

深田保育所再整備工事基本・実施設計業務委託

業務仕様書

長岡京市

令和7年7月

深田保育所再整備工事基本・実施設計業務委託

業務仕様書

1. 建築設計業務委託特記仕様書
2. 公共建築設計業務委託共通仕様書

別表・別紙一覧

- (別表1-1) 基本設計に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）
- (別表1-2) 実施設計に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）
- (別表2) 追加業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）
- (別表3) 調査業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）
- (別表4) 提出成果物の種類の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）
- (別表5) その他提出書類

- (別紙1) 設計概要書
- (別紙2) 位置図
- (別紙3) 深田保育所再整備工事事業スケジュール（案）
- (別紙4) 工事費積算書（内訳書）の電算入力について
- (別紙5) 敷地調査特記仕様書
- (別紙6) 地質調査特記仕様書
- (別紙7) 解体工事・既存機器移設に関する設計概要書
- (別紙8) 改修工事・既存機器移設に関する設計概要書
- (別紙9) 深田保育所現況平面図
- (別紙10) 保健センター現況平面図

1. 建築設計業務委託特記仕様書

I 業 務 概 要

1. 委託業務の名称 深田保育所再整備工事基本・実施設計業務委託

2. 計画施設概要

本業務は、令和7年4月策定の深田保育所改築基本構想の「案5 現保健センターを仮園舎に改修して建替え」に基づき、新園舎の新築、仮園舎（現保健センター）の改修、および既設園舎の解体設計を行います。

- (1) 施設名称 深田保育所
- (2) 敷地の場所 長岡京市野添2丁目他地内
- (3) 施設用途 保育園
平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）による、別添二 第(十一)号第(1)類 とする。
- (4) 計画の主旨 (別紙1)設計概要書及び深田保育所改築基本構想による。
- (5) 仮園舎 建替え中の仮園舎については、別敷地である保健センターを改修し使用するものとする。（保健センター：長岡京市今里北ノ町地内）

3. 設計と条件

- (1) 敷地の条件
 - a. 敷地の面積 1,622㎡
 - b. 用途地域及び地区の指定
第1種中高層住居専用地域、準防火地域
第2種高度地区
- (2) 施設の条件
 - a. 施設の延べ面積 約1,300㎡程度の想定
 - b. 主要構造 詳細な構造形式については、基本設計にて検討する。
 - 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年制定）による耐震安全性の分類は以下のとおりとする。
 - 1) 構 造 体 (II) 類 【 I ・ II ・ III 】
 - 2) 建築非構造部材 (B) 類 【 A ・ B 】
 - 3) 建築設備 (乙) 類 【 甲 ・ 乙 】
- (3) 建設の条件
 - a. 工事費 工事費については、基本設計にて検討する。
 - b. 工事期間 (別紙3)深田保育所再整備工事事業スケジュール(案)による
- (4) その他の与条件 (別紙1)設計概要書及び深田保育所改築基本構想による。
- (5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで
- (6) 履行期間の注意点 履行期間内に検査を受検し、委託業務を完了すること。
設計図書等の担当課への最終提出期限 令和9年9月21日
なお、基本設計は令和8年7月31日完了とすること。

Ⅱ 業 務 仕 様

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）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（長岡京市版（令和2年））」による。

1. 業務の範囲

本業務は、基本設計業務・実施設計業務（一般業務及び追加業務）及び調査業務とし、内容及び範囲は次による。

(1) 一般業務

一般業務の内容は、告示別添一第1項に掲げるものとし、範囲は(別表1-1)基本設計に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）及び(別表1-2)実施設計に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）のとおりとする。

(2) 追加業務

追加業務の内容及び範囲は(別表2)追加業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）のとおりとする。

(3) 調査業務

調査業務の内容及び範囲は(別表3)調査業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）のとおりとする。

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務及び実施設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準によって行い、合意形成を図りながら進める。
- b. 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等によって行う。なお、数量算出時及び数量調書作成時に営繕工事積算チェックマニュアルを用いてチェックを行うこと。
- c. 建築改修に伴う既存設備機器の安全確認等については各設備技術者と協議を行うこと。
- d. 2,000㎡を超える建築物の建築設備については建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）第18条第4項に基づき建築設備士の意見を聴くこと。
建築設備士に意見を聴いた設計図書等の全てに①建築設備士の意見を聴いたこと、②建築設備士の氏名及び登録番号（建築士法施行規則（昭和25年建設省令第38号。以下同じ。）第17条の35の登録を受けている場合）を記載するとともに設計図書の表紙等に意見を聴いた建築設備の種類及び設計図書の範囲を併せて記載すること。

(2) 適用基準等

業務の遂行にあたっては、国土交通大臣官房官庁営繕部・国土交通省住宅局建築指導課・その他官公署監修の図書（適用基準等）を熟知し、適正に行わなければならない。

- a. 適用基準等は、(別記)の最新版のとおりとする。

(3) 業務計画書

受注者は、プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受注した場合には、発注者が特別の理由があると認めた場合を除き、企画提案書により提案された業務の実施体制により当該業務を履行しなければならない。

(4) 管理技術者の資格要件

受注者は、業務の遂行にあたって、実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある管理技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて提出しなければならない。また、履行期間中において、その者が管理技術者として著しく不適当と発注者がみなした場合には、速やかに適正な措置を請じなければならない。なお、管理技術者の資格要件は次による。

- a. 建築士法（昭和25年法律202号。以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士で建築設計業務に5年以上の実務経験を有すること
- b. 管理技術者として、平成22年4月1日以降に国、地方公共団体が発注した延床面積が700㎡以上の保育所・認定こども園の新築、これを含む複合化施設（保育所・認定こども園部分の延床面積700㎡以上）に係る設計業務又は設計監理業務の完了実績がなければならない。
※増築・改修については、対象としない。
- c. 管理技術者は、主任技術者及び担当技術者を兼ねることができない。
- d. 管理技術者は、受注者の属する組織（建築士法第23条に規定する一級建築士事務所）と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有すること。
- e. 管理技術者は、傷病、退社等極めて特別な理由がある場合で発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(5) 主任技術者の資格要件

受注者は、業務の遂行にあたって、本業務に精通し、誠実かつ責任感のある主任技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて発注者に提出しなければならない。また、履行期間中において、その者が主任技術者として著しく不適当と発注者がみなした場合には、速やかに適正な措置を請じなければならない。なお、主任技術者の資格要件は次による。

- a. 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士で建築設計業務に5年以上の実務経験を有すること
- b. 主任技術者は、原則として建築設計業務（総合・意匠）を担当するものとする。
- c. 主任技術者は、管理技術者及び担当技術者を兼ねることができない。
- d. 主任技術者は、受注者の属する組織（建築士法第23条に規定する一級建築士事務所）と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有すること。
- e. 主任技術者は、傷病、退社等極めて特別な理由がある場合で発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(6) 担当技術者の配置及び資格要件

受注者は、建築構造、電気設備及び機械設備の担当技術者をそれぞれ1名以上配置しなければならない。また、業務履行期間中において、その者が担当技術者として著しく不適当と発注者がみなした場合には、速やかに適正な措置を請じなければならない。なお、担当技術者の資格要件は次による。

- a. 建築構造担当技術者は、建築士法第10条の3第4項に規定する構造設計一級建築士とする。
- b. 電気設備担当技術者及び機械設備担当技術者のいずれかは、建築士法第2条に規定する建築設備士、もしくは建築士法第10条の3第4項に規定する設備設計一級建築士とする。
- c. 担当技術者は、管理技術者、主任技術者及び他の担当技術者を兼ねることができない。
- d. 担当技術者は、傷病、退社等極めて特別な理由がある場合で発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(7) 貸与品等

業務の実施にあたり、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は、次による。

- a. 適用基準などのうち、貸与とされているもの。
- b. 本仕様書文中で、貸与としているもの。
- c. 既存園舎、保健センターの図面等資料
- d. その他本市で定めのあるもの。
- e. 貸与の場所等

