

# 委託業務関係書類 作成の手引き

令和4年2月改訂

旭川市建築部公共建築課  
旭川市建築部設備課

# 目 次

## 第1章 契約時提出書類

契約時に渡される書類一覧	.....	I- 2
労働者災害補償保険関係成立証明書	.....	I- 3
管理技術者届	.....	I- 4
経歴書	.....	I- 5
業務工程表(記載例)	.....	I- 6
業務再委託承諾願	.....	I- 7
業務再受託者選定通知書	.....	I- 8
業務従事者名簿	.....	I- 9

## 第2章 業務期間中の提出書類

業務期間中の提出書類一覧	.....	II- 2
設計業務の流れ	.....	II- 3
業務進捗状況報告書(記載例-建築)	.....	II- 4
業務進捗状況報告書(記載例-設備)	.....	II- 5
実施設計確認書(第1回)	.....	II- 6
実施設計確認書(第2回)	.....	II- 7
設計チェックシート, 積算チェックシート	.....	II- 8
設計における主項目チェックシート(建築設計)	.....	II- 9
設計における主項目チェックシート(設備設計)	.....	II-12
建築工事積算チェックシート	.....	II-15
設備工事積算チェックシート	.....	II-20
構造計画事前確認書	.....	II-31

## 第3章 業務完了時提出書類

業務完了時提出書類一覧	.....	III- 2
業務完了報告書	.....	III- 3
別紙	.....	III- 4
請求書	.....	III- 5

## 第4章 参考資料

資料 設計に関する標準業務	.....	IV- 2
不適当な設計業務等の履行に対する措置の取扱い	.....	IV-10
業務計画書作成要領	.....	IV-12

※ 委託業務関係書類は、関係法令、旭川市が定める諸規程及び旭川市建築設計業務委託契約約款（以下「契約約款」という。）等に基づき作成及び提出を求めており、公共工事の品質確保の促進に関する法律に基づき、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されることを目的としています。

## 第 1 章 契約時提出書類

契約時に渡される書類一覧

業務委託の受託者には、契約課から次の書類が渡されます。  
本手引きには、公共建築課・設備課に提出する書類のみ掲載します。

	名称	提出先	ページ	備考・(書類作成の根拠)
契約時提出書類	① 契約書2部	契約課	—	(契約書の作成要領)
	② 旭川市発注工事等の適正な履行について(通知)	—	—	—
	③ 免税事業者申出書	契約課	—	(契約書の作成要領)
	④ 労働者災害補償保険関係成立証明書	担当職員	I-3	(旭川市発注工事等の適正な履行について) (契約書の作成要領)
	⑤ 管理技術者届	同上	I-4	(契約約款) (契約書の作成要領)
	⑥ 経歴書	同上	I-5	(契約書の作成要領)
	⑦ 業務工程表	同上	I-6	(契約約款) (契約書の作成要領)
業務完了時提出書類	⑧ 業務完了報告書	同上	Ⅲ-3	(契約約款) (契約書の作成要領)
	⑨ 別紙	同上	Ⅲ-4	—
	⑩ 請求書	同上	Ⅲ-5	(契約約款) (契約書の作成要領)

契約課において受託者からの申し出により渡される書類

⑪ 業務再委託承諾願	担当職員	I-7	(共通仕様書)
------------	------	-----	---------

契約時には、上記①～⑦までの書類を提出します。  
業務の再委託をする場合は、⑩の書類を再委託先が決まったときに速やかに提出します。

上記以外に提出が必要な書類(公共建築課・設備課所管の書類)

⑫ 業務再受託者選定通知書	担当職員	I-8	—
⑬ 業務従事者名簿	担当職員	I-9	(共通仕様書)
⑭ 業務計画書	担当職員	IV-12	(同上)

労働者災害補償保険関係成立証明書

労働保険番号	府	県	所	掌	管	轄	基幹番号					枝番号			
工事（業務）名															
工事場所 (業務の場合は不要)															
保険加入者 (工事請負人等)	住所  氏名														
労働基準監督署  証明欄	<p>上記工事等に係る労働災害補償保険の関係は成立済みである。</p> <p>(証明印)</p> <p style="text-align: right;">印</p>														

## 管 理 技 術 者 届

業務名

管理技術者

氏 名

資格

なお、経歴は別紙経歴書のとおりです。

(あて先) 旭 川 市 長

※契約年月日を記入する。

令和 年 月 日

住所  
受託者  
氏名

※管理技術者の一定期間継続雇用確認のため、「健康保険被保険者証」の写し、「継続雇用の申立書」又は「雇用期間確認免除申立書」を添付する。

	課長	課長補佐	係長	担当職員
主管課				

## 経 歴 書

住 所			
氏 名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
最終学歴			
職 歴	<p>1.(昭和・平成・令和) 年 月 ..... 入社</p> <p>2.(昭和・平成・令和) 年 月 ..... 入社</p> <p>3.(昭和・平成・令和) 年 月 ..... 入社</p> <p>4.(昭和・平成・令和) 年 月 ..... 入社</p> <p>5.(昭和・平成・令和) 年 月 ..... 入社現在に至る。</p>		
工事経歴	<p>1.(昭和・平成・令和) 年 月 .....</p> <p>2.(昭和・平成・令和) 年 月 .....</p> <p>3.(昭和・平成・令和) 年 月 .....</p> <p>4.(昭和・平成・令和) 年 月 .....</p> <p>5.(昭和・平成・令和) 年 月 .....</p>		
経験年数	年 月 (15日未満は切り捨て、15日以上は1か月とする。)		
免 許	<p>名称</p> <p>登録番号 号</p> <p>登録年月日 (昭和・平成・令和) 年 月 日</p>		
監理技術者講習修了証※	<p>修了証番号</p> <p>修了年月日 (昭和・平成・令和) 年 月 日</p> <p>※平成16年3月1日以降に資格者証を登録・更新された監理技術者のみ対象となります。</p>		

上記のとおり相違ありません。

(本 人)

業務工程表

記載例

業務名

着手 令和 3年 9月 1日  
 履行期間  
 完了 令和 4年 2月 28日

業務種別	令和3年 9月					10月					11月					12月					令和4年 1月					2月									
	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25					
現地調査	[黒線]																																		
意匠設計		[黒線]																																	
構造設計											[黒線]																								
積算・設計書作成 成果品の作成 計画通知作成																					[黒線]														
打合せ	[黒線]																																		
※打合せは、着手から完了まで黒線を表示する。																																			
(あて先) 旭川市長															令和 3年 8月 31日					課長 課長補佐 係長 担当職員															
															※契約年月日を記入する。																				
受託者															住所 旭川市〇条通〇丁目 〇〇〇〇建築設計事務所																				
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇																																			

※ 変更する場合は、「業務工程表」の次に「(変更)」の文字を記入し、朱線で変更前の日程を、黒線で変更後の日程を表示すること。  
 ※設計変更の場合も提出すること。



(あて先) 旭 川 市 長

住所  
受託者  
氏名

業務再委託承諾願

令和 年 月 日に契約した次の業務について、業務の一部を再委託したいので、承諾を願います。なお、再委託の相手方における債務の不履行等による責は、自社の責任において負担します。

業務名 \_\_\_\_\_

1 再委託の相手方  
住所  
氏名

2 再委託する業務の範囲

3 再委託する必要性

4 再委託金額  
※再委託金額は、税込みとする。

5 添付書類

公印

上記について承諾  する。  
 しない。

(不承諾の理由)

	課長	課長補佐	係長	係
主管課				

注1 「氏名」の欄は、受託者、再委託の相手方が法人である場合に、法人名及び代表者名等を記載すること。

注2 再委託の相手方に必要な許可、登録等がある場合に、その許可証、登録証などの写しを添付し、「添付書類」の欄にその名称を記載すること。

※外構工事及び土木附帯工事等の設計業務は、許可証、登録証などの写しは不要。

令和 年 月 日

(あて先) 旭 川 市 長

住所  
受託者  
氏名

### 業務再受託者選定通知書

下記業務について、その一部を履行する再委託の相手方を次のとおり選定したので通知します。なお、再委託の相手方における債務の不履行等による責は、自社の責任において負担します。

業務名

---

- 1 再委託の相手方  
住所  
氏名
- 2 再委託する業務の範囲
- 3 再委託金額  
※再委託金額は、税込みとする。
- 4 添付書類

注1 「氏名」の欄は、受託者、再委託の相手方が法人である場合に、法人名及び代表者名等を記載すること。

注2 再委託の相手方と取り交わした請負契約書等の写しを本書に添付し、「添付書類」の欄にその名称を記載すること。

# 業務従事者名簿

(建築設計委託の場合)

委託業務の名称	〇〇保育所改築工事設計委託 (当初・追加・変更)
---------	--------------------------

業務種別	会社名・住所	氏名	備考
意匠設計	旭川市〇条通〇丁目 〇〇建築設計事務所 (株)	〇〇 〇〇	一級建築士 第〇〇〇〇〇〇号
構造設計	旭川市東光〇条〇丁目 〇〇構造設計 (株)	〇〇 〇〇	
設備設計	旭川市〇条通〇丁目 〇〇設備設計事務所 (株)	〇〇 〇〇	建築設備士 第〇〇〇〇〇〇号
建築積算	旭川市豊岡〇条〇丁目 〇〇積算 (株)	〇〇 〇〇	

※  
 ・業務内容に合わせて記載する。  
 ・構造又は設備設計一級建築士に適合性の確認のみを委託する場合も、「法適合確認」として別途記載する。

※建築士・建築設備士の資格名、番号を記入

※実際の従事者名を全員記載する。なお、従事者が「追加・変更」になった場合は、当初の従事者を消さずに追記することとし、備考欄には「追加・変更」と記載する。

※ 再委託業者についても記入する。

令和 年 月 日

受託者 住所

氏名

課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員

## 第2章 業務期間中の提出書類

## 業務期間中の提出書類一覧

(書類作成の根拠：契約約款，特記仕様書)

設計委託の場合 (提出時期は，次ページの「設計業務の流れ」により適時に提出する)

- ① 業務進捗状況報告書
  - (ア) 業務進捗状況報告書(日程表)※
  - (イ) 協議記録
  - (ウ) 打合せ図面
- ② 第1回実施設計の確認書
  - (ア) 協議記録
  - (イ) チェックシート
  - (ウ) 一般図 (平面図，立面図，配置図等)
- ③ 構造計画事前確認書 (※構造設計がある場合に限る。)
  - (ア) 構造計画事前確認書
  - (イ) 準備計算
  - (ウ) 基礎・地盤
  - (エ) 軸組図
- ④ 第2回実施設計の確認書
  - (ア) 協議記録
  - (イ) チェックシート
  - (ウ) 一般図，詳細図

