

福島国営追悼・祈念施設（仮称）管理棟外（2 4）修正設計業務  
特記仕様書

令和 6 年 10 月

東北地方整備局東北国営公園事務所

## 特記仕様書

### I. 業務概要

1. 業務名称 福島国営追悼・祈念施設(仮称)管理棟外(24)修正設計業務

### 2. 対象施設概要

本業務の対象となる施設の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 福島国営追悼・祈念施設(仮称)管理棟
- (2) 敷地の場所 福島県双葉郡浪江町大字中浜地内他
- (3) 施設用途 展示施設

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第五号 第2類とする。

### 3. 業務の目的

本業務は、福島県双葉郡浪江町において計画されている福島国営追悼・祈念施設(仮称)管理棟の新築についての修正設計を行う業務である。

### 4. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項の中で「■」印または「□」印のついたものについては、「■」印の付いたものを適用する。

### 5. 設計条件

#### (1) 敷地の条件

- ① 敷地面積 33,390.25㎡
- ② 用途地域及び地区の指定
  - 1) 用途地域 指定なし
  - 2) 防火地域 指定なし
  - 3) 建ぺい率 60%
  - 4) 容積率 200%

#### (2) 施設の条件

- ① 主要構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
- ② 階数 地上1階 地下2階
- ③ 延べ面積(建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく計画面積)  
1,937.32㎡
- ④ 耐震安全性の分類
  - 1) 構造体 III類
  - 2) 建築非構造部材 B類
  - 3) 建築設備 乙類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)による。

- ⑤ 建築物の類型 第五号 第2類

建築物の類型は、平成31年国土交通省告示第98号別添二による。

## Ⅱ．業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（平成 20 年 3 月 31 日付け国営整第 176 号（最終改定 令和 6 年 3 月 26 日国営整第 213 号））。以下「共通仕様書」という。」による。

### 1．設計業務の内容及び範囲

#### (1) 一般業務の範囲

- ① 実施設計の修正に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

- 総合
- 構造

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

##### ■ 建築積算

業務内容：建築工事積算数量算出書（積算数量調書含む。）の作成、単価作成資料等の作成、見積収集及び見積検討資料の作成。

##### ■ コスト縮減の検討

業務内容：コスト縮減管理表の作成、コスト縮減検討にともなう説明図の作成。

##### ■ モックアップの検討

業務内容：モックアップの検討及び提案、デザイン詳細図の作成。

### 2．業務の実施

#### (1) 一般事項

- ① 業務の実施にあたり、協力業者との連絡調整を密に行うこと。  
② 修正設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。  
③ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた修正した設計図書及び及び適用基準等に基づき行う。

#### (2) 適用基準等

##### ■ 福島県国営追悼・祈念施設管理棟他新築設計業務おける適用基準

※ただし、改定されているものについては最新版とする。

#### (3) 提出書類

業務実績情報の登録の可否

☐ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、調査職員の確認を受けたことがわかる書面を検査職員に提出し確認を受け、その後、速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを調査職員に提出する。

■ 不要

#### (4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。なお、設計業務の受注に際してのプロポーザル方式による手続きにおいて提出した技術提案書に記載の管理技術者等の経歴等、協力事務所の名称及び分担業務分野を追加した場合はその資料を添付する。また、担当技術者を配置する場合には担当技術者の経歴等も添付する。

- ① 実施工程表
- ② 業務体制表
- ③ ウィークリースタンスの推進

#### (5) ウィークリースタンス等の推進

本業務は、受発注者協力のもと、建設業の魅力創出を図ることを目的にウィークリースタンス等の推進を図ることとし、下記の事項について業務着手前に受発注者間で共有し、業務を進めていくこととする。

- ① 打ち合わせ時間の配慮  
打ち合わせは、勤務時間内におこなう。
- ② 資料作成依頼の配慮  
資料作成依頼は、休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう十分に配慮する。
- ③ ワンデーレスポンスの再徹底  
問い合わせに対して、ワンデーレスポンスを徹底する。

#### (6) 再委託

主たる分担業務分野の総合分野（積算に関する業務を除く業務）を再委託しないこと。その他の分担業務分野において再委託を行う場合は、調査職員が示す様式により申請を行い、承諾を得ること。

#### (7) 調査職員の権限内容

- ① 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議、関連業務との調整等で重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
- ② 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。
- ③ 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員

への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

- ④ 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(8) 管理技術者等

管理技術者等は、福島県国営追悼・祈念施設管理棟他新築設計業務における管理技術者及び主任担当技術者とする。ただしやむを得ない理由があり、かつ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(9) 建築積算業務の技術者の要件

建築積算業務の技術者の要件は下記のいずれかによる。

- ・ (公社) 日本建築積算協会が認定した建築コスト管理士
- ・ (公社) 日本建築積算協会が認定した建築積算士
- ・ 建築積算の実務経験10年以上

(10) 貸与品等

① 貸与品

- 対象工事の設計図
- 対象工事の積算調書

② 貸与時期 業務委託契約後

③ 返却時期 業務委託終了時

(11) 打合せ及び記録

① 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、これを調査職員に提出する。

- 1) 業務着手時
- 2) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- 3) 工事現場での月1回程度の定例会議時（工事の進捗等により、調査職員の承諾を得て、打合せを省略することができる。）

② 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議の上、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。）等の活用を検討すること。