貸与場所	（長岡京市役所）	貸与時期	（履行期間の内、監督職員の定める時期）
返却場所	（長岡京市役所）	返却時期	（履行期間の内、監督職員の定める時期）

(8) 打合せ及び記録

- a. 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督職員等と適切な時期に打合せを行わなければならない。
- b. 受注者は、諸官庁と打合せ・協議を要する場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示に従う。また、必要な申請業務は受注者が行い、その費用を負担する。
- c. 打合せ又は協議を行った場合（電話打合せを含む）には、管理技術者が速やかに打合せ記録簿等を作成し、監督職員にメールにて仮提出（報告）し、内容の確認を受ける。

d. 監督職員との打合せは管理技術者、主任技術者の参加の上、次の時期に行う。

- 1) 業務着手時
- 2) 定例時（定例打合せは2週間に1回を基本とする）
- 3) その他協議により必要と認めたとき

e. 打合せ内容（質疑等）は事前に提出すること。

打合せに用いる資料は、設計意図を適切に表現すること。

(9) 中間報告

円滑な工事発注を図るため、調査・打合せ等を反映した設計概要について中間報告を行うこと。中間報告は次の時期とする。

- a. その他中間報告を必要とするとき 別途指示

(10) 提出成果物等

- a. 提出成果物は、(別表4)提出成果物の種類の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）のとおりとす。
- b. (別表4)提出成果物の種類の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）に記載のないものでも必要に応じて適宜追加のこと。この場合の提出部数及び製本形態については、監督職員と協議を行うこと。
- c. 成果物は、表紙（件名、成果品名、受注者名を記入し押印すること）、目次、見出しを付ける。
- d. 設計図は原則としてレーザープリンタ又はインクジェットプリンタで印刷する。
- e. 設計図簡易製本には、表紙・背表紙に「工事名称」、「設計図」、「設計年月」、「受注者」を箔押し又は印刷で明記し、ラミネート加工すること。
- f. 指定様式等による提出を要する場合については、特記による他、監督職員と協議する。
- g. 作成した資料のデータで発注者の指定するものを、電子媒体（CD-R又はDVD-Rでデータ保存したもの）に件名を表示して提出する。内容は、成果物の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、データを以下の形式により格納する。
 - 1) 文書：Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式
 - 2) 表、グラフ、計算書：Microsoft Excel形式
 - 3) 図面：JWW形式、DXF形式、PDF形式（各形式に適した線の太さ、文字位置及びサイズ調整を行うこと。＊図面として支障のないようにすること）
 - 4) 写真：JPEG形式
- h. 電子入札用設計図PDFデータは、1ファイルの容量約2.5MB程度とし、可能な限り多くの図面を入れること。ファイル数が5以上となる場合、監督職員と協議を行うこと。

(11) 検査等

- a. 提出した設計図書は、検査職員の検査に合格しなければならない。
- b. 検査の結果、指摘された事項は、速かに訂正しなければならない。
- c. 検査受検用に図面は原寸及びA2版各1部バラクリップ留めで用意すること。

(12) 提出書類

- a. 受注者は、長岡京市が定める提出書類様式（建築委託様式）により、(別表5)その他提出書類に記載がある書類を指定の期日内に提出しなければならない。
- b. 業務工程表には、監督職員との打合せ日、中間報告日、基本設計及び実施設計図書等の提出時期を記載すること。

(13) 製図

製図手法は下記を原則とするが、「建築工事設計図書作成基準及び同資料、建築設備工事設計図書作成基準」によるCAD製図に準ずるものとする。

- a. 製図法は、JISA0150（建築製図）及びJISZ8302（製図通則）による。
- b. 文字は左横書きを原則とする。英字は、印刷体で記入する。
- c. 数量単位は、メートル法による。寸法線の記載数字は原則としてミリメートル単位で記入する。
- d. 図面枠、特記仕様書の記載事項についてはあらかじめ監督職員と打合せを行うこと。

- e. 表紙及び図面リストを作成する。
- f. 各図面の右下隅に図面番号を記載する。図面番号は、工事種別ごとに通し番号をつける。
例：建築 A-〇〇、構造 S-〇〇、電気設備 E-〇〇、機械設備 M-〇〇
- g. 図面の大きさは、基本設計、実施設計共にA-1サイズとする。

(14) 設計図書

- a. 構造計算書の様式は、(一社)日本建築学会発行の各出版物に記載のある様式に準ずる。
- b. 特殊な構造を使用する場合においては、あらかじめ強度試験を行う等合法的なものとし、費用は業務委託内に含まれるものとする。
- c. 電気及び機械設備計算書は上記Ⅱ2.(2)「適用基準等」によることとし、計算にあたってはあらかじめ監督職員と打合せを行うこと。
- d. 計算書に、計算に使用した理論、公式、適用基準等並びにその計算過程を明記する。
- e. メーカーの資料については、事前に監督職員と協議すること。図面には原則として特定の製品名、会社名を記載しない。また、メーカー等が作成した図面の提出は認めない。
- f. 工事費積算書(内訳書)書式は、市が定めた積算システム(RIBC2)による。(別紙4)工事費積算書(内訳書)の電算入力について参照
- g. 単価は、月間刊行物の掲載価格(複数誌の比較)とする。刊行物にない価格は見積りによることとし、3者以上の見積りを徴取することを原則とする。(その他で定める積算基準は監督職員との協議による。)
なお、見積書を徴取する際は実勢価格のヒアリングを行うこと。
- h. 見積書は、仮設材、仮設機器等の設置期間等、見積りに必要な施工条件を明示すること。
- i. 見積書徴取にあたり、見積有効期限等を事前に監督職員へ確認すること。

(15) 業務実施にあたっての留意事項

- a. (別紙3) 深田保育所再整備工事業スケジュール(案)をもとに本業務の詳細スケジュール作成し、打合せ毎に監督職員と進捗状況の確認を行うこと。
- b. 迅速に設計方針を決定するため、業務着手後速やかに、施設規模や概算事業費の増減に影響する項目及び論点を複数の選択肢と共に提示し、発注者との協議、関係部署等との打合せやヒアリング等を行い、設計条件をまとめること。
- c. 説明資料の作成にあたっては、設計案の特徴を分かりやすく提示し、関係者と合意形成を円滑に進めること。
- d. 既存園舎の解体や新園舎の建設、仮園舎の改修時には隣接している敷地周囲の近隣建物へ工事による騒音、振動、粉じんへの影響が出ないように、施工方法や施工手順等を十分に検討すること。
- e. 工事期間中における安全対策を踏まえた仮設計画とすること。
- f. 周辺道路に渋滞を発生させないように、敷地周辺の交通量を踏まえて計画すること。
- g. 設計・積算業務はライフサイクルコストの検討を行い、コストの縮減に努めること。
- h. 諸資材は、長岡京市内産、京都府内産を使用するように考慮すること。

3. その他の特記事項

(1) 引渡し前における成果物の使用

発注者は、受注者の承諾を得た場合は、引渡し前においても成果物の全部又は一部を使用することができる。

(2) 業務実績情報の登録(公共建築設計者情報システム[PUBDIS])

業務完了後、10日以内にPUBDISに登録する。

※長岡京市暴力団等排除措置要綱第11条(不当介入に対する措置)の主旨を十分理解し、遺漏の無いようにする。

なお、詳細は長岡京市ホームページに掲載。

【長岡京市入札・契約情報(全画面が開きます)→様式等ダウンロード

→長岡京市入札・契約制度 15 長岡京市暴力団等排除措置要綱(PDF)】

(別記) 適用基準等

建築工事設計図書作成基準	
建築設備工事設計図書作成基準	
建築設計基準	
建築構造設計基準	
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	
木造計画・設計基準	
建築設備計画基準	
建築設備設計基準	
建築設備設計計算書作成の手引	
建築設備耐震設計・施工指針	(独) 建築研究所 監修
昇降機耐震設計・施工指針	
雨水利用・排水再利用設備計画基準	
構内舗装・排水設計基準	
公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	
公共建築工事標準仕様書 (電気設備/機械設備工事編)	
公共建築木造工事標準仕様書	
建築物解体工事共通仕様書	
敷地調査共通仕様書	
建築工事標準詳細図	
公共建築設備工事標準図 (電気設備/機械設備工事編)	
建築工事監理指針	
建築改修工事監理指針	
電気設備工事監理指針 / 機械設備工事監理指針	
公共建築工事積算基準	
公共建築数量積算基準	
公共建築設備数量積算基準	
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	
京都府建設交通部宮繕課 宮繕工事 積算一般事項	貸与
京都府建設交通部宮繕課 建築主体工事積算参考資料	貸与
京都府建設交通部宮繕課 電気/ 機械設備工事積算参考資料	貸与
排水設備工事基準	長岡京市
宮繕工事積算チェックマニュアル	

