

東近江市建築設計監理業務 特記仕様書

【設計業務】

第1章 業務概要

- 1 業務名称 市立五個荘小学校空調設備改修工事（第2期）設計監理業務
- 2 履行期間 契約締結日から令和9年9月15日まで
(基本設計業務は令和8年8月31日まで)
(工事費概算書の提出は令和8年8月31日まで)
(実施設計業務の一次提出は令和8年10月30日まで)
(実施設計業務の最終提出は令和8年12月11日まで)

3 計画施設概要

- (1) 施設の名称 市立五個荘小学校
- (2) 施設の場所 東近江市五個荘竜田町567番地
- (3) 施設の用途 小学校

4 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）において「□」が付された項目については、「■」が付されたものを適用する。

5 設計条件

(1) 敷地の条件

- | | |
|----------|------------------|
| ア 敷地面積 | 28,788.28 平方メートル |
| イ 都市計画区域 | 区域内 |
| ウ 区域区分 | 市街化区域 |
| エ 用途地域 | 第1種中高層住居専用地域 |
| オ 地域・地区等 | 法22条区域 |

(2) 施設の概要

- | | | |
|------------|---------------|-----------------|
| (ア) 施設の床面積 | 1階 | 3,434.44 平方メートル |
| | 2階 | 2,616.10 平方メートル |
| | 3階 | 3,224.76 平方メートル |
| | 4階 | 76.04 平方メートル |
| | 合計 | 9,351.34 平方メートル |
| (イ) 主要構造 | プレキャストコンクリート造 | |

(3) 建設の条件

- | | |
|---------|---------------------------|
| ア 工事概算額 | 180,000 千円から 200,000 千円まで |
| イ 建設工期 | 令和9年5月から令和9年9月まで |

※上記は、設計業務委託時の条件であり、今後の状況、検討、協議等により変更する可能性がある。

(4) 工事の種別

- ☐新築 ☐増築 ☐改築 ☐移転
☐大規模模様替え ☐大規模修繕 ■その他の改修、修繕
☐解体

(5) 設計の条件

- ・ 空気調和機 87 台の更新を行う。(令和 7 年度改修箇所を除く。)
- ・ 更新に伴い必要となる内装改修工事及び電気設備改修工事を含むこと。
- ・ 機器の選定に当たっては、既設機器と比較を行い、容量、性能等、比較検討協議を行った上で採用すること。
- ・ 既設配管等について調査を行い報告書を提出すること。また、必要に応じて改修に含むこと。
- ・ 夏休みを主体とした工事工程を計画すること。
- ・ 学童や施設利用者の安全面を重視し、動線を考慮した仮設計画を作成すること。

第 2 章 業務仕様

1 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項については、「東近江市建築工事設計業務委託共通仕様書」による。

2 管理技術者等の資格要件

(1) 管理技術者

管理技術者は、次に掲げるいずれかの要件を満たす者とし、設計についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ）による一級建築士
☐建築士法による一級建築士又は二級建築士
☐建築士法による建築設備士
☐公共建築工事標準仕様書又はそれに準ずる仕様書を適用した工事で、当特記仕様書にある設計条件と同規模以上の工事の設計を実施した経験を有する者

(2) 担当技術者

受注者は、担当分野の業務を分担し、次に掲げる要件を満たす担当技術者を定めるものとする。

- 建築（意匠）
☐建築士法による一級建築士

■建築士法による一級建築士又は二級建築士

□公共建築工事標準仕様書若しくはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計を実施した経験を有すること、又は監督職員がそれと同等の能力があると認めた者

■建築（構造）

□建築士法による構造設計一級建築士

□建築士法による一級建築士

■建築士法による一級建築士又は二級建築士

■建築設備（電気設備・機械設備）

■建築士法による建築設備士

□建築士法による一級建築士

□建築士法による一級建築士又は二級建築士

■公共建築工事標準仕様書若しくはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計を実施した経験を有すること、又は監督職員がそれと同等の能力があると認めた者

(3) 管理技術者は、次に掲げる担当技術者を兼ねることができる。

■建築（意匠）の担当者

■建築（構造）の担当者

■建築設備（電気・機械）の担当者

(4) 受注者は、業務を再委託した者を次に掲げる担当技術者とすることができる。

■建築（構造）の担当者

■建築設備（電気設備・機械設備）の担当者

3 設計業務の範囲及び内容

(1) 一般業務の範囲及び内容

ア 基本設計に関する標準業務

(イ) 業務の範囲

■建築（総合）

□建築（構造）

■電気設備

■機械設備（□給排水衛生 ■空調換気）

□昇降機設備

(イ) 業務の内容

項 目	業務内容
-----	------

■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が提示する様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	■設計条件の変更等の場合の協議	発注者が提示する要求の内容が不明解若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合、整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求め又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	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。
	□計画通知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、計画通知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	総合検討の結果をふまえ、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（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。
■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をいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

イ 実施設計に関する標準業務

(7) 業務の範囲

■建築（総合）

☐ 建築（構造）

☒ 電気設備

☒ 機械設備（☐ 給排水衛生 ☒ 空調換気）

☐ 昇降機設備

(イ) 業務の内容

項 目		業務内容
☒ 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	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既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。
	☐ 計画通知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、計画通知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ち合わせを行う。
☒ 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検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	☒ 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、実施設計図面を作成する。 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の細部形状、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。

	☐ 計画通知申請図書の作成	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、必要な計画通知申請図書を作成する。
■ 概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、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概算し、工事費概算書を作成する。
■ 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。

ウ 工事施工段階に関する業務

項 目	業務内容
■ 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等の業務	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等発注者を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
■ 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、助言等の業務	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等の色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を発注者に対して行う。

(2) 追加業務の範囲及び内容

■ 積算業務（積算業務とは、実施設計書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成をいう。以下、同じ。）

☐ 建築基準法第 18 条第 2 項に基づく計画通知手続業務

（申請手数料は含まない。）

☐ 計画通知申請に伴い必要となる建築基準関係規等の手続き業務

（既存不適格調書の作成、建築基準法第 12 条第 5 項に基づく報告書の作成及び手続き業務）

☐ 建築基準法に基づく許可申請手続業務

（許可申請内容：建築基準法第 7 条の 6 に基づく仮使用の認定申請

建築基準法第 85 条に基づく仮設建築物の許可申請）

☐ 都市計画法に基づく許可申請手続内容

（許可申請内容：都市計画法施行規則第 60 条に基づく証明に関する申請）

☐ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務

□だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例に基づく届出書の作成及び
手続き業務

□景観法、東近江市風景づくり条例に基づく届出書の作成及び手続き業務

■概略工程表の作成

□日影図の作成

□透視図作成等

□模型作成等

□色彩計画図、資料作成等

■入札用仕様書（図面）データの作成

■工事業者見積積算における設計内容に関する質疑回答書の作成

■本設計業務の事業に対する補助金申請、請求資料の作成及び検査の協力

(3) 特別経費の内容

□地質調査及び分析

□ボーリング調査	m、箇所
□標準貫入試験	回
□スウェーデン式サウンディング試験	m、箇所
□簡易支持力測定器調査	箇所
□報告書	部

■石綿含有建材の調査及び分析（分析方法：定性分析）

□吹付け石綿	箇所
--------	----

■石綿含有断熱材・保温材・耐火被覆材	1箇所
--------------------	-----

■石綿含有成形版・仕上げ塗材	2箇所
----------------	-----

□P C B使用機器の調査	箇所
---------------	----

□絶縁油中のP C B含有量試験	箇所
------------------	----

□ダイオキシン含有分析（分析方法：〇〇）	箇所
----------------------	----

□建築基準法第12条第2項（建築物）、第4項（換気設備、排煙設備、非常用照明設備、給排水設備、防火設備）の規定に基づく点検及び報告書作成

□建築基準法第12条第4項（換気設備、排煙設備、非常用照明設備、給排水設備、防火設備）の規定に基づく点検及び報告書作成

第3章 業務の実施

1 一般事項

(1) 基本設計業務は、提示された設計条件、適用基準等に基づき行う。

(2) 実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書、適用基準等に基づき行う。

(3) 積算業務は、監督職員の承認を受けた実施設計図書、適用基準等に基づき行う。

2 業務の実施

(1) 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性、維持保全性等に配慮する。

(2) 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究した上で、創造性、美観性及び機能性を発揮し、東近江市の風土を生かした市民にとって親しみやすく、質の高い建築物の整備に努める。

(3) エネルギー資源の社会情勢を把握するとともに、省エネルギー、省資源、環境配慮に配慮した新たな技術及び製品並びに先進事例について研究し、積極的なライフサイクルコストの縮減を図る。

(4) 受注者は、上記事項について留意して設計するとともに、次に掲げる事項について、特に配慮して設計業務の実施に当たるものとする。

ア 積極的なコスト縮減を図るものとする。

イ 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進及び適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。

ウ 環境への配慮を徹底するものとする。

エ ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど室内環境に配慮するものとする。

3 適用基準等

特記仕様書に記載されていない事項は、以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は、業務の対象である施設の設計内容、実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施する。

■官庁施設の基本的性能基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
■官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
■官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修	
■建築設計基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
■建築構造設計基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
■建築設備計画基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
■建築設備設計基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
■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
■公共建築工事積算基準の解説	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築工事標準単価積算基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部

■公共建築工事共通費積算基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
■建築数量積算基準・同解説	建築工事建築数量積算研究会
■公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■電気設備工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■機械設備工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築改修工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築物解体工事共通仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築木造工事標準仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
■だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例	
■東近江市風景づくり条例	
■東近江市建築工事内訳書標準書式	東近江市 施設建築課
■工事管理マニュアル	東近江市 施設建築課
■石綿含有建材の除去等を伴う解体等工事の手引き	東近江市 施設建築課
■工事設計・監理業務委託マニュアル	東近江市 施設建築課

4 貸与品等

業務実施に当たり、貸与、支給する図面、適用基準、その他必要な物品等は、次に掲げるものによる。

- 基本設計図書
- 対象施設設計図
- 計画通知書（建築確認書）
- 建築基準法第12条第2項及び第4項の点検結果報告書
- 公共建築物タイル等調査診断報告書

5 業務計画書

業務計画書には、契約図書に基づき次に掲げる事項を記載するものとし、(2)業務方針、(5)再委託業務内容、(6)再委託者等の概要内容、(9)電子計算機におけるプログラム、使用機種、(10)特殊な工法、材料、製品等の内容については、事前に監督職員の承諾を得なければならない。また、(3)業務工程については、監督職員、施設

管理者等と十分な打合せを行った上で作成しなければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 業務方針（適用基準及び品質管理計画を明記）
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 再委託業務内容
- (6) 再委託者等の概要、担当する業務内容、担当技術者名、保有資格、業務経験年数、業務経歴等
- (7) 連絡体制
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 電子計算機におけるプログラム、使用機種
- (10) 特殊な工法、材料、製品等の内容
- (11) 成果品の内容
- (12) その他監督職員が指示する内容

6 業務実績情報の登録

□委託業務 500 万円以上の業務については、公共建築設計者情報システム（P U B D I S）に業務カルテを登録する。

■不要

7 注意事項

(1) 設計上の注意事項

ア 製造業者若しくは専門工事業者の協力が必要な材料、工法等を選定する場合又は特許権の対象となっている材料、工法等を選定する場合は、事前に監督職員と協議する。

イ 製造業者及び専門工事業者の指定は原則として行わない。また、材料、工法等の名称は普通名詞をもって表現する。

ウ 工事施工に当たり容易に確実に、また安全に施工できるよう設計に留意する。

エ 改修設計において、貫通、はつり又は穿孔する箇所については、現地、既存図面等を調査の上、鉄筋、電線類及び配管類を破損する可能性がある場合は、その対策（迂回、内部探査等）について十分検討する。

オ 既存施設がある場合は、既存設備の内容、取合い及び接合部を明確に図示する。

カ 設備工事において、負荷計算等が必要な場合はその計算書、根拠資料等を提出する。

(2) 積算上の注意事項

ア 設計内訳書の作成は「東近江市建築工事内訳標準書式」又は「営繕積算システム R I B C 2 (内訳書作成システム)」のどちらを採用するか、監督職員と協議の上作成する。

