

# 新港ふ頭 1 号上屋他 2 棟解体設計業務委託

発注者：那覇港管理組合 企画建設部 計画建設課

## 目次

1. 建築設計業務委託共通仕様書
2. 建築設計業務委託特記仕様書
3. アスベスト含有調査業務概要書
4. 図面

# 建築設計業務委託共通仕様書

那覇港管理組合

令和 7 年 8 月

# 建築設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 現場説明書
  - ウ 別冊の図面
  - エ 特記仕様書
  - オ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

### 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (5) 「設計仕様書」とは、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。
- (6) 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (7) 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (8) 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (9) 「特記仕様書」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。

- (10)「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (11)「特記」とは、1の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12)「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (13)「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (14)「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (15)「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (16)「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- (17)「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (18)「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
- (19)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (20)「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (21)「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (22)「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (23)「協力者」とは、受注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。

## **第2章 設計業務の内容及び範囲**

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- (1) 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
- (2) 追加業務の内容及び範囲は特記による。

## **第3章 業務の実施**

### **1 業務の着手**

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

## 2 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書又は調査職員の指示をもとに設計方針の策定（告示別添一第 1 項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、計算書に、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。
- (3) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

## 3 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

## 4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- (2) 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- (3) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
- (4) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

## 5 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

- (2) 業務計画書の内容は、特記による。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らすてはならない。

## 7 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

## 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

## 9 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、設計業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。

- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## **10 管理技術者**

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者の資格要件は、特記による。
- (3) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5) 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

## **11 貸与品等**

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## **12 関連する法令、条例等の遵守**

受注者は、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。

## **13 関係官公庁への手続等**

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務を実施するために、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

## **14 打合せ及び記録**

- (1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡



をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

- (2) 設計業務着手時及び設計仕様書の定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

## **15 条件変更等**

- (1) 受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

## **16 一時中止**

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

## **17 履行期間の変更**

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

## **18 修補**

- (1) 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

## **19 設計業務の成果物**

- (1) 契約図書に規定する成果物には、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。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。

- (3) 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

## 20 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
- ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
- イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書の規定に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- ア 設計業務成果物の検査
- イ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

## 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

# 建築設計業務委託特記仕様書標準書式

(令和 7 年 7 月版)

## 第 1 章 業務概要

1 業務名称 : 新港ふ頭 1 号上屋他 2 棟解体設計業務委託

### 2 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 : 新港ふ頭 1 号・新港ふ頭 2 号・新港ふ頭 3 号
- (2) 敷地の場所 : 那覇市安謝新港構内（新港ふ頭地区）
- (3) 施設用途 : 荷さばき施設（倉庫）

3 履行期間 : 契約締結の日の翌日から令和 8 年 3 月 27 日まで  
※上記の履行期間は完了検査を受検することまでを含む。

### 4 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項については「・」に「○」印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) —— 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

### 5 設計と条件

#### (1) 敷地の条件

- ア 敷地の面積 : — m<sup>2</sup>
- イ 用途地域及び地区の指定 : 商業地域、泊・新港臨港地区

#### (2) 施設の条件

- ア 施設の延べ面積 : 新港ふ頭 1 号上屋（約 2,650 m<sup>2</sup>）新港ふ頭 2 号上屋（約 2,430 m<sup>2</sup>）  
新港ふ頭 3 号上屋（約 2,640 m<sup>2</sup>）
- イ 主要構造及び階数 : 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 地上 1 階建て  
※既存図面は 2 号のみのため、1 号及び 3 号の主要構造は想定。

#### ~~ウ 耐震安全性の分類~~

~~「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。~~

- ~~(ア) 構造体 : — 類~~
- ~~(イ) 建築非構造部材 : — 類~~
- ~~(ウ) 建築設備 : — 類~~

#### ~~エ 標準と著しく相違する建具の有無 : ・有り・無し~~

#### (3) 建設の条件

- ア 予定工事費 : 約 304,000 千円（消費税込）
- イ 建設工期 : 約 150 日間 ※関連工事の進捗によっては工期の変動あり

#### (4) その他

- 作成する図面の図面目録は別紙のとおりとする。
- 簡易図程度は 1 号 2 号 3 号ともデータは存在するが、詳細図に関しては 2 号上屋のみしかないため、1 号及び 3 号は 2 号の詳細図を参考に解体の設計を行う。また、基礎の解体方法に関しては事前に調査職員と調整を行うこと。
- 本業務は上屋解体における設備（電気・機械）の切り回し業務が含まれている。切り回しの内容や施工方法などについては、事前に調査職員と調整を行うこと。