* 適宜必要なものを参照すること

(別表1 - 1) 基本設計（新築・改修）に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）

告示第8号 業務項目		業 務 内 容	備 考
設計条件等の整理	条件整理	耐震性能や設備機能の水準など発注者から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。	(別紙1)設計概要書及び深田保育所改築基本構想による。
	設計条件の変更等の場合の協議	発注者から提示された要求に変更がある場合は整理して協議すること。	
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。	
	建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。	
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		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。	
基本設計方針の策定	総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。	
	基本設計方針の策定及び発注者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。	
基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。	
概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。	必要な見積り徴取を含む。
基本設計内容の発注者への説明等		基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考え方。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。	

(別表1 - 2) 実施設計（新築・改修）に係る一般業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）

告示第8号 業務項目		業 務 内 容	備 考
要求等の確認	発注者の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。	
	設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、発注者の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、発注者と協議する。	
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。	
	建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。	
実施設計方針の策定	総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について調査し、必要に応じて業務体制、業務工程等を検討する。	
	実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。	
	実施設計方針の策定及び発注者への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する。	
実施設計図書の作成	実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。	
	建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。	
工事費の検討		当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を算出し、工事費内訳書(RIBC2)を作成する。	必要な見積り徴取を含む。
実施設計内容の発注者への説明等		実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。	

(別表2) 追加業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）

業 務 項 目		業 務 内 容	適 用	備 考
積算業務	建築積算	積算数量算出書・単価作成資料・見積検討資料(見積徴収含む)・内訳書の作成	基本・実施	RIBC2運用
	電気積算	積算数量算出書・単価作成資料・見積検討資料(見積徴収含む)・内訳書の作成	基本・実施	RIBC2運用
	機械積算	積算数量算出書・単価作成資料・見積検討資料(見積徴収含む)・内訳書の作成	基本・実施	RIBC2運用
透視図作成【新築分】		外観2枚、内観2枚 A3版（着色）、アルミ額装	基本・実施	基本設計・実施設計 それぞれで作成、アルミ額装は実施設計のみ
模型制作 (外構を含む)【新築分】		縮尺（1/200）、材質（圧縮紙製） 周辺敷地の関係性が分かるように作成	基本	基本設計(ボリューム検討)
解体に係る設計業務		既存園舎解体工事・既存機器移設の設計業務及び積算	基本・実施	詳細は(別紙7)による
改修に係る設計業務		仮園舎(現保健センター)改修工事・既存機器移設の設計業務及び積算	基本・実施	詳細は(別紙8)による
開発許可申請に係る業務		保健センターを仮園舎へ改修するにあたり、 駐車場用地を含めた開発許可申請に係る測量 及び申請資料作成を行う。	基本・実施	
ZEB認証に係る設計業務		今回の設計においては、ZEBの認証取得を目指す。 導入するZEBについては「ZEB」「Nearly ZEB」「ZEB Ready」のいずれかと する。	基本・実施	新園舎：左記いずれかの ZEB認証取得、仮園舎：取 得可能性の検討
調査及び協議	諸官庁との協議	建築主事、消防署、警察署、保健所、労働基 準監督署、関係市町、府市担当課、上下水 道、ガス、電力、通信等	基本・実施	左記以外にも必要に応じ て行うこと。
	その他	法令手続き建築確認申請機構等	基本・実施	
申請、届出及び手続き ・申請書等の作成及び手数料を含む ・道路との取り扱いなど関係機関 と協議のこと ・必要に応じて実施のこと。		開発許可申請等(仮園舎分)	基本・実施	事前の協議を含む
		建築確認申請等(仮園舎の用途変更分を含む)	実施	構造適合性判定含む
		建築物構造性能評価及び大臣認定等取得	実施	
		防災計画評定又は防災性能評定	実施	
		省エネルギー関係計算書	実施	
		建築物環境配慮計画書(CASBEE等)	基本・実施	事前の協議を含む
		バリアフリー法に基づく認定	基本・実施	必要に応じて行うこと
		京都府福祉のまちづくり条例	基本・実施	事前の協議を含む
		長岡京市まちづくり条例	基本・実施	事前の協議を含む
		長岡京市景観条例	基本・実施	事前の協議を含む
		京都府地球温暖化対策条例	基本・実施	事前の協議を含む
		災害からの安全な京都づくり条例	基本・実施	事前の協議を含む
		その他必要な申請業務	基本・実施	
技術資料の作成		建築物の利用に関する説明書	実施	
		総合的な環境保全性に関する検討・評価資料	実施	
		ライフサイクルコストの算出及び比較検討	基本・実施	
		省エネルギー、建物環境認証、評価関係の検 討	基本・実施	BELS、CASBEE等総合的に 検討すること
		ZEB認証取得に関する資料(仮園舎、新園舎 共)	基本・実施	
		リサイクル計画書	実施	
		概略工程表	基本・実施	
		説明等に必要資料（発注者の求める時期に 必要部数提出する）	基本・実施	適宜指示
		設計概要書（施設の構造・規模等） ・配慮事項（使い方・間取り・景観等、簡易 な配置・平面図、透視図等）を記載	基本・実施	A3リーフレット(市民にも 分かりやすい表現とする)
		日影図等の作成	基本・実施	
運営支援業務		活用可能な補助金の手続き支援	基本・実施	
		近隣説明会等における資料作成及び説明、ま とめ資料の作成	基本・実施	
		既存園舎内収容量（各室内の備品の計画容 量）の調査に基づく算出	基本・実施	

※適用欄について、「基本」は基本設計、「実施」は実施設計での業務とする。

(別表3) 調査業務の内容及び範囲（建築・電気設備・機械設備等）

業 務 項 目		業 務 内 容
現地調査	測量及び施設調査	設計計画に伴う測量及び施設調査（電気、給排水、ガス等） 測量等の方法（平面測量、水準測量）： 専門業者による測量及び調査 CADデータ（JWW形式、DXF形式）及びPDFデータを作成する。 ※ 詳細は(別紙5)敷地調査特記仕様書による。
	地質調査 (ボーリング調査)	構造計画に伴う地質調査 国土交通大臣官房官庁営繕部監修「敷地調査共通仕様書」による。 下記以外にも、地盤状況に応じて必要な調査を行う。 a. 地質調査 ボーリング調査（5箇所）、原位置試験等を行う。 土質調査に必要となる試料の採取を行う。 地下水位の確認を行う。 ※ 詳細は(別紙6)地質調査特記仕様書による。
	アスベスト含有調査	既存建築物改修・解体工事における建材及び保温材の石綿含有調査 書面及び目視により、石綿の含有をあらかじめ確認した上で、石綿の含有の可能性のある建材及び保温材について、試料を採取し、分析調査（定性・定量調査）を行う。 試料採取箇所は既存同等程度の復旧とし、雨水浸入等の対策をとること。 石綿含有部材に関しては、法令に遵守して処理出来るよう図面に反映させる。 処理方法に関しては、関係諸官庁（労働基準監督署等）と十分協議を行うこと。 a. 試料採取位置・箇所数 総計 18箇所
	P C B 調査	既存建築物改修・解体工事におけるPCB調査 受変電設備機器、照明器具安定器等について、調査を行う。 (メーカー名、製造年、品番等で確認する。)
	設備機器調査	設備機器等調査 既存建築物改修・解体等に関して関連する、撤去処分が必要な設備機器や蛍光灯ランプ、フロンガス、臭化リウム等、特別な処理が必要なものについて、十分な調査を行うこと。
	障害物調査	周辺工作物(擁壁、塀等)及び地中埋設物調査 工事における敷地内及び敷地周辺の工作物及び地中埋設物への影響について検討を行うとともに、隣接地への影響についても検討を行うこと。 損傷の恐れが有る際は、有効な仮設計画を講ずること。
	外構撤去物調査	外構撤去物調査 建築物周辺にある照明、記念樹、工作物等の保存、撤去・処分について調査を行うこと。
	備品量調査	既存園舎における内部備品調査 a. 内部備品調査（既存園舎から仮園舎への移設のためのリスト） 設備・備品・家具の大きさ・数量等を調査し、リストを作成する。 設備・備品・家具については、一部本工事にて移設及び処分を行う。 リストには、転用又は処分の区分を記載する。 ※仮園舎から新園舎への移設分についてもリストの作成を行う。
	電波障害予測調査	電波障害予測調査(机上調査) 長岡京市まちづくり条例に基づき調査を行うこと。

