

藤枝市立総合病院 病院総務課

審 査

設計者

令和 7 年度 実施設計書

委 託 名 藤枝市立総合病院長寿命化改修工事实施設計業務委託

委 託 箇 所 藤枝市 駿河台四丁目 地内

委 託 金 額 円

委 託 期 間 令和 8 年 2 月 2 7 日限り

委 託 概 要

機械設備（空調設備）改修工事实施設計

1 式

電気設備（受変電設備）改修工事实施設計

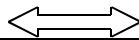
1 式

歩掛・単価適用年度 令和 7 年 6 月

基本単価 令和 7 年 6 月

地区コード 2 2 0 地区

起 終 点 指 定



藤枝市立総合病院長寿命化改修工事実施設計業務委託

概要：機械設備（空調設備）改修工事実施設計 1 式
電気設備（受変電設備）改修工事実施設計 1 式

履行期限：契約締結日から令和 8 年 2 月 2 7 日

円

(_____ 円)
(_____)
(_____)

名 称	数 量	単位	金 額	備 考
実施設計業務				
建築	1	式		
構造	1	式		
設備	1	式		
直接人件費計				
諸経費	1	式		
技術料等経費	1	式		
特別経費（PUBDIS登録費用）	1	式		
業務費合計				
消費税(10%)				
合 計				

[illegible]

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 委託業務の名称 藤枝市立総合病院長寿命化改修工事実施設計業務委託

2 履行期限 令和8年2月27日限り

3 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については、「☐」印が付いたものを適用する。

4 業務種別

本業務の種別は以下による。なお、詳細は、Ⅲ 業務仕様による。

- ・ 建築基本設計に関する標準業務
- ・ 電気設備基本設計に関する標準業務
- ・ 機械設備基本設計に関する標準業務
- ☐ 建築実施設計に関する標準業務
- ☐ 電気設備実施設計に関する標準業務
- ☐ 機械設備実施設計に関する標準業務
- ☐ 建築基本又は実施設計に関する追加業務
- ☐ 電気設備基本又は実施設計に関する追加業務
- ☐ 機械設備基本又は実施設計に関する追加業務

5 工事費（直接工事費）

目標とする直接工事費は、指名通知書のその他の欄に記載する。

6 計画施設概要

- (1) 施設名称 藤枝市立総合病院
- (2) 施工箇所 藤枝市 駿河台四丁目 地内
- (3) 敷地面積 延べ面積約 57,939 m²
- (4) 構造規模

<建築物>

名称	工事種別	構造・階数	延べ面積(m ²)
藤枝市立総合病院	改修	病床数：564 床 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 8 階地下 1 階	45,075 m ²

※必要所要室は設計図による。

Ⅱ 設計の進め方

- 1 藤枝市業務委託契約約款に基づいて契約を履行する。
- 2 別紙 1 の設計理念、「藤枝市立総合病院長寿命化改修基本計画」及び「藤枝市立総合病院長寿命化改修工事基本設計」、並びに「藤枝市立総合病院長寿命化改修工事実施設計（1 期）」に基づいて設計を進める。
- 3 受注者は建築基準法及び建築士法等の法令上の設計者となるので、その責任を全うしなければならない。
- 4 設計は建築基準法及び関係法令並びにこれに基づく命令及び条例の規定によるほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書及び標準図並びに県の定める各種の設計基準等による。
- 5 業務に先立ち業務実施計画書を監督員に提出する。管理技術者等は報告した業務実施計画書に基づき業務を進める。
- 6 敷地及び院内施設を十分調査の上、監督員と綿密な打合せを重ねて設計を進める。また、設計に係る打合せ事項及び決定事項（関係官庁、関係機関協議等を含む）については、書類にまとめて定期的に提出すること。
- 7 設計の段階ごとに設計案を提出し、監督員の確認を受けてから次の段階へ進む。
- 8 設計の一部について他の専門事務所に協力を求める場合は、十分な能力を有するものを選定するとともに自らの責任において指導すること。なお、詳細はⅢ.4 協力事務所届等の提出を参照のこと。
- 9 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。
- 10 特定の新技术・新工法及び特許等に関わる導入については、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、監督員と協議の上、採用すること。
- 11 技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏ることなく又、設計に利害を有するものから過度の技術サービスを受ける事なく自らの責任において収集すること。
- 12 設計が終了したときは、監督員が指定する設計図書のコピーを提出して審査を受け、これに基づいて必要の訂正を行い、検査を受けた後、成果品を引渡す。
- 13 前項のほか、監督員の指示により白焼図又は青焼図を適宜提出する。
- 14 概略工事工程表を作成する場合は、監督員との協議完了後設計をまとめる。
- 15 受注者に別途配布する「設計と条件諸室リスト」を参考資料とし、病院関係者と協議の上、設計業務にあたること。
- 16 各部門・各科ヒアリングを行い、医療機器・情報機器との整合調整を行うこと。
- 17 院内の打合せについては医局との連携を図ること。
- 18 業務を実施するにあたり、事業費については常に考慮しながら進めること。
- 19 CAD 図面の作成は、「静岡県 CAD 図面作成要領（最新版）」によること。
- 20 工事特記仕様書は貸与する。
- 21 特記仕様書に明記されていない事項があるときは、発注者と受注者との間で協議して定める。

