号	
貸与品等借用願	様式第11号	
打合記録簿	様式第12号	

□業務完了時

提出書類	様 式	備 考
業務完了届	様式第13号	

(様式第2号)

管理技術者通知書

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり管理技術者を定めたので、別添経歴書を添えて通知します。

記

委 託 業 務 名	
履 行 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
委 託 金 額	
管 理 技 術 者	

(注) 経歴書及び資格を証する書類の写しを添付すること。

(様式第3号)

技 術 者 経 歴 書

1 フリガナ
氏名

2 生年月日

3 所属・役職

4 最終学歴 (年 月 日 卒業)

5 保有資格等
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)

6 職歴

期間	勤務先	主な業務内容	経験年数

7 主な業務実績

工事名	構造	延べ面積 (㎡)	工事金額 (百万円)	工期	分担業務分野及び立場
(記入例) ○○建設工事	RC-3	5,000	2,500	H20.4~21.7(16ヶ月)	建築分野主任担当技術者

8 手持業務の状況 (令和 年 月 日現在の手持の業務)

業務名	発注者	業務概要	履行期間
(記入例) ○○設計業務	長野県	○○庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○○として従事)	H20.4~21.7

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

印

(様式第4号)

各主任担当技術者の経歴等

		担当分野：		
①氏名	②生年月日 年 月 日 (才)			
③所属・役職				
④保有資格等	実務経験年数 () 年			
・ ()	(登録番号：)	(取得年月日： 年 月 日)		
・ ()	(登録番号：)	(取得年月日： 年 月 日)		
・ ()	(登録番号：)	(取得年月日： 年 月 日)		
⑤業務実績				
業務名	発注者	業務概要	完成年月日	
〇〇〇〇設計業務	〇〇〇〇	〇〇庁舎、RC-3、〇〇m ² (〇〇〇〇〇として従事)		
⑥現に従事している主要な設計又は監理業務				
			合計 () 件	
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
〇〇〇〇設計業務		・単独 ・協力事務所	〇庁舎、RC-3、〇m ² (〇〇〇〇として従事)	
		・単独 ・協力事務所		
		・単独 ・協力事務所		
		・単独 ・協力事務所		

(様式第5号)

担当技術者の経歴等

①分担業務分野	②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
			④年齢	才
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥業務実績				
業務名	発注者	業務概要	施設完成年月	
〇〇〇〇設計業務		〇〇庁舎、RC-3、〇〇m ² (〇〇〇〇 として従事)		

①分担業務分野	②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
			④年齢	才
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥業務実績				
業務名	発注者	業務概要	施設完成年月	

①分担業務分野	②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
			④年齢	才
⑤保有資格等 実務経験年数 () 年 ・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)				
⑥業務実績				
業務名	発注者	業務概要	施設完成年月	

(様式第7号)

業 務 委 託 承 諾 願

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり受注業務を再委託したいので、承諾願います。

記

- 1 委託業務名
- 2 一部委託を予定する業務の内容及び協力事務所の名称等

分担業務分野			
協力を受ける理由及び具体的内容			
事務所名		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			
事務所名		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			
事務所名		代表者名	
所在地			

(別記様式第1)

重要事項説明書

令和 年 月 日

千曲市長

様

本重要事項説明は、建築士法第24条の7に基づき、設計受託契約又は工事監理受託契約に先立って、あらかじめ契約の内容及びその履行に関する事項を説明するものです。

受託業務名： _____

建築士事務所の名称	:
建築士事務所の所在地	:
開設者氏名	:
(法人の場合は開設者の名称及び代表者指名)	

1. 対象となる建築物の概要

建設予定地（又は所在地）	:
主要用途	:
工事種別	:
規模等	:
(構造、階数、延べ面積等)	

2. 作成する設計図書の種類（設計契約受託の場合）

--

3. 工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施状況に関する報告の方法（工事監理契約受託の場合）

--

4. 設計又は工事監理の一部を委託する場合の計画

--

5. 設計又は工事監理に従事することとなる建築士・建築設備士

--

6. 報酬の額及び支払いの時期

--

7. 契約の解除に関する事項

--

説明建築士

氏名
資格等

㊞

千曲市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

業務計画書の提出について

委託業務名 _____

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

- 1 業務概要
- 2 業務方針
- 3 業務工程
- 4 業務実施体制
- 5 連絡体制
- 6 その他監督員が指定する事項

(様式第 10 号)

管理体制及び連絡体制

受注者		管理技術者	
事務所名		氏名	
TEL		TEL	
FAX		FAX	
E-mail		E-mail	

主任担当技術者		担当技術者
意匠担当		〇〇〇〇 (〇〇〇〇設計事務所)
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
構造担当	(〇〇〇〇設計事務所)	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
積算担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
電気設備担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
機械設備担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		

(注) 主任担当技術者が協力事務所の場合は、() 内に事務所名を記入する。
担当技術者が協力事務所の場合は、氏名の次に事務所名を () 書きすること。

(様式第 11 号)

貸 与 品 等 借 用 書

令和 年 月 日

千曲市長 様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

委託業務名 _____

下記貸与品について借用します。

貸 与 品 名	形 状	数 量	備 考

なお、借用した貸与品は受注業務に使用するもので、その他の目的に使用しないことを誓約します。

また、借用した貸与品等を滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、指定された期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償します。

貸与品管理者 氏 名 _____

(様式第 13 号)

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり、業務が完了しましたから検査してください。

記

1 委託業務名

2 委託業務箇所

3 委 託 料 金 円

4 履 行 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

5 完了した時期 令和 年 月 日

業務箇所図



出典：国土地理院