- 本業務は上屋解体後の舗装整備の設計も行うこととなっている。舗装の整備には「港湾施設 舗装構成基準」があるため、事前に調査職員と調整を行うこと。
- 本業務にはアスベスト調査業務も含まれているため、業務実施にあたっては、本仕様書のほかに厚生労働省のアスベスト分析マニュアルを遵守すること。調査の結果、アスベストの検体数に増減が出てきた場合は調査職員と協議のうえ変更することが出来るものとする。

## 第2章 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、建築設計業務委託共通仕様書（令和6年4月沖縄県土木建築部）（以下「共通仕様書」という。）による。

### 1 管理技術者等の資格要件（共通仕様書第3章10(2)）

- (1) 管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。
  - 建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士又は二級建築士
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する建築設備士
  - ・社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士
- (2) 設備設計担当者の資格要件は次による。
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する建築設備士若しくは建築設備士に準ずる資格を有する者
- (3) 積算担当者の資格要件は次による。
  - ・社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士
- (4) 管理技術者の直接的雇用関係について
  - 管理技術者は、本業務の受注者と直接的な雇用関係にあること。なお、「直接的な雇用関係」とは、本業務契約締結時において、雇用関係があることという。

### 2 業務計画書（共通仕様書第3章5）

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書（第5号様式）及び管理技術者等通知書（第6号様式）を作成し、調査職員に提出する。なお、プロポーザル方式、総合評価落札方式等により本業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

- (1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況（第6号様式「別紙1」）
- 【(2) 各主任担当技術者の担当分野（【総合、構造、電気、機械】）、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持ち業務の状況（第6号様式「別紙2」）】
- (3) 担当技術者の氏名、生年月日、所属・担当分野、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持ち業務の状況（第6号様式「別紙2」）
- (4) 業務の一部を再委託する場合は、協力事務所の商号（又は名称）、代表者名、住所、業務内容、契約金額、協力を受ける理由及び具体的内容及び担当技術者氏名（第9号様式）
- (5) 【総合、構造、電気、機械】以外の分担業務を追加する場合も(3)、(4)による
- (6) 設計方針の説明に関する資料（令和6年国土交通省告示第8号別添一第1項第一号イ及び第二号イに掲げる基本設計及び実施設計の方針）
- (7) 業務工程表（第4号様式）

### 3 設計業務の内容及び範囲（共通仕様書第2章）

- (1) 一般業務（共通仕様書第2章(1)）

ア 基本設計

項 目		対 象 外 業 務
・設計条件等の整理	・条件の整理	・ ・
	・設計条件の変更等の 場合の協議	・ ・
・法令上の諸条件の調査及び関係機関との 打合せ	・法令上の諸条件の調査	・ ・
	・計画通知に係る関係 機関との打合せ	・ ・
・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		・ ・
・基本設計方針の策定	・総合検討	・
	・基本設計方針の策定 及び発注者への説明	・ ・
・基本設計図書の作成		・
・概算工事費の検討		・
・基本設計内容の発注者への説明等		・

イ 実施設計

項 目		対 象 外 業 務
◎要求等の確認	◎発注者の要求等の確認	・ ・
	◎設計条件等の変更等 の場合の協議	・ ・
◎法令上の諸条件の調査及び関係機関との 打合せ	◎法令上の諸条件の調査	・ ・
	・計画通知に係る関係 機関との打合せ	・ ・
◎実施設計方針の策定	◎総合検討	・
	◎実施設計のための基本 事項の確定	・
	◎実施設計方針の策定 及び発注者への説明	・
◎実施設計図書の作成	◎実施設計図書の作成	・
	・計画通知図書の作成	・
・概算工事費の検討		・
◎実施設計内容の発注者への説明等		・

ウ その他

- 委託業務の履行に当たって、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（~~簡易な透視図、日影図及び各種技術資料を含む。~~）
- 委託業務の対象となる工事の実施に当たり法令上必要となる、各種の申請に用いる資料の作成・工事費概算書の作成
- 1号、2号及び3号上屋の解体設計において、数量書の根拠資料（拾い図）を作成すること。
- 建築及び設備（電気・機械）の数量内訳書や積算業務を協力会社へ一部再委託した場合でも、本業務を受注した管理技術者、主任技術者又は担当技術者が必ず確認を行ってから発注者へ提出すること。受注者による数量内訳書の未確認が発覚した場合や、数量書の根拠資料（拾い図）が未作成の場合は、発注者は受取りを拒否出来るものとする。
- 1号から3号上屋の解体工事は発注時期が異なるため、成果品は棟ごとに収めること。