※既存建物・敷地状況については、十分に現地調査を行うこと。

(別表4) 提出成果物の種類の内容及び範囲 (建築・電気設備・機械設備等)

(1) 基本設計業務成果物

成 果 物		部数	電子データ	備 考
基本設計説明書 (計画概要、基本設計図、実施設計方針等)		20 部	●	製本
基本設計概要書 (仕様概要、計画図、配慮事項等)		100 部	●	製本 (A3リーフレット刷り)
基本設計図書		3 部	●	簡易製本 (A3)
・ 総合				
(1) 意匠				
	① 計画説明書			
	② 仕様概要書			
	③ 仕上概要表			
	④ 面積表及び求積図			
	⑤ 敷地案内図			
	⑥ 配置図			
	⑦ 平面図			
	⑧ 断面図			
	⑨ 立面図			
	⑩ 外構計画図			
	⑪ 仮設計画図			
(2) 構造				
	① 構造計画説明書			
	② 構造設計概要書			
(3) 設備 (i) 電気設備				
	① 電気設備計画説明書			
	② 電気設備設計概要書			
	③ 各種技術資料			
	(ii) 機械設備			
	① 機械設備計画説明書			
	② 機械設備設計概要書			
	③ 各種技術資料			
	(iii) 昇降機等			
	① 昇降機等計画説明書			
	② 昇降機等設計概要書			
	③ 各種技術資料			
(4) その他				
	① 防災計画書			
	② 省エネ計画書			
	③ 概算工事費			
打合せ記録簿・協議記録簿		1 部	●	ファイル綴じ
調査及び協議記録書		1 部	●	ファイル綴じ
資料・提出図書等 (別表2)に記載があるもの		1 部	●	ファイル綴じ
・ 申請、届出及び手続きに係る資料・提出図書				
・ 各技術資料				
・ 近隣説明会等に係る資料				
工事費積算書 (工事別内訳書)		2 部	●	ファイル綴じ
仮設計画書 (仮設計画概要、概略工程表)		2 部	●	ファイル綴じ
透視図		1 式	●	
模型		1 式	●	
電子データ (成果品の電子データを収めたCD-R又はDVD-R)		2セット		ウイルスチェックを行うこと
表内の「電子データ」欄に●の記載のある部分				

※注意事項

- 「総合」とは建築物の意匠・構造・設備設計に関するすべての設計
「意匠」とは建築物の意匠・外構に関する設計
「構造」とは建築物の構造に関する設計
「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- 成果図書は、協議による。
- 「計画説明書」は、設計主旨及び計画概要等による。
- 「設計概要書」は、仕様概要及び計画図等による。
- 工事費概算書には、単価に関する資料 (見積書、単価根拠等) を含む。
- 基本設計業務成果物については、令和8年7月21日までに提出する。

(2) 実施設計業務成果物

成 果 物		部数	電子データ	備 考
実施設計説明書 (計画概要、実施設計図、設備概要等)		20 部	●	製本 製本 (A3リーフレット刷り) 原寸A1×1部、A2×1部、A3縮小×1部 ・新園舎建設工事、仮園舎改修工事、既存園舎解体工事それぞれに分けて設計図を作成すること。 ・展開図、平面詳細図は原則、各室作成すること。 ・図面ケースに入れて納品する。 ・ケースには件名・受注者を記入する。
実施設計概要書 (仕様概要、計画図、配慮事項等)		100 部	●	
実施設計図書		3 部	●	
・総合				
(1) 意匠				
	① 建築物概要書			
	② 仕様書			
	③ 仕上表			
	④ 面積表及び求積図			
	⑤ 敷地案内図			
	⑥ 配置図			
	⑦ 平面図			
	⑧ 断面図			
	⑨ 立面図			
	⑩ 矩計図			
	⑪ 展開図			
	⑫ 天井伏図			
	⑬ 平面詳細図			
	⑭ 断面詳細図			
	⑮ 標準詳細図			
	⑯ 部分詳細図			
	⑰ 建具表(伏せ図含む)、家具表			
	⑱ サイン計画図			
	⑲ 外構図			
	⑳ 植栽図			
	㉑ 仮設計画図			
(2) 構造				
	① 仕様書			
	② 構造基準図			
	③ 伏図(基礎及び各階)			
	④ 軸組図			
	⑤ 部材断面表、部材リスト			
	⑥ 部分詳細図(配筋図等)			
(3) 設備 (i) 電気設備				
	① 仕様書			
	② 敷地案内図			
	③ 配置図			
	④ 受変電設備図			
	⑤ 非常電源設備図			
	⑥ 幹線系統図			
	⑦ 電灯設備配線図			
	⑧ 分電盤、制御盤回路図・姿図			
	⑨ 動力設備平面図			
	⑩ 通信・情報設備配線・系統図			
	⑪ 通信・情報設備図			
	⑫ 火災報知等設備配線・系統図			
	⑬ 火災報知等設備図			
	⑭ 屋外設備図、避雷針設備図			
	⑮ 器具類リスト			
	⑯ 器具類姿図			
	⑰ 機械警備計画図			
	⑱ 屋外夜間照明計画図			
	⑲ 防災電話計画図			
	⑳ 外構図			
(ii) 機械設備				
	① 仕様書			
	② 敷地案内図			
	③ 配置図			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※注意事項

- 1) 「総合」とは建築物の意匠・構造・設備設計に関するすべての設計
「意匠」とは建築物の意匠・外構に関する設計
「構造」とは建築物の構造に関する設計
「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- 2) 設計図書は、業務発注時に想定した参考資料である。
- 3) 成果図書は、協議による。
- 4) 各種申請・手続業務については、委託期間中に許認可、確認申請等が完了していること。
- 5) 工事費積算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含む。
- 6) 実施設計業務成果物については、令和9年9月21日までに提出とし、履行期間内に検査受検する。
ただし、仮園舎改修工事分については、令和8年10月30日までに完了させること。

(3) 調査業務成果物

成 果 物	提出 時期	部数	電子 データ	備 考
敷地調査報告書 ・測量図はCAD（jww形式、DXF形式）を提出する。	A	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
地質調査報告書 ・地質調査報告書 2 部、土質標本 1 式を提出する。	A	1 式	●	簡易製本・ファイル綴じ
アスベスト含有調査報告書	A	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
P C B 調査報告書	A	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
設備機器調査報告書	B	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
障害物調査報告書	A	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
外構撤去物調査報告書	A	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
備品量調査報告書	B	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
電波障害予測調査報告書(机上検討書)	B	2 部	●	簡易製本・ファイル綴じ
電子データ（成果品の電子データを収めたCD-R） 表内の●に該当する部分	A, B	2セット		ウイルスチェックを行うこと