イ 製造業者及び専門工事業者の見積価格等を参考とする場合は、取引状況等を把握するためのヒアリング等を行い、見積は原則として3社以上とし、比較表をまとめる。

ウ 内訳書等の数量が「一式」の項目については、その内容の資料を提出する。

エ 積算の根拠となった資料、カタログ等は、整理して提出する。

オ 数量算出書、数量調書及び設計書については、複数者による検算を行う。

(3) その他

ア 提出されたC A D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及び完成図の作成並びに当該施設の完成後の維持管理に使用できるものとする。

イ 業務実施工程表の作成において、計画通知に関する手続き業務が含まれている場合は、特定行政庁の審査期間、指摘事項に対する対応期間等を十分見込む。

ウ 受注者は、検査に合格した後においても成果物に契約不適合があることが発見されたときは、監督職員の定める期間内に成果物の補修をしなければならない。また、これに要する費用は受注者の負担とする。

8 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物 種 別			作成書式	提出部数・成果物
ア 総合	■	■計画説明書 ■仕様概要書 □仕上概要書 ■仮設計画概要書 □面積表及び求積表 □位置図 ■配置図 ■平面図（各階） □断面図 □立面図	指定サイズ A 3 サイズ縮小版 J w C A D形式	1部 (縮小版のみ) C A Dデータ共
	■	工事費概算書	Excel 指定様式	1部 データ共
イ 構造	□	□基本構造計画案 □構造計画説明書 □構造設計概要書	A 3 サイズ	1部 データ共
	□	工事費概算書	Excel 指定様式	

ウ 設 備	(ア) 電 気 設 備	☐	☐ 電気設備計画説明書 ☐ 電気設備設計概要書 ☐ 各種技術資料	A 3 サイズ	1 部 データ共
		☒	工事費概算書	Excel 指定様式	
	(イ) 給排水 衛生 設備	☐	☐ 給排水衛生設備計画説明書 ☐ 給排水衛生設備設計概要書 ☐ 各種技術資料	A 3 サイズ	1 部 データ共
		☐	☐ 工事費概算書	Excel 指定様式	
	(ウ) 空 調 換 気 設 備	☐	☐ 空調換気設備計画説明書 ☐ 空調換気設備設計概要書 ☐ 各種技術資料	A 3 サイズ	1 部 データ共
		☒	☐ 工事費概算書	Excel 指定様式	
	(エ) 昇 降 機 等	☐	☐ 昇降機等計画説明書 ☐ 昇降機等設計概要書 ☐ 各種技術資料	A 3 サイズ	1 部 データ共
		☐	工事費概算書	Excel 指定様式	
	エ 資 料 等	☐ コスト縮減検討書 ☐ リサイクル計画書 ☒ 事業計画工程表 ☒ 技術、積算資料 ☐ 関係機関等打合せ記録			1 部 データ共
		☐ 見積書			
オ そ の 他	☐ 透視図				監督職員指示部 数
	☐ 模型				
	☐ 日影図				1 部
	☐ 地質調査分析報告書				1 部

(注)・建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。

- ・「総合」とは、建築物の意匠に関する設計及び意匠、構造並びに設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは、建築物の設備に関する設計をいう。
- ・「イ構造」及び「ウ設備」の成果図書は、「ア総合」の成果図書に含めることができる。
- ・「計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。
- ・「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。
- ・関係者への説明資料として、成果物とは別に必要部数の提出を求める場合がある。
- ・成果物等は、A 4 サイズの紙ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に年度、業務名称、業務期間、受注者名を記載する。

- ・提出するデータはＣＤ－Ｒとし、業務名称のラベルを貼付け、データ内容を記入の上、ハードケース入りとする。

(2) 実施設計

成 果 物 種 別		作成書式	提出部数・成果物
ア 総 合	■建築物概要書 ■仕様書・特記仕様書 ■仕上表 ■面積表及び求積図 ■位置図 ■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 ■建具図 ■外構図 ■総合仮設計画図	指定サイズ A 3 サイズ縮小版 J w C A D 形式	縮小版 2 部 C A D データ
	■工事費積算書	Excel 指定様式	2 部、データ
	■積算数量算出書及び数量調書 ☐ 各種計算書 ☐ 積算資料 ☐ 色彩計画書 ☐ その他計画通知に必要な資料		2 部、データ
	■見積書	3 社以上	原本提出
イ 構 造	☐ 設計図書 ☐ 仕様書 ☐ ボーリング調査柱状図 ☐ 構造基準図 ☐ 伏図（各階） ☐ 軸組図 ☐ 部材断面表 ☐ 部材詳細図 ☐ 標準詳細図 ☐ 各部詳細図	指定サイズ A 3 サイズ縮小版 J w C A D 形式	縮小版 2 部 C A D データ
	☐ 構造計算書		2 部
	☐ 工事費積算書	Excel 指定様式	2 部、データ
	☐ 積算数量算出書及び数量調書 ☐ 積算資料		2 部、データ

ウ 設 備	☐ 構造比較検討書 ☐ その他計画通知に必要な資料			
	☐ 見積書		3社以上	原本提出
	(ア)電気設備	☒ 設計図書 ☒ 仕様書・特記仕様書 ☒ 位置図 ☒ 配置図 ☐ 受変電設備図 ☐ 非常電源設備図 ☒ 幹線系統図 ☒ 電灯コンセント設備平面図 ☒ 動力設備平面図 ☒ 通信及び情報設備系統図 ☒ 通信及び情報設備平面図 ☐ 火災報知設備系統図 ☒ 火災報知設備平面図 ☒ 屋外設備図	指定サイズ A3サイズ縮小版 JwCAD形式	縮小版 2部 CADデータ共
		☒ 工事費積算書	Excel 指定様式	2部、データ
		☒ 積算数量算出書及び数量調書 ☒ 各種計算書 ☒ 積算資料 ☐ その他計画通知に必要な資料		2部、データ
		☒ 見積書	3社以上	原本提出
	(イ)給排水衛生設備	☐ 設計図書 ☐ 仕様書・特記仕様書 ☐ 位置図 ☐ 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 ☐ 消火設備系統図 ☐ 消火設備平面図 ☐ 汚水処理設備図 ☐ その他設置設備設計図 ☐ 部分詳細図 ☐ 屋外設備図	指定サイズ A3サイズ縮小版 JwCAD形式	縮小版 2部 CADデータ共
		☐ 工事費積算書	Excel 指定様式	2部、データ
		☐ 積算数量算出書及び数量調書 ☐ 各種計算書 ☐ 積算資料 ☐ その他計画通知に必要な資料		2部、データ
		☐ 見積書	3社以上	原本提出

	(ウ) 空調換気設備	■設計図書 ■仕様書・特記仕様書 ■位置図 ■配置図 ■空調設備系統図 ■空調設備平面図 ■換気設備系統図 ■その他設置設備設計図 ■部分詳細図 ■屋外設備図	指定サイズ A3サイズ縮小版 JwCAD形式	縮小版 2部 CADデータ共
		■工事費積算書	Excel 指定様式	2部、データ
		■積算数量算出書及び数量調書 ■各種計算書 ■積算資料 ■機器選定比較検討書 ☐ その他計画通知に必要な資料		2部、データ
		■見積書	3社以上	原本提出
	(エ) 昇降機設備	☐ 設計図書 ☐ 仕様書・特記仕様書 ☐ 位置図 ☐ 配置図 ☐ 昇降機等平面図 ☐ 昇降機等断面図 ☐ 部分詳細図	指定サイズ A3サイズ縮小版 JwCAD形式	縮小版 2部 CADデータ共
		☐ 工事費算出書	Excel 指定様式	2部、データ
		☐ 積算数量算出書及び数量調書 ☐ 各種計算書 ☐ 積算資料 ☐ その他計画通知に必要な資料		2部、データ
		☐ 見積書	3社以上	原本提出
エ	計画通知書	☐ 申請図書		2部（正・副） 2部（申請書）
オ	資料等	■各種技術資料 ■コスト縮減検討書 ■リサイクル計画書 ■関係機関等打合せ記録		1部、データ
カ		■入札用仕様書（図面）	PDF 様式	データ

その他	☐ 透視図 ☐ 模型 ☐ 色彩計画図及び資料 ☐ 日影図（計画通知書に含める）		1 部
	☐ ボーリング調査報告書		2 部
	☐ 調査報告書 （アスベスト、ダイオキシン等）		2 部
	☐ 12 条点検報告書		2 部

（注）・建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。

- ・「イ構造」の成果図書は、「ア総合」の成果図書に含めることができる。
- ・成果物等（計画通知書を除く）は、A 4 サイズのチューブファイルに綴じ、表紙及び背表紙に年度、業務名称、業務期間、受注者名を記載する。
- ・提出するデータはDVD-Rとし、業務名称のラベルを貼付け、データ内容を記入の上、ハードケース入りとする。
- ・図面及び工事費算出書については、提出成果物とは別にファイルに綴じて 1 部提出する。

東近江市建築工事設計監理業務 特記仕様書

【監理業務】

第1章 業務概要

- 1 業務名称 市立五個荘小学校空調設備改修工事（第2期）設計監理業務
- 2 履行期間 契約締結日から令和9年9月15日まで
- 3 対象施設の概要

この工事監理業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 市立五個荘小学校
- (2) 施設の場所 東近江市五個荘竜田町567番地
- (3) 施設の用途 小学校

4 対象工事の概要

この工事監理業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

- | | |
|--------|------------------------|
| 対象工事名称 | 市立五個荘小学校空調設備改修工事（第2期） |
| 工事概要 | 建築工事、電気設備工事、機械設備工事 |
| 工事期間 | 令和9年5月10日から令和9年8月31日まで |

第2章 業務仕様

1 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項については、「東近江市建築工事監理業務委託共通仕様書」による。

2 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）において「□」が付された項目については「■」が付されたものを適用する。

3 業務の種別

- | | | |
|----------|--|---|
| (1) 監理形態 | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐管理（重点管理方式） |
| (2) 工事種別 | ☒ 建築工事監理 | ☒ 設備工事監理 |

4 管理技術者等の資格要件

- (1) 管理技術者の資格要件

管理技術者は、次に掲げる要件を満たす者とし、設計図書の設計内容を的確に掌握するとともに、工事監理についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

■建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ）による一級建築士

□建築士法による一級建築士又は二級建築士

□建築士法による建築設備士

□公共建築工事標準仕様書又はそれに準ずる仕様書を適用した工事で、当特記仕様書にある設計条件と同規模以上の工事の監理を実施した経験を有する者

(2) 担当技術者

受注者は、担当分野の業務を分担し、次に掲げる要件を満たす担当技術者を定めるものとする。

■建築（意匠）

□建築士法による一級建築士

■建築士法による一級建築士又は二級建築士

□公共建築工事標準仕様書若しくはそれに準ずる仕様書を適用した工事の監理を実施した経験を有すること、又は監督職員がそれと同等の能力があると認めた者

■建築（構造）

□建築士法による構造設計一級建築士

□建築士法による一級建築士

■建築士法による一級建築士又は二級建築士

■建築設備（電気設備・機械設備）

■建築士法による建築設備士

□建築士法による一級建築士

□建築士法による一級建築士又は二級建築士

■公共建築工事標準仕様書若しくはそれに準ずる仕様書を適用した工事の監理を実施した経験を有すること、又は監督職員がそれと同等の能力があると認めた者

(3) 管理技術者は、次に掲げる担当技術者を兼ねることができる。

■建築（意匠）の担当者

■建築（構造）の担当者

■建築設備（電気・機械）の担当者

(4) 受注者は、業務を再委託した者を次に掲げる担当技術者としてすることができる。

■建築（構造）の担当者

■建築設備（電気設備・機械設備）の担当者

5 工事監理業務の内容

(1) 一般業務の内容

一般業務の内容は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか次に掲げる内容とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督職員の指示によるものとし、業務内容に疑義の生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

ア 工事監理に関する標準業務

項目		業務内容
■工事監理方針の説明等	■工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について監督職員に説明する。
	■工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。
■設計図書の内容の把握等	■設計図書の内容の把握	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤びゅう、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、監督職員に報告し、必要に応じて監督職員を通じて設計者に確認する。
	■質疑書の検討	工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて監督職員を通じて設計者に確認の上、回答を工事施工者に通知する。
■設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	■施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、監督職員に報告する。 施工図等の検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について十分留意する。
	■工事材料、設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）の見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、監督職員に報告する。
■工事と設計図書との照合及び確認		工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定め