(2) 追加業務（共通仕様書第2章(2)）

- 建築積算業務
  - 積算数量算出書の作成
  - 単価作成資料の作成
  - 見積収集
  - 見積検討資料の作成
- 電気設備積算業務
  - 積算数量算出書の作成
  - 単価作成資料の作成
  - 見積収集
  - 見積検討資料の作成
- 給排水衛生設備積算業務
  - 積算数量算出書の作成
  - 単価作成資料の作成
  - 見積収集
  - 見積検討資料の作成
- ・~~空気調和・~~換気設備積算業務
  - 積算数量算出書の作成
  - 単価作成資料の作成
  - 見積収集
  - 見積検討資料の作成
- ・昇降機設備積算業務
  - ・積算数量算出書の作成
  - ・単価作成資料の作成
  - ・見積収集
  - ・見積検討資料の作成
- ・透視図作成等
- ・模型製作等
- ・建築基準法第18条第2項に基づく計画通知手続業務（必要な資料の作成を除く。また、履行期間内に確認済証を受けること。なお、申請手数料については、精算により業務委託料に追加計上する。）
- ・建築基準法第18条第4項に基づく構造計算適合性判定に係る手続業務
  - ・判定を依頼する構造計算適合性判定機関：
- ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）

- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務
- ・リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

◎概略工事工程表の作成

- ・営繕事業広報ポスターの作成
- ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県公共施設（沖縄県土木建築部が行う建築物及びその他の付帯施設をいう。以下、同じ。）の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 13 条第 2 項に規定する建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る業務、同法第 20 条第 2 項に規定する建築物の建築に関する通知及び同法第 34 条第 1 項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務
- ・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価に係る業務
- ・県有建築物等の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律第 53 条第 1 項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に係る業務
- ・建築基準法に基づく許可申請手続業務（許可申請内容： ）
- ・都市計画法に基づく許可申請手続内容（許可申請内容： ）
- ・沖縄県福祉のまちづくり条例に基づく手続業務（手続内容： ）
- ・沖縄県景観評価システムに基づく検討業務
- ・設計概要リーフレットの作成
- ・コスト縮減検討中間報告書の作成
 

基本設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。

ア コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項

イ 今後の実施設計の中で具体的に検討のうえ採否を決めるべき事項  
（営繕事業における共通検討課題を含む。）

- ・コスト縮減検討報告書の作成
 

実施設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。

ア コスト縮減検討中間報告書に記載した事項の、実施設計段階での検討結果（コスト縮減提案の最終採否）

イ その他、実施設計時にコスト縮減対策として採択した事項

◎沖縄県赤土等流出防止条例に基づく手続業務（手続内容： ）

- ・特殊な屋外付帯施設に係る設計業務

(3) 設計に必要な調査業務等

- ・敷地測量（内容は別紙のとおり）
- ・地盤調査（内容は別紙のとおり）
- ・電波障害調査
- ・

## 4 業務の実施

(1) 一般事項

~~ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等に基づき行う。~~

イ 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。

ウ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。

~~エ 積算業務には、（一財）建築コスト管理研究所の積算システム（RIBC2）の内訳書作成システムを利用する。ただし、調査職員と協議のうえ承諾を得た場合は、承諾した方法によることができるものとする。~~

(2) 提出書類

本業務の実施に当たっては、別表の書類を各1部、遅滞なく提出すること。

(3) 電子納品対象業務

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

~~ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等（以下、「要領」）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。~~

~~なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。~~

(4) 打合せ及び記録（共通仕様書第3章14(2)）

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

ア 業務着手時

イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

ウ その他（ ）

(5) 適用基準等（共通仕様書第3章3(1)）

適用基準等は関係法令のほか、次の基準等による。

基 準 等	制定又は監修	年版等
<b>ア 共通</b> ○建築工事積算基準 ○建築工事共通費積算基準 ○建築工事標準単価積算基準 ○建築工事積算基準等資料 ○電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編） ○沖縄県公共建築物景観形成マニュアル ○地質・土質調査業務共通仕様書 ○沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル ○建築物解体工事共通仕様書 ・公共住宅建設工事共通仕様書 ・官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン ・官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領 ・BIM適用事業における成果品作成の手引き（案）	沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県子ども生活福祉部 国土交通省※ <sup>1</sup> 公共住宅事業者等連絡協議会 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup>	平成29年版 令和7年7月 令和7年7月 令和7年7月 令和7年5月 平成11年 令和6年7月 平成28年5月 令和4年版 令和4年度版 令和6年版 令和6年版 令和4年版
<b>イ 建築</b> ○建築工事特記仕様書（建築工事編） ○公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ○公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ・公共建築木造工事標準仕様書 ○建築設計基準 ○建築工事設計図書作成基準 ○建築工事標準詳細図 ・木造計画・設計基準 ○敷地調査共通仕様書	沖縄県土木建築部 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>2</sup>	令和7年版 令和7年版 令和7年版 令和7年版 令和6年版 令和2年版 令和4年版 令和7年版 令和4年版