Ⅲ 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「静岡県業務委託共通仕様書」（最新版）による。

1 設計業務の内容及び範囲

(1) 標準業務の内容及び範囲

標準業務の内容は、次のア、イ、ウに掲げるものとし、以下の資料作成等を含むものとする。

※委託業務の履行にあたって、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。）

※建築基準法施行令第9条による建築関係規定による各種申請に用いる資料の作成

※工事費概算調書の作成

ア 基本設計

- ・設計条件等の整理
- ・法令上の諸条件の調査及び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
- ・基本設計図書の作成
- ・概算工事費の検討
- ・基本設計内容の建築主への説明等

イ 実施設計

- ☐ 要求等の確認
- ☐ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ☐ 実施設計方針の策定
- ☐ 実施設計図書の作成
- ☐ 概算工事費の検討
- ☐ 実施設計内容の建築主への説明等

ウ 設計意図の伝達

- ・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- ・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

(2) 対象外業務の有無

ア 建築技術職員等の関与の有無

- ・有
- ☐ 無

イ 資料提供等の有無

- ・提供する資料が少ない
- ☐ 類似の参考例がある
- ・既存図面の一部修正程度

(3) 追加業務の内容及び範囲

- ☐ 積算業務（積算ソフトへの設計項目の入力、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成）

- ・建築基準法に基づく確認申請手続業務（市街化調整区域の場合は、都市計画法に基づく手続業務を含む）
- ・市町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）
- ・省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務
- ・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE 静岡）による評価に係る業務
- ・グリーン購入法環境物品チェックリストの作成
- ・設計概要書の作成
- ・環境配慮型建物チェックシートの作成
- ・リサイクル計画書の作成
- ☐ 概略工事工程表の作成

2 準拠すべき基準等

(1) 積算（最新版とする）

- ☐ 静岡県建築工事積算基準
- ☐ 静岡県建築数量積算基準
- ☐ 静岡県建築設備数量積算基準

(2) 仕様書（最新版とする）

- ☐ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ☐ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ☐ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ☐ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ☐ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ☐ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

(3) 図書（最新版とする）

- ☐ ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県）
- ☐ 県有建築物コスト縮減ガイドライン（静岡県）
- ☐ “ふじのくに”エコロジー建築設計指針（静岡県）
- ☐ 建築構造設計指針・同解説（静岡県）
- ☐ 防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県）
- ☐ 医療福祉施設計画・設計のための法令ハンドブック（日本医療福祉建築協会）
- ☐ 藤枝市立総合病院長寿命化改修基本計画
- ☐ 藤枝市立総合病院長寿命化改修工事基本設計

3 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

ア 成果物（ただし、不要なものは除き、設計上必要なものは成果物とする）

(ア) 建築

- | | | |
|-----------|--------|----------|
| ・計画説明書 | ・仕様概要書 | ・仕上概要表 |
| ・面積表及び求積図 | ・敷地案内図 | ・配置図 |
| ・平面図（各階） | ・断面図 | ・立面図（各面） |

- ・工事費概算書
 - ・構造設計概要書
 - ・仮設計画概要書
 - ・構造計画説明書
 - (イ) 電気設備
 - ・電気設備計画説明書
 - ・電気設備設計概要書
 - ・工事費概算書
 - ・配置図
 - ・各階平面図
 - ・各設備系統図
 - (ウ) 機械設備
 - ・機械設備計画説明書
 - ・機械設備設計概要書
 - ・工事費概算書
 - ・配置図
 - ・各階平面図
 - ・各設備系統図
 - (エ) その他
 - ・透視図（鳥瞰図○面各○枚、外観図○面各○枚、内観図○面各○枚）
 - ・模型
 - ・リサイクル計画書
 - ・設計説明書
 - ・CGデータ
 - ・計画検討用の模型及びスケッチ
 - (オ) 資料
 - ・概算工事費計算書
 - ・負荷計算書
 - ・ランニングコスト計算書
 - ・コスト縮減検討書
 - ・環境対策検討書
 - ・ユニバーサルデザイン検討書
 - ・各種技術資料
 - ・各記録書
- イ 提出部数等