※注意事項

- 1) 提出時期欄の「A」は基本設計完了時、「B」は実施設計完了時
- 2) 調査報告書には、調査により得た調査記録、野帳コピー、調査写真等を添付すること。

(別表5) その他提出書類

設計・意図伝達・監理業務委託提出書類一覧

提出時期	設計	意図	監理	様式番号	書 類 名	作成者	宛名	部数	備 考
業務着手日	○	○	○	建築委託様式1	委託業務着手届	受注者	市長	1	
業務着手後 適 宜	○	○	○	建築委託様式2-1	業務計画書	管理者	総括	1	
	○	○	○	建築委託様式2-2	業務委託料内訳書	受注者	市長	1	
契約後 7日以内	○	○	○	建築委託様式2-3	業務工程表	受注者	市長	1	
	○	○	○	建築委託様式2-4	管理技術者等（変更）通知書	受注者	市長	1	
	○	○	○	建築委託様式2-5	管理技術者等経歴書	—	—	1	
業務着手後 適 宜	○	○	○	建築委託様式2-6	管理技術者・主任技術者 1	—	—	1	
	○	○	○	建築委託様式2-7	管理技術者・主任技術者 2	—	—	1	
	○	△	○	建築委託様式2-8	受注者管理体制系統図	—	—	1	
	○	○	○	建築委託様式2-9	業務委託承諾願	受注者	市長	2	1 部は押印の上返却
	○	△	○	建築委託様式2-10	会社概要書	—	—	2	1 部は押印の上返却
業務中 適 宜	—	—	○	建築委託様式3-1	工事監理業務報告書	管理者	総括	2	1 部は押印の上返却
	—	△	○	建築委託様式3-2	月間業務計画・報告書	—	—	1	
	—	—	○	建築委託様式3-3	工事監理業務日報	—	—	1	
	—	—	△	建築委託様式3-4	工事旬報	管理者	総括	1	
	—	—	△	建築委託様式3-5	工事旬報詳細	管理者	総括	1	
	△	△	△	建築委託様式3-6	貸与品等（借用）申請願書	管理者	総括	1	
	△	△	△	建築委託様式4	報告書・提案書	管理者	総括	2	1 部は押印の上返却
	△	△	△	建築委託様式5	協議書	管理者	総括	2	1 部は押印の上返却
	○	○	○	建築委託様式6	打合せ記録	—	—	2	1 部は押印の上返却
	△	△	△	建築委託様式7	業務履行期間延長願	受注者	市長	1	
	△	—	—	建築委託様式8	部分使用承諾願	市長	受注者	2	1部受注者押印分を受領
	△	—	—	建築委託様式9	部分完了に伴う業務確認願	受注者	市長	1	1部同上の受領分を添付
	△	△	△	建築委託様式10	業務一時中止通知書	管理者	総括	1	
	△	△	△	建築委託様式11	委託業務出来高届	受注者	市長	1	
	△	△	△	建築委託様式12-2	指定部分委託業務完了届	受注者	市長	1	
	△	△	△	建築委託様式12-3	随時検査願	受注者	市長	1	
業 務 完了時	○	○	○	建築委託様式17	委託業務完了届	受注者	市長	1	
引渡時	○	○	○	建築委託様式13	引渡書類	受注者	市長	1	

（注1）書類の提出に関して「○」は必須、「△」は必要に応じて、「—」は原則不要です。

業務委託特記仕様書を確認の上、作成すること。

（注2）「管理者」は、管理技術者、「総括」は総括監督員の略です。

（注3）様式は、適宜修正・加筆して使用ください。

（注4）監督職員が、上記以外の書類を求めることがあります。

(別紙1)設計概要書

設計主旨・内容

深田保育所は昭和50年に建設後、平成24年に耐震化工事を実施しましたが、設備機器等の経年劣化が著しいこと、そして昨今の保育ニーズへの対応を鑑み、建替えを行います。令和7年4月の深田保育所改築基本構想に基づき、新園舎は現敷地内に建設し、仮園舎は既存園舎から北へ約150m先の保健センター（令和8年度に市役所新庁舎へ移転予定）を改修して利用する計画です。

新園舎は、限られた敷地内で保育所等の要望を反映した設計とし、環境性能にも配慮しZEB認証を目指します。周辺は市営住宅を含む閑静な住宅地のため、建設・解体工事における近隣への影響を最小限に抑えるよう配慮します。

仮園舎となる保健センターは、昭和56年の建設後、平成26年度に防水・外壁改修およびトイレ改修を実施しましたが、設備機器の老朽化が進んでいます。そのため、保育所仮園舎として使用できるように、内装および設備の改修を行います。また、外構については、駐車場用地を含めた開発許可要件を満たすよう土木事務所と協議し、設計に反映させます。

本事業は、令和12年度の新園舎供用開始を目標としています。そのため、設計完了後、仮園舎改修、既存園舎解体、新園舎建設を効率的かつ遅滞なく進める必要があります。

上記について、安心・安全な保育環境の整備を目的として、保育所および関係機関と調整しながら設計を進めます。周辺環境への十分な配慮、保護者及び近隣地域等への説明、必要な手続き等を考慮した徹底した工程管理を行い、設計業務を進めることが重要です。

○下記工事等の設計(許認可手続き及び手数料含む)

1. 新園舎建設工事(延床面積 1,300㎡程度を想定)
2. 既存園舎解体工事(延床面積 895㎡)
3. 仮園舎改修工事(延床面積 1,178㎡)
4. 上記に伴う電気設備工事、機械設備工事
5. 上記に伴う必要な調査

深田保育所整備におけるポイント

深田保育所整備にあたり、下記内容を考慮し、整備を進める。

- ・子どもが家庭にいるような安心感を持てるように、大人の目が届き、見守ることができる保育所であること。
- ・子どもの個性を大切に伸ばしながら、子どもの「したいこと」にていねいに寄り添う保育所であること。
- ・日常的なふれあいや異年齢交流、取り組みが活発に行われる部屋の配置であること。
- ・園舎内の移動や設備など、職員が働きやすい環境を整備し、保育内容の向上を効率的な運営を目指す。
- ・内外装仕上げや家具等の面取りを行うなど、子どもの使用に配慮した設計とすること。
- ・景観の視点を取り入れ、市民からの愛着及び周辺環境との調和に配慮した施設とすること。
- ・ZEB認証に係る設計
環境に配慮し、再生可エネルギーや省エネルギー設備等の導入を基本に検討し、ZEBの認証取得を目指す。導入するZEBについては「ZEB」「Nearly ZEB」「ZEB Ready」のいずれかとする。

その他の条件について

- ・周辺環境に配慮し、近隣に対する防音・防臭・交通・振動対策等を徹底して行う。
- ・現在の状況を数値化して比較するなど、分かりやすい表現にて上記の配慮内容を具体化すること。

＜調査等について＞

- ・調査を行う際は、園児等の保育環境の妨げにならないよう日時、時間、騒音等十分配慮すること。
- ・調査員は名札・腕章など所属がわかるようにすること。

＜諸官庁協議等について＞

- ・必要に応じ監督職員が立会を行うため、事前に日程を調整すること。

＜スケジュール管理について＞

- ・許認可にかかる日程に配慮し、十分余裕をもって業務を遂行すること。
- ・本業務の詳細スケジュールを作成し、各目標期日を設定し管理する。

＜近隣説明会等への参加について＞

- ・議事進行ならびに調整を図ること。（議事録作成を含む）
- ・必要な資料等は全て本業務に含むものとする。

＜その他＞

- ・複数の工法・手法が選択できる場合は検討資料を作成すること。
（基礎方式、構造、太陽光発電設備、各種仕上材、既製品等）
- ・補助金等対象ごとに数量が抜きだせるよう協議の上、数量書の作成を行うこと。

N

保健センター

グラウンド
長岡第七小学校

今里こども園

保健センター

府道西京高

野添二丁目公園

深田公園

市営住宅

野添

深田保育所

金葉寺

高尾山

野添中公園

野添南公園

深田南公園

深田南公園

野添南公園

深田保育所

(別紙3) 深田保育所再整備工事業スケジュール (案)

年度 (四半期)	令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年度				令和11年度			
	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
【本業務】基本・実施設計																				
①仮園舎改修工事 (保健センター)																				
②新園舎建設工事 (深田保育所敷地)																				

※ 上記スケジュールは令和7年7月時点の暫定的なものであり、今後、基本・実施設計を進めていく中で工事時期や保育所の引越日程等の調整を行うものとする。

※ 仮園舎の改修設計については、令和8年10月30日までに設計を完了させること。

※ 令和7年7月時点での深田保育所新園舎の供用開始は、令和12年度以降に供用開始予定。

(別紙4) 工事費積算書（内訳書）の電算入力について

今回の設計委託業務のうち、工事費の積算については、数量算出書の他、内訳書については営繕積算システムRIBC2（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）内訳書作成システムによって入力したCD-Rを提出して下さい。

RIBC2については下記の（一財）建築コスト管理システム研究所との内訳書作成システム利用契約を結び、本市よりする名称及び標準単価ファイルと併せて入力作業を行って下さい。

入力するのは内訳書（内訳明細書、別紙明細書、代価表）の各項目（名称、数量、単位、単価（参考価格）、備考欄）とします。また、見積もり比較表についてもRIBC2で作成し、内訳書と連動させること。

