江戸川区立鹿本・上一色地域統合中学校
改築工事基本設計及び実施設計業務委託仕様書

令和８年１１月

江戸川区　教育委員会事務局　学校建設技術課

設 計 業 務 委 託 仕 様 書

目　次

第１章 設計業務委託の概要 1
１．１ 委託件名 1
１．２ 委託場所 1
１．３ 委託期間 1
１．４ 敷地面積 1
１．５ 用途地域等 1
１．６ 用途種別 1
１．７ 構造・規模等 1
１．８ 予定諸室等 1
１．９ 改築概要 1
第２章 総 則 2
２．１ 用語の定義 2
２．２ 業務内容の疑義 3
２．３ 技術者等 3
２．４ 提出書類 3
２．５ 資料の貸与及び返却 3
２．６ 再委託 3
２．７ 打合せ及び記録 4
２．８ 関連する法令、条例等の遵守 4
２．９ 関係機関への手続き等 4
２．10 環境により良い自動車利用 4
２．11 不当介入に対する通報報告 4
第３章 設計業務の実施 5
３．１ 設計業務の着手 5
３．２ 基本設計業務の内容 5
３．３ 実施設計業務の内容 6
３．４ 設計業務実施計画書 6
３．５ 設計業務工程表 7
３．６ 設計業務の方針 7
３．７ 適用基準等 8
３．８ 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等 8

３．９ 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務 8
３．10 設計業務の成果品 8
３．11 検査 9
第４章 その他 9
４．１ 守秘義務 9
４．２ 秘密の保持 9
４．３ 契約不適合に対する受託者の責任 9
４．４ 電子データで提出された設計図書の利用許諾 10
４．５ 不測の事態の対応 10
第５章 成果品の提出 10
５．１ 基本設計図書等の提出 10
５．２ 実施設計図書等の提出 11

第1章 設計業務委託の概要

１．１ 委託件名

江戸川区立鹿本・上一色地域統合中学校改築工事基本設計及び実施設計業務委託

１．２ 委託場所

江戸川区上一色一丁目８番 11 号

１．３ 委託期間

契約日の翌日から令和 11 年３月 16 日まで。

※ただし、改築工事実施設計図・工事費内訳書、実勢価格の見積調査、意向調査の実施、建築確認済証の取得及び透視図・完成模型については、以下までの提出または実施とする。

（１）	改築工事実施設計図・工事費内訳書	：令和 10 年 ６月下旬までの提出
（２）	工事入札不調対策の実施	：令和 10 年 ６月下旬より実施
（３）	意向調査の実施	：令和 10 年 ７月下旬より実施
（４）	建築確認済証の取得	：令和 10 年 10 月下旬までの取得
（５）	透視図及び完成模型	：令和 10 年 11 月上旬までの提出

１．４ 敷地面積

約 11,000 ㎡

１．５ 用途地域等

用途地域： 第一種中高層住宅専用地域、準工業地域
容積率 ： 150%、400%
建蔽率 ： 60%、 60%
防火地域： 準防火地域、防火地域
高度地区： 第二種高度地区、最低限高度地区
日影規制： ３時間／２時間（測定面４ｍ）
その他 ： 地区計画（環状七号線沿道地区、上一色・本一色・興宮町地区）

１．６ 用途種別

中学校（校舎、屋内運動場、渡り廊下）

１．７ 構造・規模等

構 造： 原則、鉄筋コンクリート造とし、コスト、工期等を十分に考慮すること。（施設の転用を見越したラーメン構造とする。）
階 数： ４階建程度
延べ面積： 7,800 ㎡程度（既存施設を除く）
工 法： 施工の容易な汎用性の高い工法とする。

１．８ 予定諸室等

普通教室： 通常学級 21 教室（少人数教室３室含む）、特別支援学級（知的学級・難聴学級・情緒学級）
特別教室： 15 教室程度
管理諸室： 11 室程度
その他諸室

１．９ 改築概要

上一色中学校の敷地にて、校舎棟等の新築及び既存施設である屋内運動場棟の改修工事を行うもので、新校舎の使用開始後、既存校舎を解体し、外構、校庭整備及び渡り廊下の新設を行うものとする。

