建築設計業務委託共通仕様書

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

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.「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、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、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。
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。
16.「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。
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。
19.「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20.「検査」とは、検査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。
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 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、設計仕様書及び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、調査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、調査職員の指示によるものとする。
４．業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、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調査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、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
４．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、調査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　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内において、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　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、条例等を遵守しなれければならない。

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。

３．14　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。

３．15　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適当と認めた場合
（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

３．17　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、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。

３．19　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、調査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調査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）　調査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、調査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。

建築設計業務特記仕様書

Ⅰ　業務概要

１．業務名称　　管理施設解体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の概要は次のとおりとする。

(1) 施 設 名 称

ア　管理棟

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

３階建て　延べ面積　972.00 ㎡

施設用途　事務所（平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添二第四号第一類）

その他　付属設備を含む（受水槽、浄化槽）

イ　計量棟

鉄骨造

平屋建て　延べ面積　179.54 ㎡

施設用途　事務所（平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添二第四号第一類）

ウ　旧木くず保管庫

鉄骨造

平屋建て　延べ面積　900.00 ㎡

施設用途　倉庫（平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添二第一号第一類）

(2) 敷地の場所

岩手県奥州市江刺岩谷堂字大沢田 113 番地他

３．適　用

本特記仕様書に記載された事項については「⊙」印が付いたものを適用する。「⊙」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「⊙」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

４．設計与条件

(1) 施設の条件

２(1)のとおり。

(2) 設計の概要

(1)の建築物に係る解体工事

Ⅱ　業務仕様

本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」による。

１．設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

・総合

・構造

・電気設備

・機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

(b) 実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

⊙総合

⊙構造

⊙電気設備

⊙機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

※改修工事又は解体工事については、石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアルに基づく事前調査詳細表及び根拠資料の作成を含む。

(2) 追加業務の内容及び範囲

⊙建築積算　　（積算数量算出書（積算数量調書を含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）

⊙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、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）

⊙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、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）

・透視図作成

〔種類（　　）判の大きさ（　　）枚数（　　）額の有無（　　）材質（　　）電子データ（　　）〕

・模型製作

〔縮尺（　　）主要材料（　　）ケースの有無（　　）材質（　　）〕

・模型の写真撮影

〔カット枚数（　　）判の大きさ（　　）白黒・カラーの別（　　）電子データ（　　）〕

・計画通知又は確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含む。手数料の納付を含む。）

・各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除

く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議

・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 20 条第２項の通知に関する業務

・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続（標識看板の作成、設置報告書等の届出。手数料の納付を含む）

・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（手数料の納付を含む。）

・リサイクル計画書の作成

・概略工事工程表の作成

・営繕事業広報ポスターの作成

・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁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）

・エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成及びコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定

・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

・総合的な環境保全性能及びライフサイクルに二酸化炭素排出量の評価業務

・住民説明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

・環境保全性に関する検討・評価資料の作成

・ＬＣＥＭツールによる空調システムの評価

・再生可能エネルギーの利活用に係る検討資料の作成

・エネルギー削減効果に係る資料の作成

・工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書の作成

⦿アスベスト分析調査（定性・５検体）

２．業務の実施

（１） 一般事項

(a) 基本設計業務は、提示された設計与条件及び適用基準に基づき行う。

(b) 実施設計業務は、提示された設計与条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。

(c) 積算業務は、調査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。

(d) 調査職員の指示により、作成した成果物が計画の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。

(e) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省力化や工事日数短縮）に配慮する。

(f) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第 496 号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。

(g) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和２年

10 月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

（２） 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等（最新版）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、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

ＵＲＬ　http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a)　共　通

⊙官庁施設の基本的性能基準
⊙官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
⊙官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
⊙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
⊙木造計画・設計基準の資料
⊙官庁施設の環境保全性能基準
⊙官庁施設の防犯に関する基準
⊙官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
⊙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
⊙営繕工事積算チェックマニュアル
⊙建築物解体工事共通仕様書
⊙官庁営繕事業におけるＢＩＭモデルの作成及び利用に関するガイドライン
⊙ＢＩＭ適用事業における成果品作成の手引き（案）

(b)　建　築

⊙建築工事設計図書作成基準
⊙建築工事設計図書作成基準の資料
⊙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
⊙建築設計基準

⦿建築設計基準の資料
⦿建築構造設計基準
⦿建築構造設計基準の資料
⦿建築工事標準詳細図
⦿構内舗装・排水設計基準
⦿構内舗装・排水設計基準の資料

(c)　建築積算

⦿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）

(d)　設　備

⦿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（(一財)日本建築センター）（市販）
⦿建築設備設計計算書作成の手引（(一社)公共建築協会）（市販）
⦿空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン

(e)　設備積算

⦿公共建築設備数量積算基準
⦿公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
⦿公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

（３）　提出書類

※業務実績情報の登録の要否

・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、登録内容について、調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み)」を検査職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

（４） 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(a) 業務概要

業務の目的及び業務概要を記載し、位置図を添付する。

(b) 業務項目

契約内容、業務の細目を明確にする。記載する項目は、現場説明書及び質問回答書、設計概要書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をもとに、工種毎にこの業務で実施する調査、計画、設計について整理し記載する。

(c) 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

(d) 業務工程

業務の実施工程表は、「業務項目」、「フローチャート」、「打合せ計画」に基づいて項目毎にバーチャート等で示す。関連部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。

(e) 業務実施体制

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

(f) 連絡体制

緊急連絡体制を組織図等により記載する。

(g) 建築設計業務委託共通仕様書第３章３．２に定める設計方針

~~(h) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行~~

~~受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。~~

~~(i) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行~~

~~受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。~~

（５） 調査職員の権限内容

(a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。

(b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。

(c) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽

易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

(d)　総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

（６）　管理技術者の資格要件

⦿条件付一般競争入札公告による

・簡易総合評価落札方式条件付一般競争入札公告による

・簡易公募型プロポーザルに係る手続き開始の公告による

入札参加資格確認調書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。

ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

・下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者を配置した体制とする。

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（昭和 25 年法律第 202 号）第２条第２項に規定する一級建築士

(7)　貸与品等

貸　与　品　等	適　用
・適用基準等のうち、貸与するもの ⦿既存建築物設計図書一式 ・既存工作物設計図書一式 ・既存敷地調査資料（柱状図）	

貸与場所（　**いわてクリーンセンター**　）　貸与時期（　**契約締結時**　）

返却場所（　**いわてクリーンセンター**　）　返却時期（　**委託期間完了時**　）

(8)　打合せ及び記録

(a)　打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

①　業務着手時

②　調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

③　その他（　　）

(b)　受発注者間の協議により、電話、ＷＥＢ会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者など異なる組織間で情報を交換、共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等を活用することにより、対面での打合せ回数を極力減らすこととする。また、対面での打合せを実施する場合には必要最小限の人数で実施するものとする。

(9)　書面手続

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a)　オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、原則として①によるものとし、受発注者の協議によ　り②によることもできる

①　電子メール等を利用する場合

1）　業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。

2）　電子メールの送信は、原則として、１）で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。

3）　受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが１）で共有したものと同じであるか確認すること。

4）　ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、１）で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

②　情報共有システムを利用する場合

1）　業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。

2）　受注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

(b)　オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等において受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c)　その他

①　(a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。

②　検査は、書面手続きに電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子メール

で、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

③　電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「岩手県電子納品ガイドライン」によることを原則とする。

(10)　情報管理体制の確保

(a)　受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出しの上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

(b)　受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。

(c)　受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(11)　図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、調査職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

(12)　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。

なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、

１）　業務の成果物（未完成の成果物を含む。）

２）　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成果物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　貸与品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し、Ⅱ２．(7)により調査職員に返却する。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。

(13)　その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲　　（　　）

・指定部分の履行期限（　　）

(b) 成果物の提出場所　（　**いわてクリーンセンター**　　）

(c) 成果物の取扱いについて

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

(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、県が行う事務並びに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、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) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

①　本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

②　①により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

③　①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じるこ

とがある。

④　本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

３．成果物、提出部数等

(1)　基本設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(a) 建築（総合）				
・建築（総合）基本設計図書	各２部		横綴じ	A3 判
計画説明書				
仕様概要書				
仕上概要表				
面積表及び求積図				
敷地案内図				
配置図				
平面図（各階）				
断面図				
立面図（各面）				
・工事費概算書	各２部		横綴じ	A3 判
・仮設計画概要書	各２部		横綴じ	A3 判
・（　　）				
(b) 建築（構造）				
・建築（構造）基本設計図書	各１部		横綴じ	A3 判
構造計画説明書				
構造設計概要書				
・工事費概算書	各１部		横綴じ	A3 判
・（　　）				
(c) 電気設備				
・電気設備基本設計図書	各１部		横綴じ	A3 判
電気設備計画説明書				
電気設備設計概要書				
・工事費概算書	各１部		横綴じ	A3 判
・（　　）				
(d) 機械設備				
・機械設備基本設計図書	各１部		横綴じ	A3 判
機械設備計画説明書				
機械設備設計概要書				
・工事費概算書	各１部		横綴じ	A3 判
・（　　）				

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(e) その他 ・透視図 ・模型 ・リサイクル計画書 ・(　　)	 各１部 各１部	 (　)部 (　)部		
(f) 資料 ・各種技術資料 ・各記録書 ・建築物総合環境性能評価システム（ＣＡＳＢＥＥ)目標値報告書 ・ＬＣＥＭツールによる空調システムの評価報告書 ・(　　)	 一式 一式 一式 一式	 (　)部 (　)部 (　)部 (　)部	 横綴じ 横綴じ	 A3 判 A3 判

（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。

：新築及び増築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけうコスト管理ガイドライン」による。

(2)　実施設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(a) 建築（総合）				
⦿建築（総合）設計図	各１部	(　)部	縮小二つ折り　A4判	※CD－Rによる提出 ※CADデータ(オリジナルデータ）及びPDFデータ
建築物概要書				
仕様書				
仕上表				
面積表及び求積図				
敷地案内図				
配置図				
平面図（各階）				
断面図				
立面図（各面）				
矩計図				
展開図				
天井伏図（各階）				
平面詳細図				
部分詳細図（断面含む）				
建具表				
外構図				
総合仮設計画図				
⦿工事費概算書	各１部	(　)部		
・計画通知図書	各１部	(　)部		
・中高層建築物の届出書	各１部			
・(　　)				
(b) 建築（構造）				
⦿建築（構造）設計図	各１部	(　)部	縮小二つ折り　A4判	※CD－Rによる提出 ※CADデータ(オリジナルデータ）及びPDFデータ
仕様書				
構造基準図				
伏図（各階）				
軸組図				
部材断面表				
各部断面図				
標準詳細図				
各部詳細図				
・構造計算書	各１部	(　)部		
⦿工事費概算書	各１部	(　)部		
・計画通知図書	各３部	(　)部		
・(　　)				