提出するCD-Rのフォーマット形式は、京都府電子納品運用ガイドラインに従い、ISO9660（レベル1）として下さい。

利用契約の経費は、設計委託料に含まれています。

記

＊営繕積算システムRIBC2の問い合わせ先

（一財）建築コスト管理システム研究所

〒105-0003 東京都港区西新橋3-25-33

契約関係 TEL：03-3434-3290

システム関係 TEL：03-5425-2518 FAX：03-5425-2519

利用契約の経費

内訳書作成システムの契約にあたっては

使用料金：1ライセンス×1ヶ月@10,000円[消費税別]が必要です。

※契約時には別途消費税が必要になります。

なお、本システム及び操作マニュアルは、（一財）建築コスト管理システム研究所のホームページからダウンロード版となります。システムCD-R及び冊子マニュアルが必要な場合は、別途料金が必要となります。

1セット@5,000円[消費税別]（上記利用料金に加算されます。）

※業務委託料には含まれません。

RIBC2の動作環境（以下のシステムを準備してください）

Windows版の場合

	RIBC2
OS	Windows 11
	Windows 10
	.NET Framework 4.8以上のインストールが必要
その他	システム及び操作マニュアルについては、ダウンロードによる配布

一部のインクジェットプリンタ等では有効印字領域が狭いため、正常な印刷ができないとあります。

なお、本システムに関する詳細及び操作マニュアル等は、（一財）建築コスト管理システム研究所のホームページを参照してください。＜<https://www.ribc.or.jp/>>

作成時にあたり、補助金等にあわせた内訳書の作成を行うこと。詳細については、事前に監督職員と協議を行うこと。

(別紙5) 敷地調査特記仕様書

1. 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、「敷地調査共通仕様書」による。
- (2) 受注者は、測量等作業着手前に測量等作業の方法、使用する主要な機器、要因、日程等について調査計画書を作成し、事前に発注者へ提出し、承諾を得ること。
- (3) 測量及び調査については専門業者によるものとする。

2. 業務の範囲

- (1) 測量対象
測量を行う場所は既存園舎敷地及び仮園舎敷地の2か所について行うものとする。
- (2) 敷地測量
測量の種別は次による。測量図はCAD（jww形式、DXF形式）で作成し、縮尺は1/200を基本とする。
 - a. 平面測量
 - 1) 4級基準点又はこれと同等以上の精度を有する基準点に基づいて実施する。
 - 2) 真北を座標値により測定する。
 - 3) 測量範囲は、原則として敷地境界より10m程度外側までとする。その際、沿線の農地、工作物等の仕様を明記すること。
 - b. 水準測量
 - 1) ベンチマークの設置位置については立会い協議のこと。
 - 2) 等高線を記入すること。

3. 成果物等

- ・敷地調査報告書 2部
- ・調査データ、報告書データを納めた電子媒体（CD-R又はDVD-R）

(別紙6)地質調査特記仕様書

1. 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、「敷地調査共通仕様書」による。
- (2) 受注者は、地質調査作業着手前に調査の種別、方法、使用する主要な機器、日程等について作業計画書を作成し、事前に発注者に提出し、承諾を得ること。
- (3) 調査期間中における園児や職員等への安全対策を行うこと。具体的な対応策を作業計画書に記載すること。また、必要に応じて交通誘導員等を配置すること。作業日程等は保育所と協議の上、計画を立てること。
特に作業時の振動、騒音、粉塵等に配慮し、保育所運営に支障をきたさないようにすること。
- (4) 掘進長の検尺は、調査目的を終了後、原則として立会いの上、ロッドを挿入した状態で残尺を検尺の後、ロッドを引抜き確認を行う。

2. 調査内容

次の調査を想定するが、構造計画に伴い必要な調査を適宜行うこと。

- (1) 地質調査
 - ・必要深度までボーリングを実施し、地質の成層状態、地下水位等を確認、液状化の判定を行うこと。
 - ・原位置試験として標準貫入試験を行う。

試 錘	ロータリー式コアボーリング (66φ)
深 度	G L - 20m
箇 所 数	5箇所
貫入試験	1か所/m

3. 成果物等

- ・地質調査報告書 2部
(添付物)
 - ・成果物リスト、観測手簿、その他資料
 - ・調査データ、報告書データを納めた電子媒体 (CD-R又はDVD-R)
- ・土質標本 1式
- ・基礎形状検討書 2部

4. その他

土質柱状図を設計図 (構造部分) に添付する。

(別紙7)解体工事・既存機器移設に関する設計概要書

1. 設計概要

- ①解体工事 : 深田保育所再整備工事に伴う既存園舎及び工作物の解体
②既存機器移設 : 解体対象建物からの既存機器等の移設

以上の設計を行う。

工事スケジュールについては、別紙3の深田保育所再整備工事事業スケジュール（案）を参考に計画する。

2. 対 象

(1) 解体建築物

棟番号	建物名	構造	階数	延床面積
①	既存園舎	RC	2	895m ²

(2) その他工作物の解体

駐輪場、遊具、樹木、外構全般



3. 留意事項

- (1) 業務着手後速やかに、整備計画を提示し、発注者等との協議を行い、設計条件をまとめること。
(2) 受注者は、既存建築物の調査を行う場合には、作業着手前に作業の方法、使用する主要な機器、日程等について調査計画書を事前に提出すること。
(3) 設計にあたっては、敷地周辺が住宅地につき、解体工事に伴う粉塵、騒音、振動等による近隣住宅への日常生活への影響に配慮すること。

4. 業務の範囲

- (1) 解体工事・既存機器移設に関する基本・実施設計
(2) 解体工事・既存機器移設に関する積算業務
(3) その他必要な諸業務

発注区分ごとに解体計画書、解体計画図及び工事費積算書等を作成する。

発注区分については、スケジュール案を基に発注者と詳細を協議を行うこと。

5. 成果物等

(1) 基本・実施設計図書

a. 図書の仕様は、(別表4)の(1)、(2)設計業務成果物に準ずる。

b. 解体設計図書には、次の図面を作成すること。

- | | | |
|-------------|-------------|--------------------|
| 1) 特記仕様書 | 5) 撤去対象物設備図 | 9) 特別管理産業廃棄物等分析報告書 |
| 2) 配置図 | 6) 外構撤去図 | 10) 特別管理産業廃棄物等撤去図 |
| 3) 撤去対象物意匠図 | 7) 土留め計画図 | 11) その他工事に必要な図書等 |
| 4) 撤去対象物構造図 | 8) 仮設計画図 | |

(2) 工事費積算書等

積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料(見積徴取含む)、工事費積算書を作成すること。

(別紙8)改修工事・既存機器移設に関する設計概要書

1. 設計概要

- ①改修工事 : 深田保育所再整備工事に伴う仮園舎の改修
- ②既存機器移設 : 改修対象建物からの既存機器等の移設
- ③開発許可申請等 : 既存の保健センター建物を用途変更し、仮園舎として使用するために必要な申請を行い、その内容を設計、積算に反映させる。

以上の設計を行う。

工事スケジュールについては、別紙3の深田保育所再整備工事業スケジュール（案）を参考に計画する。

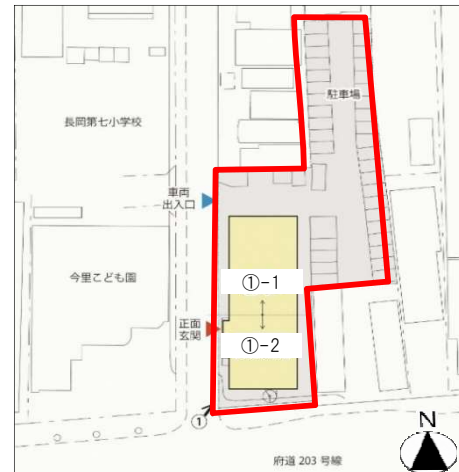
2. 対象

(1) 改修建築物

棟番号	建物名	構造	階数	延床面積
①	保健センター	RC	3	1,178㎡
①-1	保健センター部分			711㎡
①-2	旧休日診療所部分			467㎡

(2) 開発許可申請範囲

: 開発申請対象(敷地面積約1,600㎡)



3. 留意事項

- (1) 業務着手後速やかに、整備計画を提示し、発注者等との協議を行い、設計をまとめること。なお、仮園舎として使用後の想定も踏まえて設計をとりまとめること。
- (2) 受注者は、既存建築物の調査を行う場合には、作業着手前に作業の方法、使用する主要な機器、日程等について調査計画書を事前に提出すること。
- (3) 設計にあたっては、敷地西側には道路を挟んで小学校及びこども園と接しているため、改修工事に伴う粉塵、騒音、振動等による周辺施設への影響に配慮すること。
- (4) 市有地境界明示手続きについて、境界明示がなされていたことが判明した場合は、それに係る業務委託料を減額とする。