<ul style="list-style-type: none"> <li>・擁壁設計標準図</li> <li>○構内舗装・排水設計基準</li> <li>○構造計画・施工計画・建築設備計画の留意事項</li> </ul>	国土交通省※ <sup>2</sup> 国土交通省※ <sup>2</sup> 沖縄県土木建築部	平成 12 年版 平成 27 年版 令和 4 年 4 月
<b>ウ 建築積算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○公共建築数量積算基準</li> <li>○営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）</li> <li>○公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）</li> <li>○公共建築工事見積標準書式（建築工事編）</li> <li>・公共住宅建築工事積算基準</li> </ul>	国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 公共住宅事業者等連絡協議会	令和 5 年版 令和 6 年版 令和 5 年版 令和 7 年版 令和 5 年度版
<b>エ 設備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○建築工事特記仕様書（電気設備工事編）</li> <li>○公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）</li> <li>○公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）</li> <li>○公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）</li> <li>○建築工事特記仕様書（機械設備工事編）</li> <li>○公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）</li> <li>○公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）</li> <li>○公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）</li> <li>○建築設備計画基準</li> <li>○建築設備設計基準</li> <li>○建築設備工事設計図書作成基準             <ul style="list-style-type: none"> <li>・雨水利用・排水再利用設備計画基準</li> </ul> </li> <li>○建築設備耐震設計・施工指針</li> <li>○建築設備設計計算書作成の手引</li> </ul>	沖縄県土木建築部 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 沖縄県土木建築部 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>2</sup> 国土交通省※ <sup>2</sup>	令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 7 年版 令和 6 年版 令和 6 年版 令和 6 年版 令和 6 年版 平成 28 年版 平成 26 年版 令和 6 年版
<b>オ 設備積算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○公共建築設備数量積算基準</li> <li>○営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）</li> <li>○営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）</li> <li>○公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）</li> <li>○公共建築工事見積標準書式（設備工事編）</li> <li>・公共住宅電気設備工事積算基準</li> <li>・公共住宅機械設備工事積算基準</li> </ul>	国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 国土交通省※ <sup>1</sup> 公共住宅事業者等連絡協議会 公共住宅事業者等連絡協議会	令和 7 年版 令和 5 年版 令和 5 年版 令和 5 年版 令和 7 年版 令和 5 年度版 令和 5 年度版

※ 1 国土交通省制定

※ 2 国土交通省監修

※ 3 年版等は令和 7 年 6 月現在

(6) 貸与品等（契約書第 19 条、共通仕様書第 3 章 11(1)）

貸与品名及び数量
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 号、2 号及び 3 号の上屋既存図面一式（簡易図面のみ）</li> <li>・ 2 号上屋意匠図及び詳細図</li> </ul>

引渡場所（ 那覇港管理組合 ） 引渡時期（ 受注後 ）

返却場所（ 那覇港管理組合 ） 返却時期（ 完了検査後 ）

(7) 業務委託料の変更等（契約書第 29 条）

- 建築設計業務を実施した結果の当該設計内容に基づき算出された延べ面積又は工事費と、当初の設計業務等の委託料の積算の基とした延べ面積又は工事費との差による業務人・時間数の変更は、原則として行わない。
- 本業務の契約変更を行う場合又は本業務と関連する業務（当該工事に係る工事監理業務を含む）

を本業務受注者と随意契約する場合の業務委託料の算定は、本業務の落札率（当初の契約金額から消費税等相当額を減じた額を当初予定価格のもととなる業務内訳書記載の業務価格で除した比率）を変更対象となる業務価格又は関連業務の業務価格に乗じた額に消費税等相当額を加えた額で行うものとする。

(8) 部分払（契約書第 39 条）

受注者は契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、当該請求に係る既履行部分における成果品等の資料を整理し、検査を受けなければならない。

~~(9) 指定部分の範囲（契約書第 40 条）~~

~~( )~~

~~(10) 債務負担行為に係る契約の前金払の特則（契約書第 42 条）~~

- ・ 契約書第 42 条の特則は適用しない。
- ・ 本年度の前金払は行わないものとし、翌年度に本年度分と翌年度分の前金をあわせて請求できるものとする。（契約書第 42 条第 2 項）
- ・ 本年度の前払金は、翌年度分の前払金を含めて請求することができる。（契約書第 42 条第 3 項）