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(c) 電気設備				
⦿電気設備設計図	各３部	(　)部	縮小二つ折り　A4判	※CD－Rによる提出 ※CADデータ(オリジナルデータ）及びPDFデータ
仕様書				
敷地案内図				
配置図				
電灯設備図				
動力設備図				
電気自動車用充電設備図				
電熱設備図				
雷保護設備図				
受変電設備図				
電力貯蔵設備図				
発電設備図				
構内情報通信網設備図				
構内交換設備図				
情報表示設備図				
映像・音響設備図				
拡声設備図				
誘導支援設備図				
テレビ共同受信設備図				
テレビ電波障害防除設備図				
監視カメラ設備図				
駐車場管制設備図				
防犯・入退室管理設備図				
火災報知設備図				
中央監視制御設備図				
構内配電線路図				
構内通信線路図				
⦿電気設備設計計算書	各１部	(　)部		
⦿工事費概算書	各１部	(　)部		
・計画通知図書	各３部	(　)部		
・中高層建築物の届出書	各１部			
・(　　)				

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(d) 機械設備				
⦿機械設備設計図	各３部	(　)部	縮小二つ折り　A4判	※CD－Rによる提出 ※CADデータ(オリジナルデータ）及びPDFデータ
仕様書				
敷地案内図				
配置図				
空気調和設備図				
換気設備図				
排煙設備図				
自動制御設備図				
衛生器具設備図				
給水設備図				
排水設備図				
給湯設備図				
消火設備図				
厨房設備図				
ガス設備図				
浄化槽設備図				
排水再利用設備図				
雨水利用設備図				
ごみ処理設備図				
エレベーター設備図				
小荷物専用昇降機設備図				
エスカレーター設備図				
機械式駐車設備図				
⦿機械設備設計計算書	各１部	(　)部		
⦿工事費概算書	各１部	(　)部		
・計画通知図書	各３部	(　)部		
・中高層建築物の届出書	各１部			
・(　　)				
(e) 建築積算				
⦿建築工事積算数量算出書	各１部			
⦿建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書	－			※CD－Rによる提出
⦿見積書等関係資料	各１部			
⦿営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）	各１部			
⦿単価資料	各１部			

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
(f) 電気設備積算 ⊙電気設備工事積算数量算出書 ⊙電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書 ⊙見積書等関係資料 ⊙営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編） ⊙単価資料	 各１部 － 各１部 各１部 各１部			※CD－Rによる提出
(g) 機械設備積算 ⊙機械設備工事積算数量算出書 ⊙機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書 ⊙見積書等関係資料 ⊙営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編） ⊙単価資料	 各１部 － 各１部 各１部 各１部			※CD－Rによる提出
(h) その他 ・透視図 ・模型 ・模型の写真 ・防災計画書 ・建築物エネルギー消費性能確保計画 ・建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画 ・省エネルギー関係計算書 ・リサイクル計画書 ⊙概略工事工程表 ・営繕事業広報ポスター ・施設使用条件書 ・建築物総合環境性能評価システム（ＣＡＳＢＥＥ） ・LCEMツールによる空調システムの評価報告書 ・工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書	 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部 各１部	 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部 （　）部		※CD－Rによる提出

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 （特記以外はＣＤ-Ｒ）
（i）資料				
⦿各種技術資料	一　式	（　）部		
・構造計算データ	各１部	（　）部		
⦿各記録書	一　式	（　）部		
⦿石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアルに基づく事前調査詳細表及び根拠資料	各１部	（　）部		
・（　　）				

（注）：建築（構造）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。

：積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムＲＩＢＣ２（(一財)建築コスト管理システム研究所）「内訳書数量入力システムＬＩＴＥ」又は「内訳書作成システム」による。

：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。

：特記されたもの以外の成果物等は、電子納品に当たっては、岩手県電子納品ガイドライン（平成 19 年版）による。

：電子成果品のファイル形式は、岩手県電子納品ガイドライン（平成 19 年版）「３．４（１）　電子納品で使用するファイル形式」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調査職員と協議する。

：ＢＩＭモデルを成果品として提出する場合は、「ＢＩＭ適用事業における成果品作成の手引き（案）」による。

：電子媒体（ＣＤ-Ｒ）の提出部数は２部とする。

：新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

：概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」（令和２年７月 20 日中央建設業審議会決定）、「公共建築工事における工期設定の基本的な考え方」（平成 30 年２月）を参照し、適正な工期を設定する。

電子納品特記仕様書〔業務〕

1　適用

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、岩手県電子納品ガイドライン（以下、「岩手県ガイドライン」という。）及び国が策定している電子納品要領・基準等（以下「国の要領等」という。）に基づいて作成した電子データを指す。

2　電子納品実施区分

本業務における電子納品の実施区分は、次のとおりとする。

（〇）本業務は、電子納品を「義務」として実施する。
（　）本業務は、電子納品の実施を受発注者間の「協議」により決定する。

※いずれかに「〇」を記入すること

3　電子納品対象書類

本業務において、電子納品対象書類を「義務」又は「協議」とする区分は、下表のとおりとする。

フォルダー		書類名	作成者		備考
			発注者	受注者	
REPORT	基本設計	設計概要		△	
		設計方針		△	
		工事費概算書		△	
		その他の資料		△	
	実施設計	設計計算書		〇	
		構造計算書		〇	
		設備計算書		〇	
		積算数量調書		〇	
		工事内訳明細書		〇	
		仕様書		△	
		現場説明書		△	
		その他の資料		△	
DRAWING	設計図	設計図		△	

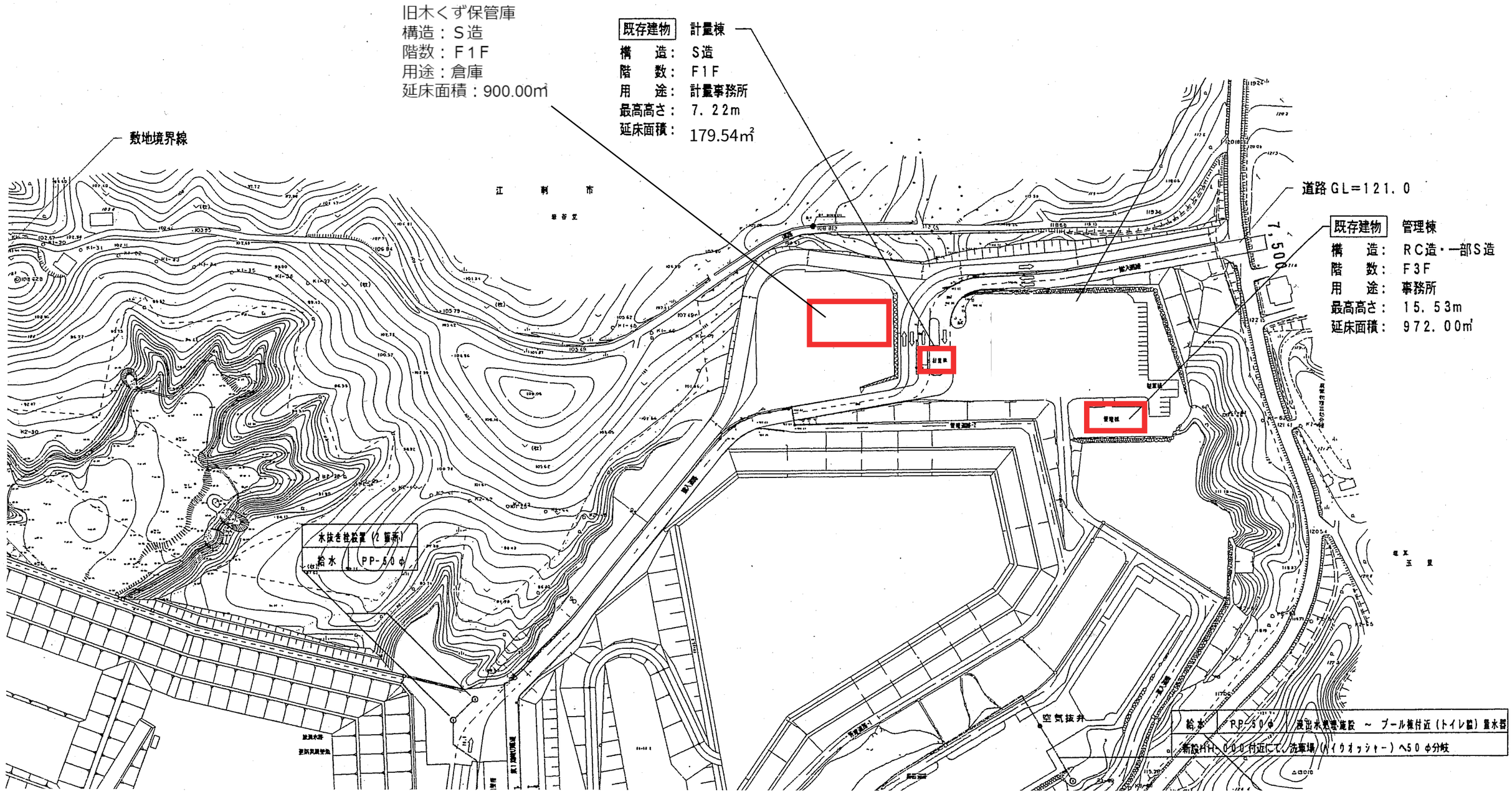
※ 作成者欄の「〇」は義務、「△」は協議を示す。
※ 上記以外の書類については、受発注者間の協議によって決定する。
※ 岩手県ガイドラインで定めているものの他に、電子納品が必要な書類がある場合は、上表に記載すること。