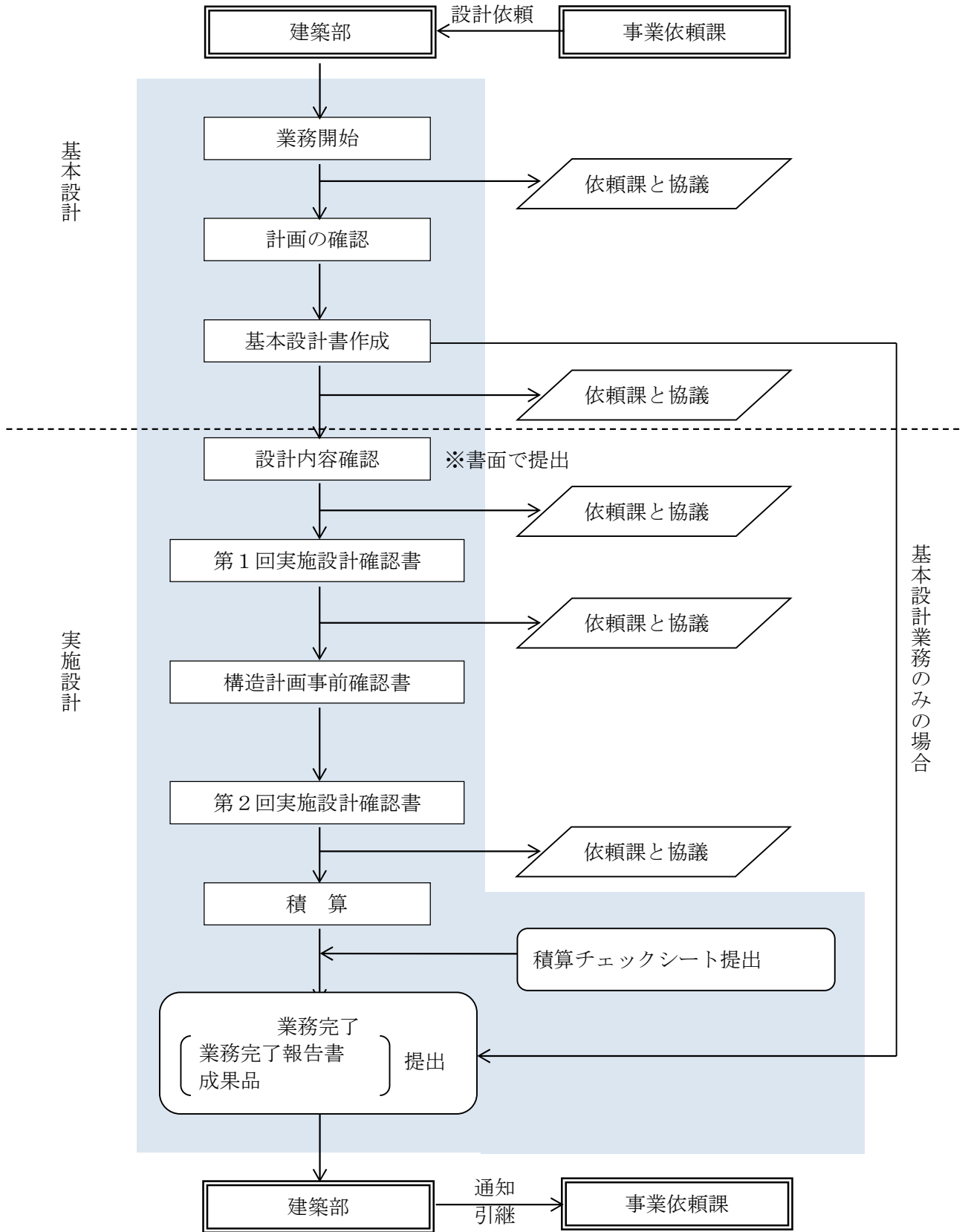
※チェックシートについて

- ① 法チェックの内容は別紙で記載し，提出する。

※進捗状況報告書 (日程表) について

- ① 業務進捗状況報告は，2週間ごとに行う。
- ② 報告書の予定欄は黒で，実施欄は赤で記載する。
- ③ 報告書は，建築設計にあつては1部，設備設計にあつては，電気設備設計とその他の設備設計とに分けて提出する。
- ④ 予定内容欄には，提案日，回答予定日，確認書提出日等を記載する。
- ⑤ 各業務の開始と完了の予定日を記載し，後に実施日を記載する。
- ⑥ 提出日毎に，各業務項目の作業状況を記載する。

設計業務の流れ



注)  は、受託者の業務  
 は、担当職員業務

※提出日は担当職員が記入。

業務進捗状況報告書 (建築記載例)

提出日 令和 年 月 日

	課長	課長補佐	係長	担当職員(係)
公共建築課				
設備課				

業務名 ○○○○施設実施設計委託  
 業務期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日  
 報告期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日  
 受託者 ○○○○建築設計事務所  
 管理技術者 ○○ ○○

	○月			○月			○月			○月			○月			○月		
	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30
業務進捗状況報告書提出日																		
予定内容				0/0事前提出 修正 0/0第1回実施設計確認書提出 0/0確定						0/0事前提出 修正 0/0第2回実施設計確認書提出 0/0確定						0/0積算提出 修正 0/0業務完了		
実施内容	業務の区切りとなる予定を明示すること。			0/0事前提出 修正 0/0第1回実施設計確認書提出 0/0確定	発注者の意思決定プロセス期間を考慮する。 担当者の事前確認や修正期間を考慮する。			0/0事前提出 修正 0/0第2回実施設計確認書提出 0/0確定	0/0積算提出 修正			0/0業務完了						
設計条件等の整理、要求の確認	←→																	
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	←→																	
インフラの供給状況の調査及び関係機関との打合せ	←→																	
設計方針の策定	←→																	
設計図書の作成、計画通知																		
附近見取図、配置図 平面図 立面図、断面図 面積表及び求積表 日影図、法規チェック図 天井伏図 防寒伏図 平面詳細図 部分詳細図 矩計図、展開図 建具表、家具表 従物リスト 表紙、図面リスト 特記仕様書、仕上表 外構図 とりこわし図 仮設計計画図 構造基準、仕様書 構造基準図、地質柱状図 伏図(各階)、軸組図 部分断面表、部分詳細図 躯体貫通補強図																		
概算工事費の検討																		
設計内容の説明等	0/0初回打合せ			0/0実施設計確認書内容説明			0/0構造打合せ			0/0計画通知提出・積算前打合せ			0/0設計内容説明					
積算	0/0初回打合せ			0/0実施設計確認書内容説明			0/0構造打合せ			0/0計画通知提出・積算前打合せ			0/0設計内容説明					
管理技術者記事	報告時に現況報告として記事を記載する。																	

※実施した内容を赤で記載。

業務進捗状況報告書の提出日をあらかじめ設定し、遅延なく提出すること。

- ・業務進捗状況報告書の作成にあたっては、他の関連委託業務がある場合はお互いに調整のうえ作成すること。
- ・予定内容(第1回実施設計確認書、第2回実施設計確認書、構造計画事前確認書、積算調書の提出等)を設定すること。  
※時期、内容は担当者と協議し、設定すること。
- ・管理に必要な項目については、担当者と協議し、設定すること。
- ・成果品(計画段階含む)の提出日から確定までの期間は発注者の意思決定プロセス期間を考慮し設定すること。
- ・実施設計確認書等の提出にあたっては、事前に担当者の確認を受け、修正等あった場合には、修正したものを提出すること。
- ・積算調書については、確実に受託者が確認したものを提出すること。
- ・業務の遅延による是正の指示並びに業務の履行に係る打合せを行った場合は、協議簿に記載し、添付すること。
- ・遅延のないよう効率的に業務を進めること。

管理に必要な項目を適宜設定すること。

必要に応じて打合せ日(時期)をあらかじめ想定し設定する。

※構造計算含む

進捗状況に関する記録

0/0 全体打合せ  
 0/0 建築打合せ  
 0/0 建築指導課協議

報告期間に実施した打合せ、調査、協議等を記載する。

項目毎予定と実施の両方を明示する。  
 遅延変更した場合は、変更後の予定を明示すること。

<凡例>  
 予定 ←→  
 実施 ←→  
 変更 ←→

※提出日は担当職員が記入。

# 業務進捗状況報告書 (設備記載例)

提出日 令和 年 月 日

課長	課長補佐	係長	担当職員(係)
設備課			
公共建築課			

業務名 ○○○○施設実施設備設計委託  
 業務期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日  
 報告期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日  
 受託者 ○○○○建築設計事務所  
 管理技術者 ○○ ○○

	○月			○月			○月			○月			○月		
	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30
業務進捗状況報告書提出日															
予定内容				0/0事前提出 修正 0/0第1回実施設計確認書提出 0/0確定						0/0事前提出 修正 0/0第2回実施設計確認書提出 0/0確定				0/0積算提出 修正 0/0業務完了	
実施内容	業務の区切りとなる予定を明示すること。			0/0事前提出 修正 0/0第1回実施設計確認書提出 0/0確定	発注者の意思決定プロセス期間を考慮する。 担当者の事前確認や修正期間を考慮する。			0/0事前提出 修正 0/0第2回実施設計確認書提出 0/0確定	0/0積算提出 修正 0/0業務完了						
設計条件等の整理、要求の確認	←→			←→			←→			←→					
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	←→			←→			←→			←→					
インフラの供給状況の調査及び関係機関との打合せ	←→			←→			←→			←→					
設計方針の策定	←→			←→			←→			←→					
設計図書の作成、計画通知	←→			←→			←→			←→					
【電気】 付近見取図・配置図 撤去図 電灯設備図 動力設備図 受変電設備図 発電設備図 構内交換設備図 拡声設備図 自動火災報知設備図	←→			←→			←→			←→					
【機械】 配置図、仮設計画図 撤去図 屋外設備図 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 ガス設備図 換気設備図 自動制御設備図	←→			←→			←→			←→					
概算工事費の検討	←→			←→			←→			←→					
設計内容の説明等	0/0初回打合せ			0/0実施設計確認書内容説明			0/0構造打合せ			0/0計画通知提出・積算前打合せ			0/0設計内容説明		
積算	0/0初回打合せ			0/0実施設計確認書内容説明			0/0構造打合せ			0/0計画通知提出・積算前打合せ			0/0設計内容説明		
管理技術者記事	報告時に現況報告として記事を記載する。														

※実施した内容を赤で記載。

業務進捗状況報告書の提出日をあらかじめ設定し、遅延なく提出すること。

管理に必要な項目を適宜設定すること。

必要に応じて打合せ日(時期)をあらかじめ想定し設定する。

- ・業務進捗状況報告書の作成にあたっては、他の関連委託業務がある場合はお互いに調整のうえ作成すること。
- ・予定内容(第1回実施設計確認書、第2回実施設計確認書、構造計画事前確認書、積算調書の提出等)を設定すること。  
※時期、内容は担当者と協議し、設定すること。
- ・管理に必要な項目については、担当者と協議し、設定すること。
- ・成果品(計画段階含む)の提出日から確定までの期間は発注者の意思決定プロセス期間を考慮し設定すること。
- ・実施設計確認書等の提出にあたっては、事前に担当者の確認を受け、修正等あった場合には、修正したものを提出すること。
- ・積算調書については、確実に受託者が確認したものを提出すること。
- ・業務の遅延による是正の指示並びに業務の履行に係る打合せを行った場合は、協議簿に記録し、添付すること。
- ・遅延のないよう効率的に業務を進めること。

進捗状況に関する記録

0/0 全体打合せ  
 0/0 建築打合せ  
 0/0 建築指導課協議

報告期間に実施した打合せ、調査、協議等を記載する。

項目毎予定と実施の両方を明示する。  
 遅延変更した場合は、変更後の予定を明示すること。

<凡例>  
 予定 ←→  
 実施 ←→  
 変更 ←→

(A3書式)



## 実施設計確認書（第1回）

委託業務の名称 .....