(11) 保険等（契約書第 59 条）

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

○労働者災害補償保険

・

(12) 成果物の提出場所：那覇港管理組合 企画建設部 計画建設課 建設班

(13) 成果物の取り扱いについて

提出された CAD データ等については、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用するなど、建築設計業務委託契約書第 8 条第 1 項の規定の範囲内で使用することがある。

(14) 業務実績情報の登録について（共通仕様書第 3 章 4 (3)）

委託金額 500 万円以上の業務については、業務完了検査後 10 日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く。）以内に、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。

(15) 再生資材の使用について

工事において使用する資材は、再生資材を積極的に使用すること。また、使用する再生資材は原則として「沖縄県リサイクル資材評価認定制度認定資材（ゆいくる材）」とすること。

(16) 再資源化施設への搬出について

建設廃棄物を工事現場から搬出する場合の再資源化施設は、原則として「ゆいくる材の認定を受けた施設」とすること。

(17) ウィークリースタンス実施要領に基づく取組の実施について

業務環境に関しては、ウィークリースタンス実施要領の 3. 取組内容について、業務着手時の打合せ時に確認、調整し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録し、受発注者で共有すること。

(18) 書面の取扱いについて

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注者間の手続き（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則としてアによる。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は、イによる。

ア オンラインによる場合

書面手続きは、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は(ア)、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。以下同じ。）を利用する場合は(イ)による。

(ア) 電子メール等を利用する場合

- a 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ものを特定し、氏

名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。

b 電子メールの送信は、原則として a で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。

c 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 a で共有したものと同じであるか確認すること。

d 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、a 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。

(i) 情報共有システムを利用する場合

a 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。

b 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。

イ 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間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は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。

ウ その他

(ア) ア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。

(イ) 検査は、書面手続き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。

(ウ) 電子成果品として納品する場合に電子データの仕様等については、「電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）」によることを原則とする。

## 5 成果物及び提出部数

業務成果品は、電子媒体で（正）1部提出する。電子納品に関する基準は、「電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）」による。

各種電子納品要領・基準等で特に記載が無い項目については、調査職員と協議の上決定すること。

(1) 基本設計

成 果 物		規格	縮尺	部数	適 用
建築（総合）	一般業務	・計画説明書	A4		
		・仕様概要書	〃		
		・仕上概要表	〃		
		・面積表及び求積図	〃		
		・敷地案内図	〃	1/100	
		・配置図	〃	〃	
		・平面図（各階）	〃	〃	
		・断面図	〃	〃	
		・立面図	〃	〃	
		・工事費概算書	〃		
		・設計内容説明資料	〃	1/100	
		（簡易な透視図、日影図、各種技術資料等）			
		・打合せ記録簿			

	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土質調査報告書</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>				
建築 (構造)	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造計画説明書</li> <li>・構造設計概要書</li> <li>・工事費概算書</li> <li>・設計内容説明資料（各種技術資料等）</li> <li>・打合せ記録簿</li> </ul>	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>				
電気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備計画説明書</li> <li>・電気設備設計概要書</li> <li>・工事費概算書</li> <li>・設計内容説明資料（各種技術資料等）</li> <li>・打合せ記録簿</li> </ul>	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>				
給排水衛生設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給排水衛生設備計画説明書</li> <li>・給排水衛生設備設計概要書</li> <li>・工事費概算書</li> <li>・設計内容説明資料（各種技術資料等）</li> <li>・打合せ記録簿</li> </ul>	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>				
空調換気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調換気設備計画説明書</li> <li>・空調換気設備設計概要書</li> <li>・工事費概算書</li> <li>・設計内容説明資料（各種技術資料等）</li> <li>・打合せ記録簿</li> </ul>	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>				
昇降機等	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機等計画説明書</li> <li>・昇降機等設計概要書</li> <li>・工事費概算書</li> <li>・設計内容説明資料（各種技術資料等）</li> <li>・打合せ記録簿</li> </ul>	A4 〃 〃 〃			



[illegible]

	追加業務	◎給排水衛生設備工事積算数量算出書 ◎単価作成資料 ◎見積書及び見積検討資料	A4 〃 〃			
空調換気設備	一般業務	・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・空調設備系統図 ・空調設備平面図（各階） ◎換気設備系統図 ◎換気設備平面図（各階） ◎その他設置設備設計図 ◎部分詳細図 ・屋外設備図 ・工事費概算書 ◎各種計算書 ・計画通知申請資料 ・関係法令申請資料 ◎設計内容説明資料（各種技術資料等）	A4 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	1/100 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃		
	追加業務	・空調換気設備工事積算数量算出書 ◎単価作成資料 ◎見積書及び見積検討資料	A4 〃 〃			
昇降機等設備	一般業務	・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・昇降機等平面図 ・昇降機等断面図 ・部分詳細図 ・工事費概算書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ・関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等）	A4 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	1/100 〃 〃 〃		
	追加業務	・昇降機設備工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料	A4 〃 〃			
土木（外構）	一般業務	◎外構設計図、詳細図	A4		1 部	A3 版 A 4 折可
		・外構計画概要書	〃		〃	〃
		・植栽計画図、詳細図	〃	1/100	〃	〃
		・各種構造物平面図、詳細図	〃	〃	〃	〃
		・各種付帯施設平面図、詳細図	〃	〃	〃	〃
		・工事費概算書	〃	〃	〃	〃