第2章 総 則

２．１ 用語の定義

(1) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社又はその他の法人をいう。
(2) 「区担当者」とは、委託者が監督員として受託者に通知した区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は代理人、総括責任者若しくは各担当主任技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいう。
(3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。
(4) 「総括責任者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
(5) 「各担当主任技術者」とは、総括責任者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
(6) 「担当技術者」とは、総括責任者及び各担当主任技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。
(7) 「対象工事」とは、当該設計業務の対象となる工事をいう
(8) 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負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。
(9) 「契約図書」とは、設計委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
(10) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
(11) 「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
(12) 「特記事項」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。
(13) 「指示」とは、区担当者が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
(14) 「報告」とは、受託者が区担当者に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
(15) 「承諾」とは、受託者が区担当者に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、区担当者が書面により同意することをいう。
(16) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
(17) 「提出」とは、受託者が区担当者に対し、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。
(18) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために総括責任者等が区担当者等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
(19) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メール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) 「協力会社」とは、受託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。
(21) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。

(22)「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
(23)「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

２．２ 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに区担当者と協議し、その指示に従わなければならない。

２．３ 技術者等

(1) 受託者は、代理人、総括責任者、各担当主任技術者及び担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。
(2) 受託者の総括責任者及び主任技術者（以下「配置技術者」という。）の人員構成は、本件プロポーザル応募時に受託者が提出した予定技術者グループの人員構成であること。ただし、正当な理由により、配置技術者の変更等を行う場合は、プロポーザル実施要項の予定技術者グループに対する要件並びに提案時の業務遂行能力を満たすものとし、区担当者の承認を得て選任するものとする。
(3) 受託者又は総括責任者は、区担当者の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。
(4) 受託者の総括責任者は、建築のみならず、電気・機械設備を含む設計の全般にわたり詳細に総合調整を行い、設計の全体に対して総括する責任を持つものとする。また、工程（進捗）管理を的確に実施するとともに、設備設計等との工程調整を図ること。
(5) 代理人と配置技術者は兼ねることが出来る。

２．４ 提出書類

(1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、区担当者の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
(2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、区担当者がその様式を指示した場合は、これによる。
(3) 図面の用紙及び縮尺は、区担当者の指示を受けること。
(4) 受託者は、区担当者が要求したとき、速やかに設計資料等を電子データ等で提出しなければならない。また、設計に際して設備設計と連携をとり、相互に情報（電子データを含む）を提供するなど、不整合のない設計図書を作成すること。

２．５ 資料の貸与及び返却

(1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
(2) 受託者は、設計資料の引渡しに係る管理記録簿を作成し、区担当者が要求したときは、速やかに管理記録簿を提出しなければならない。
(3) 受託者は、設計資料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、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
(4) 受託者は、設計業務完了時に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

２．６ 再委託

(1) 受託者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
(2) 受託者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が江戸川区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
(3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出しなければならない。

(4) 受託者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

２．７ 打合せ及び記録

(1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、区担当者と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
(2) 受託者は、月に１回程度進捗状況を書面にて報告し、その都度打合せ議事録を作成し、区担当者に速やかに提出しなければならない。
(3) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに区担当者へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
(4) 受託者は、区担当者から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

２．８ 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

２．９ 関係機関への手続き等

(1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係機関への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、設計業務を実施するため、関係機関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、その内容を事前に区担当者に報告しなければならない。
(2) 受託者は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成して区担当者に提出し、また、その申請及び受領を行わなければならない。
(3) 受託者は、関係機関との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ議事録）に記録し、区担当者に報告しなければならない。

２．10 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
(2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成４年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
(3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

２．11 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「江戸川区における関係暴力団等排除措置要綱」（平成 23 年 10 月１日施行）に基づき、区担当者への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

第3章 設計業務の実施

３．１ 設計業務の着手

(1) 受託者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。

(2) 受託者は、設計業務の着手にあたり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を充分に把握しなければならない。
(3) 受託者は、設計業務の着手時に区担当者の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
ア　施設の整備目的
イ　設計条件
ウ　仕様書及び適用基準等
エ　設計対象概算工事費
オ　設計業務の内容
カ　意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
キ　その他区担当者の指示する事項