建築設計受託者

受託者 .....

管理技術者 .....

設備設計受託者

受託者 .....

管理技術者 .....

提出日		令和 年 月 日		
	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共 建築課				
設備課				
工事 検査課				
	※担当者を確認し，依頼課を記載。			

## 実施設計確認書（第2回）

委託業務の名称 .....

建築設計受託者

受託者 .....

管理技術者 .....

設備設計受託者

受託者 .....

管理技術者 .....

提出日				
令和 年 月 日				
	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共 建築 課				
設備 課				
工事 検査 課				
	※担当者に確認し，依頼課を記載。			

## 設計チェックシート 積算チェックシート

- 1 チェックシートは、第1回、第2回毎に必要なチェックを行い「実施設計確認書」に添付する。
- 2 チェックシートのチェックは、必要な項目で受託者が実際にチェックしたもののみ記載すること。

令和 年 月 日

## 設計における主項目チェックシート

<<建築設計>>

委託業務の名称.....

受託者.....

管理技術者.....

意匠設計担当.....

構造設計担当.....

.....

実施設計における確認主項目（第1回）

- 1  法令その他の制約条件
  - 建築基準法
  - 消防法
  - バリアフリー法
  - 旭川市福祉の街づくり環境整備要綱
  - 省エネルギー法
  - 室内空気汚染対策
  - その他
- 2  屋外における配管類の系統及びその経路
- 3  各種室出入口の位置等
- 4  主設備室及びその他諸室の浸水防止対策等
- 5  断熱材の使用部位
- 6  増築予定部分に係わる各室の用途
- 7  機械室の構造(防音扉, 騒音を嫌う隣室との間仕切の構造, 壁・天井の消音仕上, 高さ, 面積等)
- 8  無窓階の確認
- 9  防火区画の位置
- 10  重量機器の位置(耐荷重)
- 11  重量機器の搬入路・搬入方法(将来の取替も考慮)
- 12  煙突の高さ, 口径, 位置
- 13  消火栓受水槽・排水槽等の位置及び有効容量(釜場, タラップ等)
- 14  地下埋設に伴う施工方法(土留工法等)
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

※必要な項目は, 追加して記載すること。

※法令その他の制約条件については,  
チェック内容を別紙で添付すること。

実施詳細設計における確認主項目（第2回）

- 1  敷地の高低差(設計G L決定)
- 2  天井空間の有効高さ(梁下とダクト, 配管, 照明器具の関係等), 床下空間の有効高さ
- 3  梁背と貫通スリーブの関係
- 4  ドアガラリ, レタンガラリ, OAガラリ, 防雪フードの位置及び大きさ(ショートサーキット)
- 5  シャフトの寸法, 構造, 点検口の大きさ(配管ダクト, 保温施工の難易)
- 6  天井, 床点検口の位置, 種類及び数量
- 7  壁際の床貫通配管と梁の位置関係
- 8  衛生器具, 制御盤等と梁の位置関係
- 9  屋内消火栓取付部の壁, 梁の位置関係
- 10  重量機器の据付, 保守用フックの位置
- 11  手摺り等の位置及び構造
- 12  排気筒の高さ及び位置
- 13  補強を要する壁開口貫通孔の位置
- 14  床下ピットの地下水位対策
- 15  近隣への騒音対策(冷却等, 吸排気ガラリ等)
- 16  法令その他の制約条件
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26

※必要な項目は, 追加して記載すること。

令和 年 月 日

## 設計における主項目チェックシート

<<設備設計>>

委託業務の名称.....

受託者.....

管理技術者.....

電気設備設計担当.....

機械設備設計担当.....

.....

実施設計における確認主項目（第1回目）

- 1  法令その他の制約条件
  - 建築基準法
  - 消防法
  - バリアフリー法
  - 旭川市福祉の街づくり環境整備要綱
  - 省エネルギー法
  - 室内空気汚染対策
  - その他
- 2  屋外における配管類の系統及びその経路
- 3  各主室出入口の位置等
- 4  主設備室及びその他諸室の浸水防止対策等
- 5  中央監視盤類の位置等
- 6  断熱材の使用部位
- 7  増築予定部分に係わる各室の用途
- 8  機械室の構造(防音扉, 騒音を嫌う隣室との間仕切の構造, 壁・天井の消音仕上, さ, 面積等)
- 9  無窓階の確認
- 10  防火区画の位置(防火ダンパー・貫通処理方法など)
- 11  重量機器の位置(耐荷重)
- 12  重量機器の搬入路・搬入方法(将来の取替も考慮)
- 13  煙突の高さ, 口径, 位置
- 14  消火栓受水槽・排水槽等位置及びその有効容量(釜場, タラップ等)
- 15  地下埋設に伴う施工方法(土留工法等)
- 16  施工に伴う既存配管等の盛替の要否
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

※必要な項目は, 追加して記載すること。

※法令その他の制約条件については,  
チェック内容を別紙で添付すること。



## 実施詳細設計における確認主項目（第2回目）

- 1□ 敷地の高低差(設計G L決定)
- 2□ 天井空間の有効高さ(梁下とダクト, 配管, 照明器具の関係等), 床下空間の有効高さ
- 3□ 梁背と貫通スリーブの関係
- 4□ ドアガラリ, レタンガラリ, OAガラリ, 防雪フードの位置及び大きさ(ショートサーキット)
- 5□ シャフトの寸法, 構造, 点検口の大きさ(配管ダクト, 保温施工の難易)
- 6□ 天井, 床点検口の位置, 種類及び数量
- 7□ 壁際の床貫通配管と梁の位置関係
- 8□ 衛生器具, 制御盤等と梁の位置関係
- 9□ 屋内消火栓取付部の壁, 梁の位置関係
- 10□ 重量機器の据付, 保守用フックの位置
- 11□ 手摺り等の位置及び構造
- 12□ 排気筒の高さ及び位置
- 13□ 補強を要する壁開口及び貫通孔の位置
- 14□ 照明器具, コンセント等の天井及び壁面の取付位置
- 15□ 機器制御の制御盤(ボイラー等)と電気工事の区分(2次側配線, 据付工事等)
- 16□ 機器のインターロックの工事範囲
- 17□ 遠方監視, 自動制御(発停, 故障, 運転, 満減の表示, 電極及びフォートスイッチ)
- 18□ コンセントの位置(FCU, FCV, 換気扇との関係)
- 19□ 室内露出立上管と梁, 家具等との位置
- 20□ 床下ピットの地下水位対策
- 21□ 近隣への騒音対策(冷却塔, 吸排気ガラリ等)
- 22□ FF暖房機とコンセント, 排気筒等の位置関係
- 23□ 水栓とコンセント, スイッチとの位置関係
- 24□ コンロ等とコンセント, スイッチとの位置関係
- 25□ 建築設計図と設備設計図の整合確認
- 26□

※必要な項目は, 追加して記載すること。

令和 年 月 日

建築工事積算チェックシート

<<建築設計>>

委託業務の名称.....

受託者.....

管理技術者.....

意匠設計担当.....

構造設計担当.....

.....

## 建築工事積算チェックシート

項 目	チェック項目
総 合	<input type="checkbox"/> 発注方法に伴う施工区分の確認をしたか <input type="checkbox"/> 前回工事や次回工事との工事範囲の確認をしたか <input type="checkbox"/> 意匠，構造，設備等設計図の整合性の確認をしたか <input type="checkbox"/> 伏図や略図（各種寸法記入）の有無の確認をしたか <input type="checkbox"/> 根掘，コンクリート，型枠，外部仕上げ，内部仕上げ及び仮設等の確認をしたか <input type="checkbox"/> 各種リスト（建具，従物等）と設計内訳書の数量の確認をしたか <input type="checkbox"/> 転記ミスがないか確認をしたか <input type="checkbox"/> 項目脱落の確認をしたか <input type="checkbox"/> 単位の確認をしたか <input type="checkbox"/> 概算金額との比較，確認をしたか <input type="checkbox"/> 別表概算表の作成，確認をしたか <input type="checkbox"/> 類似施設との比較，確認をしたか <input type="checkbox"/> 補助工事に伴う積算基準の確認をしたか <input type="checkbox"/> 工事工程等を立案し工事期間の確認をしたか

建築工事積算チェックシート

(最低限以下の項目をチェックすること)

項目	チェック項目	
仮設工事		
積上	<input type="checkbox"/>	各仮設項目の確認をしたか
外部足場	<input type="checkbox"/>	枠組足場の設置基準（種別）の確認をしたか
内部足場	<input type="checkbox"/>	4 mを越える吹抜け、階段等で、枠組足場を並列する場合は、1800程度のピッチになっているか。
躯体支保工	<input type="checkbox"/>	高さが4 mを超える場合は計上されているか。
運搬費	<input type="checkbox"/>	資材搬入と搬出の往復分を算出しているか。
解体工事	<input type="checkbox"/>	鉄筋切断費及びコンクリート集積積込費を計上しているか。
土工事		
根掘	<input type="checkbox"/>	総掘、つぼ掘及び布掘の区別の確認をしたか
埋戻し	<input type="checkbox"/>	根掘に総掘を含む場合、埋戻し土の全量が総掘になっているか。
杭	<input type="checkbox"/>	杭の本数、杭径及び杭の長さの確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	工事費の比較設計の有無の確認をしたか
躯体		
コンクリート	<input type="checkbox"/>	部位の箇所数の確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	コン塩分測定費の測定回数を確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	コンクリート打設費は、階高や部位により補正されているか。
型枠	<input type="checkbox"/>	3/10を越える勾配部分（ベース、スラブ）及び階段の踏面の上面型枠が計上されているか。
	<input type="checkbox"/>	梁側面型枠からスラブの厚みを減じているか。
鉄骨	<input type="checkbox"/>	溶接の換算係数の確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	部材の箇所数の確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	鋼板の計測方法の確認をしたか（近似面積とする）
	<input type="checkbox"/>	鉄骨工事費算定表及び鋼材費算定表の計算の確認をしたか
鉄筋	<input type="checkbox"/>	部位の箇所数の確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	略算法による場合の根拠の確認をしたか
	<input type="checkbox"/>	各種補強筋の積算の有無の確認をしたか。（スラブ段差、スリーブ壁・スラブ開口、増コン、杭頭、屋根スラブ、壁付スラブ）
	<input type="checkbox"/>	溶接金網（壁、スラブ）の積算の有無の確認をしたか。
	<input type="checkbox"/>	所要数量の確認をしたか。（材料）
	<input type="checkbox"/>	圧接の箇所数を確認したか
	<input type="checkbox"/>	設計数量の確認をしたか。（加工、組立）
	<input type="checkbox"/>	工場加工の場合の鉄筋運搬費は計上されているか。
外部仕上げ		
屋上	<input type="checkbox"/>	防水の種類、種別毎に区別して算出したか。
内部仕上げ		
壁	<input type="checkbox"/>	塗装係数（建具、羽目板等）
	<input type="checkbox"/>	袖型の断熱材包は、壁で積算されているか。
木工事	<input type="checkbox"/>	労務費の算定は部位別になっているか。