図面及び説明資料は、A3 判二ツ折り製本とし、2 部提出する。

(2) 実施設計

ア 成果物（ただし、不要なものは除き、設計上必要なものは成果物とする）

(ア) 建築

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 建築物概要書 | <input type="checkbox"/> 仕様書 | <input type="checkbox"/> 仕上表 |
| <input type="checkbox"/> 面積表及び求積図 | <input type="checkbox"/> 敷地案内図 | <input type="checkbox"/> 配置図 |
| <input type="checkbox"/> 平面図（各階） | <input type="checkbox"/> 断面図 | <input type="checkbox"/> 立面図（各面） |
| <input type="checkbox"/> 矩計図 | <input type="checkbox"/> 展開図 | <input type="checkbox"/> 天井伏図（各階） |
| <input type="checkbox"/> 平面詳細図 | <input type="checkbox"/> 部分詳細図(断面含む) | <input type="checkbox"/> 建具表 |
| <input type="checkbox"/> 外構図 | <input type="checkbox"/> 総合仮設計画図 | <input type="checkbox"/> 構造仕様書 |
| <input type="checkbox"/> 構造基準図 | <input type="checkbox"/> 伏図（各階） | <input type="checkbox"/> 軸組図 |
| <input type="checkbox"/> 部材断面表 | <input type="checkbox"/> 各部断面図 | <input type="checkbox"/> 標準詳細図 |
| <input type="checkbox"/> 各部詳細図 | <input type="checkbox"/> 確認申請図書(申請用データを含む) | |

- ・中高層建築物の届出書

(イ) 電気設備

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 仕様書 | <input type="checkbox"/> 敷地案内図 | <input type="checkbox"/> 配置図 |
| <input type="checkbox"/> 電灯設備図 | <input type="checkbox"/> 動力設備図 | <input type="checkbox"/> 電熱設備図 |
| <input type="checkbox"/> 雷保護設備図 | <input type="checkbox"/> 受変電設備図 | <input type="checkbox"/> 静止形電源設備図 |
| <input type="checkbox"/> 発電設備図 | <input type="checkbox"/> 構内情報通信網設備図 | <input type="checkbox"/> 構内交換設備図 |
| <input type="checkbox"/> 情報表示設備図 | <input type="checkbox"/> 映像・音響設備図 | <input type="checkbox"/> 拡声設備図 |
| <input type="checkbox"/> 誘導支援設備図 | <input type="checkbox"/> テレビ共同受信設備図 | <input type="checkbox"/> テレビ電波障害防除設備図 |
| <input type="checkbox"/> 監視カメラ設備図 | <input type="checkbox"/> 駐車場管制設備図 | <input type="checkbox"/> 防犯・入退室管理設備図 |
| <input type="checkbox"/> 火災報知設備図 | <input type="checkbox"/> 中央監視制御設備図 | <input type="checkbox"/> 構内配電線路図 |

- ☐構内通信線路図 ☐電気設備設計計算書 ☐昇降機設備図
- ☐搬送機設備図 ☐昇降機設備設計計算書 ☐確認申請図書(申請用 FD を含む)
- ・中高層建築物の届出書

(ウ) 機械設備

a 空気調和設備設計図

- ☐仕様書 ☐敷地案内図 ☐配置図
- ☐機器表 ☐空気調和設備図 ☐換気設備図
- ☐排煙設備図 ☐自動制御設備図 ☐屋外設備図

b 給排水衛生設備設計図

- ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図
- ・機器表 ・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
- ・厨房設備図 ・ガス設備図 ・し尿浄化槽設備図
- ・ごみ処理設備図 ・さく井設備図 ・屋外設備図

c その他

- ・空気調和設備設計計算書 ・給排水衛生設備設計計算書
- ・確認申請図書(申請用FDを含む) ・中高層建築物の届出書

(エ) 積算

- ☐設計書 ☐積算数量算出書(数量計算書及び数量計算補助図)
- ☐見積検討資料(採用単価一覧表、見積比較表) ☐見積書

(オ) その他

- ・模型(縮尺:1/○○○、寸法:○○○mm×○○○mm以上、呼称:A○、着色、アクリル板(t=5)ケース付き、キャビネ判写真及び写真データ共。)
- ・透視図(鳥瞰図○面各○枚、外観図○面各○枚、内観図○面各○枚、額入りとする。写真データ共。)