(12) 書面手続

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

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。

- ① 電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
  - 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
  - 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同一であるか確認すること。
  - 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。
- ② 情報共有システムを利用する場合
- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
  - 2) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底すること。
- (b) オンライン化が困難な場合
- 書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。
- ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。
- (c) その他
- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
  - ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
  - ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「営繕業務電子納品要領」によることを原則とする。

#### (13) 情報管理体制の確保

- ① 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。
- ② 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- ③ 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(14) 成果物等の情報の適正な管理

- ① 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは以下とする。

- ・Ⅱ．３．に規定する業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
- ・その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

- 1) 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）しない。
  - 2) 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
  - 3) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
  - 4) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
  - 5) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ．２．(9)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
  - 6) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- ② 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- ③ 上記①及び②の規定は、契約終了後も対象とする。
- ④ 上記①、②及び③の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(15) その他、業務の履行に係る条件等

- ① 建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明等について  
契約締結前に建築士法第24条の7に基づく重要事項について別添様式1に記載のうえ説明を行うこと。
- ② 指定部分の範囲 （ なし ）  
・指定部分の履行期限 （ なし ）
- ③ 成果物の提出場所 （ 東北地方整備局東北国営公園事務所調査設計課 ）
- ④ 成果物の取扱いについて  
提出された説明図、デザイン詳細図等、CADデータ等については、当該施設に係る工事の受注者等に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- ⑤ 本業務受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。なお、質問、協議の内容により、ワンデーレスポンスの実施において即日の対応が困難な場合は調査職員と協議のうえ、期限を確認するとともに、これを遵守すること。

- ⑥ 設計者が設計意図を遅滞なく伝達することが、工事の生産性向上に資することを十分認識したうえで、常に工事の工程を確認し業務を実施すること。工事の工程に合わせて検討、報告等の期限が設定された場合は、これを遵守すること。
- ⑦ 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- 1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
  - 2) 1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
  - 3) 1)及び 2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
  - 4) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

### 3. 成果物及び提出部数等

#### (1) 共通事項

##### ① 共通図

実施設計図のうち以下の図面は共通図を使用する。なお、共通図は発注者より電子データを提供する。受注者は本業務に関してのみ、このデータを加筆・修正し成果物の一部として使用することができる。

- ・総合 特記仕様書、工事区分表、仕上表、建具表、共通詳細図
- ・構造 特記仕様書、構造関係共通図、構造関係共通事項

##### ② 成果物形態

- 1) 紙による成果物は、A4 ファイル綴じとし、ファイルボックス等に収納し提出する。  
また、図面を含む際は折込み A4 とする。
- 2) 構造、電気設備及び機械設備の成果物は、総合の成果物の中に含めることができる。

##### 3) 実施設計図の材質等

- |            |                   |
|------------|-------------------|
| a) 材 質     | 普通紙               |
| b) サイズ 審査用 | A1 又は A3 判        |
| 成果物        | A3 判              |
| c) 出力      | インクジェット又はこれと同等のもの |



表 紙 (様式)

設計図 (様式)

表題欄は次による。

(設計者等表示欄) ※	令和 ○○ 年度	
	施工箇所	○○県○○市○○ 1 - 1 - 1
	工事名	
	図 名	
	縮 尺	全○葉のうち○
	作成年月日	
	東北地方整備局○○河川国道事務所	

e) 図面の通し番号は表紙を 1 とし、総枚数も記入する。

例  $\frac{\text{〇〇}}{\text{〇〇}}$  ……分子 当該図面の通し番号（意匠、構造を区分しないこと）  
 ……分母 総枚数

③ 電子データによる成果物の提出

- 1) (2)成果物一覧表で「電子データ」の適用のある成果物等の納品は、「建築設計業務等電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」による。なお、「電子データ」の適用のされていない成果物等を電子納品の対象とする場合は、調査職員と受注者で協議（ガイドライン「4. 業務着手時の協議」による。）を行う。
- 2) 電子成果物のファイル形式は、「建築設計業務等電子納品要領」「5. ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。なお、オリジナルファイルの形式については調査職員と協議する。又、実施設計図データ（PDF形式）のページサイズはA1判とする。
- 3) 電子媒体（CD-R又はDVD-R）の提出部数は2部とする。
- ④ 実施設計図は、成果物とは別に審査用図面を提出し、随時審査を受ける。
- ⑤ 積算数量調査、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）「内訳書作成システム」による。

(2) 成果物一覧表

成果物	電子データ	紙	特記事項
① 総合 ■総合実施設計図（修正） □非構造部材検討書	■ □	□（ ）部 □（ ）部	■電子納品 □A4 ファイル □電子納品 □A4 ファイル
② 構造 ■構造実施設計図（修正） □構造計算書	■ □	□（ ）部 □（ ）部	■電子納品 □A4 ファイル □電子納品 □A4 ファイル
③ 建築積算 ■建築工事積算数量算出書 ■建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書 ■単価資料 ■見積書等関係資料	□ ■ □ □	■（ 1 ）部 ■（ 1 ）部 ■（ 1 ）部 ■（ 1 ）部	□電子納品 ■A4 ファイル ■電子納品 ■A4 ファイル □電子納品 ■A4 ファイル □電子納品 ■A4 ファイル
④ コスト縮減検討に関する資料 ■コスト縮減管理表 ■コスト縮減検討にともなう説明図	■ ■	□（ ）部 □（ ）部	■電子納品 □A4 ファイル ■電子納品 □A4 ファイル
⑤ モックアップ検討に関する資料 ■説明図、デザイン詳細図	■	□（ ）部	■電子納品 □A4 ファイル