設計数量概算表

令和 年度 No	工事名		工事				
工事種別	新築・増築・改築・増改築			建物用途			
建築面積				構造			
	地階	1階	2階	3階	4階	PH	合計
階高 m							平均
床面積 m <sup>2</sup>							

## 土工事

根切	埋戻し	内外盛土	残土処分
m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>

## コンクリート

打放型枠面積・型枠打放仕上面積	コンクリート塗装面積	塗装面積/打放型枠面積		
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>		
全体型枠	一般型枠	一般型枠/全体型枠	打放型枠	打放型枠/全体型枠
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

## 外部仕上

屋上防水面積+屋根トタン面積	屋上・屋根面積/建築面積	天井下地(軽鉄)	天井仕上(軽鉄面)
m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

## 内部仕上

床下地材	床仕上材	床仕上材/延床面積	
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	%	
壁下地材	壁仕上材	壁仕上塗装+壁仕上クロス	壁ポリエチレンシート
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
天井下地(軽鉄)	天井仕上(軽鉄面)	天井仕上材/延床面積	天井ポリエチレンシート
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>

構造材	構造材/延床面積	造作材	造作材/延床面積
m <sup>3</sup>	%	m <sup>3</sup>	%
壁断熱材	壁断熱材/延床面積	スラブ断熱材	スラブ断熱材/延床面積
m <sup>3</sup>	%	m <sup>3</sup>	%

資材数量比較表

資材 階数 (床面積)	コンクリート m <sup>2</sup> (捨コン・ラップ除く)	型 枠 m <sup>2</sup> (総数量)		鉄 筋 t (所要数量)	
	コンm <sup>3</sup> /床面積m <sup>2</sup>	型枠m <sup>2</sup> /延床面積	型枠m <sup>2</sup> /コンm <sup>3</sup>	鉄筋kg/延床面積m <sup>2</sup>	鉄筋 t /コンm <sup>3</sup>
基礎・1階床 (建面)					
1 階 ( )					
2 階 ( )					
3 階 ( )					
4 階 ( )					
5 階 ( )					
6 階 ( )					
P H ( )					
基礎・1階床を除く 合 計					
資材 (床面積)	鉄 骨 t (所要数量)	ガス圧接か所 (所要数量)	鉄筋細物 t (所要数量)		鉄筋太物 t (所要数量)
	鉄骨t/掛床面積m <sup>2</sup>	か所/延床面積m <sup>2</sup>	細物t/鉄筋合計t	細物t/延床面積m <sup>2</sup>	太物t/鉄筋合計t
全 体 ( )					

設計数量概算表及び資材数量比較表 作成	
作成者氏名	管理技術者氏名

令和 年 月 日

## 設備工事積算チェックシート

<<設備設計>>

委託業務の名称.....

受託者.....

管理技術者.....

電気設備設計担当.....

機械設備設計担当.....

.....

設備工事積算チェックシート

項目	チェック項目
総合	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 工事種目の脱落がないか。</li> <li><input type="checkbox"/> 発注工事に伴う施工区分の確認をしたか。(建築, 電気, 機械の施工範囲が整合しているか。)</li> <li><input type="checkbox"/> 前回工事や次回工事と重複して, 数量が計上されていないか。</li> <li><input type="checkbox"/> 防水工法, 断熱工法, 積雪寒冷地対応策等が考慮され, 計上されているか。</li> <li><input type="checkbox"/> 安全対策を考慮した仮設内容(仮囲い, 防護柵等)で計上されているか。</li> <li><input type="checkbox"/> 図面訂正があった場合の確認をしたか。</li> <li><input type="checkbox"/> 数量は, 旭川市営繕工事積算基準に基づいて, 適切に計上されているか。</li> <li><input type="checkbox"/> 開口補強の必要な箇所の数量, 寸法を建築設計者に指示したか。</li> <li><input type="checkbox"/> 集計及び転記の確認をしたか。</li> <li><input type="checkbox"/> 類似施設との工事種目, 数量等の比較をしたか。</li> <li><input type="checkbox"/> 補助工事に伴う積算基準の確認をしたか。</li> </ul>







電気設備工事積算チェックシート その3

項目	チェック項目	
3. 通信設備 (1) 電話設備 コアダクト 本配線盤・端子盤類 交換機 局線中継台 電源装置 電話機	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	種別及び寸法別に区分されているか。 ジャンクションボックス及び付属品等の材質、種別及び数量を確認し、計上されているか。 形式及び端子盤の種類、容量等を確認し、計上されているか。 形式、容量、付加機能、中継方式等を確認し、計上されているか。 形式、接続方法、付加機能等を確認し、計上されているか。 形式、電源方式、蓄電池の種別、容量等を確認し、計上されているか。 形式、種別、台数等を確認し、計上されているか。
(2) 電気時計・拡声設備 親時計 増幅器 子時計 スピーカー	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	形式、精度、時刻修正機構の有無、回線数、電源種別等を確認したか。 形式、寸法、定格容量、性能等を確認し、計上されているか。 周辺機器が計上されているか。 マイクロホンの種別、性能、スタンド形式、数量等が計上されているか。 形式及び記号別に区分し、計上されているか。 形式及び記号別に区分し、計上されているか。
(3) 表示・インターホン設備 表示器発信機 インターホン 電源装置	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	形式及び記号別に区分し、計上されているか。 形状、通話方式、電源方式、選曲数、選局機構等により区分し、計上されているか。 形式、定格、容量等により区分し、計上されているか。
(4) テレビ共同受信設備 アンテナ 機器収納箱	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	種別、材質、素子数、支持方法等により区分し、計上されているか。 形式及び記号別に区分し、計上されているか。
(5) 火災報知設備 受信機 感知器 発信機 その他機器 連動制御器 自動閉鎖装置	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	形状、級別、回線数等を確認し、計上されているか。 形状、方式、種別等により区分し、計上されているか。 形状及び級別により区分し、計上されているか。 電鈴の形状、寸法を確認し、計上されているか。 携帯用送受話機の数量が計上されているか。 形状、級別、回線数等を区分し、計上されているか。 形状、方式、種別等により区分し、計上されているか。
(6) ガス漏警報設備 受信機 検知器	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	形状、寸法、回線数等を確認し、計上されているか。 形状、方式、種別、CO検知の有無等により区分し、計上されているか。
(7) 構内通信線路 電柱・支線柱・支柱 架線・引込線 ケーブル布設	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	構内配電線と重複して計上していないか。 材質、規格及び寸法別に区分し、計上されているか。 装柱材料等は名称、種別、規格及び寸法別に区分し、計上されているか。 規格、名称及び寸法別に区分し、計上されているか。 条数及び径間箇所数を確認し、計上されているか。 保護材料の種別、規格、寸法等を確認し、計上されているか。 埋設標が計上されているか。
(8) その他 ハンドホール	<input type="checkbox"/>	形式別及び寸法別に計上されているか。



機械設備工事積算チェックシート その1

項 目	チェック項目	
1. 共通事項 (1) 土工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	根切りの深さ、余幅を確認したか。 埋戻しは、根切数量から山砂、砂利敷、捨コンクリート埋設物などの体積を減じたか。 残土の処分場所を確認したか。
(2) コンクリート基礎	<input type="checkbox"/>	工事区分の確認 屋上階の基礎 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 別途工事 屋内の基礎 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 別途工事 屋外の基礎 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 別途工事
(3) 配管工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	工事種目別、施工場所ごとに区分して計測、計算をしたか。 数量計算の計測数値、集計した数値及び積算内訳書の数量などに計算違いや見落としはないか。 配管の保温工事及び塗装工事のように当該配管と同一数量とみなすものは、計算書で区分したか。
(4) 保温工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	特記仕様書及び共通仕様書により施工区分、施工種別及び保温材の読替などを確認したか。 機器及び矩形ダクトの保温数量は、その機器及び矩形ダクトの表面積を計算したか。 冷水、冷温水配管の吊りバンド部に防湿加工を施した木製又は合成樹脂製の支持受けを測定したか。
(5) 塗装工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	特記仕様書及び共通仕様書により塗装の施工区分及び各塗装箇所の塗料の種類及び塗り回数を確認したか。 機器及びダクト、煙道、架台類の塗装数量は、塗装面の表面積を算出したか。ただし、配管の保温外装部の塗装は、保温の記号と管の呼び径別に区分したか。 雑塗装(文字、標識)を建物延面積により計上したか。
(6) はつり工事	<input type="checkbox"/>	はつり工事の数量は、数量積算基準に示すように区別して算出したか。
(7) スリーブ箱入れ工事	<input type="checkbox"/>	箱入れ数量は、コンクリートの厚さ、貫通口の断面積別に区別して算出したか。
(8) 撤去工事	<input type="checkbox"/>	再使用するもの、しないものに区別したか。
(9) 搬入費	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	搬入費を必要とする機器の選別(100kg以上)を確認したか。 機器別の台数、重量を整理したか。 分割可能な機器は整理したか。
(10) 総合調整費	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	空気調和、温風暖房、温水暖房、換気、排煙設備の範囲に限定したか。 配管延長は総延長としたか。 給排水衛生設備の配管及び直暖の蒸気管、通気管、油管を誤って計上していないか。

