

■「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表

基本設計業務委託特記仕様書 添付1

項目			対象物	① 庁舎棟	② その他 付属棟
大項目	中項目	小項目		建物	建物
社会性	地域性	地域性		I	II
	景観性	景観性		I	II
環境保全性	環境負荷 低減性	長寿命		適用	—
		適正使用・適正処理		適用	—
		エコマテリアル		適用	—
		省エネルギー・省資源		適用	—
	周辺環境 保全性	地域生態系保全		適用	—
		周辺環境配慮		適用	—
安全性	防災性	耐震	構造体	I	III
			建築非構造部材	A	B
			建築設備	甲	—
		耐火災	耐火	II	IV
			初期火災の拡大防止	I	II
			火災時の避難安全性確保	I	II
		対浸水		I	IV
		耐風	構造体	II (1.15)	III
			建築非構造部材	II (1.15)	III
			建築設備	II	III
		耐雪・耐寒	構造上	適用	—
			計画上	適用	—
		対落雷		II	III
常時荷重		適用	適用		
機能維持性	機能維持性		I	II	
防犯性	防犯性		II	III	
機能性	利便性	移動		適用	適用
		操作		適用	適用
	ユニバーサルデザイン			適用	—
	室内環境性	音環境		II	—
		光環境		II	III
		熱環境		II	III
		空気環境		I	II
		衛生環境		適用	—
		振動		適用	適用
情報化対応性	情報設備設置環境	情報処理機能	II	—	
		情報交流機能	II	—	
経済性	耐用性	耐久性	構造体	適用	適用
			建築非構造部材	適用	適用
			建築設備	適用	適用
		フレキシビティ		II	—
	保全性	作業性		適用	—
更新性			適用	—	

※上記①～②のうち複数を1棟とする場合、各々の指定性能の最も高い性能を、棟単位で確保すること。

	役割分担		
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】
基本設計段階			
1.基本設計開始段階の検討			
1.設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	助言	承諾
2.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
3.基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼・資料確認	作成
4.基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成管理
2.基本設計の内容確認			
1.基本設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	検証・資料確認	資料作成
2.設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	助言	管理・シート運用
3.設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4.コスト推移の管理(※コスト推移管理シート等の運用)	承諾	管理	協力
5.設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6.設計者作成の仮設計画の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
8.設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9.発注者側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10.基本設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	承諾	資料確認	資料作成
11.基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
12.積算資料の検収	承諾	検証・資料確認	積算資料作成
13.予定価格の算定	算定	検証・助言	積算資料作成
14.関係部門への説明(議会、検討委員会等)	実施	資料作成・運営支援	出席・協力
15.基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
16.基本設計説明会の開催(市民向け)	実施	資料作成・運営支援	出席・協力
3.工事発注計画の作成			
1.工事発注計画書の更新(工事区分、地域経済振興対策含む)	承諾	資料作成	協力
2.需給状況の確認(工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等のヒアリング)	確認	ヒアリング実施	-
4.特殊機器・家具・備品など付帯工事への対応			
1.付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2.設計者と付帯工事庁舎担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3.付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4.付帯工事の発注計画書更新(地域経済振興対策等を含む)	作成・提示	助言	協力
5.付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言	協力
5.共通業務			
1.設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	主催

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。
上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

	役割分担		
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】
実施設計・施工者選定段階			
1.公募型プロポーザル方式(※現段階での想定)による設計施工者選定手続等			
1.予定価格の確認	算定	助言	積算資料作成
2.設計施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定(VE対話等含む)	承諾	作成	-
3.設計施工者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	承諾	作成・管理	-
4.設計施工者選定用の資料の作成 (募集要領、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書)	案作成	助言	-
5.設計施工者選定公募手続き(HPでの公表等)	実施	助言	-
2.選定委員会の運営等			
1.選定委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	-	-
2.選定委員会の運営	主催 議事録作成	出席	必要に応じ 出席
3.設計施工者選定に係る技術的評価支援(比較表の策定など)	承諾	作成	協力
4.応募者への対応(質疑回答含む)	承諾 回答作成	回答案作成	回答案作成
5.市民、議会への説明	実施	資料作成	-
3.設計施工者からのVE提案の可否判断等			
1.VE可否決定方法の策定	策定	-	-
2.VE対話等運営	実施・ 議事録作成	出席・助言	出席・助言
3.VE提案内容の確認・技術的検証・所見とりまとめ	資料作成	検証・確認 ・助言	検証・確認 ・承諾
4.VE可否の選定委員会への説明・助言	説明 資料作成	助言	資料作成
4.共通業務			
1.会議出席	議事録作成	出席	必要に応じ 出席

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。
上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

	役割分担			
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】	【実施設計者】
実施設計段階				
1.実施設計開始段階の検証				
1.実施設計方針書の作成依頼、確認	承諾	作成依頼・資料確認	資料確認	作成
2.設計要件の更新((仮称)検討委員会等からの意見を反映する場合)	作成・指示	助言	助言・承諾	承諾
3.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	承諾
4.目標予算の確認	作成・提示	助言	承諾	承諾
5.実施設計スケジュールの管理(マスタースケジュールの調整)	承諾	進捗確認	承諾	作成管理
2.実施設計の内容の確認				
1.実施設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	検証・資料確認	基本設計意図伝達・質疑対応	資料作成
2.情報伝達方法の構築	承諾	案作成	-	承諾
3.設計課題の管理	承諾	助言	協力	管理
4.コスト推移の管理	承諾	管理	-	協力
5.設計施工者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	-	資料作成
6.設計施工者作成の仮設計画の検証(基本設計からの更新がある場合)	承諾	検証・資料確認	-	資料作成
7.設計施工者提案の構工法・施工性の検証(基本設計からの更新がある場合)	承諾	検証・資料確認	-	資料作成
8.設計施工者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	検証・資料確認	資料作成
9.発注者側でVE案の検討、施工者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認	内容確認・検討
10.実施設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	承諾	資料確認	資料確認	資料作成
11.許認可にかかわる申請(法令上の諸条件の調査含む)	承諾	進捗確認	-	申請手続き実施進捗報告
12.実施設計成果品の検収	承諾	資料確認	-	資料作成
13.維持管理検討書の作成	承諾	助言	-	作成
14.関係部門への説明(議会、検討委員会等)	実施	資料作成・運営支援	-	出席・協力
15.実施設計の公表	実施	助言	-	協力
16.設計説明会の開催(市民向け)	実施	資料作成・運営支援	-	出席・協力
3.運営管理業務				
1.運用方針の建築計画への反映	承諾	助言	-	作成
4.共通業務				
定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	必要に応じ出席	主催

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。
上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す