３．２ 基本設計業務の内容

基本設計業務は以下の内容を含むものとする。
(1) 次に掲げるものを内容とする基本設計図（各設備含む）の作成
実施設計の基本となる配置図、平面図、断面図、立面図の一般設計図等
(2) 次に掲げるものを内容とする基本設計説明書（各設備含む）の作成
ア　計画説明書（法令チェック、防災計画等）
イ　工事費概算書
ウ　工事工程計画（発注スケジュール及び区分）の検討
エ　災害時における避難所運営（電源自立型 GHP による屋内運動場、普通教室及び職員室への電源供給）を考慮した ZEB Ready 以上の ZEB 認証の取得を可能とする高水準の省エネルギー計画書及び Nearly ZEB・『ZEB』認証の取得を目指した創エネ設備検討書
オ　構造方法及び長寿命化の検討・提案書
カ　ユニバーサルデザイン計画書
キ　設計経過説明書
ク　工事発注区分計画書
ケ　施工計画説明書
コ　各室諸元表
サ　スタディ模型（1/300 程度）
(3) 基本設計スケジュール表の作成
(4) 基本設計業務実施に必要な発注者及び関係者との協議の設置及び実施
(5) 学校ヒアリング等の開催に伴う資料作成及び議事録の作成
(6) 改築懇談会・近隣折衝に係る資料作成及び実施支援
(7) 内部関係者への各種説明資料の作成
(8) 既存校舎の日影斜線制限等の現行法規チェック
(9) 各種技術検討書及び資料の作成（防災設備比較検討含む）、並びにそれらに基づく類似事例調査
(10) 発注者等によるＶＥ代替案に基づく設計図書作成
(11) その他基本設計業務遂行に必要な区担当者の指示による業務

３．３ 実施設計業務の内容

実施設計業務は以下の内容を含むものとする。
(1) 建築意匠設計
(2) 建築構造設計
(3) 電気設備設計
(4) 消防設備設計
(5) 空気調和設備設計
(6) 給排水設備設計
(7) ガス設備設計
(8) 解体工事実施設計図書及び仕様書の作成（躯体及び仕上げについて現地調査を行うこと）
(9) 特記仕様書の作成

(10) 構造・設備計算書の作成
(11) 各工種別工事費内訳書の作成（解体工事）
(12) 数量積算書の作成
(13) 文部科学省を含む補助金申請に関連する各室の壁芯図、求積図・求積表の作成及び補助金申請区分毎の各工種別工事費内訳書等の作成（改築工事）
(14) 実勢価格の見積調査（内訳のすべての単価に関する見積調査、見積比較表の作成）
(15) (14)を踏まえた各工種別工事費内訳書の作成
(16) 建築基準法・消防法等関係法令に基づく必要図書の作成及び協議とその手続き、近隣対策への協力（「江戸川区住宅等整備事業における基準等に関する条例」、「江戸川区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例（以下、中高層条例）」、「江戸川区景観条例」の届出、計画通知（構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定含む）、建築基準法第 12 条第５項の報告、消防署、警察署等との協議その他を含む）
(17) 建築物環境計画書及び省エネルギー計画書の作成並びに各種申請業務
(18) リサイクル計画書の作成
(19) ZEB Ready 以上の ZEB 認証の取得（ZEB 認証プレートの取得含む）
(20) 実施設計スケジュール表の作成
(21) 工事工程計画及びその検討に係る資料作成
(22) 関係機関との協議（打合せ議事録作成を含む）
(23) 実施設計業務遂行に必要な発注者及び関係者との協議の設置及び実施
(24) 中高層条例に基づく説明会への出席と説明会資料作成及び議事録の作成
(25) 学校ヒアリング等の開催に伴う資料作成及び議事録の作成
(26) 改築懇談会・近隣折衝に係る資料作成及び実施支援
(27) 内部関係者への各種説明資料の作成
(28) デジタルテレビ放送受信障害予測調査（机上検討、現地調査、技術審査（CATV 技術協会））資料、報告書作成
(29) 建築物ライフサイクルカーボン（2024.10 正式版 J-CAT 簡易算定法による）算定・評価
(30) 備品及び初度調弁提案書の作成
(31) 各種技術検討書及び資料の作成並びにそれらに基づく類似事例調査
(32) 発注者等によるＶＥ代替案に基づく設計図書作成
(33) 工事発注時ＶＥの発注者支援
(34) 工事発注公表に伴う質疑書の回答書作成
(35) 施工者選定における評価申告書に対する設計図書への影響説明
(36) 工事入札不調対策（施工業者への意向調査等）の発注者支援
(37) 工事入札不調時の発注者支援
(38) その他実施設計業務遂行に必要な区担当者の指示による業務

３．４ 設計業務実施計画書

(1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約日の翌日から 14 日以内に区担当者へ提出し、区担当者の承諾を受けなければならない。
(2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
ア　委託概要
イ　設計業務体制
ウ　２．３に定める総括責任者等
エ　設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
オ　３．５に定める設計業務工程表及び委託工程表（予定を青書きしたもの）
カ　その他、区担当者の指示する事項

