

# 春日部市建築設計業務委託共通仕様書

令和元年10月制定

令和3年7月改定

## 目次

### 第1章 総則

- 1. 1 適用
- 1. 2 用語の定義

### 第2章 設計業務の範囲

### 第3章 業務の実施

- 3. 1 業務の着手
- 3. 2 設計の理念
- 3. 3 設計方針の策定等
- 3. 4 設計の進め方
- 3. 5 適用基準等
- 3. 6 提出書類
- 3. 7 業務計画書
- 3. 8 守秘義務
- 3. 9 再委託
- 3. 10 特許権等の使用
- 3. 11 監督員
- 3. 12 管理技術者
- 3. 13 貸与品等
- 3. 14 関連する法令、条例等の遵守
- 3. 15 関係官公署への手続き等
- 3. 16 地元関係者との交渉等
- 3. 17 打合せ及び記録
- 3. 18 条件変更等
- 3. 19 一時中止
- 3. 20 履行期間の変更
- 3. 21 修補
- 3. 22 設計業務の成果物
- 3. 23 コスト縮減
- 3. 24 リサイクル計画書
- 3. 25 業務実績情報の登録
- 3. 26 検査
- 3. 27 引渡し前における成果物の使用
- 3. 28 成果物の取扱いについて

### 参考資料

平成31年国土交通省告示第98号（抜粋）

# 春日部市建築設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、春日部市が発注する建築設計業務（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。以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計業務委託仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊の図面、仕様書（特記仕様書、共通仕様書）をいう。以下「設計仕様書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 特記仕様書
  - (5) 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が生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 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. 「監督員」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. 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、設計業務の完了の確認を行う者をいう。
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. 「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。
6. 「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。
7. 「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。

8. 「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。
9. 「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。
10. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
11. 「指示」とは、発注者又は監督員が受注者に対して、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。
12. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、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。
13. 「通知」とは、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。
14. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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。
15. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
16. 「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。
17. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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。
18. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

押印が不要なものについては、発行年月日を記載のうえ、記名したものを有効とし、電子メール、ファクシミリ等により提出することも可能とする。
19. 「検査」とは、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。
20. 「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監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
21. 「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。
22. 「協力事務所」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、平成 31 年国土交通省告示第 98 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

### 3. 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監督員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 設計の理念

受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計業務の実施にあたるものとする。

1. 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、設計しなければならない。
2. 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、春日部市の風土を活かし市民にとって親しみやすく、文化性の高いものを設計しなければならない。
3. 配置計画、意匠計画、構造計画及び設備計画は、建物の用途、目的等を考慮し省エネルギー及び省資源対策を十分配慮し設計しなければならない。

### 3. 3 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するにあたり、設計仕様書及び監督員の指示を基に設計方針の策定（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同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、監督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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

### 3. 4 設計の進め方

1. 設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に明示しなければならない。

2. 設計の着手にあたっては、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要となる仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
3. 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない（関連する他の設計業務との調整）。

### 3. 5 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するにあたり、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、あらかじめ監督員と協議し、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。

### 3. 6 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、関係書類を監督員を経て、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、監督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. 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、監督員の指示によるものとする。

### 3. 7 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、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 業務方針報告書
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画（「担当技術者名簿及び業務分担表」※を含む。）
  - (5) 使用する主な図書及び基準
  - (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
  - (7) その他

※主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものを言う。）や担当技術者について記載するもの。

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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 監督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。

### 3. 8 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してはならない。

### 3. 9 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、第1項及び第2項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、協力事務所（再委託者）が春日部市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。

5. 受注者は、協力事務所（再委託者）および協力事務所（再委託者）が再委託を行う（再々委託）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、監督員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力事務所に対して、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。

### 3. 10 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。

### 3. 11 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するもの

とする。

2. 監督員は、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. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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. 監督員は、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。

### 3. 12 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。

### 3. 13 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、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督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り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。

### 3. 14 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。

### 3. 15 関係官公署への手続き等

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署等への手続き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、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公署等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。
4. 受注者は、関係官公署等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公署等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。
  - (1) 協議日時、場所
  - (2) 協議の相手方の氏名
  - (3) 協議結果

### 3. 16 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

### 3. 17 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、管理技術者と監督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に定める時期において、管理技術者と監督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。

### 3. 18 条件変更等

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。

### 3. 19 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適當又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

### 3. 20 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。

### 3. 21 修補

1. 受注者は、発注者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、発注者の指示に従うものとする。

### 3. 22 設計業務の成果物

1. 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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 成果物は原則としてJW-CADによる電子データとし、A1版サイズ（A3版出力した際のスケールも記載）で作成する。  
なお、これ以外の場合は監督員と協議する。
3. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

### 3. 23 コスト縮減

構想・計画段階から維持管理までのすべてのプロセスにおいて、コストと品質の観点から改善することにより、総合的なコスト縮減と公共事業における付加価値の向上を目指し設計を行うものとする。

また、受注者は、コスト縮減のほか、ライフサイクルコスト、工期、環境負荷等の縮減について、発注者に提案を行うものとする。

### 3. 24 リサイクル計画書

建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行うものとする。

また、基本設計、実施設計の各段階において、「建設副産物の手引き」による該当建設副産物がある場合は、リサイクル計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

### 3. 25 業務実績情報の登録

公共建築設計者情報システム(PUBDIS)への業務カルテ登録については、特記による。なお、登録を行う際には、登録内容について事前に監督員の承諾を受けるものとする。

### 3. 26 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、発注者に対して、委託業務完了通知書の提出をもって業務の完了を通知する。
2. 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。
3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
4. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 設計業務成果物の検査
  - (2) 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）

### 3. 27 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。

### 3. 28 成果物の取扱いについて

受注者から提出されたCADデータについて、発注者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。

## 【参考資料】

「平成31年国土交通省告示第98号」より抜粋

建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）第二十五条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準を次のように定める。

平成三十一年一月二十一日

国土交通大臣 石井 啓一

建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準

本文 （略）

### 別添一

標準業務は、設計又は工事監理に必要な情報が提示されている場合に、一般的な設計受託契約又は工事監理受託契約に基づいて、その債務を履行するために行う業務とし、その内容を以下に掲げる。

#### 1 設計に関する標準業務

##### 一 基本設計に関する標準業務

建築主から提示された要求その他の諸条件を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものを除く。）にあってはロ（1）に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものに限る。）並びに第十五号に掲げる建築物にあってはロ（2）に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

#### イ 業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合若しくは内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査	(i) 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

査及び関係機関との打合せ	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 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		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	(ii) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

## ロ 成果図書 （略）

### 二 実施設計に関する標準業務

工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積りができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものを除く。）にあってはロ（１）に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものに限る。）並びに第十五号に掲げる建築物にあってはロ（２）に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

## イ 業務内容

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	(ii) 建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。

(6) 実施設計内容の建築主への説明等	実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。
---------------------	--

□ 成果図書 （略）

三 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

工事施工段階において、設計者が、設計意図を正確に伝えるため、前号ロに掲げる成果図書に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等を行う次に掲げる業務をいう。

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2) 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	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

(以下、省略)