	ある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。
■工事と設計図書との照合及び確認の結果報告	工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりを実施するよう求め、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を監督職員に報告する。 なお、工事施工者が設計図書のとおりに施工しない理由について監督職員に書面で報告した場合には、監督職員及び工事施工者と協議する。 工事の施工には努めて立会うと共に、一工程の施工ごとの確認は必ず現場で行う。 工事の施工確認については、試験、目視、計測の各行為の現場立会いによる確認又は工事施工者が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行う。 工事の材料検査及び製品検査は、原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は、工場検査、若しくは書類検査によるものとする。 工事に使用する材料、製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、監督職員に報告する。 工事施工後に外部から検査することの出来ない箇所については、工事施工者に写真等による保存の指示を行う。
■工事監理報告書の提出	工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を監督職員に提出する。 工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認めるときは、直ちに工事施工者に指示を与え、その旨を監督職員に報告する。 毎月第一営業日に前月分の工事の監理状況及び工事の進捗状況について工事監理報告書作成し、提出する。

イ 工事監理に関するその他の標準業務

項 目	業務内容
■請負代金内訳書の検討及び報告	工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、監督職員に報告する。

■ 工程表の検討及び報告	工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を監督職員に報告する。
■ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を監督職員に報告する。
■ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	■ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等 工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。 なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を監督職員に報告する。
	■ 工事請負契約に定められた指示、検査等 工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事施工者がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。 監督職員から随時検査の実施を指示されたときは、工事施工者等へ事前の検査準備を指示するとともに、既済部分について下検査を行う等の確認をした後、監督職員に報告し監督職員の検査に立会う。
	■ 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査 工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。 工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。 なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事施工者に対して是正の指示を

		与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を監督職員に報告する。
■ 工事請負契約の目的物の引渡の立会		工事施工者から監督職員への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。 工事請負者からの工事請負契約の目的物の引渡し及び取扱い説明の立会いを行い、維持管理に必要な資料の整理を行う。
■ 関係機関の検査の立会い等		建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。 建築基準法その他の法令に基づく関係機関への申請および関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめるとともに、申請手続きを行い、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。 発注者が行う出来形検査、中間検査及び完了検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。
■ 工事費支払いの審査	■ 工事期間中の工事費支払い請求の審査	工事施工者から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督職員に報告する。 工事施工者から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督職員に報告する。
	■ 最終支払い請求の審査	工事施工者から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督職員に報告する。

(2) 追加業務の内容

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

■ 関連工事の調整に関する業務

対象施設の工事が複数の工事請負者に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と、密接に関連する場合は、必要に応じて工事請負者の協力を受けて、調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

■不測の状況に関する業務

対象施設の形状、地質、湧水の状態、施工上の制約等、設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件について、予期することのできない特別な状態により、実際の工事現場と一致しない場合は、工事請負者に対して調整すべき事項を監督職員に報告する。

■設計変更に関する業務

工事施工者から材料、工法等に関して設計変更の申し出を受けたときは、内容を審査の上、監督職員と協議する。また、工事内容に変更が生じた場合及び監督職員から設計変更の指示を受けたときは、工事請負者と調整すべき事項を確認して変更概算額を積算の上、監督職員に報告を行い、変更設計図書を作成し、1部提出する。

■工事完成図書の確認に関する業務

工事施工者が工事の完了に伴い提出する完成図書について、設計図書に定められた内容に適合しているかの確認並びに工事管理マニュアルに規定されている書類、資料等が整理されているかを確認し、結果を監督職員に報告する。確認の結果、適切でないと認められる場合には、施工者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

■完成図の確認に関する業務

設計図書の定めにより工事施工者等が提出する完成図について、その内容が適切であるかを確認し、結果を監督職員に報告する。確認の結果、適切でないと認められる場合には、施工者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

□建築基準法の規定に基づく計画変更申請に関する業務

建築基準法の規定に関する内容に変更が生じると判断される場合は、建築指導課と変更内容に関する手続きを協議した上で、監督職員に報告し、計画変更手続きが必要と判断された場合はその手続きを行うとともに、工事請負者へ適切な指示を行う。(申請手数料別途)

□建築基準法の規定に基づく完了検査申請に関する業務

工事が完了した場合は、速やかに建築基準法に基づく完了検査申請に必要な図書を作成して申請を行い、検査の日程等について監督職員及び工事施工者と調整を行う。(申請手数料別途)

□建築基準法の規定に基づく仮使用申請に関する業務

工事の状況により、検査済証の交付を受けるまでに部分使用を行うことが必要となった場合は、建築基準法の規定による仮使用の認定手続き申請に必要な図書を作成し、申請を行う。(申請手数料別途)

□都市計画法に基づく開発業務に関する業務

開発行為協議済み内容に変更が生じた場合は、開発許可担当部局等と調整すべき事項を確認した上で、監督職員に報告し、変更の開発行為協議申請を行い、許可を取るとともに、工事請負者へ適切な指示を行う。

第3章 業務の実施

1 業務の実施

- (1) 東近江市建設工事執行規則、請負契約約款、工事管理マニュアル、設計図書等を熟知するとともに工事現場の状況を把握し、計画工程に基づく工事の速やかな進捗を図る。
- (2) 必要に応じて、工事施工者等と共に周辺自治会、近隣住民に対する工事説明の実施（必要書類の作成を含む）及び発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に助言し、円滑に工事が進むように協力する。
- (3) 対象施設の工程調整や協議に加えて近隣住民からの要望等があった場合の調整は、積極的に対応し、その結果を監督職員へ報告すること。また、施設管理者と協議が必要と考えられる場合は、速やかに協議する。
- (4) 工事の施工に伴う騒音、粉塵等に対する周辺住民等への対策、環境に配慮した工事材料の選定、ライフサイクルコストの低減に繋がる省エネルギー対応の機器採用等について工事施工者に助言指導を行う。
- (5) 工事範囲内の既存施設の劣化、損傷状況、下地補修（仕上げ前）等について、工程に応じて現場確認を行い、設計図書と異なる施工等が必要と考えられる場合は、工事施工者と対応を協議し、その内容等を監督職員に速やかに報告する。
- (6) 建設副産物は、発生の抑制及び再利用の推進を図るよう指導するとともに、産業廃棄物、特に石綿含有建材の処理については、法令の規定に基づく適正な処理の指示及び確認を行う。
- (7) 周辺環境への配慮を徹底する。
- (8) ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮する。
- (9) 工事内容の変更及び追加による変更に伴う概算費用については、常に把握するとともに、監督職員から指示があった場合は速やかに報告する。

(10) 業務の対象となる工事が国、県等の補助事業の対象である場合は、補助金申請、請求等の資料作成及び検査に関し協力する。

2 適用基準等

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、次に掲げるものによる。

なお、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。

■公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■電気設備工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■機械設備工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築改修工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■建築物解体工事共通仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
■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
■公共建築工事積算基準の解説	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■公共建築工事標準単価積算基準	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	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
■だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例	
■東近江市風景づくり条例	
■工事管理マニュアル	東近江市 施設建築課
■石綿含有建材の除去等を伴う解体等工事の手引き	東近江市 施設建築課
■工事設計・監理業務委託マニュアル	東近江市 施設建築課

3 守秘義務

受注者は、業務実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

4 再委託

- (1) 受注者は、工事監理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再委託してはならない。
- (2) 受注者は、工事監理の業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する場合は、その者に対して適切な指導及び管理を行わなければならない。

5 資料の貸与

- (1) 業務実施に当たり、貸与、支給する図面、適用基準、その他必要な物品等は、次に掲げるものによる。

☐ 基本設計図書

☒ 対象工事設計図書

☒ 計画通知書

☒ 対象施設設計図

☐ 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の点検結果報告書

☐ 公共建築物タイル等調査診断報告書

- (2) 受注者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、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り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、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、複写又は譲渡してはならない。

6 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理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。

7 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、工事監理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、立会いの際に協力しなければならない。（官公庁申請手数料は別途）

- (2) 受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁に対する諸手続及び立会いが必要な場合は、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協議を受けたときは、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。

- (4) 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項を取りまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督職員に提出する。

ア 協議日時及び場所

イ 協議の相手方の氏名

ウ 協議内容及び結果

8 地元関係者との交渉

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に協力するものとする。

9 補助金等に関する業務

受注者は、本設計業務の事業に対する補助金申請、請求等の資料作成及び検査に関し、協力しなければならない。

10 軽微な設計変更

細部の取合いや工事間の調整又は軽微な変更の必要が生じた場合は、工事請負者に対して指示すべき事項について、監督職員に報告するとともに、変更設計書の作成を行う。

11 業務の着手

受注者は、特に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に工事監理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等が工事監理業務の実施のため、監督職員と打合せを開始することをいう。

12 工事監理業務着工手続

- (1) 受注者は、業務着手届及び管理技術者届を監督職員に提出する。
- (2) 受注者は、契約を締結したときは、業務期間内の工程表を、当初の工程表の変更を必要とするときは、変更工程表を、監督職員に提出する。

13 業務計画書

業務計画書には、契約図書に基づき次に掲げる事項を記載するものとし、(2)業務方針、(5)再委託業務内容、(6)再委託者の概要等については、事前に監督員の承諾を得なければならない。また、(3)業務工程については、工事施工者等と十分な打合せを行った上で作成しなければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 業務方針（工事監理方針）
- (3) 業務工程
- (4) 業務体制（工事監理体制）
- (5) 再委託業務内容
- (6) 再委託者の概要等、担当する業務内容、担当技術者名、保有資格、業務経験年数、業務経歴等
- (7) 連絡体制
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 成果品の内容
- (10) その他監督職員が指示する内容

14 打合せ及び記録

- (1) 工事監理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、設計内容の疑義等を正すものとし、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) 工事監理業務着手時及び監督職員が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) 受注者が工事請負者と打合せを行う場合は、事前に監督職員の承諾を受けることとする。また、受注者は、工事請負者の打合せ内容について書面に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。
- (4) 工事監理全般的な経過について、以下の事項を記載した監理業務日誌を作成し、監督職員に提出しなければならない。
 - ア 天候及び気温
 - イ 工事の進捗状況
 - ウ 工事用材料等の搬入状況
 - エ 工事監理仕様書に定める協議、立会い、確認等の業務を処理した内容
- (5) 毎月の監理状況について、工事監理報告書により、翌月の第一営業日に監督職員に提出する。

15 工事監理業務完了手続

工事請負者は、工事監理業務完了後、業務完了届及び以下書類の整備を行い、監督職員に提出する。

- (1) 業務計画書
- (2) 打合せ記録簿
- (3) 監理業務日誌
- (4) 工事監理月報
- (5) 監理業務に伴う各種報告書
- (6) 関係官公庁手続き書類（申請書、許可証、計画通知検査済証等の写し）
- (7) その他監督職員が指示した書類

16 検査

- (1) 受注者は、工事監理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、あらかじめ打合せ記録及び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) 検査員は、監督職員、管理技術者の立会いの上、工事監理業務の実施状況について、書類等より検査を行うものとする。

東近江市建築設計業務委託 共通仕様書

令和 8 年 4 月

東近江市都市整備部施設建築課

東近江市建築工事設計業務委託 共通仕様書

第1章 総則

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、次のアからオの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 別冊の図面
 - エ 特記仕様書
 - オ 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。

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、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査員」とは、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、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) 「質疑回答書」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、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の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12) 「指示」とは、監督職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。
- (13) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行又は変更に関して書面をもって行為又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、監督職員又は検査員に対し、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。
- (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、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、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (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 設計業務の範囲及び内容

1 業務範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務並びに特別経費とし、範囲及び内容は次に

よる。

2 一般業務

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。

3 追加業務

追加業務の範囲及び内容は特記による。

4 特別経費

特別経費の範囲及び内容は特記による。

第3章 業務の実施

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監督職員との打合せを開始することをいう。

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 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。

4 提出書類

(1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に業務着手届、管理技術者届等の関係書類を監督職員を経て、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仕様書において指定された場合は、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。

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、理由を明確にした上、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。

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。

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。
- (5) 協力者は、東近江市建設工事等入札参加停止及び指名停止基準に基づく入札参加停止又は指名停止を受けていてはならない。また、会社更生法（平成 14

年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者であってはならない。

(6) 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。

(7) 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。

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。

9 監督職員

(1) 発注者は、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。

10 管理技術者等

(1) 受注者は、管理技術者を定め、その氏名及びその他の事項を発注者に通知しなければならない。

(2) 受注者は、特記により担当技術者を定めた場合は、その氏名及びその他の事項を発注者に通知しなければならない。

(3) 管理技術者及び担当技術者の資格要件は、特記による。

(4) 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。

(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。

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、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。