機械設備工事積算チェックシート その2

項目	チェック項目
<p>2. 空気調和設備工事</p> <p>(1) 空気調和設備</p> <p>① ボイラー及び 附属機器設備</p> <p>ボイラー, 温風暖房機</p> <p>ボイラー, 給水ポンプ</p> <p>冷温水ポンプ, 油ポンプ</p> <p>鋼板製煙道</p> <p>熱交換機, 還水タンク</p> <p>ヘッダー, オイルヒートタンク</p> <p>膨張タンク</p> <p>地下オイルタンク</p> <p>② 冷凍機設備</p> <p>冷凍機</p> <p>冷却塔</p> <p>冷却水ポンプ</p> <p>③ 空気調和設備</p> <p>空調機, 送風機</p> <p>ファンコイルユニット</p> <p>予備ろ材</p> <p>④ ダクト設備</p> <p>ダクト</p> <p>チャンバー</p> <p>吹出口, 吸込口</p> <p>ガラリ類</p> <p>ダンパー類</p> <p>風量測定口</p> <p>たわみ継手</p> <p>温度計</p>	<p><input type="checkbox"/> 設計図に示された機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 共通仕様書に記載された付属品を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 板厚別に算出したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 伸縮継手 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし</p> <p><input type="checkbox"/> 記号及び機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 膨張タンクの保温 <input type="checkbox"/>要 <input type="checkbox"/>不要</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図に示された機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図の機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図の機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「2・(1)・①」の当該事項に準じた確認をしたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図の機器仕様の記載事項を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> ファンコイルユニットの定流量弁 <input type="checkbox"/>不要 <input type="checkbox"/>要</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>特記あり <input type="checkbox"/>特記なし</p> <p><input type="checkbox"/> 共通仕様書により, 矩形ダクトの板厚と長辺の関係を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 矩形ダクトの長さから表面積を計算する過程に誤りはないか。</p> <p><input type="checkbox"/> スパイラルダクトの長さは, 中心線の長さを計測したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 板厚の決定は, 矩形ダクトの仕様に準じたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図に示す記号を確認し, 材質, 記号, 大きさ別に区別して算出したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図に示す, 記号, 大きさ, 材質を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>本工事 <input type="checkbox"/>別途工事</p> <p><input type="checkbox"/> 平面図, 立面図及び詳細図に示された数量又は大きさなどに食い違いはないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 設計図または特記事項により, 取付場所と数量を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 空調機及び送風機とダクトとの接続箇所に取り付ける数量を確認したか。</p> <p><input type="checkbox"/> 空調機廻りの還気ダクト, 外気ダクト及び送気ダクトに取り付ける温度計の数量を確認したか。</p>



機械設備工事積算チェックシート その4

項目	チェック項目	
(2)換気設備 送風機,換気扇類 ダクト,ダンパー類 ガラリー類 風量測定口 たわみ継手 保温工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	機器の仕様及び台数で,平面図と,機器表とに食違いはないか。 「2・(1)・④」のダクト設備に準じた確認をしたか。 同 上 同 上 同 上 同 上
(3)排煙設備 排煙機 ダクト 排煙口	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	機器の仕様及び台数で,平面図と,機器表とに食い違いはないか。 「2. (1)・④」のダクト設備に準じた確認をしたか。 形状 <input type="checkbox"/> スリット形 <input type="checkbox"/> スイング形 開放装置 <input type="checkbox"/> 手動式 <input type="checkbox"/> 手動及び遠隔操作が可能なもの
3. 給排水衛生設備工事 (1)衛生設備 衛生器具,陶器類 大便器 小便器 鏡	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	設計図に示された衛生器具の種類及び数量と,器具表に示されたもの とに違いはないか。 <input type="checkbox"/> 洗浄弁方式 <input type="checkbox"/> タンク方式 <input type="checkbox"/> 洗浄弁方式 <input type="checkbox"/> タンク方式 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 別途工事
(2)給水設備 ポンプ類 受水タンク 配管工事 保温工事 弁類 防振継手 可撓継手 水道本管引込工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	設計図に示す機器仕様の記載事項を確認したか。 付属品を確認したか。 設計図に示す記号を確認したか。 使用管種を確認したか。 給水管に取付ける弁,ストレーナーで呼径65A以上のものは,区別して 算出したか。 給水ポンプの付属弁類で上記と同じ条件のものも計上したか。 機器の付属弁を数量に入れてないか。 ポンプの呼び径65以上の吐出側及びFRP製タンクの排水,通気管以外 の接続管に取り付ける数量の見落としはないか。 FRP製タンクを除く高置タンク,受水タンクの排水,通気管以外の接続 管に取り付ける数量の見落としはないか。 二次側給水と区分して積算したか。 大容量給水引込(プール等)の事前協議はしたか。
(3)排水設備 排水水中モーターポンプ 配管工事 排水金物類 排水柵 下水道本管接続工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	設計図に示す機器仕様の記載事項を確認したか。 使用管種を確認したか。 設計図に示す記号を確認したか。 記号及びGLから管底までの深さ及び蓋の種類と大きさを確認したか。 公設柵の事前協議はしたか。
(4)給湯設備 給湯用ボイラー ガス湯沸器 配管工事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	設計図に示す機器仕様の記載事項を確認したか。 給排気筒 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 別途工事 使用管種を確認したか。





様式-1

課長	課長補佐	係長・主査	担当職員

## 構造計画事前確認書

提出日 平成 年 月 日

管理技術者 \_\_\_\_\_

構造設計者 \_\_\_\_\_

### 1. 建物概要

(1) 工事名 \_\_\_\_\_

(2) 所在地 旭川市 \_\_\_\_\_

(3) 設計年度 \_\_\_\_\_

(4) 施設名 \_\_\_\_\_

(5) 用途 \_\_\_\_\_

(6) 耐震安全性の分類

構造体 ・ I類 (I=1.50) ・ II類 (I=1.25) ・ III類 (I=1.0)

建築非構造部材 ・ A類 ・ B類

建築設備 ・ 甲類 ・ 乙類

(重要度係数設定理由: \_\_\_\_\_)

(7) 工事種別 ・ 新築 ・ 増築 ・ その他

(8) 建物規模

延面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

建築面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

階数 地上\_\_階 地下\_\_階 塔屋\_\_階

建物高さ \_\_\_\_\_ m

軒の高さ \_\_\_\_\_ m

(9) 構造概要

構造種別 ・ RC造 ・ S造 ・ SRC造 ・ その他 \_\_\_\_\_

構造形式 X方向 \_\_\_\_\_

Y方向 \_\_\_\_\_

基礎種別 ・ 直接基礎 \_\_\_\_\_

- ・杭基礎 \_\_\_\_\_
- (10) 将来設計 増築 ・有 ・無 ・不明
- (11) その他の条件

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

2. 使用材料

- (1) 普通コンクリート ・FC21 ・FC24 ・
- (2) 鉄筋 ・SD295A (D16 以下) ・SD345 (D19 以上) ・
- (3) 鉄骨 (主要部) ・SS400 ・SN400 ・
- (4) その他 ( ) ・

3. 地盤と基礎

- (1) 地盤調査 報告書 ・有 ・無  
 調査内容 ・土質 \_\_\_\_\_ 箇所  
 ・標準貫入試験 \_\_\_\_\_ 箇所  
 ・水平方向載荷試験 \_\_\_\_\_ 箇所  
 ・地下水位の深さ GL - \_\_\_\_\_ m (測定月 \_\_\_\_\_ 月)  
 ※ホーリング 柱状図・位置図・考察(まとめ)を添付する

- (2) 基礎形式 (選定に際し複数検討する場合は、任意の様式を追加し全て記入すること)  
 設計方針

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

直接基礎 基礎形式 \_\_\_\_\_  
 支持地盤の種別 \_\_\_\_\_ 支持地盤 GL - \_\_\_\_\_ m

支持層選定理由\_\_\_\_\_

地盤の長期許容応力度\_\_\_\_\_KN/m<sup>2</sup> ※計算過程を添付する

地盤の許容応力度算定式

・H13 告示第 1113 号第 2(1) 式

内部摩擦角 $\phi$ \_\_\_\_\_度 粘着力C\_\_\_\_\_KN/m<sup>2</sup> 根入深さDf\_\_\_\_\_m

根入れ部分の土の単位体積重量 $\gamma_2$ \_\_\_\_\_KN/m<sup>3</sup>

$\phi$ 及びCをN値より算出した場合は下記に記入

計算に用いたN値\_\_\_\_\_

N値の算出方法\_\_\_\_\_

$\phi$ 及びCの算定式\_\_\_\_\_

・その他\_\_\_\_\_

沈下量の検討 ・する\_\_\_\_\_ ・しない

その他検討する事項\_\_\_\_\_

杭基礎 杭種別\_\_\_\_\_ 工法\_\_\_\_\_

工法の大蔵認定番号等\_\_\_\_\_ ※認定書等を添付する

主杭径\_\_\_\_\_mm 長さ\_\_\_\_\_m (基礎底GL-\_\_\_\_\_m)

杭長の選定理由\_\_\_\_\_

長期設計支持力算定式\_\_\_\_\_

長期設計支持力\_\_\_\_\_KN/本 ※計算過程を添付する

先端平均N値 N\_\_\_\_\_

摩擦力考慮 ・する(範囲~\_\_\_\_\_ ) ・しない

杭頭固定度 ・固定 ・半固定\_\_\_\_\_

杭頭部の補強方法 ・A形 ・B形 ・その他\_\_\_\_\_

杭頭補強筋の検討 ・する\_\_\_\_\_ ・しない

杭の水平耐力の検討 ・する ・しない

杭の負の摩擦力の検討 ・する ・しない

杭の引抜き の検討 ・する ・しない

杭の精度 水平方向への位置ずれの検討 ・杭径の1/4 かつ 100mm 以下

・ \_\_\_\_\_

その他検討する事項\_\_\_\_\_

#### 4. 荷重及び外力

(1) 積雪荷重 最深積雪量\_\_\_\_\_m 単位重量 30 N/m<sup>2</sup>・cm

- (2) 地震力 地域係数  $Z=0.8$   
 地下 ・該当なし ・水平震度を考慮した検討  
 屋上突出物 ・該当なし ・局部地震力による検討
- (3) 風圧力 速度圧  $q=0.6EV_0^2$  地域による低減 無  
 地表面粗度区分\_\_\_\_\_ 基準風速  $V_0=30$  m/sec
- (4) 土圧・水圧 ・考慮しない ・土圧係数\_\_\_\_\_ ・上載荷重\_\_\_\_\_ KN/m<sup>2</sup>
- (5) 杭の水平力 ・考慮する ・考慮しない
- (6) その他の荷重 特殊荷重 ・有 ・無
- (7) 積載荷重 (KN/m<sup>2</sup>)

室名	床用	ラック用	地震用	室名	床用	ラック用	地震用

- (8) 仕上げ重量 (KN/m<sup>2</sup>)

仕上	重量	仕上	重量

- (9) 機械重量 (KN)

機械名	機械重量	基礎重量	割増し係数	機械名	機械重量	基礎重量	割増し係数

## 5. 設計方針

### (1) 計算ルート

X方向 ルート\_\_\_\_\_

Y方向 ルート\_\_\_\_\_

### (2) 解析方法

プログラム ・使用する ・使用しない

使用プログラム名 \_\_\_\_\_

国土交通大臣の認定の有無 ・有（認定番号 \_\_\_\_\_） ・無

鉛直荷重時 ・固定法 ・変位法

水平荷重時 ・D値法

・変位法（・平面フレーム ・疑似立体 ・立体）

床の剛性 ・剛床仮定 ・一部剛床仮定解除 ・

剛域 ・考慮する ・考慮しない

フェースモーメント

・採用する ・採用しない

建物全体の偏心による応力補正

・しない ・する

保有水平耐力

・荷重増分解析法 ・

### (3) 重要度係数

重要度係数を考慮する具体的な計算式\_\_\_\_\_

### (4) 層間変形角

大地震動時の層間変形角の最大値\_\_\_\_\_

### (5) 梁貫通孔の補強設計

・既製梁貫通補強材\_\_\_\_\_（性能評価番号\_\_\_\_\_）

・公共建築工事標準仕様書 各部配筋参考図（・H型 ・\_\_\_\_\_）

## 6. 仮定断面

※別図を添付する（伏図共）

### 第 3 章 業務完了時提出書類

## 業務完了時提出書類一覧

(書類作成の根拠：契約約款，契約書の作成要領)