(カ) 資料

- ☐構造計算書 ・雨水排水流量計算書 ☐換気風量計算書
- ☐負荷計算書 ・コスト縮減説明書 ・環境対策説明書
- ・ユニバーサルデザイン説明書

イ 提出部数等

(ア) 図面

- ・原図は、原則、A1 判又は A2 判とし、その他判とする場合は監督員と協議する。
- ・二つ折り製本 2 部 (A 2)

☐縮小二つ折り製本 2 部 (A 3)

☐A 4 版製本 2 部 (申請図書等添付用折図)

☐図面は、ファイルに入れて提出する(工事名称等を背表紙に記入すること)。

(イ) その他

- ☐設計書は、監督員の指定する様式により印刷した金額入り、金額抜き設計書を各 1 部提出する。
- ☐設計計算書、積算調書及び採用単価調書は A4 判左とじとし、各 1 部提出する。
- なお、積算調書については、原稿と共に複製を 1 部提出する。

ウ 留意事項

- (ア) 設計書は営繕積算システム RIBC2 により作成する。なお、システムの利用に際しては、一般財団法人建築コスト管理システム研究所（東京都港区西新橋 3-25-33、電話番号 03-3434-1530）との間で内訳書数量入力システムの利用契約を結ぶこと。

内訳書ファイルの作成に必要な名称データ等については、監督員が供与する。

- (イ) 構造計算又は積算にコンピュータを用いる場合は、事前に監督員の承諾を得る。

- (ウ) 積算は、監督員の承諾を得た実施設計図をもって行い、静岡県建築工事積算基準等による。根伐図及び配管立体図等の数量計算補助図を適宜作成する。

- (エ) 単価は、積算基準等に基づいて算出し、又は刊行物掲載価格、見積価格等を参考にして、適正な価格を採用する。

採用する単価について一覧表を作成し、監督員の承諾を得る。

見積り先は 3 者以上とし、監督員の承諾を受ける。また、比較表を作成し、見積額の整理をする。

- (オ) 設計図書には、特定の製品名又は製造所名等を記載してはならない。ただし、これにより難い場合はあらかじめ監督員の承諾を受けるものとする。

(3) 電子納品

ア 電子納品対象成果物

(ア) 対象成果物

- | | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 業務工程表 | ・ 業務代理人通知書等 | <input type="checkbox"/> 設計図 | <input type="checkbox"/> 設計書 |
| <input type="checkbox"/> 採用単価表 | ・ 調査写真 | | |

(イ) 適用基準類

- ☐ 文書：ワープロソフト（MS ワード等）
- ☐ 図面：AutoCAD 及び JW-CAD 形式、PDF 形式
- ☐ 設計書：RIBC2

イ 提出物等

- ☐ 全ての成果物を記録した CD-R 1 枚及び設計図のみを記録した CD-R 1 枚（共に CD-R ラベルに工事名称等を焼き付けたもの）
- ・ 電子媒体納品書

ウ その他

- (ア) 「静岡県建築設計業務等電子納品要領（最新版）」によること。

- (イ) 提出された CAD データ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等に使用する。

4 協力事務所届等の提出

- (1) 業務の一部について構造・設備等の他の専門事務所（以下、「協力事務所」という。）に協力を求める場合には、速やかに協力事務所届（様式 1）を提出すること。

また、協力事務所との契約書の写しを当該業務着手前に提出すること。

(2) 協力事務所の選定

協力事務所の選定にあたっては、構造事務所及び設備事務所について、それぞれ次の要件を満たすものであること。

ア 構造事務所

建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築士事務所登録を受けていること。

イ 設備事務所

次のいずれかの事務所であること。

- (ア) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士または建築設備士が 1 名以上所属していること。
- (イ) 静岡県又は藤枝市建設関連委託業務入札参加資格者名簿（最新）に登録されていること。
- (ウ) その他上記と同等と認められる実績をもつ者が 1 名以上所属していること。

5 建設副産物対策

受注者は、設計にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、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する。