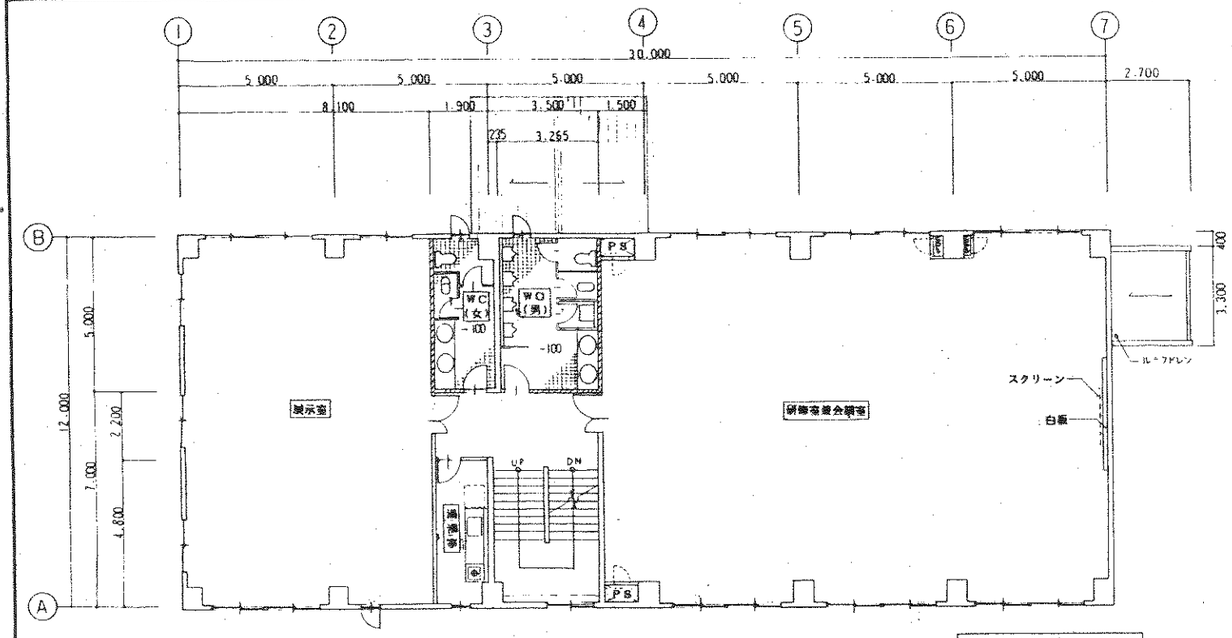
4　電子成果品は、岩手県ガイドライン及び国の要領等に基づいて作成し、電子媒体（CD-R）で 2 部提出すること。

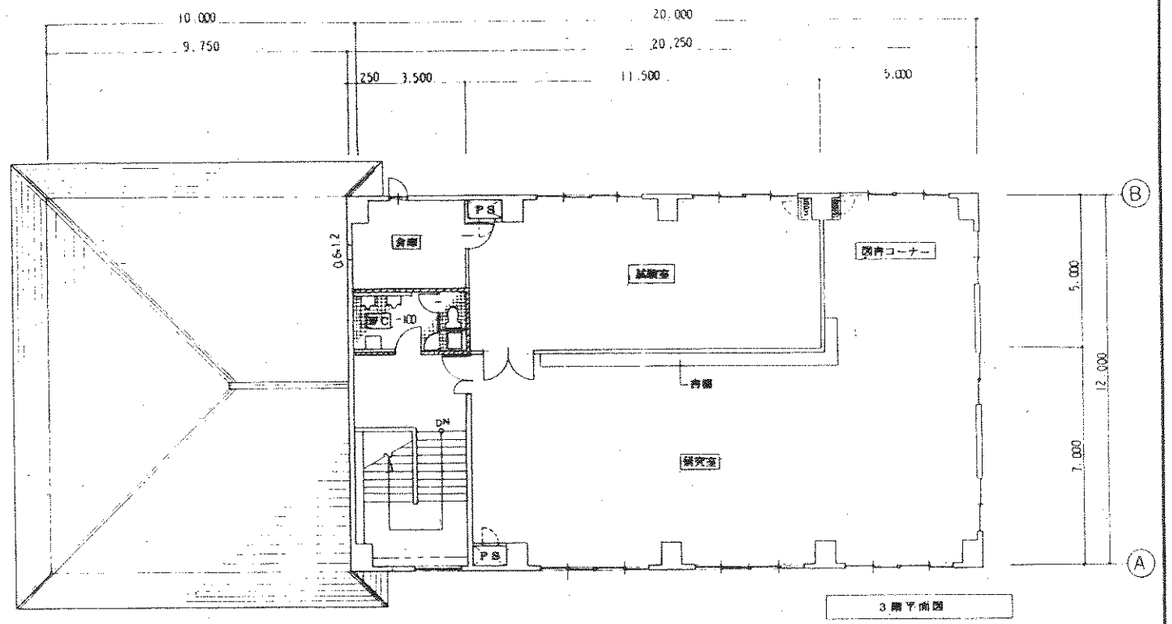
5　電子成果品を提出する際は、電子納品チェックシステム・SXF ブラウザ等による成果品のチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、確実にウィルスチェックを実施したうえで提出すること。

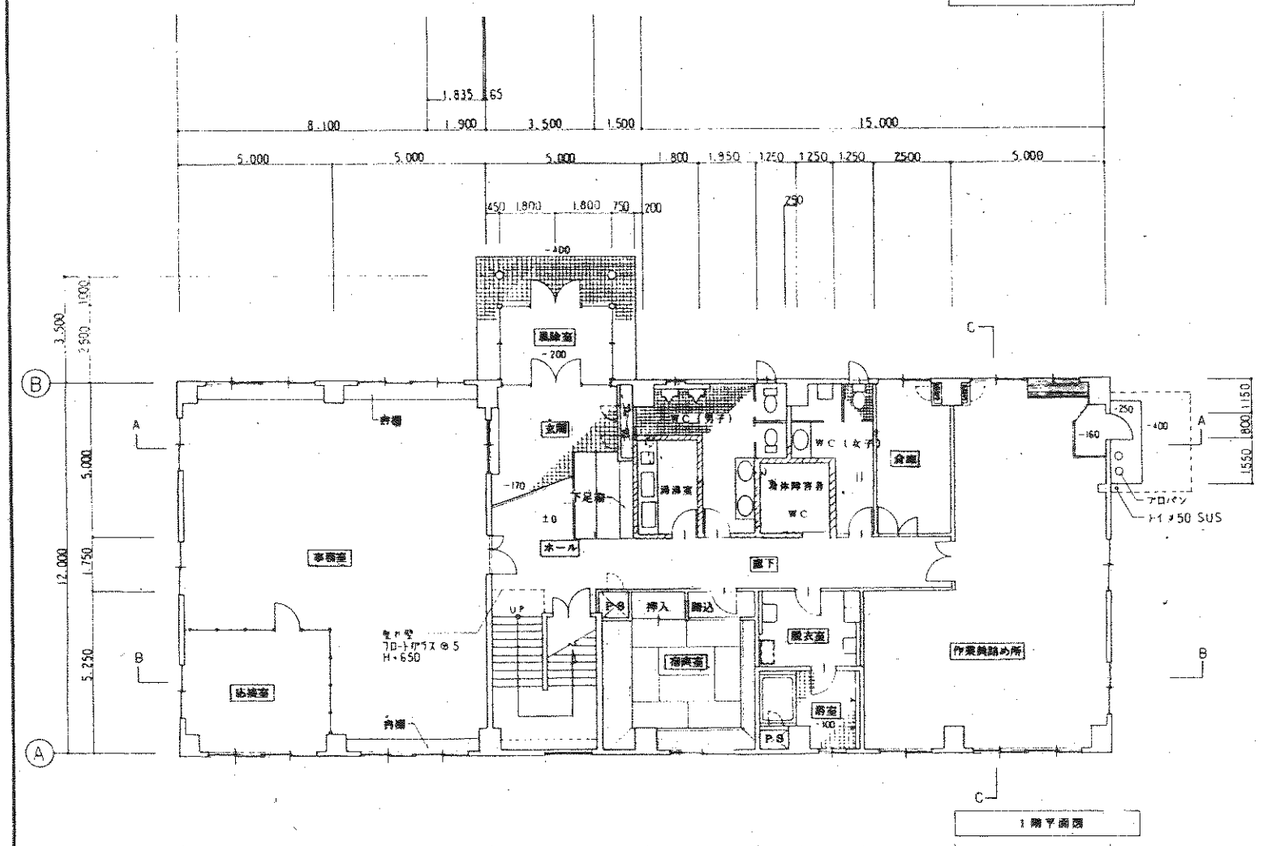
6　電子成果品を提出する際には、「電子媒体納品書」を作成し、電子媒体と併せて提出すること。

管理施設概要図


旧木くず保管庫
構造：S造
階数：F1F
用途：倉庫
延床面積：900.00㎡
既存建物 計量棟
構　造：S造
階　数：F1F
用　途：計量事務所
最高高さ：7．22m
延床面積：179.54㎡
敷地境界線
道路GL=121．0
既存建物 管理棟
構　造：RC造・一部S造
階　数：F3F
用　途：事務所
最高高さ：15．53m
延床面積：972．00㎡
水抜き栓設置（2箇所）
給水 PP-50φ
空気抜弁
給水 PP-50φ 流出水処理施設 ～ プール横付近（トイレ棟）量水器
新設HH、000付近にて、洗車場（ハイウオッシャー）へ50φ分岐







東レエンジニアリング株式会社　1級建築士大臣登録第91578号

1級建築士事務所 滋賀県(イ)1236号　北原 一郎

REV	DESCRIPTION	BY	APPD	DATE

NOTICE: THIS DRAWING SHALL NOT BE REPRODUCED, COPIED, OR USED FOR ANY PURPOSE OTHER THAN THAT WITHOUT PRIOR WRITTEN CONSENT OF MITSUI ENGINEERING