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。

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。

(4) 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項を取りまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督職員に提出する。

ア 協議日時、場所

イ 協議の相手方の氏名

ウ 協議内容、結果

14 地元関係者との交渉

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

15 工事施工業者選定及び入札に関する業務

受注者は、設計業務に対する施工業者選定、工事業者見積書作成における設計内容に関する質疑回答等を行わなければならない。

16 設計意図の伝達に関する業務

(1) 受注者は、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を行わなければならない。

(2) 受注者は、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及び助言を行わなければならない。

(3) 設計図書の内容説明等の業務

ア 設計図書の内容の説明

設計図書の内容を確認し、設計図書に明らかな矛盾、誤びゅう、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合は、監督職員に報告し、必要に応じて監督職員を通じて工事監理者に説明する（第三者監理の場合）とともに、その処置について協議する。

イ 質疑書の検討

工事監理者及び工事請負者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて監督職員を通じて工事監理者に説明（第三者監理の場合）の上、回答書を作成し、監督職員に報告する。

(4) 設計意図を工事監理者等に正確に伝えるための業務

ア 工事監理者等との打合せ

設計内容を正確に工事監理者等に伝えるため、工事監理者と打合せを行い、必要に応じて説明図等を作成し、監督職員に報告する。

17 補助金等に関する業務

受注者は、本設計業務の事業に対する補助金申請、請求の資料作成及び検査に関し、協力しなければならない。

18 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。

19 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、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。

20 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め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、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

21 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。

22 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、検査員の指示に従うものとする。

23 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。

24 検査

(1) 受注者は、設計業務及び引渡部分に係る委託業務が完了したとき又は契約書の規定に基づく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引き渡しの請求に係る引渡部分に係る委託業務の確認の検査を受ける場合は、次のア及びイの要件を満たすものとする。

ア 監督職員の指示を受けた事項が全て完了していること。

イ 契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

(4) 検査員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、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。

ア 設計業務成果物の検査

イ 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。）

(5) 受注者は、検査の修補を含め、履行期間内に検査に合格し、業務を完了しなければならない。

東近江市建築工事監理業務委託 共通仕様書

令和 8 年 4 月

東近江市都市整備部施設建築課

東近江市建築工事監理業務委託 共通仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築工事監理業務（建築工事、電気設備工事、機械設備工事の工事監理をいうものとし、以下「工事監理業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 工事監理仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次のアからエの順序のとおりとする。
 - ア 質疑回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 特記仕様書
 - エ 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工事監理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。

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、発注者が定める者をいう。
- (2) 「検査員」とは、工事監理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、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) 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
- (5) 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- (6) 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
- (7) 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。
- (8) 「質疑回答書」とは、仕様書、現場説明書、現場説明に関する入札等参加者からの質疑書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (9) 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注

者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。

- (10) 「仕様書」とは、契約書第1条第1項に定める別冊の仕様書をいい、特記仕様書（特記仕様書において定める資料、基準等を含む。）及び共通仕様書を総称していう。
- (11) 「特記仕様書」とは、工事監理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。
- (12) 「共通仕様書」とは、工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (13) 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (14) 「業務報告書」とは、履行の報告に係る報告書をいう。
- (15) 「指示」とは、監督職員又は検査員が受注者に対し、工事監理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。
- (16) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行又は変更に関して書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
- (17) 「通知」とは、工事監理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。
- (18) 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査員に対し、工事監理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。
- (19) 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た工事監理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。
- (20) 「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。
- (21) 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、工事監理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。
- (22) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (23) 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。
- (24) 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督職員と面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すこと及び工事の受注者等と業務実施上必要な面談等を行うことをいう。

- (25) 「協力者」とは、受注者が工事監理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 工事監理業務の内容

1 業務範囲

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、業務内容は次による。

2 一般業務

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2項に掲げるもののうち、地方自治法に基づく監督業務の一部として発注者が行うものを除いた次の(1)及び(2)に掲げる業務とし、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

(1) 工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

(ア) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。

(イ) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

イ 設計図書の内容の把握等

(ア) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤びゅう、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ監督職員に報告し、工事施工者等と協議をして改善策を検討する。

(イ) 質疑書の検討

工事の受注者等から対象工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ）確保の観点から技術的に検討し、その回答書を作成して監督職員に報告する。

ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(ア) 施工図等の検討及び報告

- a 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認めら

れる場合には、その旨を監督職員に報告する。

b a の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

c b の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、a、b の規定を準用する。

(イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

a 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

b a の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

c b の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、a、b の規定を準用する。

エ 対象工事と設計図書との照合、確認、報告等

工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

オ 対象工事と設計図書との照合、確認の結果報告等

(ア) エの結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

(イ) エの結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに、監督職員に報告するとともに、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

(ウ) 監督職員から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

(エ) 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。

(オ) (エ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)の規定を準用する。

カ 業務報告書等の提出

対象工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

(2) 工事監理に関するその他の業務

ア 工程表の検討及び報告

(ア) 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

(イ) (ア)の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

(イ) (ア)の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

ウ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(ア) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

a 工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽

出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

b aの検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

c 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。

d cの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、a、b、cの規定を準用する。

(イ) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(ウ) 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

工事の受注者等の行う対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ 関係機関の検査の立会い等

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。

3 追加業務

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、工事監理仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理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、管理技術者が工事監理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。

2 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、特記仕様書による。
- (2) 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 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に業務着手届、管理技術者届等の関係書類を監督職員を経て、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、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) 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仕様書において指定された場合は、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。

4 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 業務方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務体制
- (3) 上記事項のうちイ業務方針の内容については、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

また、ウ業務工程については、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。
- (4) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした

上、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。

- (5) 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。

5 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。

6 再委託

- (1) 受注者は、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理を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、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、工事監理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。
- (5) 協力者は、東近江市建設工事等入札参加停止及び指名停止基準に基づく入札参加停止又は指名停止を受けていてはならない。

また、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者であってはならない。

- (6) 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。
- (7) 受注者は、協力者に対して、工事監理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。

7 監督職員

- (1) 発注者は、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。

8 管理技術者等

- (1) 受注者は、管理技術者を定め、その氏名及びその他の事項を発注者に通知しなければならない。
- (2) 受注者は、特記により担当技術者を定めた場合は、その氏名及びその他の事項を発注者に通知しなければならない。
- (3) 管理技術者及び担当技術者の資格要件は、特記仕様書による。
- (4) 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。
- (5) 管理技術者は、関連する他の工事監理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。

9 軽微な設計変更

受注者は、設計内容の伝達を受け、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等により、又は監督職員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者等へ指示すべき事項を監督職員に報告する。

10 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、その他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様書による。
- (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、損傷した場合には、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、工事監理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。

11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理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。

12 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、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、関係機関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。

13 打合せ及び記録

- (1) 工事監理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) 工事監理業務着手時及び工事監理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) 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督職員の承諾を受けることとする。

また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

14 条件変更等

- (1) 受注者は、工事監理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、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。
- (2) 監督職員が、受注者に対して工事監理仕様書の訂正又は変更を行う場合、工事監理仕様書又は業務に関する指示の変更を行う場合は、書面によるものとする。

15 一時中止

- (1) 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、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
- ア 対象工事の契約締結等の遅れにより、工事監理業務の着手ができない場合
- イ 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合
- ウ 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
- エ 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- (2) 発注者は、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には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

16 履行期間の変更

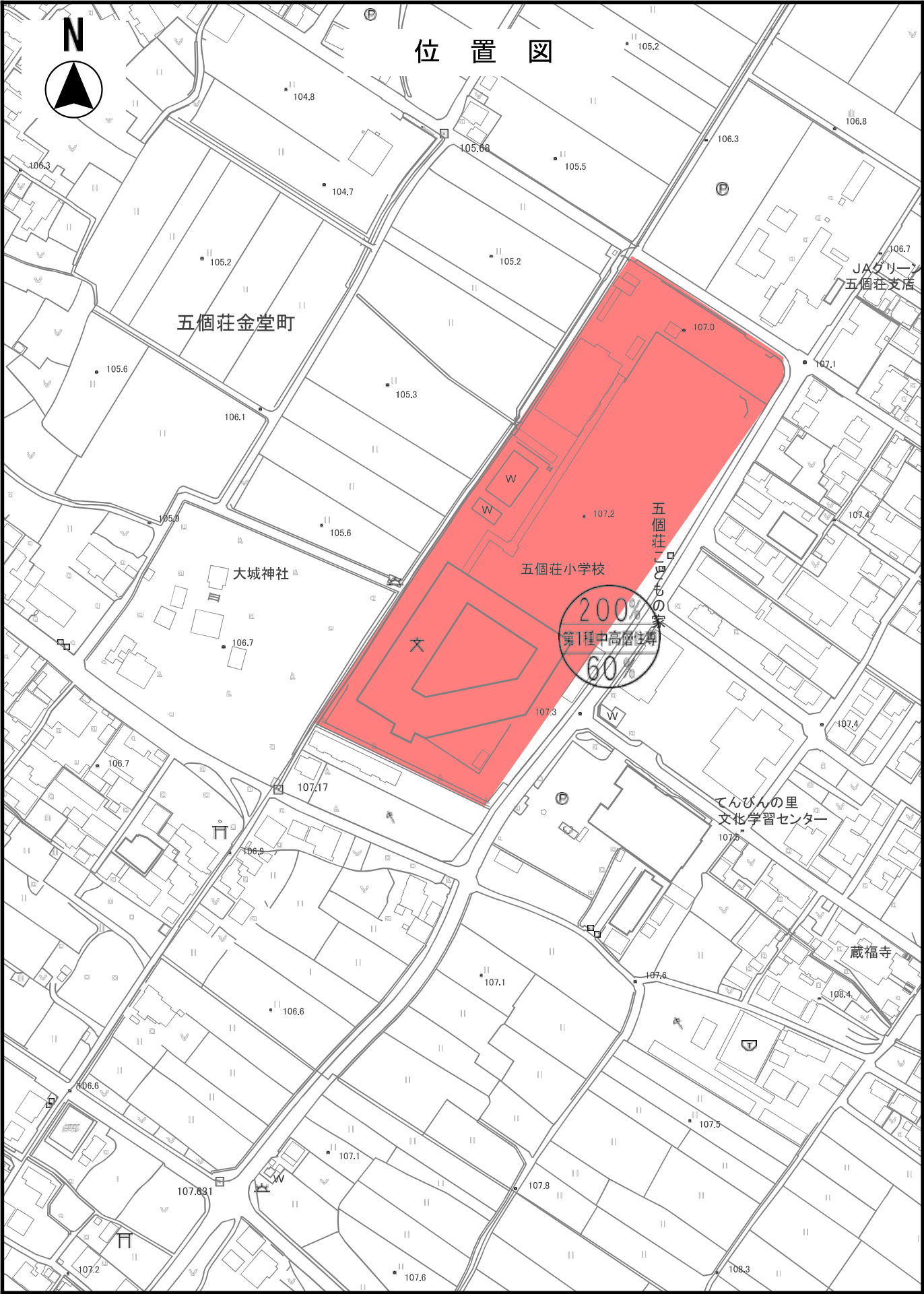
- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。

