

建築設計・監理業務仕様書

A. 設計業務

---

1 実施設計業務

- ① 資料の収集・提示及び計画上の法的検証
- ② 近隣図、日影図、天空率等必要資料および根拠資料の作成
- ③ 敷地測量、地盤調査業務および実施設計業務に伴う各種調査における詳細指示・確認
- ④ 実施設計方針書の作成
- ⑤ 実施設計図書の作成
- ⑥ 計画説明書の更新
- ⑦ 仕様書の作成
- ⑧ 工事費に関する検討（工事費概算増減、VE・CD提案等）
- ⑨ 維持管理、中長期修繕計画の作成
- ⑩ 会議運営、議事次第、議事録の作成

2 許認可申請並びに取得

- ① 許認可申請・取得に必要な官公庁、関係機関との折衝業務
- ② 建築確認申請の申請書類作成並びに申請、確認取得業務（申請手数料等含む）
- ③ その他必要な官公庁への許認可申請書類作成並びに許認可取得業務（手数料等含む）
- ④ 必要な近隣との協議

## B. 監理業務

### 1 工事監理業務

- ① 工事請負金額の合意に関する確認・協力
- ② 設計意図を施工担当者に正確に伝える業務（設計意図伝達）
- ③ 工事の確認、報告
- ④ 施工図・製作図等の作成指示、照合と是正指示・承諾
- ⑤ 使用材料等の検査及び承諾
- ⑥ 工事の変更に関する図書類の審査・承諾
- ⑦ 工事工程の確認、報告及び遅延が生じた場合の是正指示
- ⑧ 施工計画の確認、助言
- ⑨ 施工者が作成する工事報告書のチェック、確認
- ⑩ 工事費明細の査定と報告
- ⑪ 工事中間検査申請及び中間検査立会（官庁検査・立会）
- ⑫ 工事完了検査申請及び完了検査立会（官庁検査・立会）（手直し確認を含む）
- ⑬ 発注者検査立会（各日1名以上）業務（手直し確認を含む）
- ⑭ 工事監理業務の完了手続き
- ⑮ 契約図及び工事請負契約図書と出来型との照合、是正指示、確認
- ⑯ 竣工図書用原図の作成（施工者担当者がその一部を作成する場合にはそのチェック、是正指示、承諾を含む）及び竣工図の確認
- ⑰ 各種書類作成、提出
  - I) 業務着手時
    - ・社内組織表及び担当係員編成表
    - ・監理体制及び緊急連絡体制表
  - II) 業務着手後
    - ・工事監理報告書（毎月）
    - ・工事出来高報告書（毎月）
    - ・各種検査報告書
    - ・工事監理完了報告書
- ⑱ 別途工事との調整業務

### 2 その他設計・監理業務に含まれる業務

- ① 設計変更の対応
- ② 検討用模型の作成(必要に応じ)
- ③ 検討用パース（外観及び内観、その他発注者が指示するもの）の作成
- ④ カラースキームの提案及びカラースキームボード作成
- ⑤ 設計検討用図面の提出
- ⑥ 発注者が指定する設計協力者（インテリアデザイナー、ランドスケープアーキテクト、その他）との調整、とりまとめ業務 ※現時点では予定なし
- ⑦ 支給品を伴う見積要項書の作成（アフター手配の実施含む）

- ⑧ アフターサービスに伴う定期点検補助業務（6ヶ月、1年、2年）
- ⑨ 一般クレーム対応補助業務
- ⑩ 設計者および監理者の全定例会への出席（原則週2回）
- ⑪ 構造設計者との調整、取りまとめ業務
- ⑫ 地盤調査や測量業務等に対する助言及び協力
- ⑬ その他発注者が業務推進上必要となった資料・情報の提供
- ⑭ 補助金を得る際の資料作成・手続 ※補助金を得られた際に別途、報酬を求めないこと

## C. その他

---

### 1 業務の進め方について

- ① 設計段階における発注者等との協議は、原則隔週実施する「設計定例会議」「各種分科会」等にて進捗・検討課題結果等の報告を行い発注者等の判断を確認すること。また、発注者等の承認を得ずに次の段階に進むことはできない。詳細な分野別の協議は必要に応じて分科会を設計者にて主催し、発注者等の出席が必要な場合には設計定例会議時に申し入れること。

以上