- ① 業務完了報告書
- ② 成果品
- ③ 請求書
- ④ 打合記録簿



# 業 務 完 了 報 告 書

業務名				
着手年月日 令和 年 月 日	完了年月日 令和 年 月 日			

※担当職員と協議し記入する。

上記業務は次の成果品のとおり完了したので報告します。

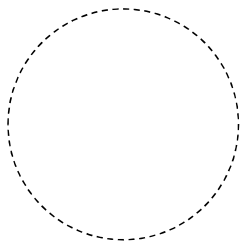
品 名	規 格	呼 称	数 量	備 考
※必ず、この欄に記入し、記入しきれない品名のみ別紙に記入する。 別紙を使用する場合は、別紙と割印をする。 記入できる場合は、下記を「 <del>以下別紙のとおり</del> 」とする。				
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">以下別紙のとおり</span>				

令和 年 月 日

(あて先) 旭 川 市 長

※担当職員と協議し記入する。

受 理



受託者 住 所

氏 名

主 管 課	課 長	課長補佐	係 長	担当職員



# 請 求 書

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市長

住所

氏名

印

次のとおり請求します。

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
請求額									

(金額の頭に¥を記入)

請求内容

※〇〇委託料として
-----------

内訳  
(単位：円)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
(小 計)					
(税 額)					
(合 計)					

振込先

金融機関名・支店名	口座番号				口座名義 (カタカナ)
銀行	本店	普通			
信金		支店	当座		
農協					

※記入する。

請求番号

ア	サ	ヒ	カ	ワ	シ				
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

(左詰め)

- \* 口座振込による場合、預金通帳には**支出担当課名**が印字されます。
- \* 請求番号は**特に必要な場合**に記入してください(6文字以内(濁点・半濁点は1文字とします)で数字, アルファベット, カタカナのみ使用できます。)。請求番号を使用すると支出担当課名の代わりに**請求番号**が印字されます。

## 第 4 章 資料

設計に関する標準業務

(平成 31 年 1 月 21 日 国土交通省告示第 98 号 別添一(抜粋・  
一部加筆))

不適當な設計業務等の履行に対する措置の取扱い

(平成 27 年 10 月 2 日)

基本設計に関する標準業務

イ 業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合若しくは内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 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。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	(i) 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。
	(ii) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 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。
(7) 基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（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。

ロ 成果図書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		① 計画説明書 ② 仕様概要書 ③ 仕上概要表 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図 ⑩ 工事費概算書
(2) 構造		① 構造計画説明書 ② 構造設計概要書 ③ 工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	① 電気設備計画説明書 ② 電気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	① 給排水衛生設備計画説明書 ② 給排水衛生設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書 ② 空調換気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iv) 昇降機等	① 昇降機等計画説明書 ② 昇降機等設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料

- (注) 1 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。
- 2 (1)から(3)までに掲げる成果図書に記載すべき事項をこれらの成果図書のうち他の成果図書に記載する場合がある。
- 3 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「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。
- 4 (2)及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。
- 5 「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。
- 6 「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。
- 7 「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。

## 実施設計に関する標準業務

### イ 業務内容

項目	業務内容	
(1) 要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 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。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 実施設計方針の策定	(i) 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。
	(ii) 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、建築主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。
	(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	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、建築主に説明する。
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	(ii) 建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 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。	
(6) 実施設計内容の建築主への説明等	実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主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。	

ロ 成果品

設計の種類	成果図書
(1) 総合	① 建築物概要書 ② 仕様書 ③ 仕上表 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図（各面） ⑩ 矩計図 ⑪ 展開図 ⑫ 天井伏図（各階） ⑬ 平面詳細図 ⑭ 部分詳細図 ⑮ 建具表 ⑯ 仮設計画図（参考図） ⑰ 工事費概算書 ⑱ 各種計算書 ⑲ その他確認申請に必要な図書
(2) 構造	① 仕様書 ② 構造基準図 ③ 伏図（各階） ④ 軸組図 ⑤ 部材断面表 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 構造計算書 ⑧ 工事費概算書 ⑨ その他確認申請に必要な図書
(3) 設備	(i) 電気設備 ① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 受変電設備図 ⑤ 非常電源設備図 ⑥ 幹線系統図 ⑦ 電灯、コンセント設備平面図（各階） ⑧ 動力設備平面図（各階） ⑨ 通信・情報設備系統図 ⑩ 通信・情報設備平面図（各階） ⑪ 火災報知等設備系統図 ⑫ 火災報知等設備平面図（各階） ⑬ その他設置設備設計図



(3) 設備	(i) 電気設備	⑭ 屋外設備図 ⑮ 工事費概算書 ⑯ 各種計算書 ⑰ その他確認申請に必要な図書
	(ii) 給排水衛生設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 給排水衛生設備配管系統図 ⑤ 給排水衛生設備配管平面図 (各階) ⑥ 消火設備系統図 ⑦ 消火設備平面図 (各階) ⑧ 排水処理設備図 ⑨ その他設置設備設計図 ⑩ 部分詳細図 ⑪ 屋外設備図 ⑫ 工事費概算書 ⑬ 各種計算書 ⑭ その他確認申請に必要な図書
	(iii) 空調換気設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 空調設備系統図 ⑤ 空調設備平面図 (各階) ⑥ 換気設備系統図 ⑦ 換気設備平面図 (各階) ⑧ その他設置設備設計図 ⑨ 部分詳細図 ⑩ 屋外設備図 ⑪ 工事費概算書 ⑫ 各種計算書 ⑬ その他確認申請に必要な図書
	(iv) 昇降機等	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 昇降機等平面図 ⑤ 昇降機等断面図 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 工事費概算書 ⑧ 各種計算書 ⑨ その他確認申請に必要な図書

- (注) 1 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。  
 2 (1)から(3)までに掲げる成果図書に記載すべき事項をこれらの成果図書のうち他の成果図書に記載する場合がある。  
 3 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「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。  
 4 「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

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

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答，説明等	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，説明等を建築主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。
(2) 工事材料，設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討，助言等	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，設備機器等及びそれらの色，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，必要な助言等を建築主に対して行う。

工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務

工事監理に関する標準業務

項目	業務内容	
(1) 工事監理方針の説明等	(i) 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建築主に説明する。
	(ii) 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、建築主と協議する。
(2) 設計図書の内容の把握等	(i) 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、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、建築主に報告し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認する。
	(ii) 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、必要に応じて建築主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。
(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告	(i) 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、建築主に報告する。
	(ii) 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事業者を含む。）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、建築主に報告する。
(4) 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。	
(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	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、工事施工者に注意を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおり施工しない理由について建築主に書面で報告した場合においては、建築主及び工事施工者と協議する。	
(6) 工事監理報告書等の提出	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建築主に提出する。	

その他の標準業務

項目	業務内容	
(1) 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、建築主に報告する。	
(2) 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、その旨を建築主に報告する。	
(3) 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、その旨を建築主に報告する。	
(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告	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、その旨を建築主に報告する。
	(ii) 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。
	(iii) 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つては、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。
(5) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い	工事施工者から建築主への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。	
(6) 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建築主に報告する。	
(7) 工事費支払いの審査	(i) 工事期間中の工事費	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、建築主に報告する。
	(ii) 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、建築主に報告する。

## 不適当な設計業務等の履行に対する措置の取扱い

公共建築課又は設備課が発注する設計業務委託において、受託者による業務着手の遅れや不適切な工程管理，更には業務に対する責任や自覚の欠如などにより，履行期限までに業務が完了しないケースが見られる。

これらを改善するためには，受託者の管理技術者が業務の管理及び統轄することは当然であるが，業務委託契約約款を根拠とした指示，指導及び請求の行使が重要である。

これらの指示等に当たっては，受託者が作成する業務進捗状況報告書を有効活用することが効果的であることから，その報告書の意義等について改めて示すものとする。また，権限の行使に至るまでの期間等についても定めるものとする。

1 業務進捗状況報告書（以下「報告書」という。）は，担当職員及び受託者が業務全体工程を把握し，進捗状況を互いに共有しながら業務の不適当な実施や遅延を未然に防止するため作成するものであることから，次の事項に留意して作成し，担当職員に提出する。

### (1) 報告書の記載内容

ア 予定工程及び予定内容の欄は，業務の区切りとなる事項及びその期間又は期日を記載する。なお，業務の区切りとなる事項は受託者と協議し決定することを基本とするが，担当職員が業務の進捗管理上必要と認めた事項も併せて記載する。

#### <記載事項の例>

- ・設計条件の整理
- ・建築計画及び構造形式の提案
- ・各業務への図面提供
- ・部分使用提出期限
- ・確認書の提出（第1回，第2回，構造計画）
- ・積算開始及び積算チェック期間（受託者及び担当職員）

イ 進捗状況に関する記録の欄は，実施した業務内容や担当職員等と協議した事実を記載するとともに，その実施日を記載する。

### (2) 報告書の作成手順及び提出方法

ア 受託者は，業務着手後速やかに設計業務委託仕様書や現場説明書に基づき工程及び工程管理に必要な事項を検討して報告書（案）を作成し，担当職員とその記載内容について協議する。

イ 担当職員は，記載内容について協議を求められたときは，全体工程，業務の区切りとなる事項及びその提出時期並びに担当職員によるチェック期間が適切に確保されているか等を確認し，その内容に追加や不備がある場合は，受託者に修正を指示する。

ウ 受託者は，担当職員から指示のあった事項を修正し，着手日から2週間後に第1回目を提出する。その後，2週間毎に業務の進捗状況等を記載して担当職員に提出する。

エ 報告書を提出する際は，必要に応じて受託者と担当職員が協議した内容が確認できる打合せ協議簿を添付する。

2 担当職員は，受託者又は管理技術者に対して行った指示や指導のほか，業務の

遂行上特に重要と思われる事項（依頼課からの新たな要望事項など）について、提出のあった報告書に記載し、合わせてその実施日も記載する。

- 3 担当職員は、業務の履行において不適当な実施や遅延が認められる場合は、受託者からその事態が発生した理由等について聞取りを行うほか、次の〈表〉を参考に必要な指示又は請求を行うものとする。