17 債務不履行に係る履行責任

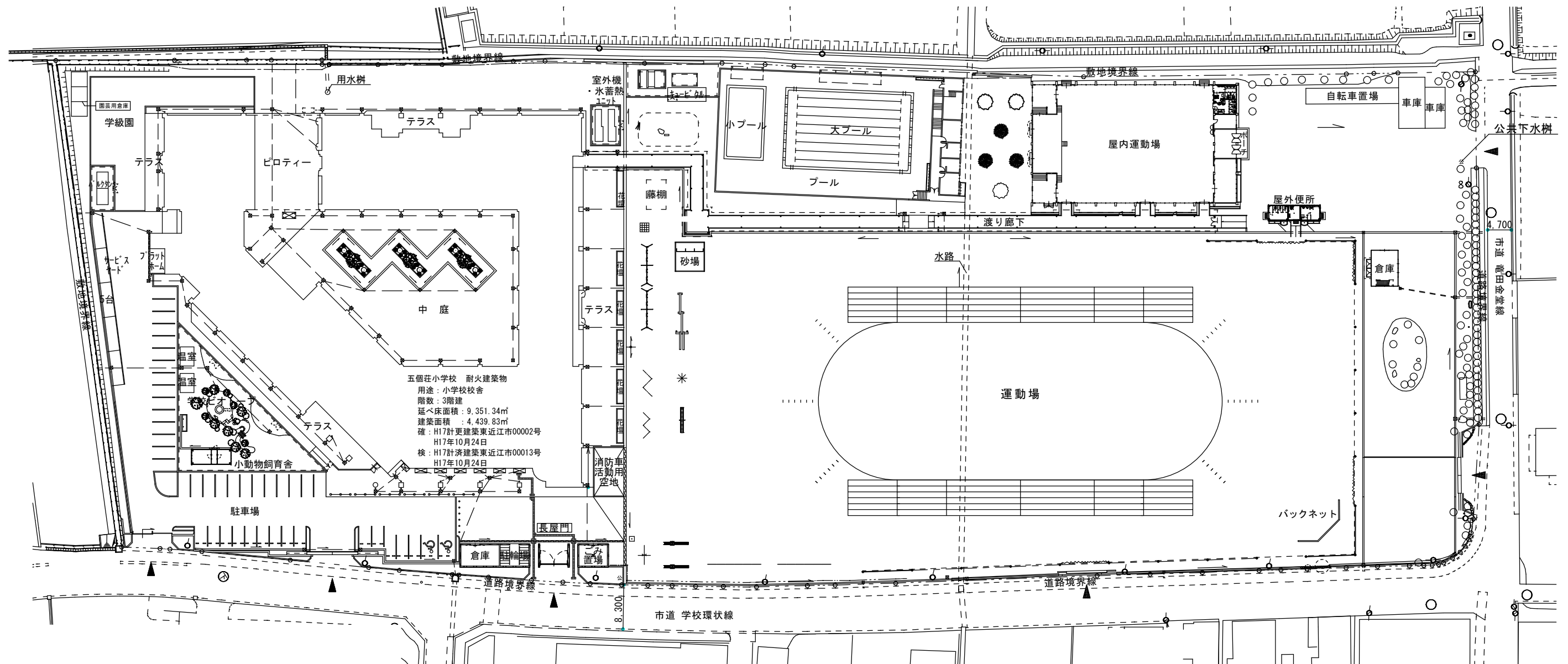
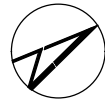
- (1) 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかにその履行をしなければならない。
- (2) 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
- (3) 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

18 検査

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書の提出をもって業務の完了を通知する。
- (2) 受注者は、工事監理業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- (3) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、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なければならない。
- (4) 受注者は、契約書の規定に基づく部分引き渡しの請求に係る引渡部分に係る委託業務の確認の検査を受ける場合は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 監督職員の指示を受けた事項が全て完了していること。
 - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。
- (5) 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。



空調機器一覧表(参考数量)					
GHP機器					
機器番号	室外機箇所	室内機箇所	基数	教室名(図面)	教室名(現)
GHP-1	屋上				
GHP-1-1		1階	3	1階異学年交流室	ふれあい広場
GHP-2	2階				
GHP-2-1		1階	2	1階少人数学級	日本語教室
GHP-2-2		1階	4	1階普通教室	ひまわり1、2年3組、2年2組、2年1組
GHP-2-3		1階	4	1階普通教室	ひまわり1、2年3組、2年2組、2年1組
GHP-2-4		1階	4	1階ワークスペース(北)	1階ワークスペース(北)
GHP-3	2階				
GHP-3-1		1階	2	1階会議室	つくし(相談室)
GHP-3-2		1階	1	1階相談室	1階相談室
GHP-3-3		1階	1	1階相談室	1階相談室
GHP-4	屋上				
GHP-4-1		1階	4	1階生活科室	会議室、たんぼぼ2
GHP-4-2		1階	1	保健室	保健室
GHP-4-3		1階	3	特別支援室	たんぼぼ1、あさがお
GHP-5	屋上				
GHP-5-1		1階	4	1階普通教室	たんぼぼ3、1年1組、1年2組、1年3組
GHP-5-2		1階	4	1階普通教室	たんぼぼ3、1年1組、1年2組、1年3組
GHP-5-3		1階	4	1階ワークスペース(南)	1階ワークスペース(南)
GHP-6	2階				
GHP-6-1		2階	2	2階少人数学級	こすもす
GHP-6-2		2階	4	2階普通教室	3年3組、3年2組、3年1組、ひまわり3
GHP-6-3		2階	4	2階普通教室	3年3組、3年2組、3年1組、ひまわり3
GHP-6-4		2階	4	2階ワークスペース(北)	2階ワークスペース(北)
GHP-7	屋上				
GHP-7-1		2階	2	2階女子児童更衣室	通級指導教室
GHP-7-2		2階	3	図画工作1	ひまわり2
GHP-7-3		2階	3	理科教室1	理科教室1
GHP-7-4		2階	1	理科準備室	理科準備室
GHP-7-5		2階	3	理科教室2	理科教室2
GHP-7-6		2階	3	音楽教室1	音楽教室1
GHP-8	屋上				
GHP-8-1		2階	4	2階普通教室	すみれ、4年1組、4年2組、4年3組
GHP-8-2		2階	4	2階普通教室	すみれ、4年1組、4年2組、4年3組
GHP-8-3		2階	4	2階ワークスペース(南)	2階ワークスペース(南)
GHP-9	屋上				
GHP-9-1		3階	8	3階図書室	図書室
GHP-10	屋上				
GHP-10-1		3階	3	3階コンピュータ室	更衣室
GHP-10-2		3階	2	多目的教室	外国語教室
GHP-10-3		3階	1	調整室	調整室
GHP-11	3階				
GHP-11-1		3階	4	3階ワークスペース(北)	3階ワークスペース(北)
GHP-12	3階				
GHP-12-1		3階	2	3階少人数学級	5年4組
GHP-12-2		3階	4	3階普通教室	5年3組、5年2組、5年1組、少人数教室
GHP-12-3		3階	4	3階普通教室	5年3組、5年2組、5年1組、少人数教室
GHP-13	3階				
GHP-13-1		3階	2	3階女子児童更衣室	3階女子児童更衣室
GHP-13-2		3階	3	図工室2	図工室
GHP-13-3		3階	3	音楽室2	音楽室2
GHP-14	屋上				
GHP-14-1		3階	3	3階家庭科教室	家庭科教室
GHP-14-2		3階	2	3階和室	和室
GHP-14-3		3階	2	3階児童会館	裁縫室
GHP-15	屋上				
GHP-15-1		3階	4	3階普通教室	ひまわり4、6年1組、6年2組、6年3組
GHP-15-2		3階	4	3階普通教室	ひまわり4、6年1組、6年2組、6年3組
GHP-16	屋上				
GHP-16-1		3階	4	3階ワークスペース(南)	3階ワークスペース(南)
GHP-17	屋上				
GHP-17-1		1階	1	1階配膳室	配膳室
GHP-17-2		2階	1	2階配膳室	配膳室
GHP-17-3		3階	1	3階配膳室	配膳室
GHP-17-4		1階	1	1階配膳室	配膳室
EHP機器					
REHP-1	屋外(渡り廊下傍)				
REHP-1-1		1階	4	職員室	職員室
REHP-1-2		1階	1	印刷作業室	印刷作業室
REHP-2	屋外(渡り廊下傍)				
REHP-2-1		1階	1	職員女子更衣室	職員女子更衣室
REHP-2-2		1階	1	職員女子更衣室(前室)	職員女子更衣室(前室)
REHP-2-3		1階	1	職員男子更衣室	職員男子更衣室
REHP-2-4		1階	1	職員男子更衣室(前室)	職員男子更衣室(前室)
REHP-2-5		1階	2	校長室	校長室
その他機器					
ACP-1	2階	1階	1	1階放送室	1階放送室 (空冷ヒートポンプパッケージ)
ACP-2	2階	1階	1	1階スタジオ	1階スタジオ (空冷ヒートポンプパッケージ)
RAC-1	屋外	1階	1	1階用務員室	1階用務員室 (ルームエアコン)



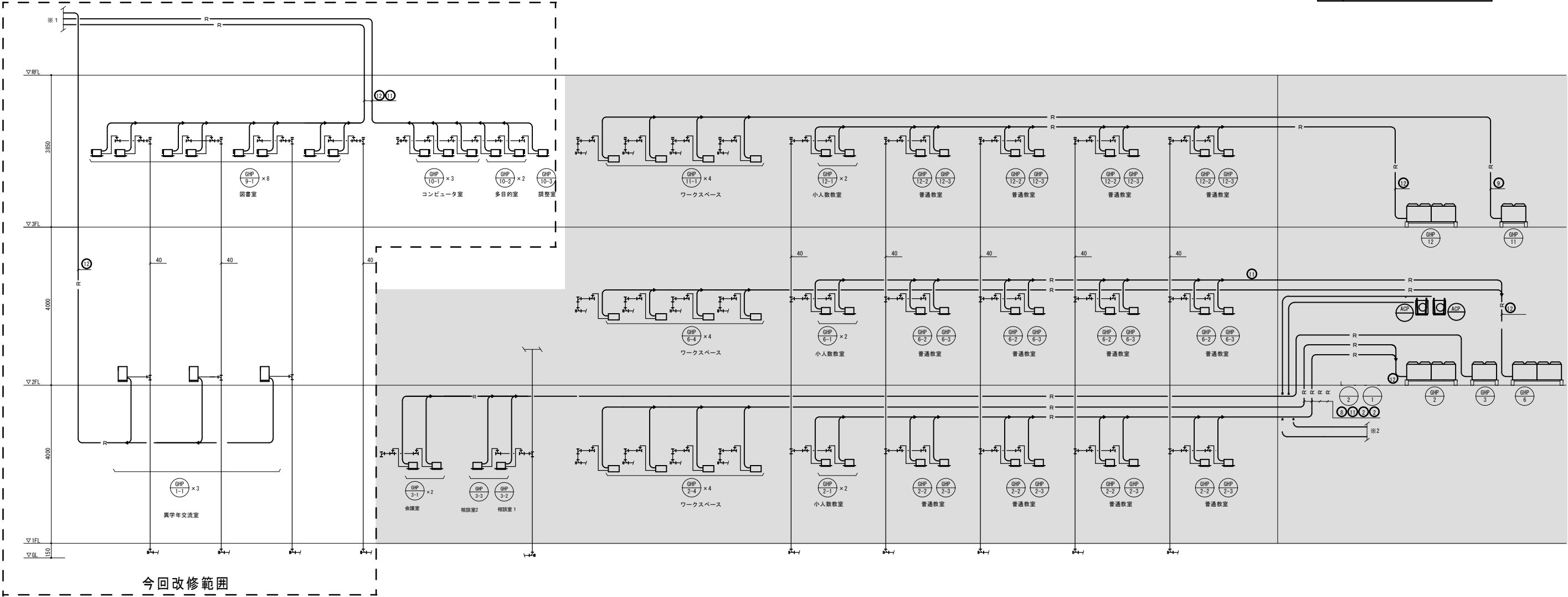
配置図 S=1:600

特記事項

- * 学校利用しながらの工事の為、騒音や利用者の安全に十分配慮すること。
- * 現場に大型車両が入る場合、作業中も警備員等を配置し、安全に十分配慮すること。
- * 工事着手時に仮設計画を立案し、監督職員の確認を得ること。
- * 夏休みを主体とする工事とするほか、長期休みを使用し施工とすること。

備考			工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事	縮尺 A2 S=1:600		図面番号 M-4
				図面名称 配置図	作図	