6 その他特記事項

- (1) 受注者は、成果品又は成果品を利用して完成した建築物の内容を公表する場合には、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 10 条第 1 項の規定に基づく「藤枝市立総合病院における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成 28 年 3 月 24 日藤枝市立総合病院事業管理者決定）第 2 条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第 3 条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。また、藤枝市作成の「視覚情報のためのカラーユニバーサルデザインガイドライン」（令和 3 年 1 月発行）を参考に、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。
- (3) 業務の品質確保を徹底するため、引渡し後の成果物品質に関し、下記留意事項を順守すること。

ア 設計図書等の作成（工事関連業務）

成果物の引渡し後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書等の作成及び修正を行うものとする。

- (ア) 設計と現場の乖離（設計と現場が合わない）により設計変更が生じたとき
- (イ) 設計の不備・誤謬等により設計変更が生じたとき

イ 設計内容についての助言等（工事関連業務）

- (ア) 重要な事項等に関しては、必要に応じて工事着手前の打合せ会議に出席し、関係者へ説明等を行うものとする。
- (イ) 成果物の引渡し後であっても、発注者が設計内容についての助言等を求めた場合においては、適切に応じるものとする。
- (ウ) 受注者は、本業務に係る工事を請負う者からの協議事項や質疑事項に関し、これを発注者によるものとして、誠意をもって適切に対応するものとする。

ウ 委託業務共通事項

- (ア) 受注者は、成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあつた場合、完了検査等に合格したことをもって免れるものではないため、成果物に修正を施すなど誠実に対応するものとする。
- (イ) 受注者は、発注者より期待した成果物と実態が乖離していると指摘を受けた場合、前項各号と同様に誠意をもって適切に対応するものとする。

設計理念

1 敷地

施設の敷地は、当該施設の用途に応じて、以下の事項を総合的に勘案して設計する。

- (1) 地形、地質、気象等の自然的条件による災害の防止を図り、かつ、環境の保全に配慮する。
- (2) 都市計画その他法律に基づく土地利用に関する計画との整合性を図り、良好な市街地環境等の形成に配慮する。
- (3) 施設の将来需要、敷地の有効利用、周辺環境への影響に配慮し、建築物・駐車場・緑地等の施設を適切に配置する。

2 施設

施設は、当該施設の用途に応じて、地域性、機能性及び経済性等の各観点から以下の事項を総合的に勘案して設計する。

(1) 地域性

施設は、地域の歴史、文化及び風土に配慮し、周辺の自然環境及び都市環境と調和したものとする。

(2) 防災機能の確保

施設は、地震等の災害時に求められる機能に応じて、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保したものとする。

(3) 高齢者、身体障害者等への対応

施設は、高齢者、身体障害者等の円滑な利用に配慮したものとする。

(4) 職員の就業環境の確保

施設は患者・利用者のみならず、職員にとっても働きやすい空間、環境に配慮したものとする。

(5) 環境保全への配慮

材料、機器等及び工法は、環境の保全に配慮したものとする。

(6) エネルギーの効率的利用

施設は、エネルギーの効率的利用及び熱の損失の防止を考慮したものとする。

(7) 県産材の利用推進

地産地消による環境負荷の低減及び人にやさしい施設づくりの観点から、構造材及び内装材への積極活用を図るものとする。

(8) 資源の有効活用

材料及び機器等は、資源のリサイクル等有効利用を考慮したものとする。

(9) 快適性、利便性の確保

施設は、快適な室内環境及び外部環境が得られ、使いやすいものとする。

(10) 高度情報化への対応

施設は、設置目的に応じて高度情報化に対応できるものとし、かつ、安全性、信頼性を確保したものとする。

(11) メンテナビリティ及びフレキシビリティの確保

施設は、維持・管理が容易に行うことができ、かつ、耐用期間中の需要等の変化に対応できるよう配慮したものとする。

(12) 良好な品質の確保

施設は、材料及び機器等を信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮して、良好な品質を確保したものとする。

(13) 長期的経済性（コスト縮減）への対応

材料及び機器等は、品質、性能、耐久性等を総合的に勘案し、ライフサイクルを通じて全体の費用の軽減が図られるよう配慮したものとする。

協 力 事 務 所 届 出 書

1 委託業務の名称

2 施行箇所

3 履行期間 着手 年 月 日
 完成 年 月 日

4 協力事務所名

種別	住 所	商号又は名称	氏名	契約金額

※種別には、構造、設備（電気・機械設備）等の種別を記入すること。

※協力事務所との契約書(写)を業務着手前に提出すること。

5 協力事務所の資格等

(1) 構造事務所

建築士事務所登録の番号	() 建築士事務所	() 知事登録	() 第 号
-------------	---------------	-------------	-------------------