		◎各種計算書	〃		〃	〃
		◎設計内容説明資料（各種技術資料等）	〃		〃	〃
	追加業務	◎土木（外構）積算数量算出書	A4		1 部	
		◎単価作成資料	〃		〃	
		◎見積書及び見積検討資料	〃		〃	
解体除却	一般業務	◎解体設計図 ※解体除却図面目録による	A4		1 部	A3 版 A 4 折可
		・植栽計画図、詳細図	〃		〃	〃
		◎各種構造物平面図、詳細図	〃		〃	〃
		◎各種付帯施設平面図、詳細図	〃		〃	〃
		・工事費概算書	〃		〃	〃
		◎各種計算書	〃		〃	〃
		◎設計内容説明資料（各種技術資料等）	〃		〃	〃
	追加業務	◎解体除却積算数量算出書	A4		1 部	
		◎単価作成資料	〃		〃	
		◎見積書及び見積検討資料	〃		〃	
		◎アスベスト含有確認調査報告書	〃		2 部	A 4
		※アスベスト調査結果報告書を含む	〃		〃	〃
		・PCB 等の確認調査報告書	〃		〃	〃

※ 各積算における数量計算書には、必ず拾い図を添付すること。

※ 見積書は、3 社以上を原則とする。

(3) その他の成果物

◎工事監理用観音開き製本図面（規格、数量については調査職員と協議すること。）

◎打合せ記録簿 1 部

◎電子納品 C D 1 部

◎入札用図面（バラ又は PDF データ）（規格、数量等については調査職員と協議すること。）

◎設計原図（規格、数量等については調査職員と協議すること。）



(4) 図面の形式等

ア 図面の形式は次による。

(ア) 表 紙

(イ) 設計図

イ 発注機関審査印及び設計者印の様式は次による。

(ア) 発注機関審査印

工事名称							工事年度	令和      年度	
工事場所							図面名称 縮      尺		
発注機関									
摘      要							図面番号		
審      査	課長	(副参事)	(設備事業監)	班長	主幹	担当者	設 計 者	名      称	
								資格者氏名	
								登 録 番 号	
								所    在    地	

(イ) 設計者印

工事名称					工事年度	令和      年度	
工事場所					図面名称 縮      尺		
発注機関							
摘      要					図面番号		
検      印	管理建築士	設      計	製      図		設 計 者	名      称	
						資格者氏名	
						登 録 番 号	
						所    在    地	

※法適合確認等が必要な場合、検印欄は調査職員と協議の上、適宜変更すること。

(5) 電子納品としない成果物の製本方法

第2章4(3)又は電子納品事前協議により電子納品としないこととした成果物については、契約用設計図書（ラベル：契約用）及び各種計算書・設計内容説明資料（ラベル：資料）を次のとおり製本すること。

ア 表紙

(背表紙)	(表紙)
契約用	契約用
工事名	工事名
令和○年度	令和○年度
発注機関名	発注機関名

(ア) 工事名の例：新港ふ頭1号上屋解体工事、新港ふ頭2号上屋解体工事、新港ふ頭3号上屋解体工事

(イ) 発注機関名：那覇港管理組合 企画建設部 計画建設課

イ 製本の内容

(ア) 契約用設計書（ラベル：契約用）

- a 工事費積算数量算出書（仕様書・内訳書）
- b 単価作成資料
- c 図面

- ・A1判白焼き図面をA4判に折り曲げ
- A3判白焼き図面をA4判に折り曲げ

(イ) 各種計算書・設計内容説明資料（ラベル：資料）

- a 工事費積算数量算出書（数量調書、数量算出書）
- b 見積書及び見積検討資料
- c 構造計算書、設備設計計算書
- d 設計内容説明資料
- e 打合せ記録簿

(ウ) ファイルの留め金はドッチ式とする

(6) 計画通知書の記入方法

ア 計画通知書（建築物・工作物）

(第1面) 通知者官職 那覇港管理組合 管理者 ○○ ○○

(第2面) 【1. 官庁所在地】

【イ. 郵便番号】 900-0035

【ロ. 住所】 那覇市通堂町2番1号

【ハ. 電話】 098-868-0336

【2. 連絡者】

【イ. 氏名】 (担当者名)