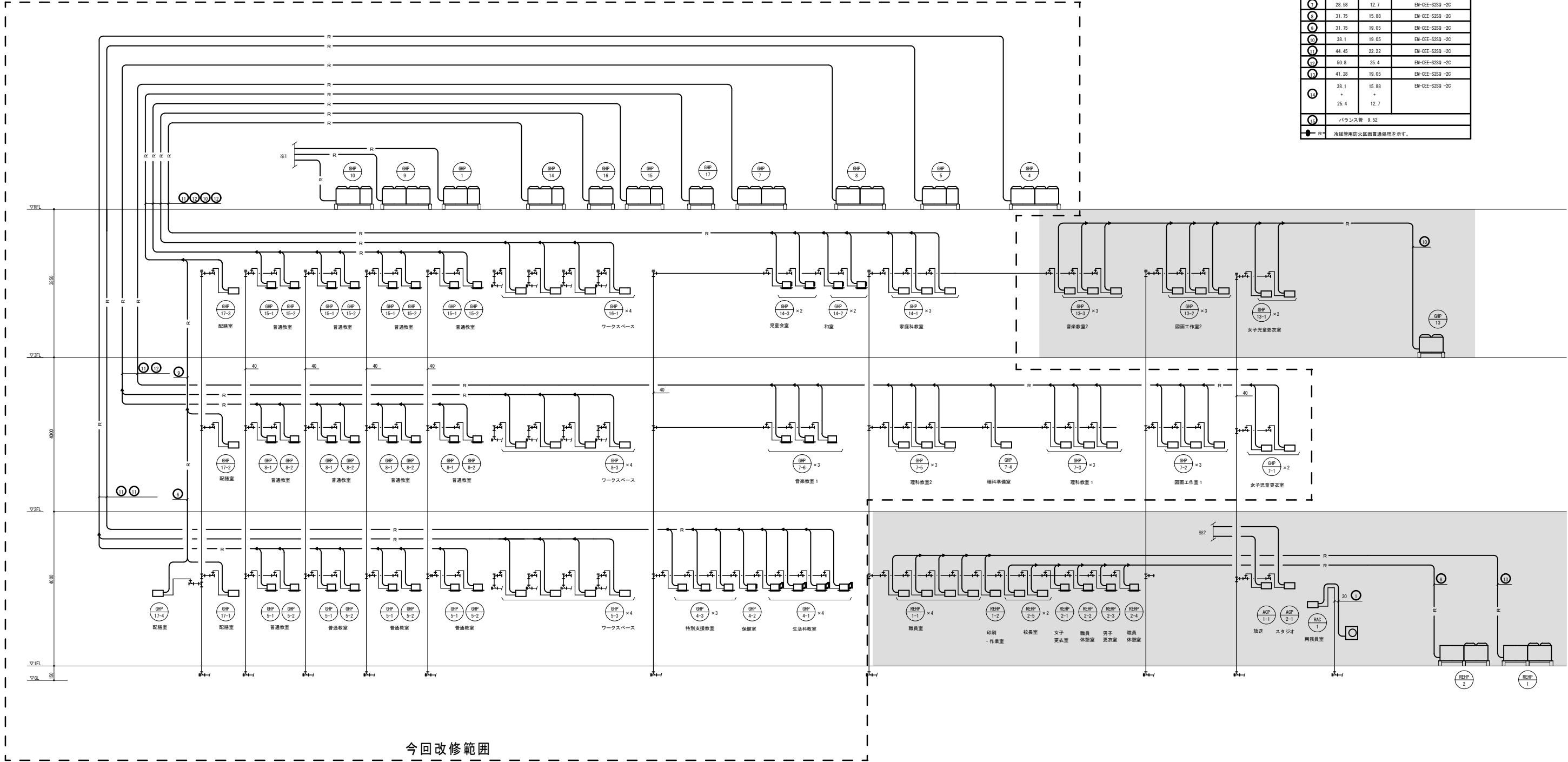
冷暖房サイズ (参考)			
記 号	ガ ス	潜	冷暖房選り配機
①	9.52	6.35	EM-GEE-S25Q-20
②	12.7	6.35	EM-GEE-S25Q-20
③	12.7	9.52	EM-GEE-S25Q-20
④	15.88	9.52	EM-GEE-S25Q-20
⑤	19.05	9.52	EM-GEE-S25Q-20
⑥	25.4	12.7	EM-GEE-S25Q-20
⑦	28.58	12.7	EM-GEE-S25Q-20
⑧	31.75	15.88	EM-GEE-S25Q-20
⑨	31.75	19.05	EM-GEE-S25Q-20
⑩	38.1	19.05	EM-GEE-S25Q-20
⑪	44.45	22.22	EM-GEE-S25Q-20
⑫	50.8	25.4	EM-GEE-S25Q-20
⑬	41.28	19.05	EM-GEE-S25Q-20
⑭	38.1 + 25.4	15.88 + 12.7	EM-GEE-S25Q-20
⑮	パワランス管 9.52		
● R	冷暖房用防火区画貫通処理を示す。		



空調設備 配管系統図1

R7改修済み部分を示す。

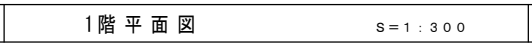
備 考			工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺		図面番号
			図面名称 空調設備 配管系統図 1		作図	作図日	



冷媒管サイズ (参考)			
配 布	ガ ス	道	共通きまり記号
①	9.52	6.35	EM-GEE-S250 -20
②	12.7	6.35	EM-GEE-S250 -20
③	12.7	9.52	EM-GEE-S2 -20
④	15.88	9.52	EM-GEE-S250 -20
⑤	19.05	9.52	EM-GEE-S250 -20
⑥	25.4	12.7	EM-GEE-S250 -20
⑦	28.58	12.7	EM-GEE-S250 -20
⑧	31.75	15.88	EM-GEE-S250 -20
⑨	31.75	19.05	EM-GEE-S250 -20
⑩	38.1	19.05	EM-GEE-S250 -20
⑪	44.45	22.22	EM-GEE-S250 -20
⑫	50.8	25.4	EM-GEE-S250 -20
⑬	41.28	19.05	EM-GEE-S250 -20
⑭	38.1	15.88	EM-GEE-S250 -20
⑮	25.4	12.7	
バランス管 9.52			
● R 冷媒管用防火区画貫通処理を示す。			

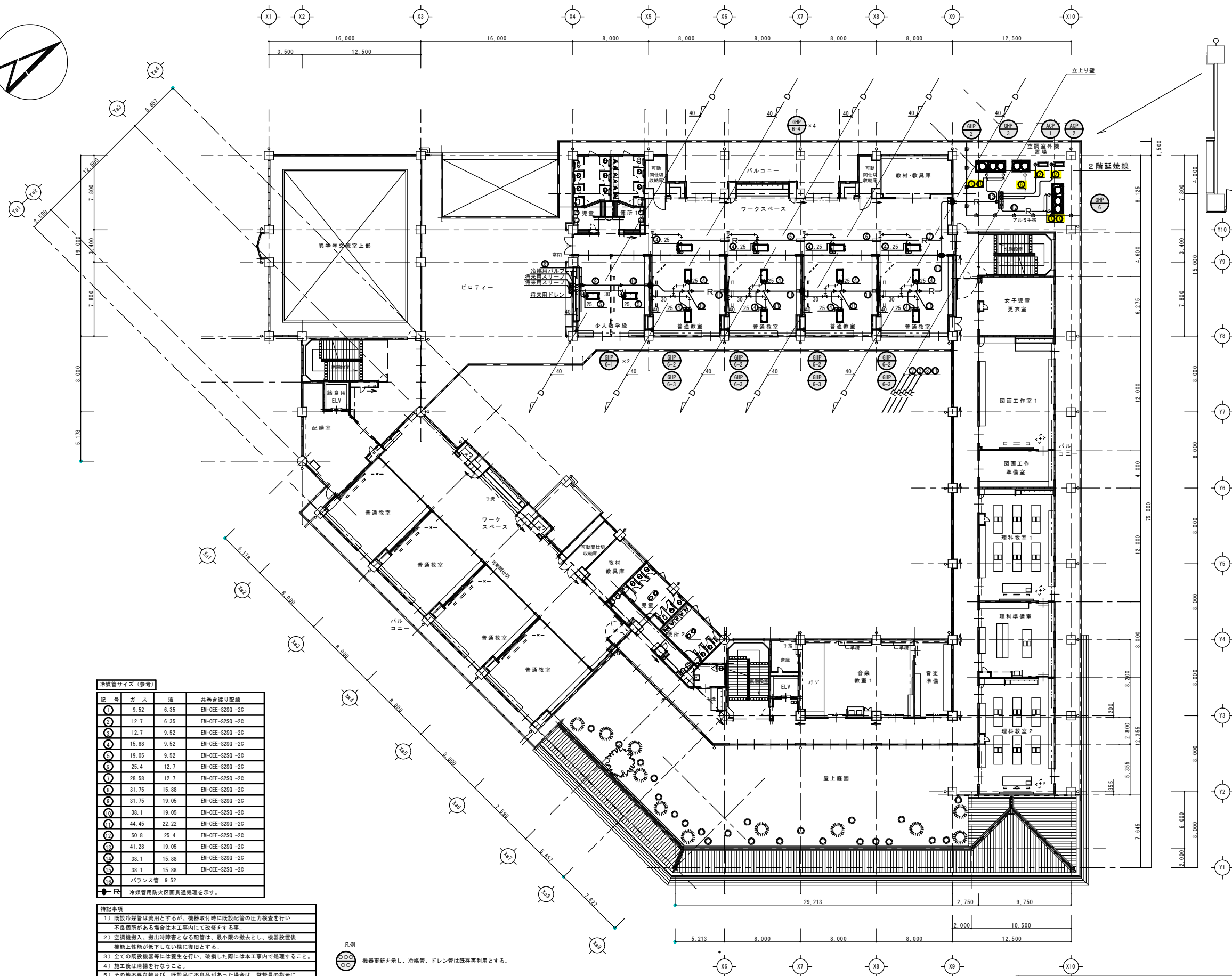
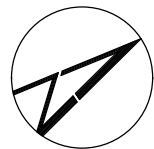
空調設備 配管系統図 2

備 考	工事名称		縮尺		図面番号
	市立五個荘小学校空調設備等改修工事		作図	作図日	
		図面名称	空調設備 配管系統図 2		



備 考	
-----	--

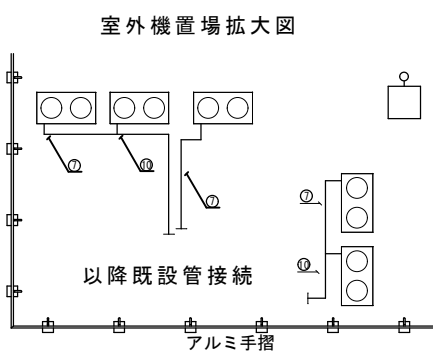
工事名称	市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺	A2 S=1:300	図面番号 M-9
図面名称	空調設備 1階平面図		作図	作図日	



冷媒管サイズ (参考)			
記号	ガス	液	外巻き張り配線
①	9.52	6.35	EM-GEE-S250-2C
②	12.7	6.35	EM-GEE-S250-2C
③	12.7	9.52	EM-GEE-S250-2C
④	15.88	9.52	EM-GEE-S250-2C
⑤	19.05	9.52	EM-GEE-S250-2C
⑥	25.4	12.7	EM-GEE-S250-2C
⑦	28.58	12.7	EM-GEE-S250-2C
⑧	31.75	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑨	31.75	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑩	38.1	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑪	44.45	22.22	EM-GEE-S250-2C
⑫	50.8	25.4	EM-GEE-S250-2C
⑬	41.28	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑭	38.1	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑮	38.1	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑯	38.1	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑰	バランス管 9.52		

特記事項	
1)	既設冷媒管は流用とするが、機器取付時に既設配管の圧力検査を行い不良箇所がある場合は本工事内にて改修をする事。
2)	空調機搬入、搬出時障害となる配管は、最小限の撤去とし、機器設置後機能上性能が低下しない様に復旧とする。
3)	全ての既設機器等には養生を行い、破損した際には本工事内で処理すること。
4)	施工後は清掃を行うこと。
5)	その他不要な物及び、既設品に不良品があった場合は、監督員の指示に従い処理すること。