３．５ 設計業務工程表

(1) 受託者は、区担当者と協議の上、次の事項を盛り込んだ、設計業務工程表を作成しなければならない。
ア　設計業務の進捗予定
イ　関係法令に係る協議及び申請届出時期

ウ　業務内容及びその報告時期
エ　設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期

(2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度区担当者に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
(3) 受託者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

３．６ 設計業務の方針

(1) 受託者は、プロポーザルにおける技術提案の内容について、区担当者と協議の上、３．４（設計業務実施計画書）に記載すること。
(2) 受託者は、請負者等の積算及び工事に支障の無いよう設計図書を作成すること。
(3) 建築・電気設備・機械設備の工事及び積算区分を設計上明確にし、図面に記載すること。（工事は分離発注を前提とし、詳細は打合せによる。）
(4) 材料数量調書は明確に記入し、所要材料の数量算定については区担当者と協議すること。
(5) 区担当者が指示した予定工事費内で設計し適切なコスト管理を行わなければならない。（図面等の修正・変更が伴うことを理解しておくこと。）
(6) 見積りは、原則３社以上から取ること。
(7) 工事中の施設の運営及び近隣への影響を考慮した仮設計画、工法、材料の選択を行うこと。
(8) 構造計算適合性判定の判定手数料は本委託に含む。
(9) 省エネ適合性判定の判定手数料は本委託に含む。
(10) 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）評価（ZEB 認証プレートの取得）料金は本委託に含む。
(11) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
(12) 受託者は、設計業務の実施に当たり「公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）」を参考に、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。
(13) 受託者は、区担当者と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
(14) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、地球環境等への配慮等の検討を十分に行い、区担当者に報告しなければならない。
(15) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。
(16) 学校施設整備方針（文部科学省）の最新版の内容については、設計に反映させるかその都度区担当者と協議しながら設計業務を行うこと。

３．７ 適用基準等

(1) 業務を実施するにあたり、下記に示す仕様書（最新版）等に準拠し業務を遂行すること。
「江戸川区建築工事共通仕様書」
「江戸川区建築工事標準仕様書」
（ただし、「東京都建築工事標準仕様書」の「東京都」を「江戸川区」と読み替える）
「構造設計指針・同解説（東京都財務局）」
「江戸川区電気設備工事標準仕様書」
（ただし、「東京都電気設備工事標準仕様書」の「東京都」を「江戸川区」と読み替える）
「東京都機械設備工事標準仕様書」
（ただし、「東京都機械設備工事標準仕様書」の「東京都」を「江戸川区」と読み替える）
「江戸川区室内空気環境対策に関する工事仕様書」
「江戸川区公共建築物等における木材利用推進方針」

「電子納品仕様書（教育委員会事務局）」

(2) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、(1)に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、区担当者の承諾を得なければならない。

(3) 受託者は、設計において確立した技術に基づく標準的な仕様とし、特定の施工業者に施工が限られるような仕様、工法としないこと。

(4) 受託者は、適用基準等により難い工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ区担当者の承諾を得なければならない。

(5) 受託者は、使用材料及びメーカーについて事前に書面で提出して区担当者の承認を得ること。仕様書には、メーカー名は記載せずＪＩＳ又は性能等の表示とすること。

(6) 受託者は、設計に係る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。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ区担当者に報告しなければならない。

３．８ 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

(1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を充分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要となる仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
特に改修工事や解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映しなければならない。

(2) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限りの詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。

(3) 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

３．９ 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は区担当者の指示、若しくは受託者と区担当者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、区担当者から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

３．10 設計業務の成果品

(1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく次に掲げる書類を区担当者に提出しなければならない。
ア　委託完了届
イ　委託工程表（実施を朱書きしたもの）
ウ　(2)に定める業務完了報告書
エ　納品書

(2) 業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。
ア　設計概要
イ　業務結果内容（設計方針に対する結果等）
ウ　３．５に定める設計業務工程表
エ　協議書
オ　設計保証書
カ　その他、区担当者の指示する事項

(3) 受託者は、成果品に、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。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ区担当者の承諾を得なければならない。

(4) 受託者は、監理業務実施者が、請負者等に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

３．11 検査

(1) 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ５．２に定める成果品を区担当者に提出しておかなければならない。
(2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
(3) 検査は、次に掲げる書類等により行うものとする。
　ア　設計業務成果品の検査
　イ　設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