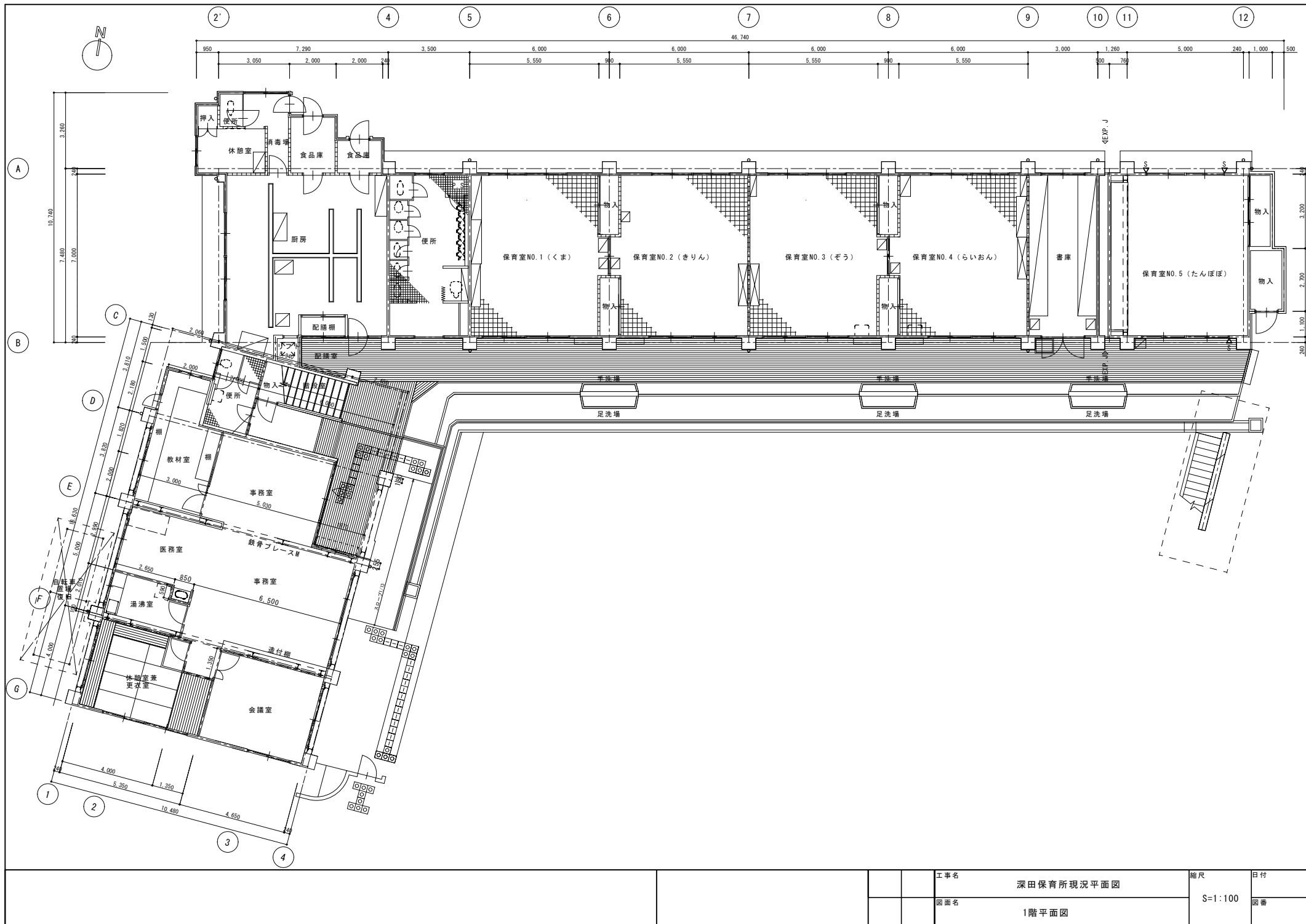
4. 業務の範囲

- (1) 改修工事・既存機器移設に関する基本・実施設計
 - (2) 改修工事・既存機器移設に関する積算業務
 - (3) 開発申請許可等に関する業務
 - ・敷地測量(基準点測量、現況測量、高低差測量等)
 - ・市有地境界明示手続き
 - ・現地調査、関係機関との協議
 - ・実施設計(流出雨水量計算、申請図面作成等)
 - ・許可申請
 - (4) その他必要な諸業務
- 発注区分ごとに改修計画書、改修計画図及び工事費積算書等を作成する。
発注区分については、スケジュール案を基に発注者と詳細を協議を行うこと。

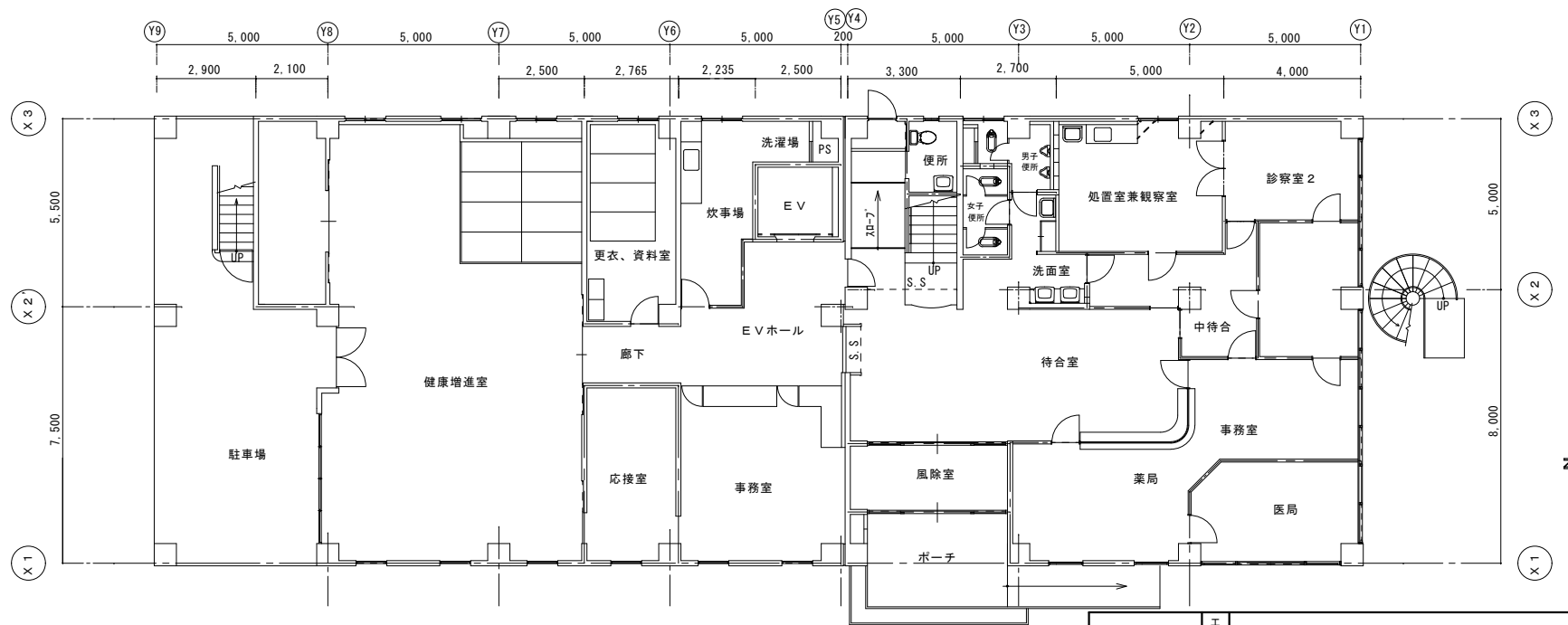
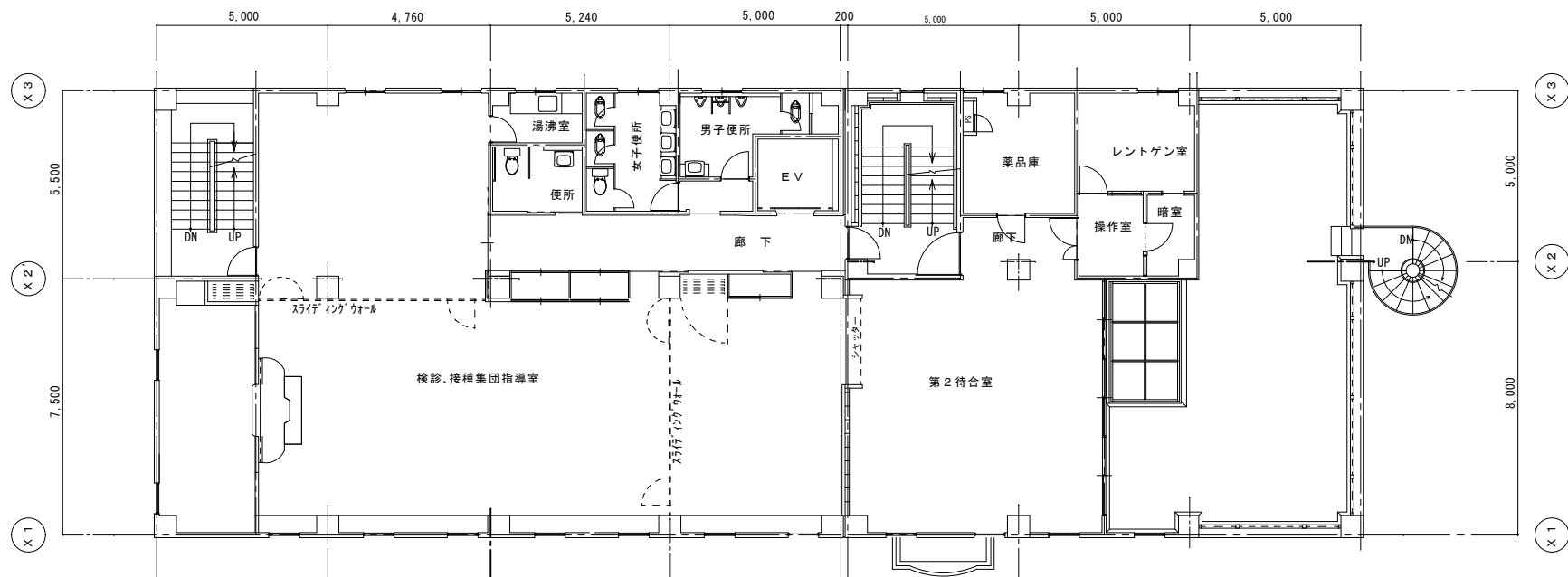
5. 成果物等