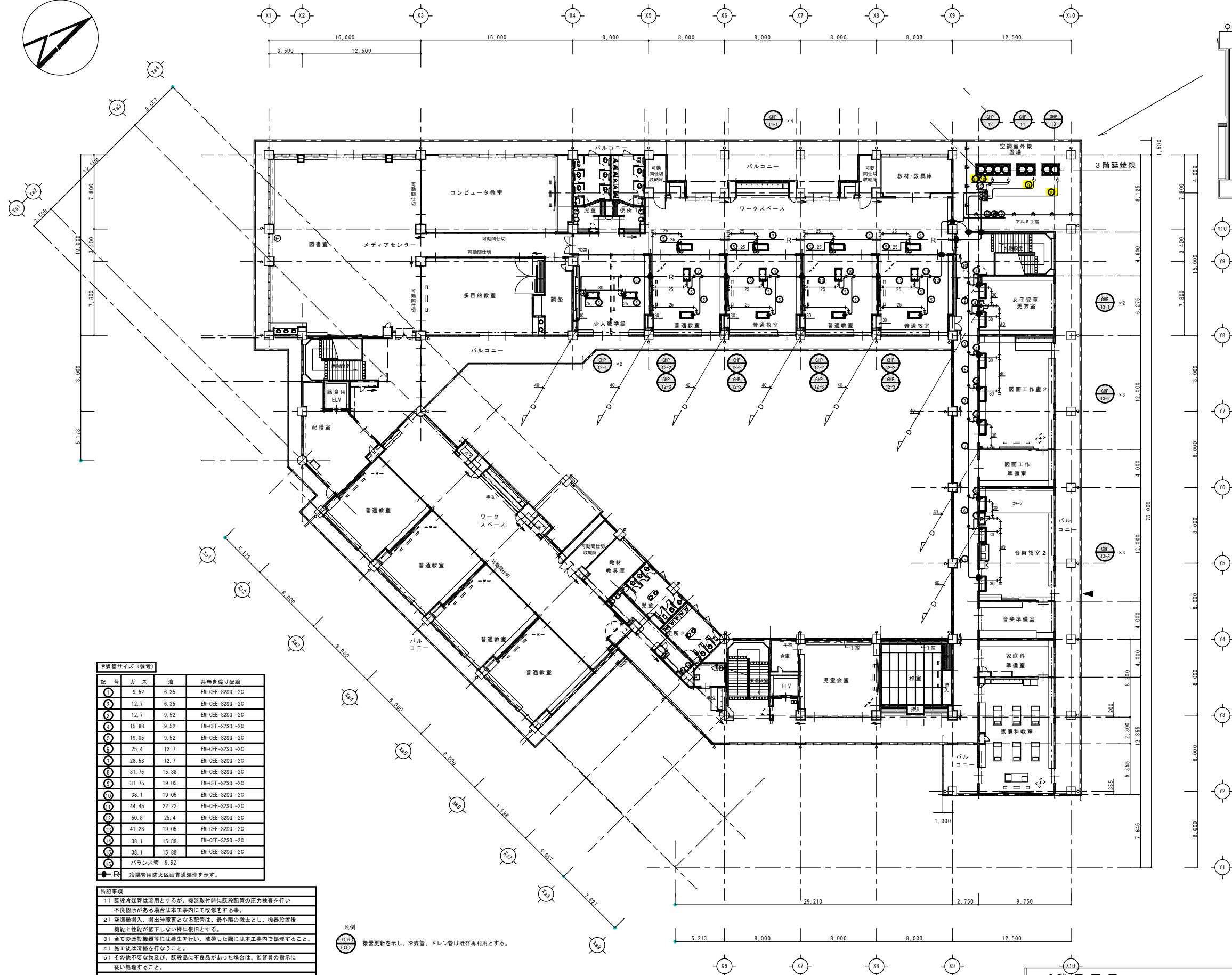
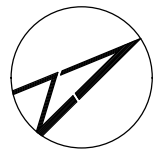
凡例
機器更新を示し、冷媒管、ドレン管は既存再利用とする。



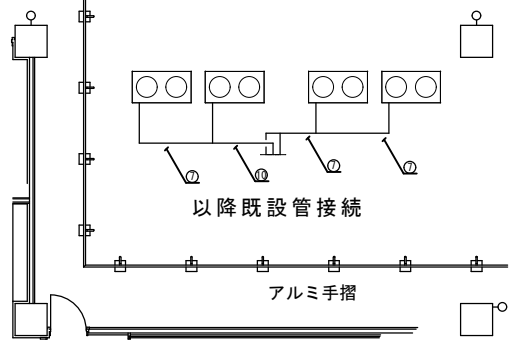
2階平面図 S=1:300

改修済

備考			工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺 A2 S=1:300		図面番号 M-10
			図面名称 空調設備 2階平面図		作図	作図日	



室外機置場拡大図



冷媒管サイズ (参考)			
記号	ガス	液	外巻き張り配線
①	9.52	6.35	EM-GEE-S250-2C
②	12.7	6.35	EM-GEE-S250-2C
③	12.7	9.52	EM-GEE-S250-2C
④	15.88	9.52	EM-GEE-S250-2C
⑤	19.05	9.52	EM-GEE-S250-2C
⑥	25.4	12.7	EM-GEE-S250-2C
⑦	28.58	12.7	EM-GEE-S250-2C
⑧	31.75	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑨	31.75	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑩	38.1	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑪	44.45	22.22	EM-GEE-S250-2C
⑫	50.8	25.4	EM-GEE-S250-2C
⑬	41.28	19.05	EM-GEE-S250-2C
⑭	38.1	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑮	38.1	15.88	EM-GEE-S250-2C
⑯	バランス管 9.52		

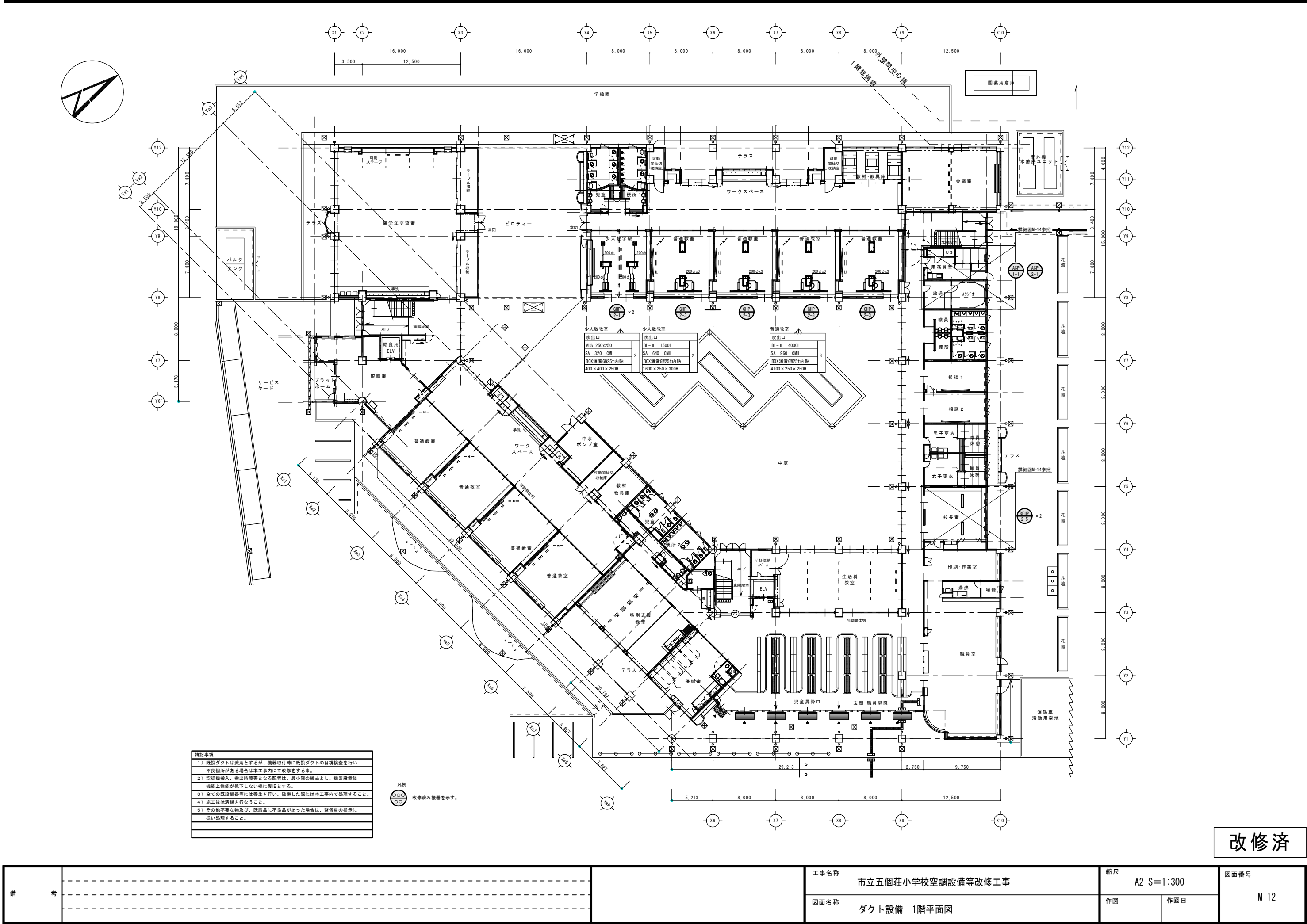
- 特記事項
- 1) 既設冷媒管は適用とするが、機器取付時に既設配管の圧力検査を行い不良箇所がある場合は本工事にて改修をする事。
 - 2) 空調機搬入、搬出時障害となる配管は、最小限の撤去とし、機器設置後機能上性能が低下しない様に復旧とする。
 - 3) 全ての既設機器等には養生を行い、破損した際には本工事内で処理すること。
 - 4) 施工後は清掃を行なうこと。
 - 5) その他不要な物及び、既設品に不良品があった場合は、監督員の指示に従い処理すること。

凡例
○冷媒管更新を示し、冷媒管、ドレン管は既存再利用とする。

3階平面図 S=1:300

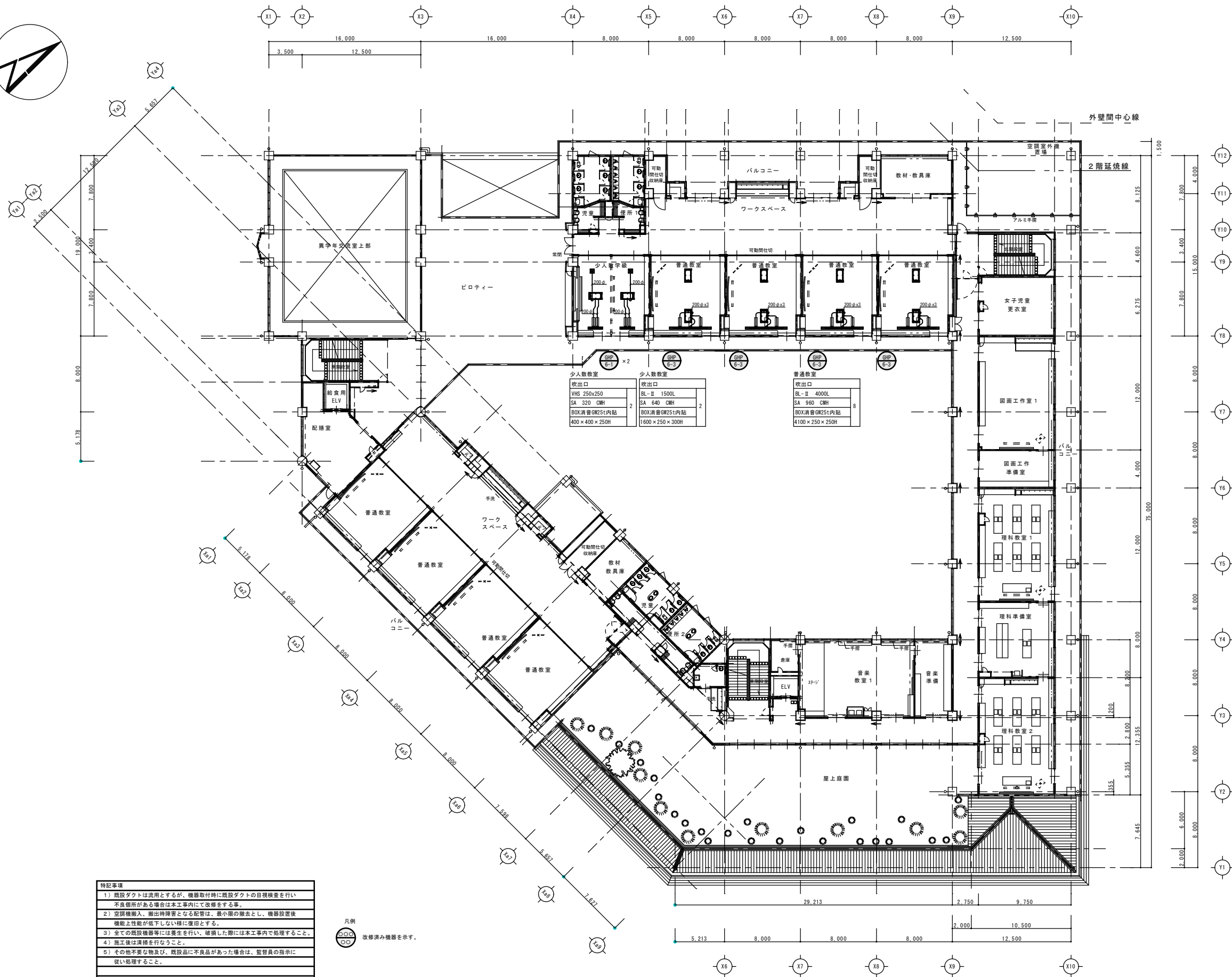
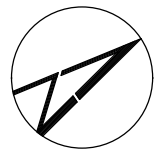
改修済