【ロ. 郵便番号】 900-0035

【ハ. 住所】 那覇市通堂町2番1号

【ニ. 電話】 098-868-0336

イ 建築計画概要書

(第1面) 【1. 建築主】

【イ. 氏名のフリガナ】 ナハコウカンリクミアイ カンリシヤ

【ロ. 氏名】 那覇港管理組合 管理者 ○○ ○○

【ハ. 郵便番号】 900-0035

【ニ. 住所】 那覇市通堂町2番1号

【ホ. 電話】 098-868-0336

ウ 建築工事届

(第1面) 建築主

氏名 那覇港管理組合 管理者 ○○ ○○

郵便番号 900-0035

住所 那覇市通堂町2番1号

電話番号 098-868-0336

エ 委任状

(代理人) (商号及び氏名を記入)

(委任事項) 建築基準法に基づく諸手続き

(手続き) 計画通知等

(建築主) 住所：那覇市通堂町2番1号

氏名：那覇港管理組合 管理者 ○○ ○○

## 別表

## 提出書類

### (着手時) 契約締結後 14 日以内

書類名	様式	根拠規定等	備考
着手届	共通第 2 号様式	—	
業務工程表	共通第 3 号様式	契約書第 3 条	
管理技術者通知書	共通第 4 号様式	契約書第 16 条	
管理技術者の経歴等	共通第 4 号様式(別紙)	共通第 4 号様式	免許等の写しを添付
業務計画書	共通第 5 号様式	共仕第 3 章 5	
業務管理体制系統図	建設第 1 号様式	特記仕様書	
管理技術者の経歴等	共通第 4 号様式(別紙)	特記仕様書	
主任担当技術者の経歴等	建設第 2 号様式	特記仕様書	
担当技術者の経歴等	建設第 3 号様式	特記仕様書	
協力事務所の名称等	建設第 4 号様式	共仕第 3 章 7	
設計方針の説明に関する資料	—	特記仕様書	

### (必要時)

書類名	様式	規定根拠等	備考
管理技術者等変更通知書	共通第 4-1 号様式	契約書第 16 条	変更後遅滞なく提出
履行報告書	共通第 6 号様式	契約書第 18 条	
業務一部再委託(変更)承諾願	共通第 7 号様式	契約書第 12 条	
履行体制に関する書面	共通第 7 号様式(別紙)	共通第 7, 9 号様式	
業務一部再委託(変更)通知書	共通第 9 号様式	契約書第 12 条	
是正等の措置請求について	共通第 10 号様式	契約書第 17 条	
是正等の措置結果について	共通第 11 号様式	〃	
業務条件確認請求書	共通第 12 号様式	契約書第 21 条	
履行期間変更請求書	共通第 16 号様式	契約書第 26, 27 条	
協議開始日の通知について	共通第 17 号様式	契約書 28, 29, 32 条	
成果物の〔全部・一部〕使用承諾書	共通第 19 号様式	契約書第 35 条	
業務履行部分確認請求書	共通第 20 号様式	契約書第 39 条	
業務〔指定・引渡〕部分完了通知書	共通第 21 号様式	契約書第 40 条	指定・引渡部分等がある場合
解除通知書	共通第 22 号様式	契約書 第 47～49, 51, 52 条	
打合せ記録簿	共通第 23 号様式	共仕第 3 章 14	

### (完了時)

書類名	様式	規定根拠等	備考
業務完了通知書	共通第 24 号様式	契約書第 33 条	業務完了後遅滞なく提出
修補完了報告書	共通第 25 号様式	〃	修補する必要があったとき
業務〔成果物・報告書〕引渡書	共通第 26 号様式	〃	検査合格後遅滞なく提出