この場合において文書により指示又は請求を行うときは、参考様式第1号又は第2号を適宜修正し活用する。

なお、この〈表〉は、一応の目安として定めるものであり、各業務の内容及び進捗状況を勘案して運用する。

〈表〉

遅延日数	指示・請求	相手方	指示・請求内容	猶予期間	根拠(契約約款)
1日	口頭確認	管理技術者	未提出書類の確認(忘れてないか確認)		第14条第2項
3日	口頭注意	管理技術者	未提出書類の提出指示		
7日	口頭指示	管理技術者	・期日を定め未提出書類の提出指示	期日:7日	
14日	文書指示	受託者	・期日を定め未提出書類の提出指示 ・業務改善の指示	期日:7日	第14条第2項 文書は同上第4項
21日 (1週間経過毎に再請求)	来庁を求め 文書請求	受託者	・来庁指示し、遅延理由等の聴取 〈請求内容〉 ・期日を定め未提出書類の提出 ・業務完了予定日までの工程表等の提出など	回答は請求日の翌日から起算して10日以内とする。 (1週間程度)	第16条第1項

※ 遅延日数の算定については、業務進捗状況報告書に記載される業務の区切りとなる事項の期日の翌日を起算日とする。

※ 文書は、担当職員が個別に発議し、決裁後、受託者に直接手渡す。なお、受託者に手渡す日を施行日とする。

※ 表中の受託者とは、本市と契約を締結した者（社長又は社長と同等の権限を有する者、JVの場合はその代表者の社長又はその社長と同等の権限を有している者）とする。

- 4 この取扱いは、本市の責により業務に遅延等が生じた場合は適用しない。

この取扱いは、平成27年10月 2日から運用する。

## 業務計画書作成要領

### I 業務計画書の目的等

#### 1 目的

この要領は、旭川市建築部公共建築課及び設備課が発注する建築又は建築設備設計業務委託（以下「設計業務」という。）について、施設計画の意図や設計の目的を的確に捉え、確実な業務遂行に向けた「業務計画書」の作成に当たり、標準的な指針とする。

#### 2 業務計画

業務計画は、適切かつ円滑に、効率的な業務の履行により、期限内に業務が完遂できる計画とし、当計画に即して委託者及び受託者が互いの責任の範囲において、業務の履行体制の確認や進捗管理の徹底ができるものでなければならない。

#### 3 適用

この要領は、設計金額（委託対象額）が1,000万円以上の設計業務及び受託者を決定する際のプロセスにおいてプロポーザル方式又は総合評価落札方式を採用した設計業務とする。

#### 4 根拠

「業務計画書」は、共通仕様書に基づき作成し提出する。

#### 5 提出

設計業務の受託者は、契約締結後14日以内に「業務計画書」を作成し、担当職員に提出する。ただし、14日以内に提出できない場合は、提出できない理由及び提出時期を担当職員に申し出ることとする。

#### 6 業務計画書の変更

次の事項に該当する事象が発生した場合は、当初の「業務計画書」を変更、修正又は追加する。なお、変更等は、事象が発生した都度、迅速に行うものとする。

- (1) 業務内容の変更、設計と条件の変更等により設計変更が生じた場合。
- (2) 業務の履行体制に変更が生じた場合。
- (3) 不適当な業務履行に対する措置請求により、業務内容等を改善した場合。
- (4) その他、担当職員の指示による場合。

#### 7 留意事項

受託者を決定する際のプロセスにおいてプロポーザル方式又は総合評価落札方式を採用した設計業務については、設計業務委託仕様書（以下「設計仕様書」という。）に特段の指示がない場合は、提案書又は参加資格確認申請書（配置予定技術者を除く。）を踏襲すること。ただし、履行体制については、提案書又は参加資格確認申請書に記載のある配置予定技術者による業務履行体制とすること。

## Ⅱ 標準作成指針

「業務計画書」は、原則、以下の構成とする。

- |     |                             |
|-----|-----------------------------|
| 1   | 業務概要                        |
| (1) | 業務の目的                       |
| (2) | 契約内容                        |
| 2   | 計画施設の概要                     |
| 3   | 業務の範囲                       |
| 4   | 設計方針                        |
| (1) | 条件の整理                       |
| (2) | 実施方針及び方法                    |
| (3) | 適用基準及び関係法令                  |
| (4) | 打合せ計画                       |
| 5   | 業務実施工程                      |
| 6   | 業務履行体制                      |
| (1) | 担当技術者（管理技術者、各主任担当者、各実務担当者等） |
| (2) | 協力者（業務再委託者等）                |
| (3) | 社内確認（確認者）                   |
| 7   | 成果品                         |
| 8   | その他                         |

### 1 業務概要

#### (1) 業務の目的

基本計画書及び設計仕様書等から施設計画の意図及び設計の目的を整理し、簡潔に記載する。

#### (2) 契約内容

契約書の事項を記載する。



<記載例>

1 業務概要

(1) 業務の目的

本業務は、市民に親しまれ、利用者にとって使いやすい施設を目指した、〇〇〇〇センターの新築工事に伴う基本及び実施設計を行うものである。

(2) 契約内容

ア 業務名称 〇〇〇〇センター新築に係る基本及び実施設計業務

イ 履行期間 年 月 日 ~ 年 月 日

ウ 業務委託料 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇〇〇, 〇〇〇円)

エ 委託者 旭川市 旭川市長 〇〇 〇〇 (発注部課：建築部公共建築課)

オ 受託者 〇〇・△△共同企業体

代表者 〇〇建築設計事務所 代表取締役 〇〇 〇〇

2 計画施設の概要

(1) 施設名称

施設名称が決定していない場合は、担当職員と協議して仮称名を記載する。

(2) 敷地の場所

設計仕様書のとおり記載する。

(3) 施設用途

複合施設のように、複数の用途を有する場合は、主用途、その他の用途を記載する。

<記載例>

2 計画施設の概要

(1) 施設名称 (仮称) 〇〇〇〇センター

(2) 敷地の場所 旭川市〇〇条〇丁目〇〇番〇〇号, 〇〇号の内

(3) 施設用途 主用途：集会場 その他の用途：体育館, 事務所

3 業務の範囲

基本計画書及び設計仕様書等から委託業務の範囲を明確に記載する。

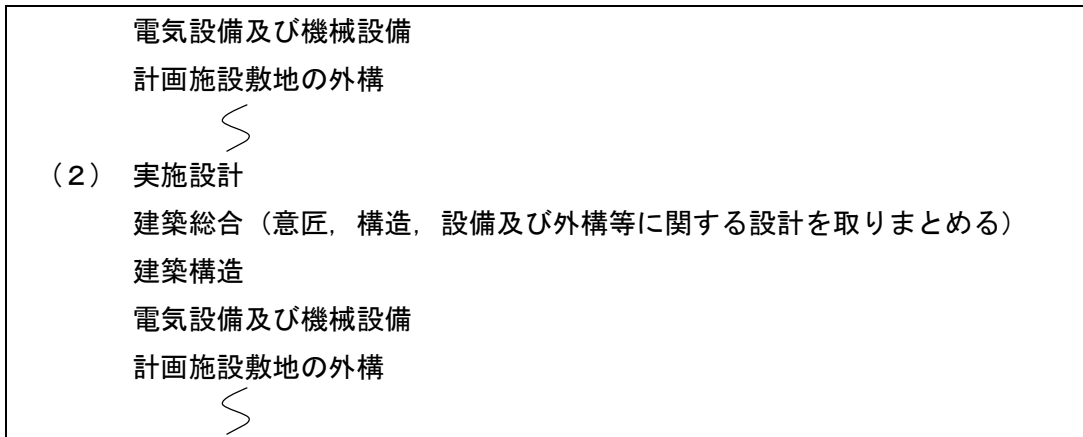
<記載例>

3 業務の範囲

(1) 基本設計

建築総合 (意匠, 構造, 設備及び外構等に関する設計を取りまとめる)

建築構造



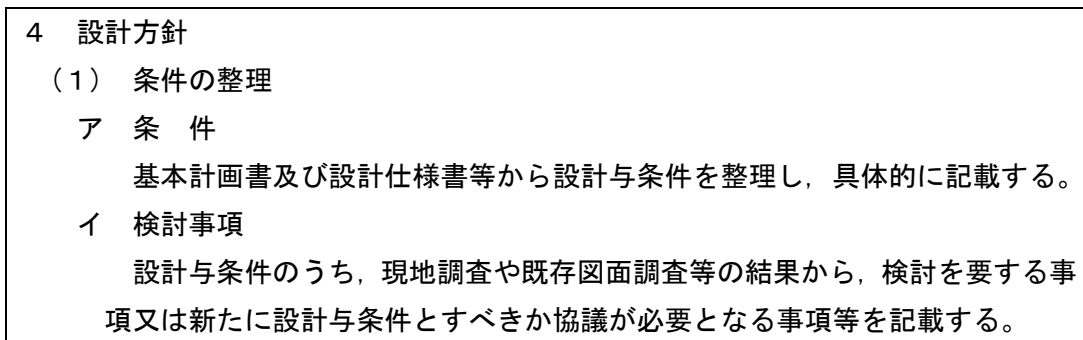
#### 4 設計方針

基本計画書及び設計仕様書等から施設計画の意図及び設計の目的を的確に捉え，確実な業務の遂行に向けた履行計画を検討し具体的な方針を記載する。

##### (1) 条件の整理

設計と条件は，基本計画書，設計仕様書，現場説明書及び質疑回答書のほか，現地調査の結果等を踏まえ整理，検討し記載する。

<記載例>



##### (2) 実施方針及び方法

確実に業務を遂行するための作業方針，着手から業務完了に至る作業の流れ等，業務を効率的かつ合理的に進めるための設計プロセスを整理し記載する。

なお，設計プロセスが明解で進捗状況が容易に確認できるよう，フローチャートの作成も有効な方法であり，作成する場合は，準備→設計条件整理→現地調査→打合せ・協議→チェック→成果品まとめ→納品までの一連の流れを示す。（参考資料：「業務フローチャート」参照。）

##### ア 準備

事前準備として，地下埋設物の調査，既存建築物の図面及び既往資料等を確認し，現状把握と問題点を整理するなど，設計に当たり必要な事前確認作業の内容等を記載する。

##### イ 現地調査

現地調査で確認する一般的な事項のほか、特に詳細な調査が必要となる事項や担当職員が指示した事項を具体的に記載する。

#### ウ 制約条件

上記ア及びイを基に、設計及び工事施工において制約となる条件等を整理し具体的に記載する。

#### エ 情報収集

設計に当たって、外部からアドバイス、意見及び情報等を収集する場合は、ワークショップ、〇〇会議等の具体的な手法や対象者（北総研、地域の方々、障がい者団体、NPO 法人等）のほか、聞き取り内容を具体的に記載する。

#### オ 資料・図面等の作成

調査、協議及び意見聴取等に使用する資料や設計図面等の作成は、各工種間で情報の共有化を図り双方に相違ないものを作成するため、打合せや図面データ等のやり取りをするなど、具体的な方法を記載する。

#### カ 積算・工事費

概算工事費の算出方法（根拠となる概算積算、概算見積徴収項目など）、算出時期等を記載する。なお、履行中は、常にコスト（工事費）を意識しながら進めるため、基本設計完了時以外の主要な業務の区切りに合わせて算出するよう設定する。