- (1) 基本・実施設計図書
 - a. 図書の仕様は、(別表4)の(1)、(2)設計業務成果物に準ずる。
 - b. 改修設計図書には、次の図面を作成すること。
 - 1) 特記仕様書
 - 2) 配置図
 - 3) 改修対象物意匠図
 - 4) 改修対象物設備図
 - 5) 外構改修図
 - 6) 仮設計画図
 - 7) その他工事に必要な図書等
 - (2) 工事費積算書等
- 積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料(見積徴収含む)、工事費積算書を作成すること。

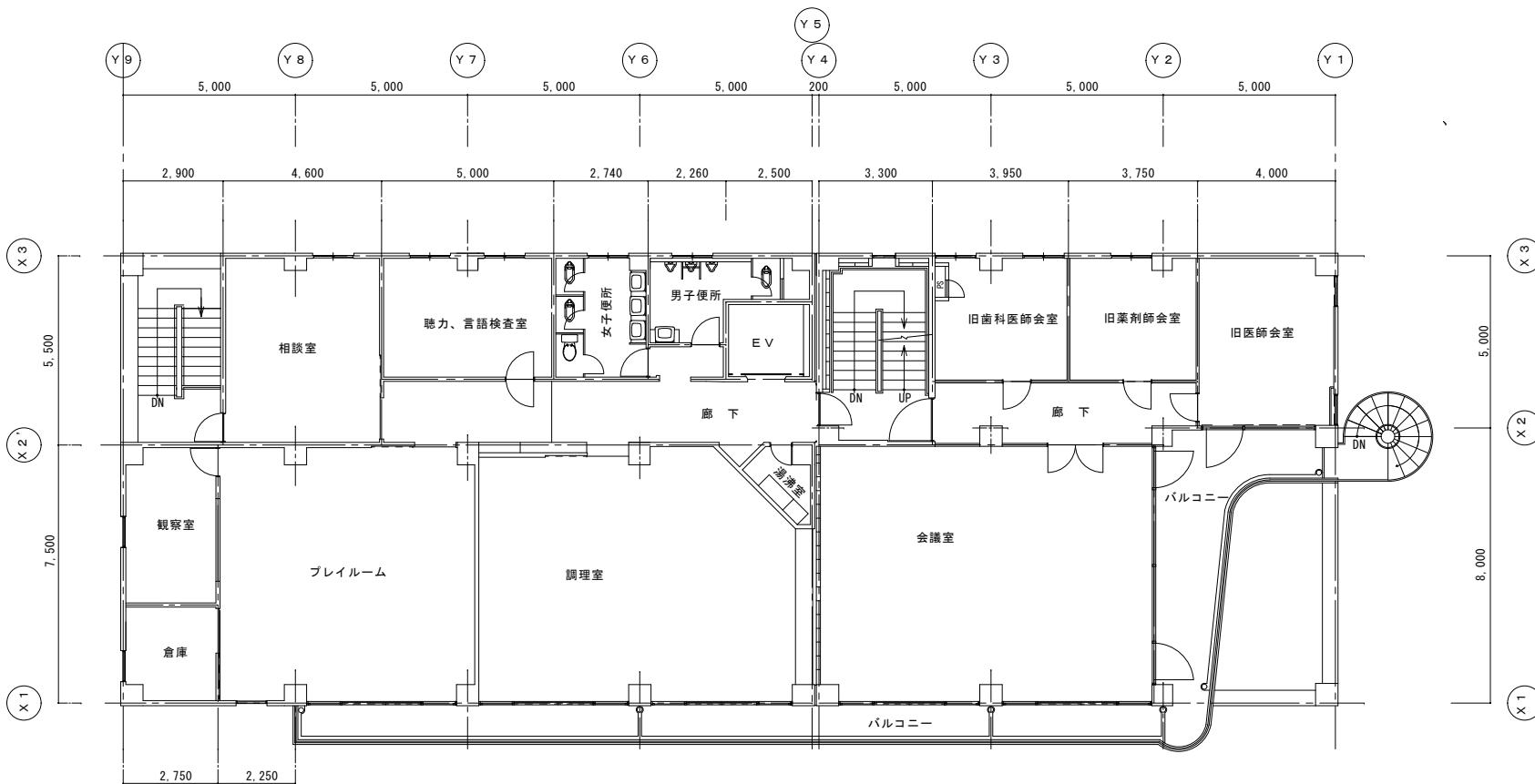
(別紙9) 深田保育所現況平面図



(別紙10)保健センター現況平面図



長岡京市	工事名称	保健センター現況平面図		日付	
	図面名称	1階平面図、2階平面図	縮尺	1/100	図面番号



3階平面図 1/100

長岡京市	工事名称	保健センター現況平面図			日付	
	図面名称	3階平面図	縮尺	1/100	図面番号	

公共建築設計業務委託共通仕様書

平成20年3月31日

平成31年3月29日最終改定

長岡京市版（令和2年）

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、設計仕様書の間に相違がある場合、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、監督職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、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。
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. 「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. 1 の 2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、監督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。
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。
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、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
20. 「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、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。
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管理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、平成31年国土交通省告示第98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7日以内に設計業務に着手しな

なければならない。この場合において、着手とは、受注者又は管理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。

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. 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。

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、関係書類について監督職員を経て、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. 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。
3. 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、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、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職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、適宜に業務計画書を速やかに作成し、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、その都度監督職員に変更業務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業務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。

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。

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 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。

3. 12 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. 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。

3. 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、管理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、管理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、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. 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。

3. 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。

- (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適當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

3. 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。

3. 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、検査職員の指示に従うものとする。

3. 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。

3. 20 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、監督職員に提出しておかなければならない。
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職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) 監督職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. 検査職員は、監督職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. 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。

長岡京市版 平成26年9月1日 一部改定
令和2年5月18日 一部改定