※建築士事務所登録通知書の写しを添付すること。

(2) 設備事務所（該当する種別及び区分の番号に○印をつけること）

種別	区分
設備 (電気・機械設備)	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②静岡県又は藤枝市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所
	③その他上記と同等と認められる実績を持つ者が所属する事務所
設備 (電気・機械設備)	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②静岡県又は藤枝市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所
	③その他上記と同等と認められる実績を持つ者が所属する事務所

※該当する区分により、資格者証(写)又は入札参加資格の結果通知書(写)を添付すること。

※区分の①に該当する場合は、資格者が当該事務所に所属することを証明する書類を添付すること。

種別	担当主任技術者職	担当主任技術者氏名	経験年数	資格等

※各主任担当者の経歴書及び資格者証(写)を添付すること。

上記のとおり協力事務所を決定したので届出ます。

年 月 日

藤枝市立総合病院 藤枝市病院事業管理者 様

住所

受注者 商号又は名称

氏名

印

遠隔臨場の試行に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の試行の対象であり、受発注者間の調整により、遠隔臨場を実施することができる。

（定義）

第1条 遠隔臨場とは、建設現場において、モバイル端末等による映像と音声の双方向通信を用いた立会・段階確認及び検査のことをいう。

（適用）

第2条 遠隔臨場は、受注者がモバイル端末等で撮影した映像と音声を監督員又は検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行うことにより、必要とする情報の入手が可能と監督員又は検査員が判断した場合に限り、臨場又は実地に替えることができるものとする。

（実施方法）

第3条 受注者は、遠隔臨場を行う場合、以下の作業を実施する。

（1）事前調整

受注者は、監督員と遠隔臨場の実施日時、適用（確認する項目・内容）、仕様（使用する機器・アプリケーションまたはサービス）、その他必要な事項について調整する。なお、電話、メール等での調整を可とする。

（2）実施記録

受注者は、遠隔臨場が行われた証拠として、通信履歴の画面キャプチャ（写真）、通話中の監督員又は検査員の映像を含む写真等のいずれかの記録を行うものとする。

遠隔臨場が行われた内容の記録は、監督員又は検査員の臨場又は実地に替えて黒板に遠隔臨場であることを明記した写真により行うものとする。

（実施手続）

第4条 遠隔臨場は、以下の手順により実施する。

（1）事前調整

受注者は、遠隔臨場の実施について、監督員と事前調整する。

（2）立会・段階確認、検査の申請

受注者は、遠隔臨場を実施する場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認項目欄又は検査依頼書の検査の種類欄に遠隔臨場であることを明記する。実施日時等の取扱いは、臨場の場合と同様とする。

ただし、監督員又は検査員が臨場の必要があると判断した場合は、遠隔臨場による申請を行った場合においても、臨場により実施するものとする。

（3）立会・段階確認、検査の実施

受注者は、実施予定日時に、監督員又は検査員に対して通信を開始して実施する。

ただし、監督員又は検査員が必要とする情報が得られないと判断した場合は、遠隔臨場を中止し、通常の臨場による確認を実施するものとする。

（4）立会・段階確認、検査の確認

受注者は、遠隔臨場による立会・段階確認を実施した場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認書に、実施記録を添付し監督員に提出するものとし、遠隔臨場による検査を実施した場合は、検査終了後速やかに実施記録を監督員経由で検査員に提出するものとする。

(機材等の手配・仕様)

第5条 受注者は、以下の項目により遠隔臨場に必要な機器等を準備するものとする。

- (1) 受注者は、現場で必要となるモバイル端末及び通信回線等の準備を行う。
- (2) 発注者は、発注者が保有するインターネット通信が可能なタブレット端末等を利用する。
- (3) 利用するアプリケーションまたはサービスは、発注者が保有するタブレット端末等で利用が可能であり、かつ、発注者の利用に際して新たな費用負担が生じないものを受注者が選定する。

(費用)

第6条 受注者が行う機材等の手配に要する経費は、共通仮設費（業務の場合は諸経費）の率分に含まれるものとし、別途計上しない。

(調査への協力)

第7条 受注者は、遠隔臨場を実施した場合、有効性や効果、課題等について把握するためのアンケート調査等に協力する。

個人情報取扱特記仕様書

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

6 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

7 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返済等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。