### （3）適用基準及び関係法令

適用基準は、設計仕様書に示された基準のほか、受託者が調査し設計に必要な基準等を適宜追加して記載する。

関係法令は、建築基準法、消防法のほか、設計する施設の用途によって適用を受ける法令等を調査、整理し記載する。

### （4）打合せ計画

打合せの頻度及び内容等を記載する。

<記載例>

(4) 打合せ計画				
打合せは、原則、2週間に1回水曜日〇〇時に行う。				
回数	時期	内容	決定事項	関係部局
第1回	〇月〇日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務内容の確認</li> <li>・ 設計の方針</li> <li>・ 設計条件</li> <li>・ 指示事項確認</li> <li>・ 借用図書確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次回打合せ日</li> <li>・ 次回提出資料</li> </ul>	・ 施設所管課
第2回	〇月〇日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回打合せ報告</li> <li>・ 各調査結果報告及び検討</li> <li>・ 関係法令等の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回検討事項の確定</li> <li>・ 次回打合せ日</li> </ul>	・ 施設所管課
第n回 Σ	〇月〇日 Σ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回打合せ報告</li> <li>・ ゴーニング案等の提示 Σ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回検討事項の確定</li> <li>・ 次回打合せ日 Σ</li> </ul>	・ 施設所管課
最終回	〇月〇日	・ 成果品の内容確認		

## 5 業務実施工程

業務実施工程は、各工種に応じた項目や作業区分を適宜設定し、それらに実施（完了）期限を設けるなど、履行中の進捗管理が適切に行えるよう作成するほか、予定と実行（実施）を比較し、業務の作業状況や進捗状況が容易に確認できるよう工夫する。また、履行中において委託者及び受託者が調査、協議検討、確認等の作業に要する期間を考慮し、履行期間内に確実に遂行できる工程とする。なお、委託業務関係書類作成の手引き（以下「手引き」という。）の業務進捗状況報告書を有効かつ効果的に活用する。

なお、実施設計に係る工程については、手引きの業務進捗状況報告書とは別に、図面種別や図面1枚毎及び各種計算書等について着手日と完了日を予め設定した詳細な工程（参考資料：「業務詳細工程表」参照。）を作成するなど、容易で確実な進捗管理が行える工程表を作成することが望ましい。

## 6 業務履行体制

### (1) 担当技術者

担当技術者は、管理技術者、主任担当者及び実務担当者等を工種毎に組織図としてまとめ、本業務の窓口となる者及びその者の連絡先を記載する。主任担当者の経歴書を合わせて作成する。

(2) 協力者

協力者がある場合は、企業名称、代表者氏名、所在地、担当技術者を記載する。  
なお、業務計画書提出時に未定の場合は、未定と記載し、決定次第追加するとともに組織図を変更する。

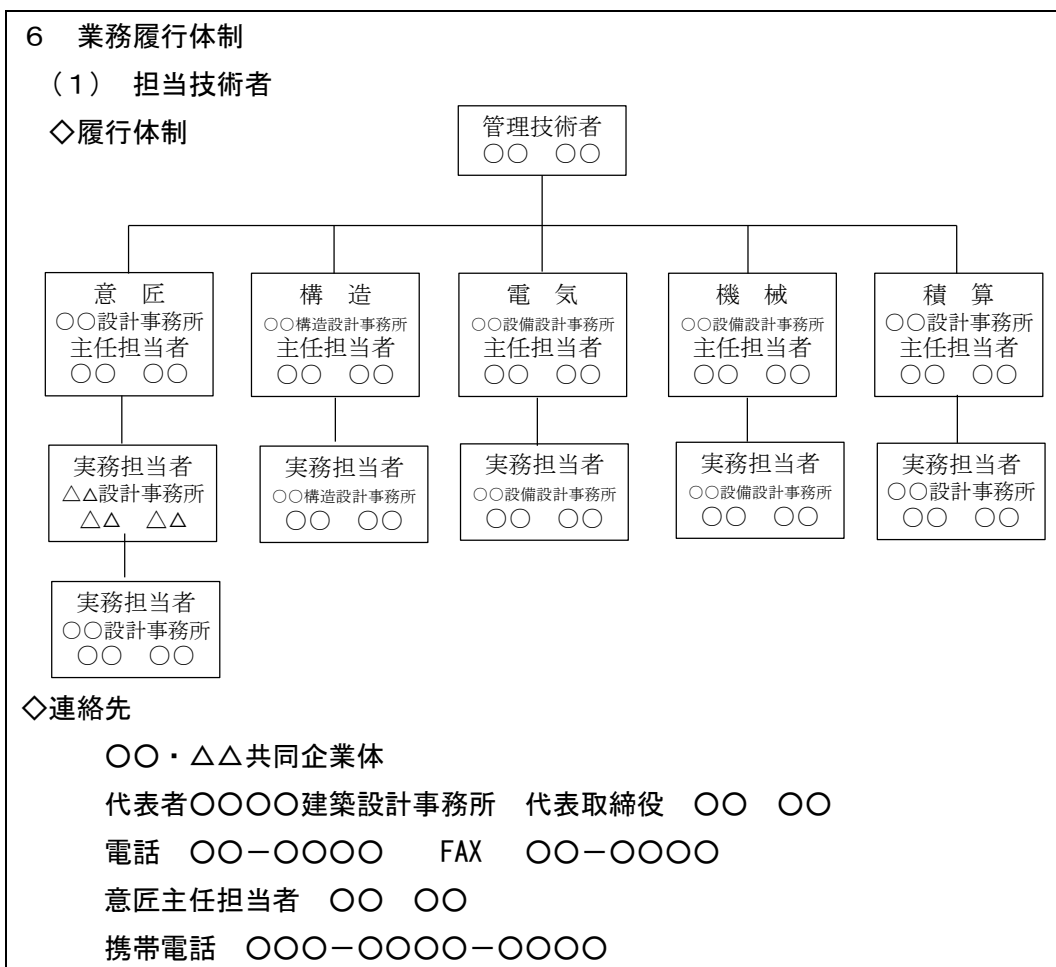
(3) 社内確認（確認者）

設計方針、業務実施工程、一般図の完成、積算調書及び成果品のほか、業務の主要な区切りにおいて確認すべき内容及びその時期を記載する。また、それらを確認する者（以下「確認者」という。）の役職、氏名及び資格等を記載する。なお、確認者の経歴書を合わせて作成する。

確認者は、管理技術者、主任担当者及び実務担当者を除き、社内の責任ある立場の者を選定する。ただし、確認者を別に定めることが困難な場合は、管理技術者とすることができる。その場合、経歴書の提出は不要とする。

社内確認の際にチェック漏れを防止するため、手引きの設計における主要項目チェックシートを活用するほか、社内確認簿（受託者が通常使用するチェックリスト）等により、確実な確認体制を構築する。

<記載例>



メールアドレス ○○○○@○○○○.○○.○○

(2) 協力者

◇構造設計

〒○○○-○○○○ 札幌市中央区○○○○

○○○○構造設計事務所 代表取締役 ○○ ○○

電話 ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○

主任担当者 ○○ ○○ 構造設計一級建築士 (第○○○○号)

実務担当者 ○○ ○○

◇設備設計

〒○○○-○○○○ 札幌市中央区○○○○

○○○○設備設計事務所 代表取締役 ○○ ○○

電話 ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○

電気主任担当者 ○○ ○○ 設備設計一級建築士 (第○○○○号)

実務担当者 ○○ ○○ 建築設備士 (第○○○○号)

機械主任担当者 ○○ ○○ 設備設計一級建築士 (第○○○○号)

実務担当者 ○○ ○○ 建築設備士 (第○○○○号)

(3) 社内確認体制

業務の主要な区切り及び成果品の納品前に確認する。確認項目及び時期は次のとおりとし、各確認項目の詳細事項はリストを作成して確認し、その結果を担当職員に報告する。

ア 確認項目及び時期

- ・ 設計方針の内容／担当職員との協議前
- ・ 設計方針の決定内容／決定時
- ・ 業務実施工程の内容／担当職員との協議前
- ・ 業務実施工程の決定内容／決定時
- ・ 基本設計の内容／完了時
- ・ 実施設計（詳細設計前の一般図面）／確認書（第1回）提出前
- ・ 実施設計（積算前の詳細設計図面）／確認書（第2回）提出前
- ・ 積算数量／積算完了時
- ・ 成果品／業務完了前

イ 確認者

総括：○○○○建築設計事務所 代表取締役 ○○ ○○

意匠：○○○○建築設計事務所 専務取締役 ○○ ○○

構造：○○○○建築設計事務所 取締役設計部長 ○○ ○○

設備：○○○○設備設計事務所 代表取締役 ○○ ○○

## 7 成果品の内容及び部数

設計仕様書及び現場説明書に基づき、成果品目、部数及び提出時期を記載する。

なお、部分使用又は部分引渡しなど、履行中に資料や成果品の提出が求められている場合は、それらについても記載する。

<記載例>

### 7 成果品の内容及び部数

#### (1) 部分使用

提出期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ア 計画通知用図書 一式

イ 構造計算適合性判定用図書 一式

ウ 省エネルギー基準適合性判定用図書 一式

∩

#### (2) 部分引渡し

提出期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ア 基本設計書 A3版 5部

イ 基本設計書概要版 A3版 100部

ウ 〇〇業務報告書 A3版 3部

エ ①～③の電子データ 一式

∩

#### (3) 業務完了

提出期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ア 設計原図 A3番 1部

イ 設計図面(製本) A4版 3部

ウ 設計図面(片綴じ) A3版 1部

エ 設計図データ(JW-CAD) 一式

∩

## 8 その他

その他、本要領に記載のない事項については、担当職員と協議による。

(参考様式)

主 管 課	課長	課長補佐	係長	担当職員

# 業 務 計 画 書

令和 年 月 日

(あて先) 旭 川 市 長

受託者 住所  
氏名

業務名 \_\_\_\_\_

本計画書は、共通仕様書により別紙のとおり提出します。



(参考様式)

経 歴 書

住 所			
氏 名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
最終学歴			
職 歴	1 (昭和・平成・令和) 年 月 入社 2 (昭和・平成・令和) 年 月 入社 3 (昭和・平成・令和) 年 月 入社 4 (昭和・平成・令和) 年 月 入社 5 (昭和・平成・令和) 年 月 入社現在に至る。		
工事経歴	1 (昭和・平成・令和) 年 月 2 (昭和・平成・令和) 年 月 3 (昭和・平成・令和) 年 月 4 (昭和・平成・令和) 年 月 5 (昭和・平成・令和) 年 月		
経験年数	年 月 (15日未満は切り捨て、15日以上は1か月とする。)		
免 許 名称 登録番号	号		
登録年月日	(昭和・平成・令和)	年 月	日
監理技術者講習修了証※ 修了証番号	修了年月日 (昭和・平成・令和) 年 月 日		
※平成16年3月1日以降に資格者証を登録・更新された監理技術者のみ対象となります。			

上記のとおり相違ありません。

(本 人)

業務フローチャート