SCALE 1/100

JOB CODE

BY 'TORAY' 東レエンジニアリング株式会社

尺度	1/100	作成日	
作図		検査	
設計		承認	

工事番号

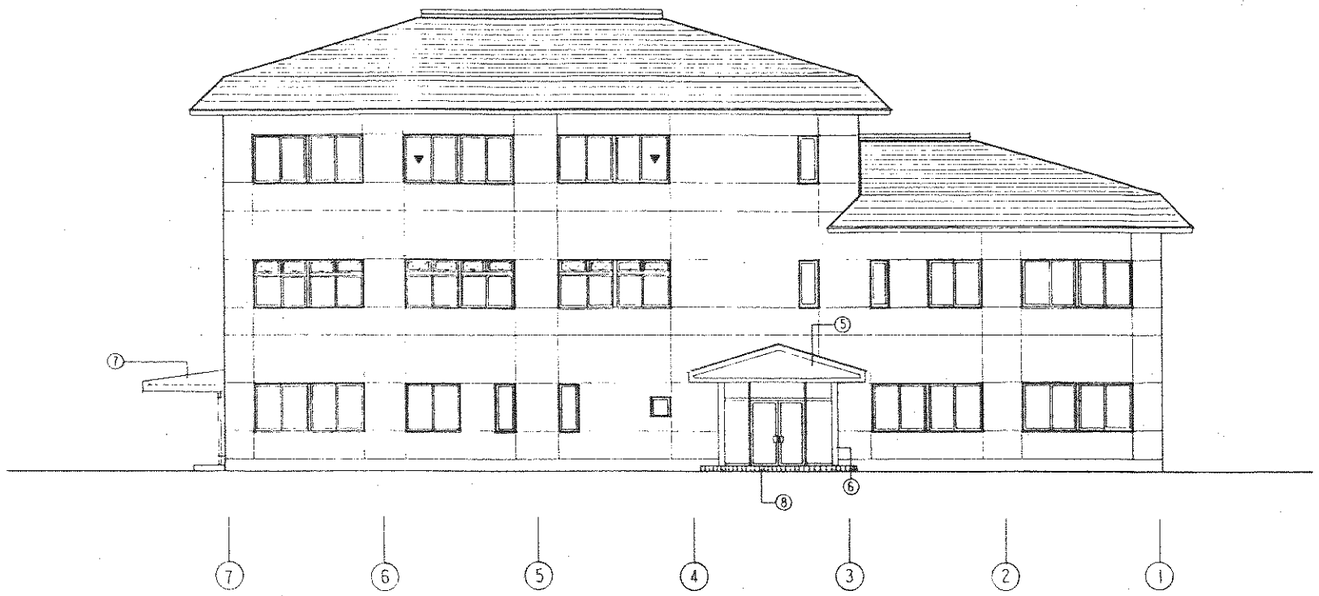
TITLE
財団法人　クリーンいわて事業団殿向
産業廃棄物処理モデル施設焼却施設建設工事

管理棟

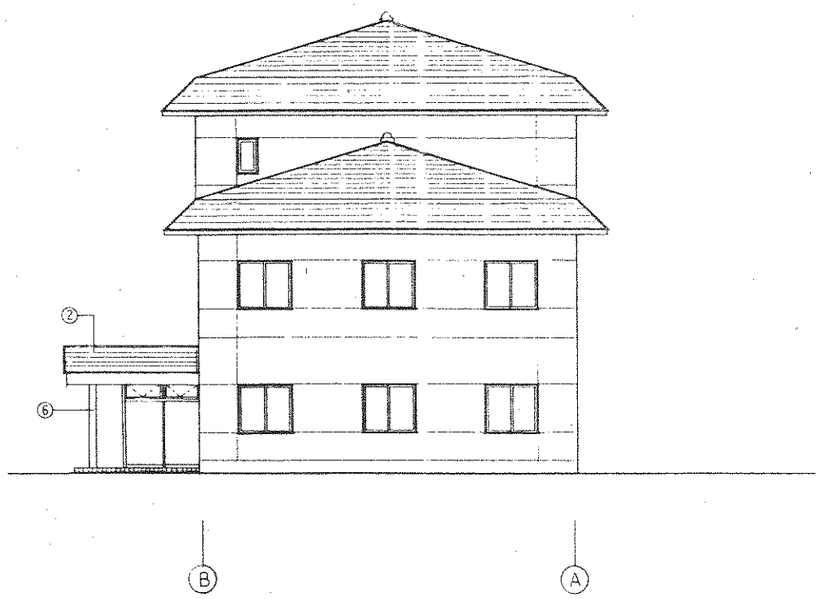
平面図

JOB NO. HZ0490　DWG NO. 10-AD2102　REV

APPROVAL
REVIEW
CONSTRUCTION
AS BUILT DWG
REFERENCE
PRELIMINARY

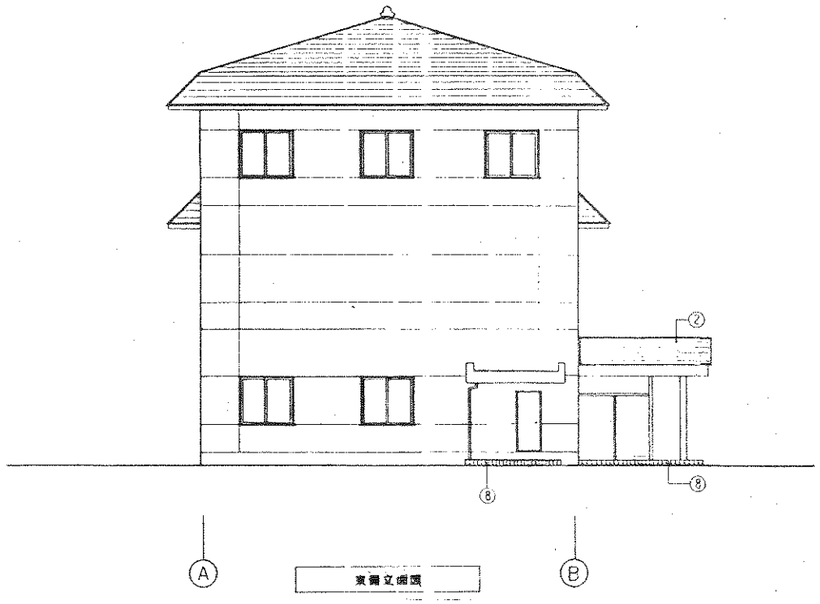


北側立面図



西側立面図

南側立面図



東側立面図

① カラー鉄板横葺屋根
② カラー鉄板立平葺屋根
③ コンクリート打放 補修吹付タイル
④ 化粧目地
⑤ 硫酸塩亜鉛鋼板
⑥ 柱 ステンレス巻き
⑦ 外 コンクリート 打放 補修 吹付タイル
⑧ 舗装 質 タイル