※ 1 契約書：建築設計業務委託契約書

※ 2 共仕：建築設計業務委託共通仕様書

【別紙】

作成する図面目録一覧

1 解体除却設計図面目録（建築）

図面番号	図 面 名 称	縮 尺	複雑度
新港ふ頭 1 号上屋			
1	特記仕様書（表紙・図面目録含む）		A
2	配置図・案内図		A
3	求積図		A
4	仕上表		A
5	平面図		A
6	立面図		A
7	断面図		A
8	天井伏せ図・床伏せ図		A
9	建具表		A
1 0	基礎・1 階伏せ図・リスト		A
1 1	赤土流出防止対策図		A
1 2	仮設計画図		A
1 3	外構図（上屋解体部分・舗装整備）		A
新港ふ頭 2 号上屋			
1	特記仕様書（表紙・図面目録含む）		A
2	配置図・案内図		A
3	求積図		A
4	仕上表		A
5	平面図		A
6	立面図		A
7	断面図		A
8	天井伏せ図・床伏せ図		A
9	建具表		A
1 0	基礎・1 階伏せ図・リスト		A
1 1	赤土流出防止対策図		A
1 2	仮設計画図		A
1 3	外構図（上屋解体部分・舗装整備）		A
新港ふ頭 3 号上屋			
1	特記仕様書（表紙・図面目録含む）		A
2	配置図・案内図		A
3	求積図		A
4	仕上表		A
5	平面図		A
6	立面図		A
7	断面図		A
8	天井伏せ図・床伏せ図		A
9	建具表		A
1 0	基礎・1 階伏せ図・リスト		A
1 1	赤土流出防止対策図		A

1 2	仮設計画図		A
1 3	外構図（上屋解体部分・舗装整備）		A

## 2 解体除却設計図面目録（電気）

図面番号	図 面 名 称	縮尺	複雑度
1	電気・設備撤去図（1号上屋）		A
2	電気・設備撤去図（2号上屋）		A
3	電気・設備撤去図（3号上屋）		A
4	電気・切り回し図（1号上屋）		B
5	電気・切り回し図（2号上屋）		B
6	電気・切り回し図（3号上屋）		B

## 3 解体除却設計図面目録（機械）

図面番号	図 面 名 称	縮尺	複雑度
1	機械・設備撤去図（1号上屋）		A
2	機械・設備撤去図（2号上屋）		A
3	機械・設備撤去図（3号上屋）		A
4	機械・切り回し図（1号上屋）		B
5	機械・切り回し図（2号上屋）		B
6	機械・切り回し図（3号上屋）		B

# アスベスト含有調査業務概要書

## 1. 調査建物

- ・新港ふ頭1号上屋

## 2. 所在地

- ・那覇市安謝新港構内（新港ふ頭地区）

## 3. 構造階数

- ・1号上屋、2号上屋、3号上屋：鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 地上1階建て  
※主要構造については、既存図面が無いため想定。

## 4. 調査業務内容

- ・本業務対象工事により改修する部分に使用されている建材について、試料を採取し、作業環境測定機関として登録を受けた機関で分析を行う。
- ・調査報告書の作成
- ・調査資料の作成（調査写真、調査箇所位置図等）
- ・その他アスベスト含有の可能性がある建材について調査を行う。

## 5. 調査対象物・箇所・時期

- ・調査建物に使用されている仕上り材等：合計15箇所予定（【定性分析】  
【定量分析】定性分析後に工事費や工期に影響がある試料について協議するものとする。
- ・新たにアスベスト含有の可能性がある建材が見つかった場合は協議を行う。
- ・2号上屋及び3号上屋のアスベスト分析結果報告書は那覇港管理組合よりデータを提供する。
- ・調査時期については、着手後すぐに調査箇所を確認し実施すること。

## 6. 試料採取

- ・試料採取作業を行う者は建築物石綿含有建材調査者（一戸建て等石綿含有建材調査者を除く）を有していること。
- ・採取にあたっては、採取箇所の湿潤化を図り、採取年月日、施設名称、試料番号、特記事項を記録する。
- ・試料採取作業を行うときは防塵マスク、保護メガネ、専用作業服等を装備する。
- ・試料を採取する箇所については、周囲に粉塵等が飛散しないよう措置を講ずること。
- ・分析のため採取したアスベストについては、関係法令に基づき慎重に取り扱うこと。
- ・定性分析の結果によっては定量分析を行うことを指示する可能性があるため、採取する試料は定量分析まで行える量を採取すること。

## 7. 調査及び解析方法

- ・分析によるアスベスト含有の調査は、JIS A 1481-1(建材製品中のアスベスト含有率測定方法-第2部:資料採取及びアスベスト含有の有無を判定するための定性分析方法)によりおこなう。定性分析方法によりアスベスト含有が有の場合は、JIS A 1481-3(建材製品中のアスベスト含有率測定方法-第3部:アスベスト含有率のX線回折定量分析方法)をおこなう可能性があるため、

必ず調査職員と協議をおこなうこと。

#### 8. 調査報告書の作成

- ・調査報告書の提出部数 2部（原本及び副本）
- ・製本方法等については調査員との調整による。
- ・調査写真は写真原本を CD-R に格納し、提出するものとする。

※フィルムカメラを使用した場合は、ネガアルバムに整理し、報告書に綴る。

#### 9. 整理清掃等

- ・調査後は、その都度速やかに補修及び整理清掃を行うこと。
- ・調査、試料採取においては極力端材などが出ないように注意すること。