備考	工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺 A2 S=1:300		図面番号 M-11
	図面名称 空調設備 3階平面図		作図	作図日	



改修済

備考			工事名称	市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺	A2 S=1:300		図面番号 M-12
			図面名称	ダクト設備 1階平面図		作図	作図日		

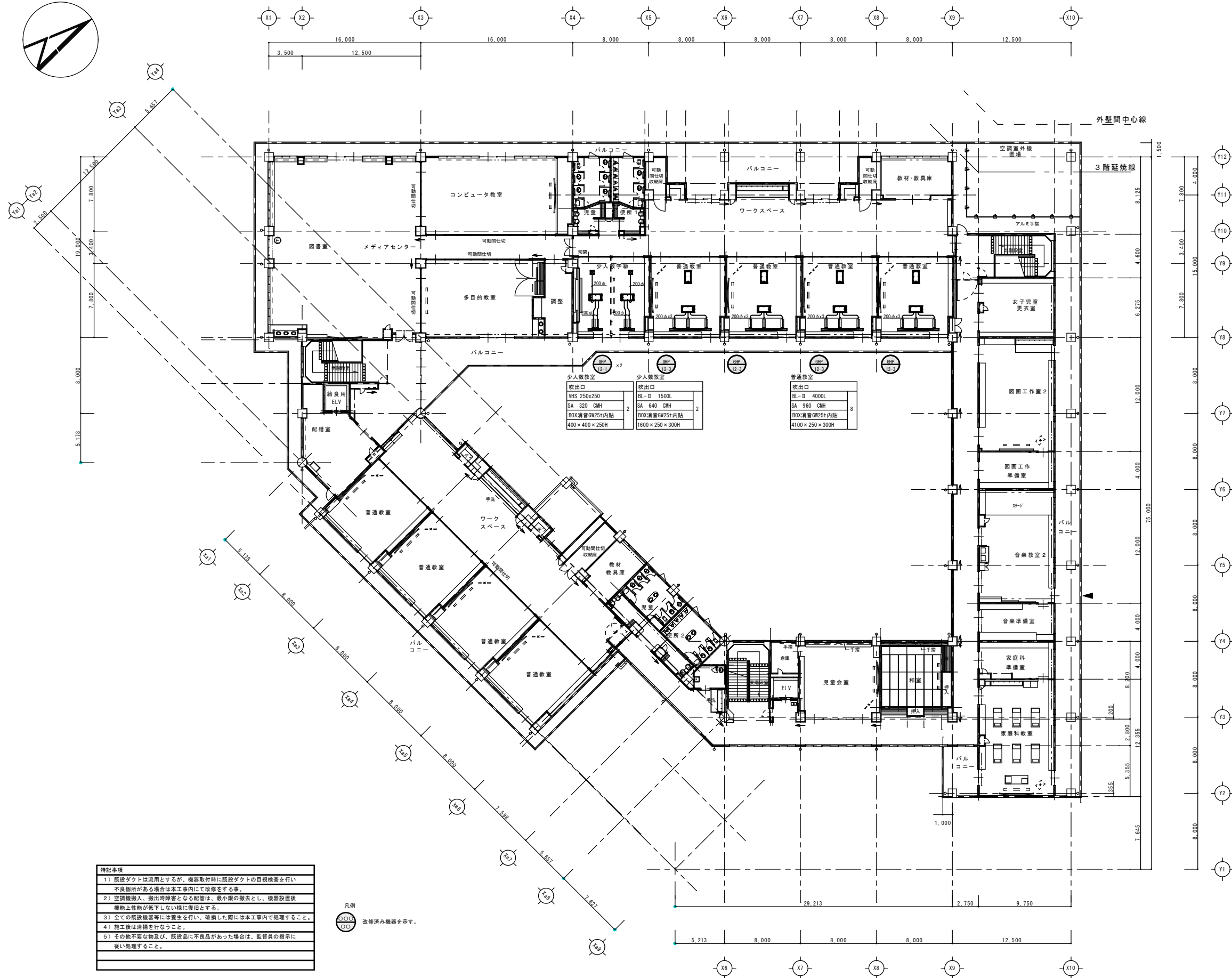
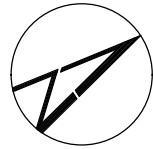


特記事項	
1)	既設ダクトは流用とするが、機器取付時に既設ダクトの目視検査を行い不良箇所がある場合は本工事にて改修をする事。
2)	空調機搬入、搬出時障害となる配管は、最小限の撤去とし、機器設置後機能上性能が低下しない様に復旧とする。
3)	全ての既設機器等には養生を行い、破損した際には本工事内で処理すること。
4)	施工後は清掃を行なうこと。
5)	その他不変な物及び、既設品に不良品があった場合は、監督員の指示に従い処理すること。

凡例
改修済み機器を示す。

改修済

備考	工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺 A2 S=1:300		図面番号 M-13
	図面名称 ダクト設備 2階平面図		作図	作図日	

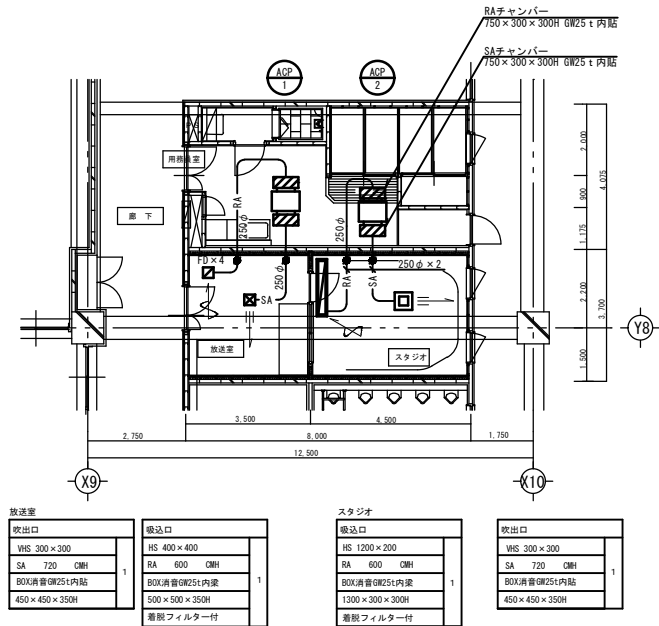


特記事項
1) 既設ダクトは流用とするが、機器取付時に既設ダクトの目視検査を行い、不良箇所がある場合は本工事にて改修をする事。
2) 空調機搬入、搬出時障害となる配管は、最小限の撤去とし、機器設置後機能上性能が低下しない様に復旧とする。
3) 全ての既設機器等には養生を行い、破損した際には本工事内で処理すること。
4) 施工後は清掃を行なうこと。
5) その他不要な物及び、既設品に不良品があった場合は、監督員の指示に従い処理すること。

凡例
○改修済み機器を示す。

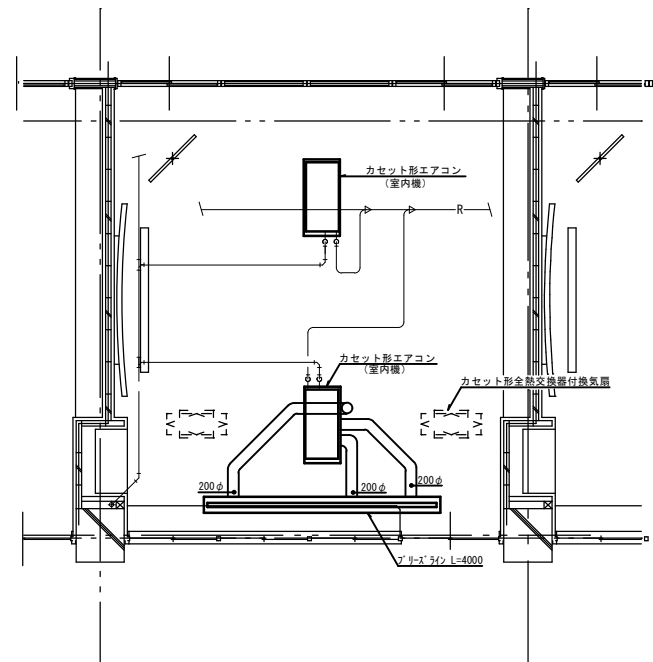
改修済

備考	工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事		縮尺 A2 S=1:300		図面番号 M-14
	図面名称 ダクト設備 3階平面図		作図	作図日	

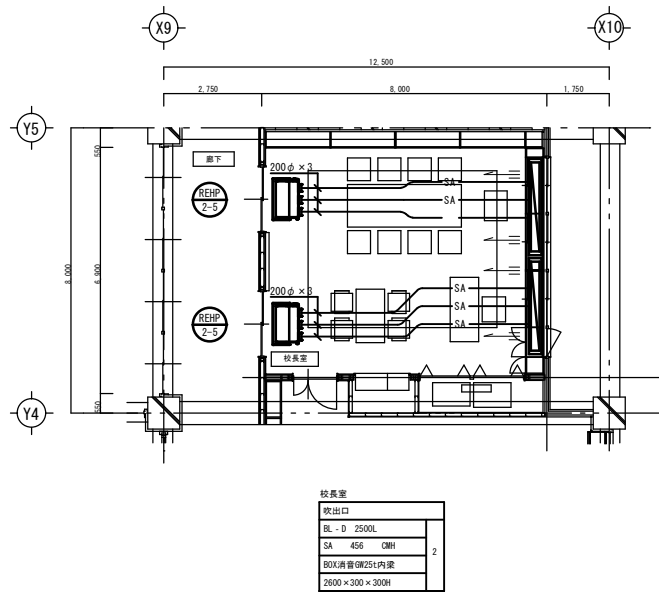


空調設備 用務員室・放送室・スタジオ 平面詳細図 1/150

既設仕様
1. スタジオ、放送室用空調換気ダクトは消音用フレキシブルダクト。
2. 用務員室天井内の、スタジオ、放送室用機器本体、ダクトは遮音シート貼り。
3. 壁付ペントキャップはステンレス製丸型防風板付（防虫網付）指定色塗装仕上げ。
4. 軒下天井付ペントキャップはステンレス製低圧機タイプ（防虫網付）指定色塗装仕上げ。

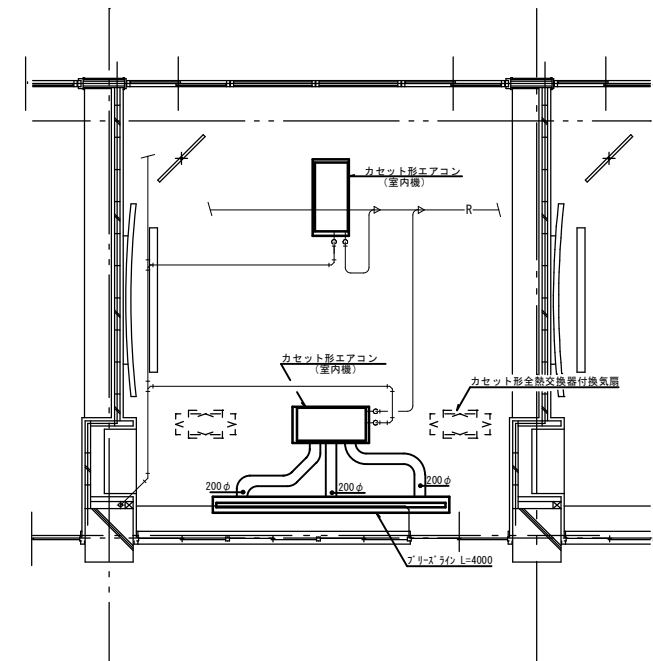


空調設備 1階・2階普通教室 平面詳細図 1/50



空調設備 校長室 平面詳細図 1/150

既設仕様
1. 校長室用空調換気ダクトは消音用フレキシブルダクト。
2. 軒下天井付ペントキャップはステンレス製低圧機タイプ（防虫網付）指定色塗装仕上げ。



空調設備 3階普通教室 平面詳細図 1/50

改修済

備 考			工事名称 市立五個荘小学校空調設備等改修工事	縮尺 A2 S=1:300		図面番号 M-15
			図面名称 ダクト設備 詳細図	作図	作図日	