東レエンジニアリング株式会社　1級建築士大臣登録第91578号
1級建築士事務所 滋賀県(イ)1236号　北原 一雄

REV	DESCRIPTION	BY	DATE	CHKD	DATE	APPD	DATE
◇							
◇							
◇							
◇							
◇							

SCALE 1/100

'TORAY'
東レエンジニアリング株式会社

尺度 | 三角法 | 作成日
内図 | 検図
日付 | 承認
工事番号
JOB CODE

TITLE
財団法人 クリーンいわて事業団殿向
産業廃棄物処理モデル施設構築施設建設工事

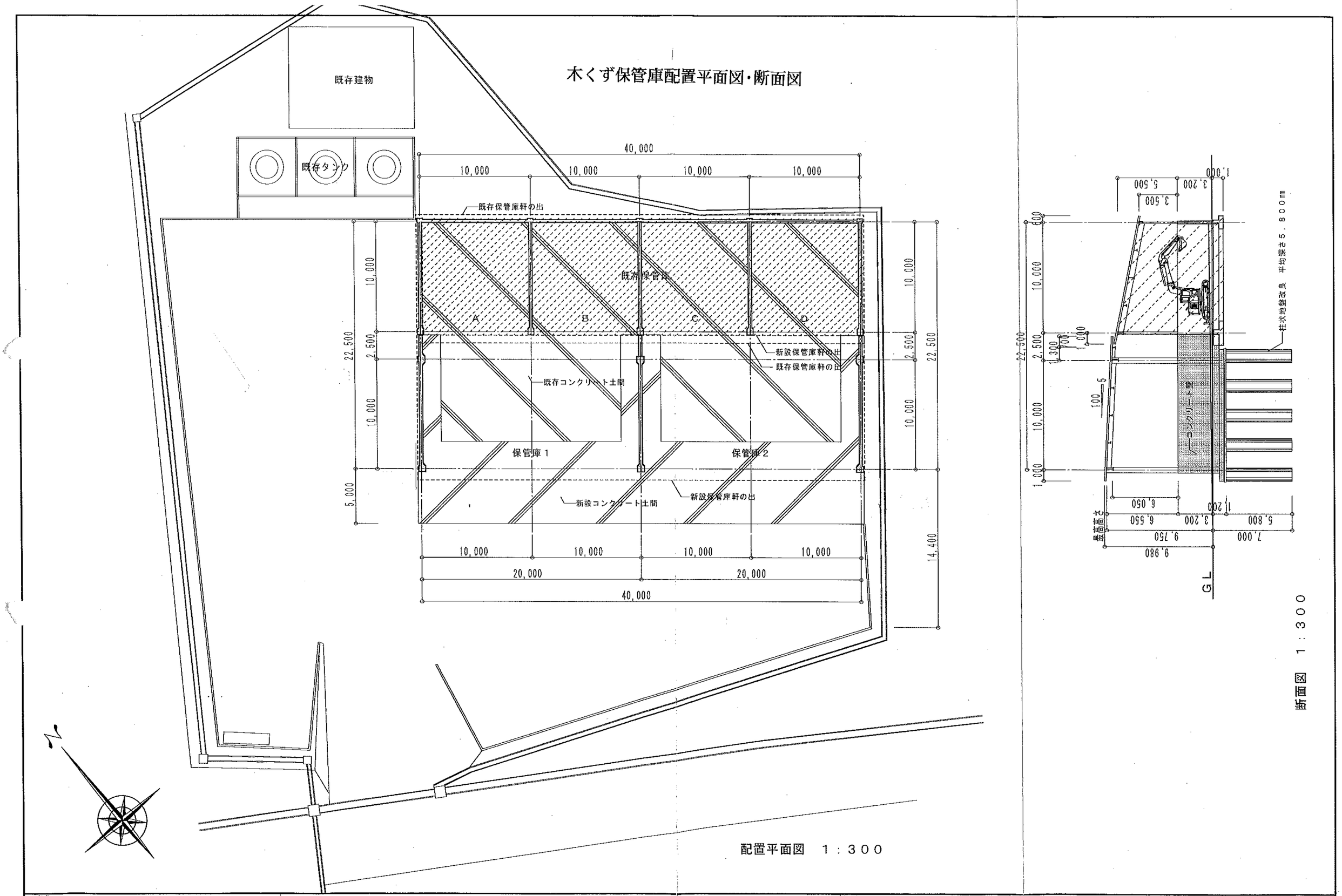
管理棟

立 面 図

JOB NO. HZ0490
DWG NO. 10-AD2103
REV ◇

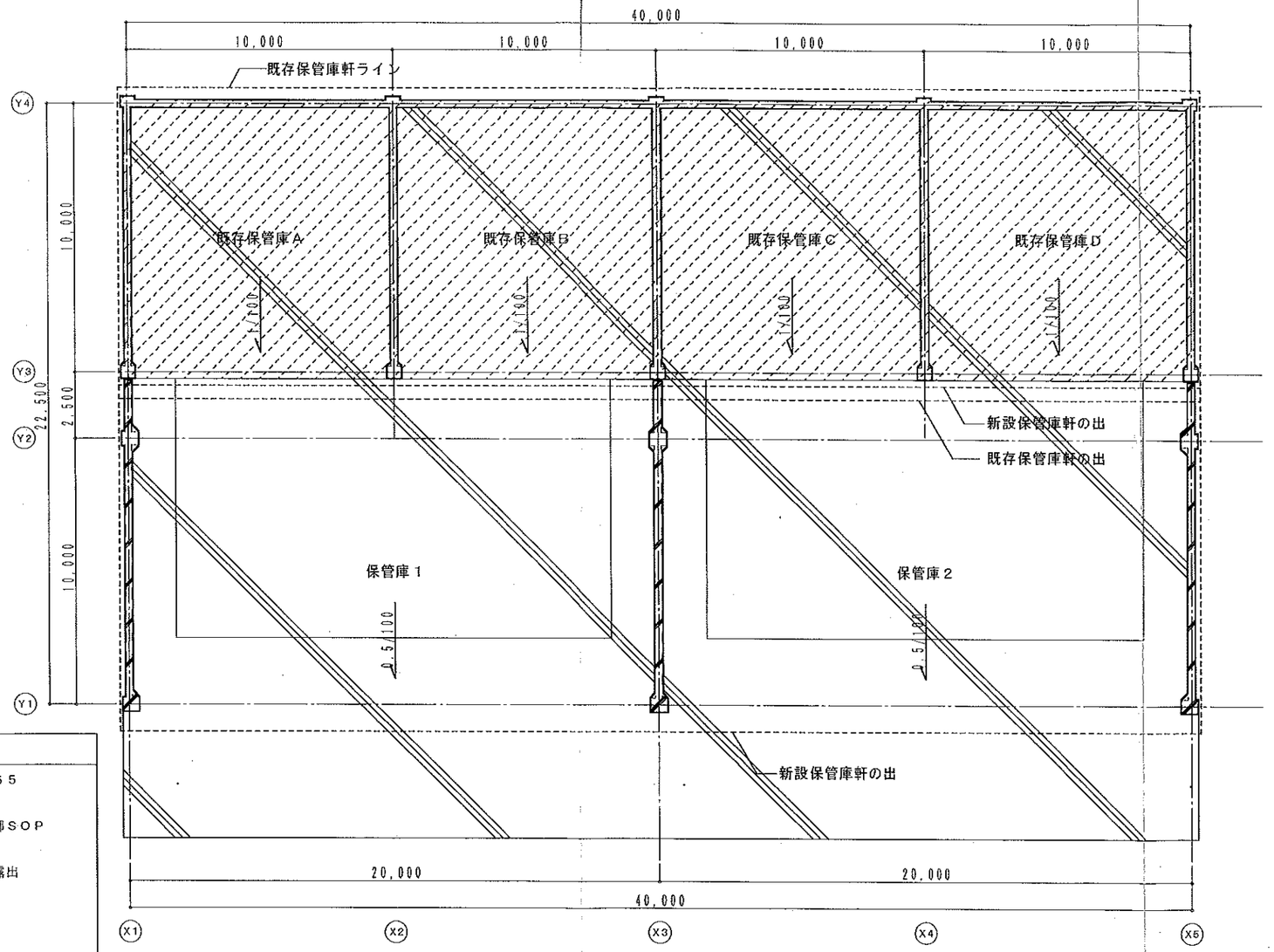
APPROVAL
REVIEW
CONSTRUCTION
AS BUILT DATE
REFERENCE
PRELIMINARY

木くず保管庫配置平面図・断面図



工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリーンセンター　木くず保管庫設置工事		基本設計　配置平面図・断面図	１：３００	枚の内	1
設計図				区分	事前協議

施設平面図



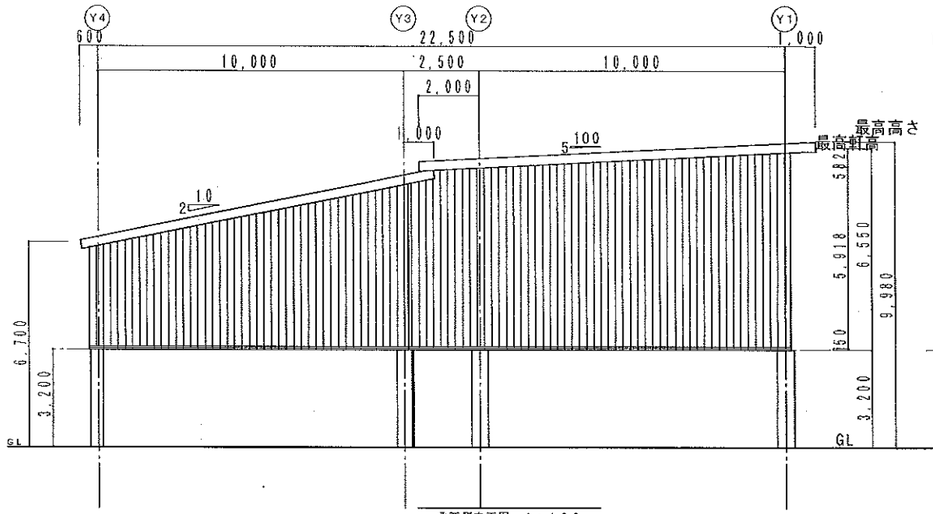
面積表（㎡）

	建築面積	延床面積
既存保管庫	400.0	400.0
新設保管庫	500.0	500.0
合　計	900.0	900.0

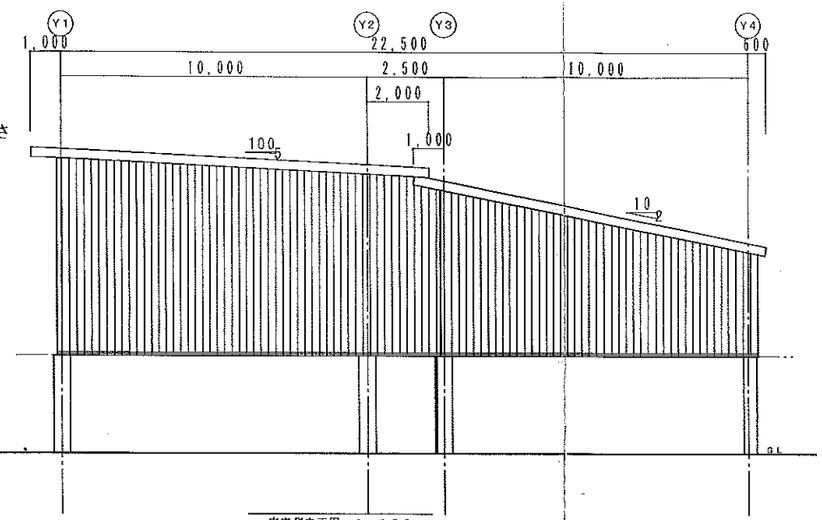
仕上表	
屋根	カラー鋼板折板葺き（ア）０．８　山高１６５ ケラバ：カラー鋼板（ア）０．８ タイトフレーム、面止 屋根裏・軒天：露出　　梁及び小屋組鉄骨部ＳＯＰ
壁	外部：角波カラー鉄板（ア）０．４　裏面露出 内部：柱及び胴縁鉄骨部ＳＯＰ
腰壁	見え掛り部：コンクリート打放し仕上Ｂ種 内部入り隅部増し打ち４５° 出入部コーナー補強
床	コンクリート金ゴテ押え

工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリンセンター　木くず保管庫設置工事		施設平面図	1:200	枚の内	2
設計図				区分	事前協議