第4章 その他

４．１ 守秘義務

(1) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果品（未完成の成果品及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
(2) 受託者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

４．２ 秘密の保持

受託者は、作成する設計図書及びそれに係わる資料並びに委託者から提供を受けた関連資料を当該設計に携わる者以外に漏らしてはならない。特に積算に関する資料については、厳重な管理をしなければならない。

４．３ 契約不適合に対する受託者の責任

(1) 委託者は、成果品の引き渡しを受けた後にその成果品に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるとき、受託者に対して、期間を定めて成果品の修正又は代替品の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。
(2) 受託者が(1)に規定する履行の追完に応じないとき、委託者は、受託者に対し契約不適合の程度に応じて代金の減額を請求し、あるいは、受託者の負担で委託者自ら履行の追完を行うことができる。委託者自ら履行の追完を行う場合において、受託者に生じた損害について、委託者はその賠償の責任を負わないものとする。
(3) (1)(2)の規定は、本件建物の工事完成引渡後２年以内でなければ請求できない。ただし、この場合であっても、成果品の引渡しの日から１０年を超えることはできない。
(4) (3)の規定にかかわらず、成果品の契約不適合が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、(3)の規定にかかわらず期間の定めなく請求を行うことができる。

４．４ 電子データで提出された設計図書の利用許諾

委託者は、受託者から電子データで提出された設計図書を、当該設計による工事のため、次に利用することができるものとする。
(1) 関連工事の設計資料として関連の他の設計業者に対し、設計資料の一部として電子データを貸与すること。
(2) 工事施工時に工事請負者に対し、施工図及び竣工図作成用として電子データを貸与すること。

４．５ 不測の事態の対応

不測の事態（新型インフルエンザ等の感染症対策等）に対応するため、以下のオンライン体制を整備すること。
・有料版ウェブ会議システム

第5章 成果品の提出

５．１ 基本設計図書等の提出

(1) 受託者は、設計業務に着手したときは、遅滞なく次の図書を提出しなければならない。

業務実施計画書	紙 (部数)	電子 データ	仕様・備考
委託概要	1	○	※1
設計業務体制			
配置技術者			
設計方針			
設計業務工程表及び委託工程表			
変更設計業務工程表			
その他			

※1　提出方法については受託後、区担当者との協議事項とする

(2) 受託者は、基本設計業務が完了したときは、遅滞なく次の図書を提出しなければならない。

区分／成果品等			紙 (部数)	電子 データ	仕様・備考
基本設計図		計画概要	1	○	※1
		仕上表（概略）			
		面積表及び求積図			
		敷地案内図			
		配置図			
		平面図（各階）			
		立面図			
		断面図（矩計図含む）			
		構造図			
		設備計画図(電気・機械)			
基本設計説明書	総合計画	計画説明書 （法令チェック、防災計画等）	1	○	※1
		工事費概算書			
		工事工程計画			
		省エネルギー計画書			
		ユニバーサルデザイン計画書			
		設計経過説明書			
	総合計画	工事発注区分計画書	1	○	
		施工計画説明書			
		各室諸元表			
		スタディ模型（1/300 程度）	1	―	
	構造計画	構造計画説明書	1	○	※1
		構造設計概要書			
		各種技術資料			
	設備計画	設備計画説明書	1	○	※1

区分／成果品等			紙(部数)	電子データ	仕様・備考
基本設計説明書	設備計画	設備設計概要書	1	○	※1
		各種技術資料			
業務書類		基本設計スケジュール表	1	○	※1
		進捗報告・打合せ議事録	1	○	
		学校ヒアリング等の開催に伴う資料及び議事録	1	○	
		改築懇談会・近隣折衝に係る資料	1	○	
		内部関係者への各種説明資料	1	○	
		VE 代替案に基づく設計図書	1	○	
		その他検討資料	1	○	区担当者の指示による
その他		成果品の電子データ(PDF)を収めた CD-R 等	1枚		※1

※1　提出方法については受託後、区担当者との協議事項とする

(3) 電子データ納品は、原則、ＰＤＦフォーマットへ変換したデータとする。ただし、区担当者からの指示により作成時の Jw_cad データ及び Microsoft Excel データ等の納品を追加で求められた場合には、応じること。