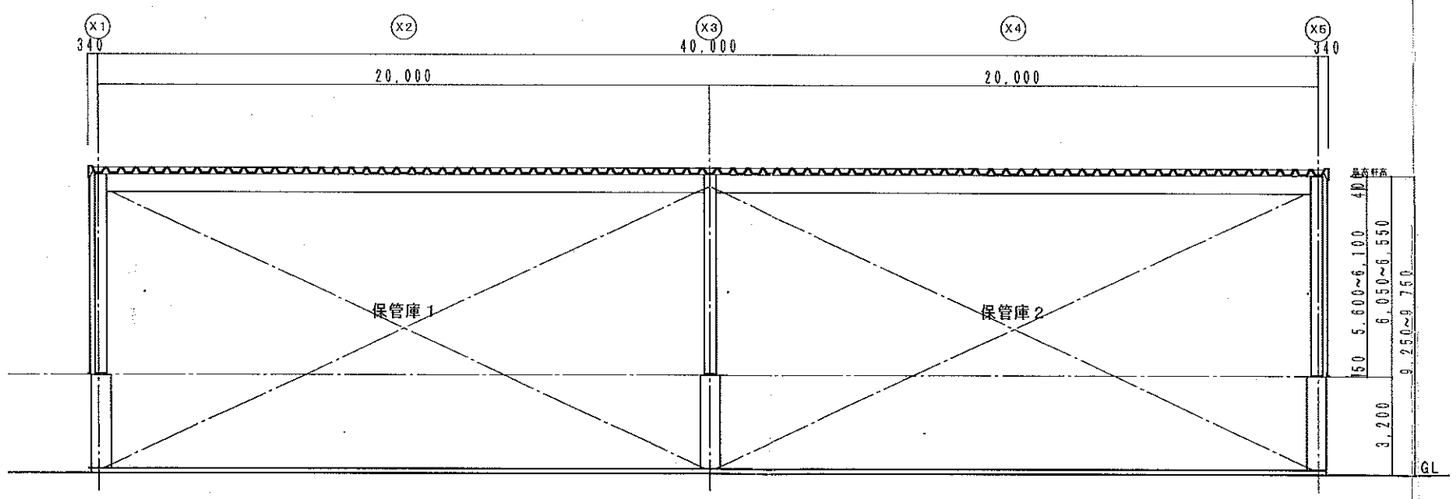
施設立面図



北西側立面図　1：100



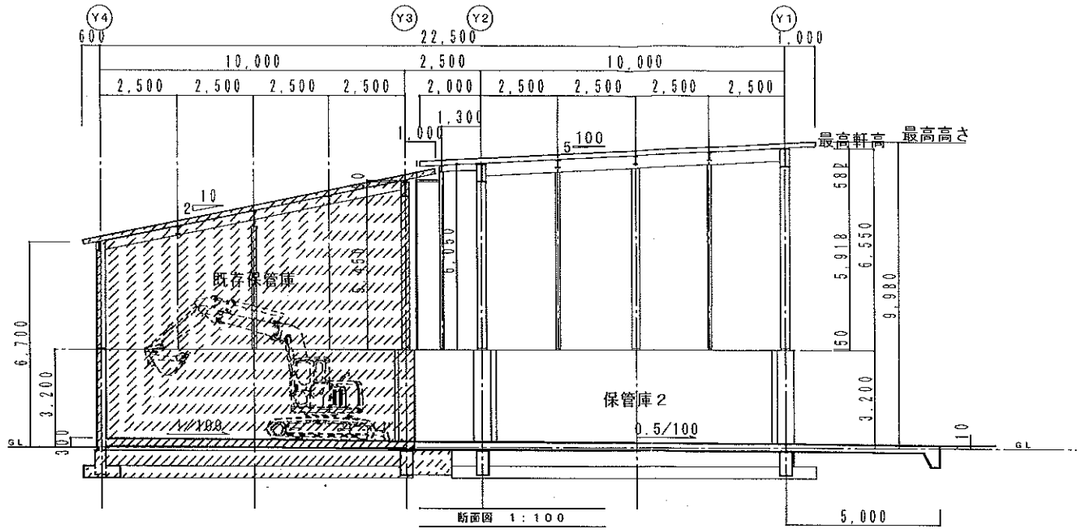
南東側立面図　1：100



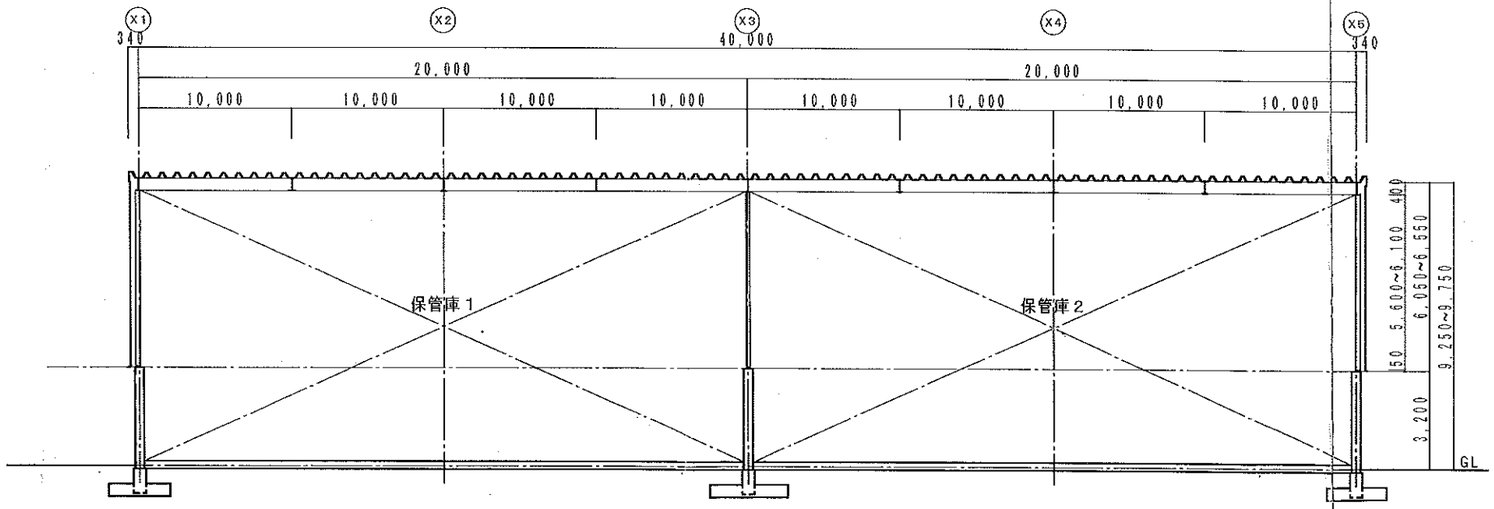
南西側立面図　1：100

工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリンセンター　木くず保管庫設置工事		施設立面図	1:200	枚の内	3
設計図				区分	事前協議

施設断面図



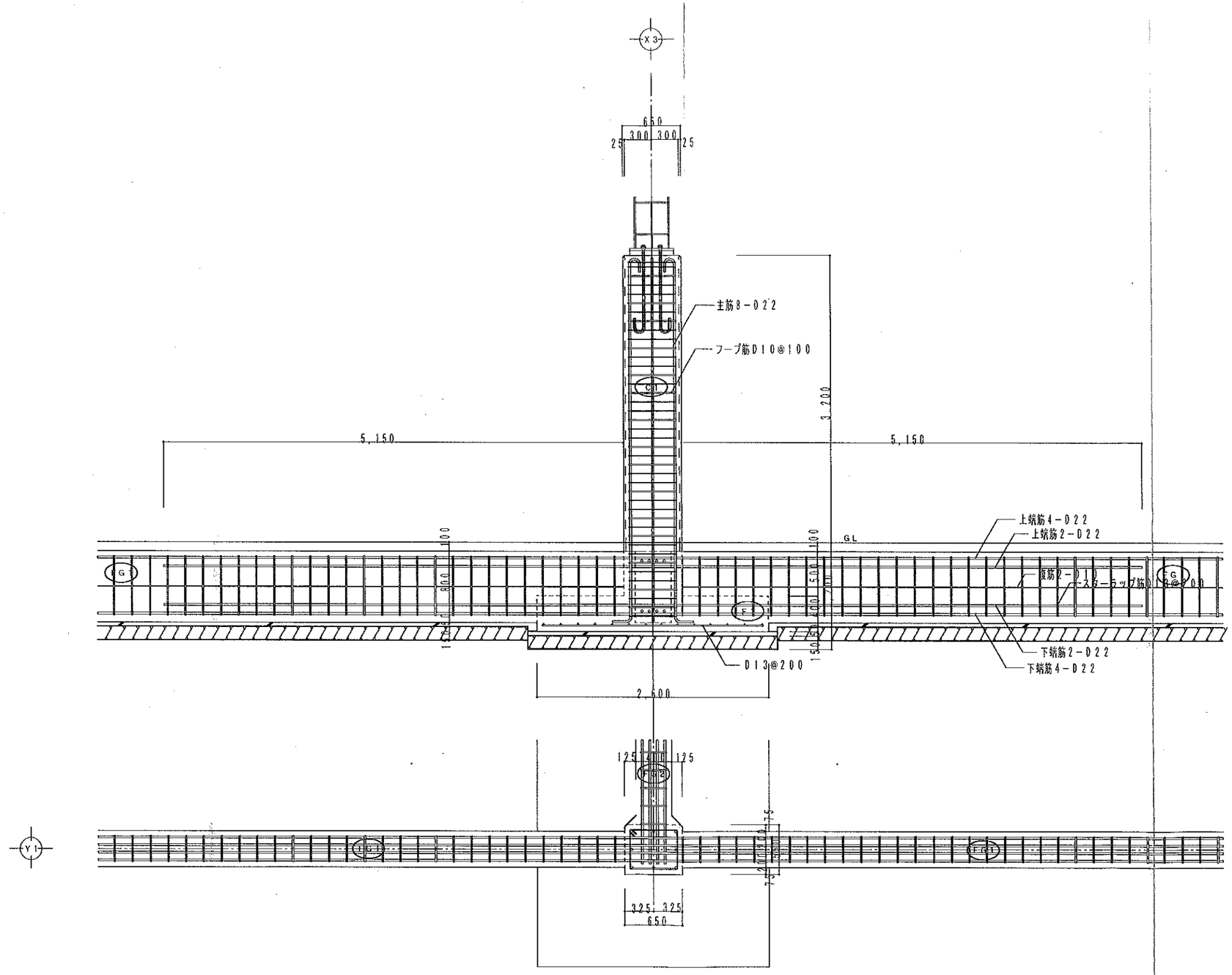
断面図 1：100



断面図 1：100

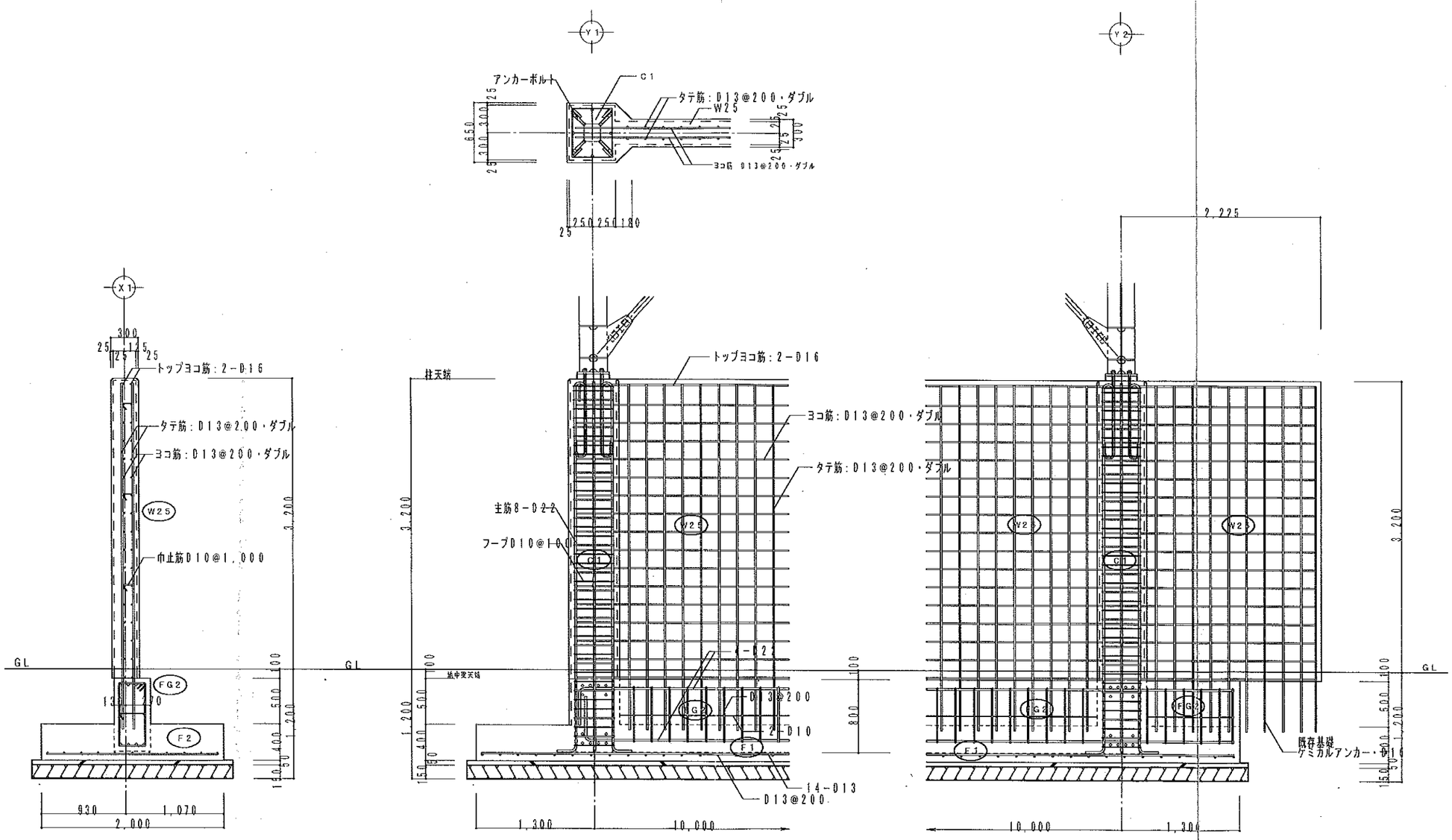
工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリンセンター　木くず保管庫設置工事		施設断面図	1:200	枚の内	4
設計図				区分	事前協議

構造図(RC部躯体配筋図(1))



工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリンセンター　木くず保管庫設置工事		ＲＣ部躯体配筋図（１）	1:50	枚の内	5
設計図				区分	事前協議

構造図(RC部躯体配筋図(2))



工事名	訂正	図面内容	縮尺		図面番号
いわてクリンセンター　木くず保管庫設置工事		RC部躯体配筋図（2）	1:50	枚の内	6
設計図				区分	事前協議

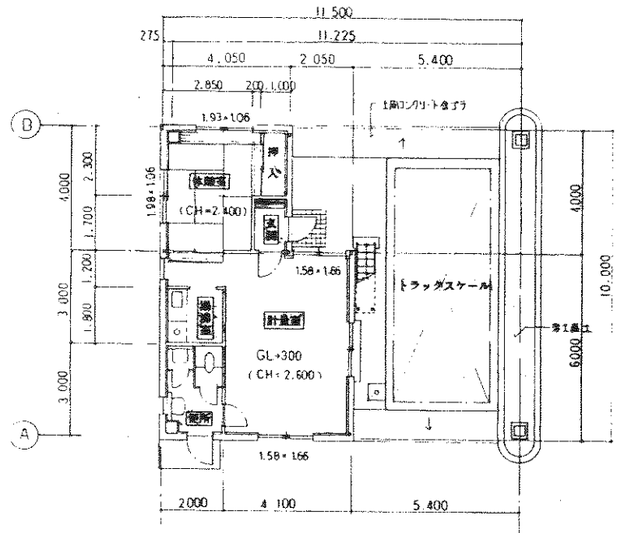
外部仕上表

屋根	本瓦葺 ⑦25、スタイロフォーム ⑦25、アスファルトルーフィング22kgのエカラー敷板、鉄骨垂木(三角支持ルーフ70@0.9) コロ同様葺、同様工法、発泡ポリエチレンシート ⑦4敷きつめ、アルミ(ペントルル(シルバー))及び鉄骨材塗装	樋	コンクリート打放し 現状、ポーチタイル	その他	鉄骨部分：エポキシ SOP 基礎コンクリート：磁器タイル 100×50、常土 計量機上天井：ケイ酸 500×1,500　ステンレス 特注ヘラメ 計量機前面：ステンレスウンターイロ トラックスケール：機械屋根図参照
	鉄筋屋根 塗装 ⑦1.0	縦樋	アルミ ブラシ アクリルパイプ SOP		
外壁	鉄筋壁パネル ⑦35 スリットハット オリライト上塗　一部コンクリート打放 現状、ポーチタイル	ポーチ	磁器質タイル 150角		
腰	コンクリート打放 現状、ポーチタイル	犬走り	コンクリート金ゴテ		
		塗装	鉄部見掛り SOP		

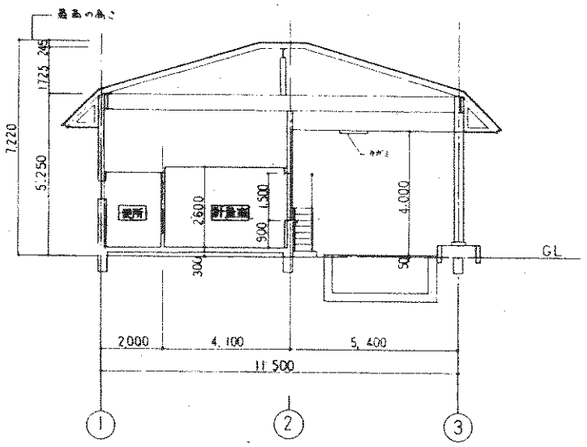
内部仕上表

室名	床 下地	床 仕上	巾木 仕上	巾木 塗装	壁 下地	壁 仕上	壁 塗装	天井 下地	天井 仕上	天井 塗装	廻縁	室名札	ブラインド及びボックス	備考
玄関	コンクリート金ゴテ	長R塩ビシート	ソフト巾木		P-B ⑦12	ビニールクロス		軽量天井(ケイカルボード9の敷込み)	化粧 P-B ⑦9		塩ビ製	○	—	1段入：ポリエステル合板 960×1,200×350
便所	下地モルタル	モザイクタイル 50角	—		防水P-B@12	—		(〃)	硅酸カルシウム板 ⑦6	VP	↑	○(2ヶ)	—	
計量室	コンクリート金ゴテ	長尺塩ビシート	ソフト巾木		P-B@12	ビニールクロス		(〃)	化粧 P-B ⑦9		↑	○	○	
機械室	↑	↑	↑		↑	↑		(〃)	↑		↑	—	—	流し台 W1,200、ガス台 W900、洗面台 W1,200、ミニシンク SP(既製)
休憩室	↑	タタミ	タタミ3C		↑	↑		(〃)	↑(格縁)		木製	○	—	3段：化粧成板 CL、板ケヤキ 格上げ板

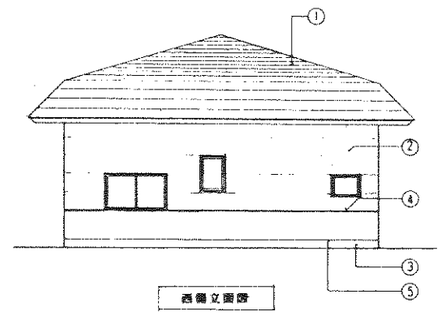
注 1. 材料の仕様・品番・防火認定番号は工場様に準ずる。
2. 各部詳細は工場様に準ずる。
3. 室内、コンクリート床下は全面、ポリエチレンフィルム 0.15mm、スタイロフォーム @25敷き
4. 天井カラ：鉄筋材敷込　ケイスクール@50（計量機上部共）



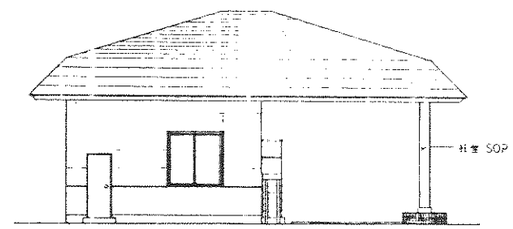
平面図



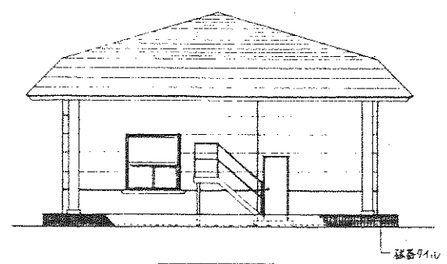
断面図



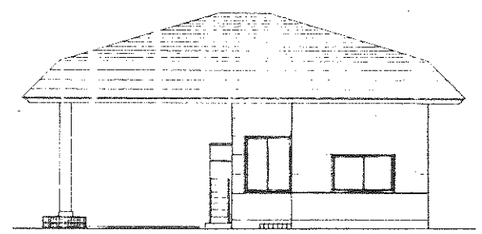
西側立面図



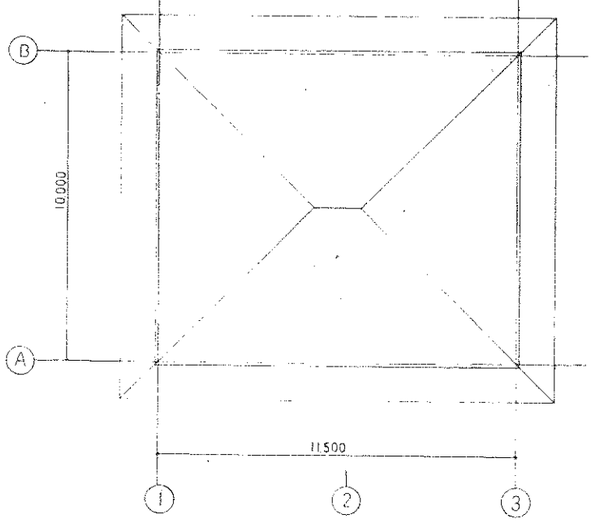
南側立面図



東側立面図

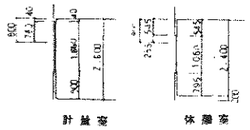


北側立面図



屋根平面図

室名	面積(㎡)	採光 必要採光面積(㎡)	採光 有効採光面積(㎡)	排煙 必要排煙面積(㎡)	排煙 有効排煙面積(㎡)	床面積計算式(㎡)
計量室	27.0	27.0×1/20=1.35	1.58×1.66×2 = 5.24	27.0×1/50=0.54	1.7×0.76×1/2×2 1.29	4.1×6+2.0×1.2=27.0
休憩室	11.86	11.86×1/20=0.593	1.93×1.06×2 = 4.09	11.86×1/50=0.24	1.93×0.255×1/2×2=0.49	2.85×4+0.2×2.3=11.86