５．２ 実施設計図書等の提出

(1) 受託者は、実施設計業務が完了したときは、遅滞なく次の図書を提出しなければならない。

区分／成果品等			紙(部数)	電子データ	仕様・備考
設計図書	建築設計図	意匠・構造・昇降機	1	○	jww データ ※1ファイルは10MB以内とする。
	電気設備設計図	電気		○	
	機械設備設計図	空調・給排水・ガス		○	
	解体工事実施設計図			○	
	特記仕様書			○	
製本等		設計図書　製本（A１判）	1	―	工事種別毎に分冊とする。
		設計図書　製本（A３判）	9	―	
		設計図書　（A３判 A４折り）	1	―	
		建物計画説明書　製本（A３判）	7	○	
		ヒアリングシート　製本（A３判）	7	○	
		内観透視図（A２判）３枚	1	○	
		外観透視図（A２判）３枚	1	○	
		完成模型（1/200 程度）	1	○	模型写真データも提出すること
計算書		構造計算書	1	○	※1
		設備設計計算書	1	○	
積算		数量計算書	1	○	

区分／成果品等		紙 (部数)	電子 データ	仕様・備考
積算	補助金申請区分毎の各工種別工事費内訳書等（改築工事）	1	○	RIBC データ
	見積書、見積比較表	1	○	見積書は原本も提出すること。
	実勢価格の見積書、見積比較表	1	○	
	実勢価格の見積調査を踏まえた各工種別工事費内訳書	1	○	RIBC データ
行政等届出	建築基準法（省エネルギー計画書含む）・消防法等関係法令に基づく図書	1	○	（3）による
	江戸川区住宅等整備基準条例に係る必要図書	1	○	（3）による
	地区計画の区域内における行為の届出に係る必要図書	1	○	（3）による
	中高層条例に係る必要図書	1	○	（3）による
	江戸川区景観条例に係る必要図書	1	○	（3）による
	建築物環境計画書	1	○	（3）による
	ZEB 等認証に係る必要図書	1	○	※1
	その他必要図書	1	○	区担当者の指示による
業務書類	実施設計スケジュール表	1	○	※1
	進捗報告・打合せ議事録	1	○	
	管理記録簿	1	○	
	中高層条例に基づく説明会議事録	1	○	
	学校ヒアリング等の開催に伴う資料及び議事録	1	○	
	改築懇談会・近隣折衝に係る資料	1	○	
	内部関係者への各種説明資料	1	○	
	補助金申請に関する各室の壁芯図、求積図、求積表	1	○	
	机上及び現地調査(14 地点程度)実施による電波障害調査報告書(事前のみ・技術)	2	○	
	建築物ライフサイクルカーボン算定・評価	1	○	J-CAT 簡易測定法
	備品及び初度調弁提案書	1	○	※1
	各種技術検討書・類似事例調査書	1	○	
	VE 代替案に基づく設計図書	1	○	

区分／成果品等		紙 (部数)	電子 データ	仕様・備考
業務書類	工事発注公表に伴う質疑書の回答書	1	○	※1
	リサイクル計画書	1	○	
	その他	1	○	区担当者の指示による
業務完了報告書	設計概要	1	○	※1
	業務結果内容			
	設計業務工程表			
	協議書			
	設計保証書			
その他	成果品の電子データ(PDF)を収めたCD-R等	1枚		

積算は、営繕積算システムRIBC２内訳書数量入力システム（(一財)建築コスト管理システム研究所）を使用して行うこと。ただし、委託者は必要な単価データ等は貸与するが、パソコン、システム等の提供は行わない。

(一財)建築コスト管理システム研究所　（http：//www.ribc.or.jp）

連絡先　TEL　03-3434-1530

※１　提出方法については受託後、区担当者との協議事項とする

(2) 電子データ納品は、原則、ＰＤＦフォーマットへ変換したデータとする。ただし、区担当者からの指示により作成時のJw_cadデータ及びMicrosoft Excelデータ等の納品を追加で求められた場合には、応じること。

(3) (2)に記載する納品データとは別に、下記の電子データは、すべてをＴＩＦＦフォーマット（Ｇ４圧縮）に変換のうえ「電子納品仕様書（教育委員会事務局)」に従い、提出すること。

ア　建築基準法（省エネルギー計画書含む)・消防法等関係法令に基づく図書

イ　江戸川区住宅等整備基準条例に係る必要図書

ウ　地区計画の区域内における行為の届出に係る必要図書

エ　中高層条例に係る必要図書

オ　江戸川区景観条例に係る必要図書

カ　建築物環境計画書