東レエンジニアリング株式会社　1級建築士大臣登録第91578号
1級建築士事務所 滋賀県(イ)1236号　北原　敏

REV	DESCRIPTION	BY	DATE	CHKD	DATE	APPD	DATE
◇							
◇							
◇							
◇							
◇							

SCALE 1/100

'TORAY'
東レエンジニアリング株式会社

所長	三角	作成日	
作図		検査	
設計		決裁	
工事番号			

JOB CODE

TITLE
財団法人　クリーンいわて事業団殿向
産業廃棄物処理モデル施設建築設備設置工事

計画概

仕上表・平面図・立面図・断面図

JOB NO. HZ0490　DWG NO. 10-AD3101　REV ◇

APPROVAL 承認年月日
REVIEW 照査年月日
CONSTRUCTION 工事用
AS BUILT DWG 完成図
REFERENCE 参考用
PRELIMINARY 工事用

外部仕上表

区分	部位	仕上
既存部分	屋根	カラー鋼板横葺き（改修対象外）
	鼻隠し	カラー鋼板（改修対象外）
	軒天	軽量鉄骨天井下地 アルミスパンドレル（シルバー）張 指定範囲既存材撤去、張替
	壁	断熱壁パネル ア）35 （イソバンド） 指定範囲既存材撤去、張替
	腰壁	コンクリート打放し 吹付タイル（改修対象外）
	基礎立上（根回り）	コンクリート打放し（改修対象外）
	玄関ポーチ	耐凍害性ノンスリップタイル150角 （改修対象外）
	鉄部	見掛部分 OP 塗り替え
新築部分	屋根	折版 550タイプ ガルバリウム鋼板 ア）0.6
	鼻隠し（ケラバ）	ガルバリウム鋼板 H=300
	天井	折版あらわし
	鉄部	OP
	壁	折版 550タイプ ポリカーボネート ア）2.0 クリア
	腰壁	コンクリート打放し 撥水塗材（RE）
	土間	コンクリートこて仕上げ

内部仕上表

室名	床		巾木		壁		天井			備考
（ ）は現状室名	下地	仕上	下地	仕上	下地	仕上	下地	仕上	天井高	
玄関（玄関）	C	長尺塩ビシート ア）2.5	C	ソフト巾木 H=60	S	GB ア）12.5 ビニールクロス	S	GB(T) ア）9.5	2,600	
計量室1	C	長尺塩ビシート ア）2.5	S	ソフト巾木 H=60	S	GB ア）12.5 ビニールクロス	S	GB(T) ア）9.5	2,600	ブラインド、ブラインドボックス（既設品）
計量室2（湯沸室、休憩室、押入）	C	長尺塩ビシート ア）2.5	S	ソフト巾木 H=60	S	GB ア）12.5 ビニールクロス	S	GB(T) ア）9.5	2,600	ブラインド、ブラインドボックス ミニキッチン W=1200
便所		本工事対象外		〃		〃		〃		
撤去工事	床		巾木		壁		天井			備考
（玄関）	塩ビシート				軽鉄下地、石膏ボード、ビニールクロス		軽天下地、石膏ボード			軽天下地を撤去、新設する箇所はグラスウール ア）50を充填すること
（休憩室・押入）	木床下地、床板、たたみ				軽鉄下地、石膏ボード、ビニールクロス		軽天下地、石膏ボード			
（湯沸室）	塩ビシート				軽鉄下地、石膏ボード、ビニールクロス		軽天下地、石膏ボード			
計量室1	塩ビシート （指定範囲）				軽鉄下地、石膏ボード、ビニールクロス（指定範囲）		石膏ボード （指定範囲）			

面積表

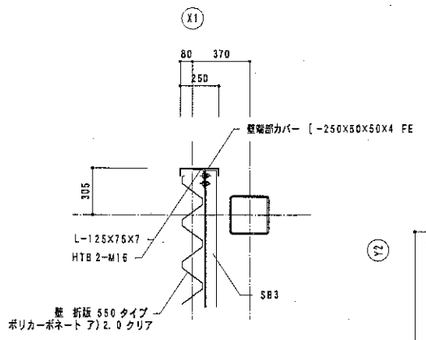
(m2)

	建築面積	床面積
既存部分	12.175X10.40=126.62	4.05X4.00 =16.20
		2.05X2.50 =5.13
		6.10X6.00 =36.60
		小計 57.93
新築部分	5.60X9.45 =52.92	5.60X9.45 =52.92
合計	179.54	110.85

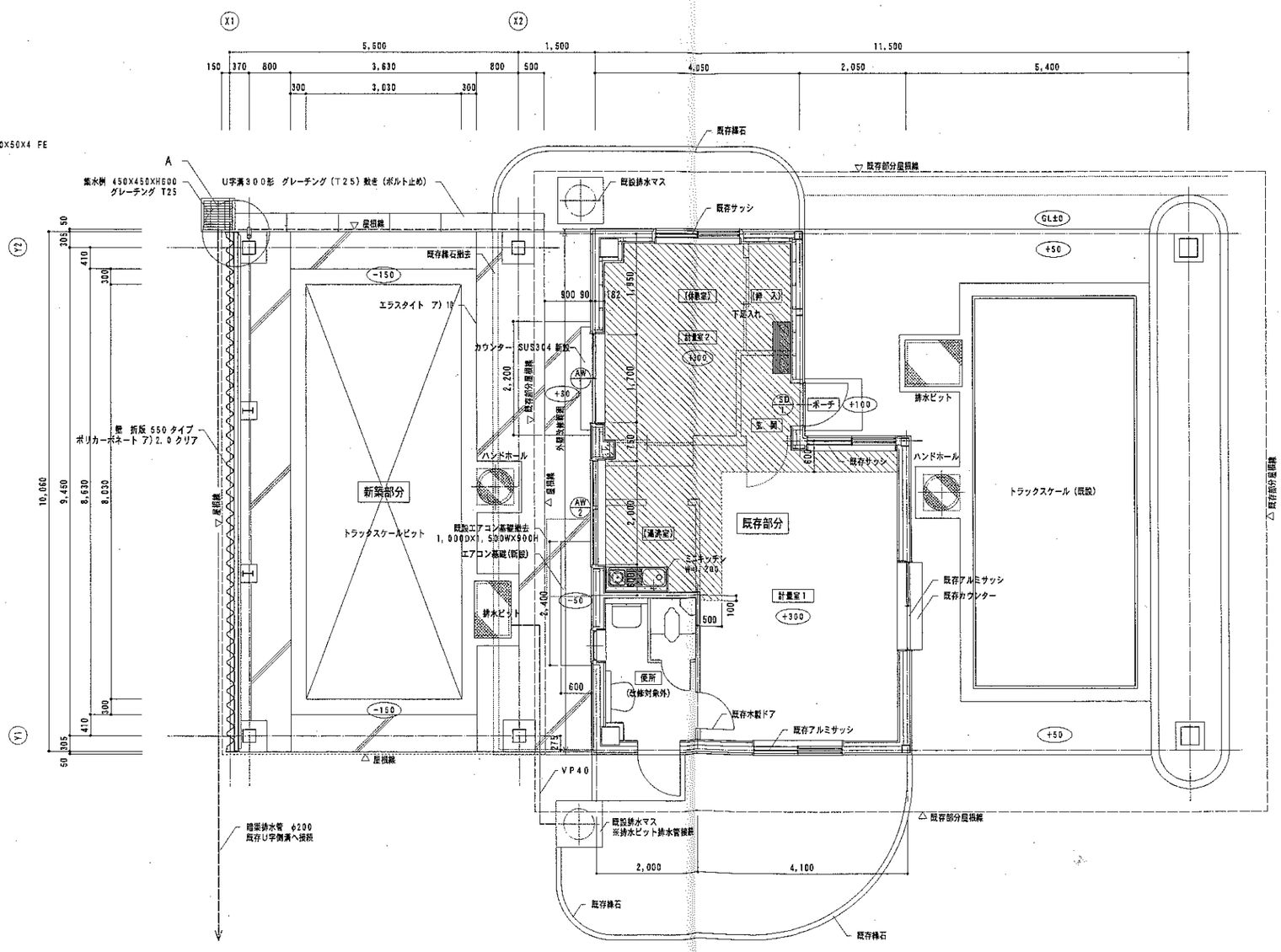
略号

C	コンクリート下地
S	軽量鉄骨下地
GB	石こうボード※
GB（T）	化粧石こうボード（トラバーチン模様）
ケイカル板	無石綿セメントけい酸カルシウム板
OP	合成樹脂調合ペイント塗り

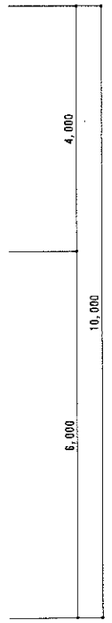
※外部に面する内壁には板合板（ウレタンフォーム ア20 +石こうボード ア12.5）を使用すること



A部詳細図 S=1/20



平面図 S=1/50



凡例

- 床仕上げ撤去範囲
- 既存壁・建具撤去部分
- 室名 改修後室名
- （室名） 改修前室名
- +300 GLからの高さ

	品名				記事
JO	JT-061913				
客先	財団法人クリーンいわて事業団 殿				
	第II期最終処分場整備（浸出水処理施設）工事				
認可	審査	検図	設計	図名	計量棟 付上表・平面図
田川	朝妻	桃原	松岡		尺度 1/50
水道機工株式會社				図番	AII-1