

令和 7 年 5 月制定

令和 7 年 度

喜屋武埼灯台設計業務

仕 様 書

第十一管区海上保安本部



第1編 業務概要

1. 業務名称 喜屋武埼灯台設計業務

2. 業務期間 契約の翌日～令和7年9月26日

3. 施設概要

- | | |
|----------|-----------------------|
| (1) 施設名称 | [喜屋武埼灯台] |
| (2) 施設場所 | [沖縄県糸満市字喜屋武 1156-4] |
| (3) 施設用途 | [灯台等施設] |

4. 業務委託範囲及び概要

建築に関する実施設計業務とし、灯台の基礎転倒の構造検討業務及び建屋の設計を行う。
また、計画通知書3部（正1部、副2部）の資料作成及び通知手続を本業務により行う。

5. 設計と条件

(1) 敷地の現状

- | | |
|----------------|---|
| a. 敷地面積 | 90.25 m ² (借地面積 1,049.6 m ²) |
| b. 用途地域及び地区の指定 | 景観法適用地域
市街化調整区域
沖縄戦跡国定公園（特別地域） |
| c. 建ぺい率 / 容積率 | 60% / 200% |

(2) 施設の現状

- | | |
|------------|--------------------------|
| a. 建屋の建築面積 | [17.00 m ²] |
| b. 建屋の延べ面積 | [22.23 m ²] |
| c. 主要構造 | [鉄筋コンクリート造] |
| d. 灯塔高さ | [12.00m] |
| e. 建築年度 | [昭和47年6月] |

(3) 設計の条件

- | | |
|---------|--------------------|
| a. 工事費 | [約4.5千万円（税込み）] |
| b. 予定工期 | [令和7年10月～令和8年3月] |

6. 管理事務所

管理者名 那覇海上保安部 交通課
所在地 沖縄県那覇市港町2-11-1
Tel 098-951-3855（交通課直通）

7. 担当部課

担当部課名 第十一管区海上保安本部 交通整備課
所在地 沖縄県那覇市港町2-11-1
Tel 098-867-0118（内 2654）

第2編 設計業務共通仕様

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、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(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を生じた場合には、監督職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、次の各項目に定めるところによる。

1. 「監督職員」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、1-1の2.の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、監督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、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監督職員若しくは検査職員に対し、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監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上

必要な事項について、発注者又は監督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監督職員に対し、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、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺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。
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監督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

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職員との打合せを開始することをいう。

3-2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3-3 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、あらかじめ監督職員と協議し、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。

3-4 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、関係書類は監督職員を経て、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、請負代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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. 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、監督職員の指示によるものとする。
3. 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、あらかじめ監督職員の承諾を受け、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監督職員に提出しなければならない。

3-5 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、監督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で、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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。

3-6 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してはならない。

3-7 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、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、監督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。

3-8 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。

3-9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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. 監督職員は、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。

3-10 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公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。

3-11 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、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督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、設計仕様書に定ま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。

3-12 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。

3-13 関係官公庁への手続き等

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庁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、関係官公庁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監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3-14 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、管理技術者と監督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に定める時期において、管理技術者と監督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。

3-15 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が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。

3-16 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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

3-17 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。

3-18 修 補

1. 受注者は、監督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。

3-19 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、あらかじめ監督職員と協議し、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、監督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監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3-20 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、提出及び打ち合わせに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督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監督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(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 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、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき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、提出及び打ち合わ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）

3-21 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。

3-22 その他

1. 第十一管区海上保安本部入札・見積者心得書を遵守すること。
2. 請負金額の支払い等その他の事項については、検査職員による検査終了後、請負者の請求に基づき行うものとする。

第3編 設計業務特記仕様

1. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ◎ 建築士法（昭和25年 法律第202号）第2条に規定する二級建築士以上

2. 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- (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、手持業務の状況
- (2) 各主任担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験、手持業務の状況
- (3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験
- (4) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）。
- (5) 追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験、手持業務の状況
- (6) 設計業務実施工程及び業務実施体制表
- (7) 設計方針

3. 設計業務の内容及び範囲

本業務による一般業務及び追加業務の範囲は次のとおりとし、提出成果物は別表第Ⅰ（引き渡し成果物）による。

(1) 一般業務

委託内容		適用 業務	備 考
基本 設計	(i) 条件整理		
	① 設計条件等の整理	(ii) 設計条件の変更等の場合 の協議	
	② 法令上の諸条件の 調査及び関係機関との 打ち合わせ	(i) 法令上の諸条件の調査	
		(ii) 計画通知に係る関係機関 との打ち合わせ	
	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ち合わせ		
	④ 基本設計方針の策 定	(i) 総合検討	
		(ii) 基本設計方針の策定及び 発注者への説明	
	⑤ 基本設計図書の作成		
実施 設計	⑥ 概算工事費の検討		
	⑦ 基本設計内容の発注者への説明等		
	① 要求等の確認	(i) 発注者の要求等の確認	◎
		(ii) 設計条件の変更等の場合 の協議	◎
	② 法令上の諸条件の 調査及び関係機関との 打ち合わせ	(i) 法令上の諸条件の調査	◎
		(ii) 計画通知に係る関係機関 との打ち合わせ	◎
	③ 実施設計方針の策 定	(i) 総合検討	◎
		(ii) 実施設計のための基本事 項の確定	◎
		(iii) 実施設計方針の策定及び 発注者への説明	◎
	④ 実施設計図書の作 成	(i) 実施設計図書の作成	◎
		(ii) 計画通知図書の作成	◎
	⑤ 概算工事費の検討	◎	
	⑥ 実施設計内容の発注者への説明等	◎	

注) ◎印を適用業務とする。

4. 業務の実施

(1) 一般事項

(a) 本設計業務は、灯塔基礎の転倒構造検討業務及び関連する機器室の建築、電気及び機械の一式の基本及び実施設計を行う

(b) 喜屋武岬園地（沖縄戦跡国定公園（特別地域）、景観法適用地域）であるため、新

規に建築される工作物においてはデザイン化を行う。

- (c) 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。
- (d) 本業務の成果物は「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」、「建築設計業務等電子納品要領」に基本的に準じた方法により納品とする。

(2) 打合せ及び記録

- (a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

(3) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部（建設大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものによる。

a. 共通

(年 版 等)

営繕工事電子納品要領	令和 3 年版
建築設計業務等電子納品要領	令和 3 年版
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】	令和 4 年版
建築工事設計図書作成基準	令和 2 年版
建築工事設計図書作成基準の資料	令和 2 年版
煙突構造設計指針	平成 19 年版
鉄筋コンクリート造煙突の耐震診断指針・同解説	平成 27 年版

b. 建築

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	令和 7 年版
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	令和 7 年版
建築設計基準及び同解説	令和 6 年版
建築改修設計基準及び同解説	令和 6 年版
建築構造設計基準及び同資料	令和 6 年版
建築工事標準詳細図	平成 28 年版
建築物の構造関係技術基準解説書	令和 2 年版
建築基礎構造設計指針	平成 14 年版
鉄筋コンクリート構造計算基準同解説-許容応力度設計法-	平成 11 年版

c. 建築積算

公共建築数量積算基準	令和 5 年版
公共建築工事積算基準	令和 7 年版
公共建築工事標準単価積算基準	令和 7 年版
公共建築工事内訳書標準書式	令和 5 年版
公共建築工事見積標準書式（建築工事編）	令和 7 年版

d. 設備

建築設備計画基準	令和 6 年版
建築設備設計基準	令和 6 年版
建築設備工事設計図書作成基準	令和 6 年版
公共建築工事標準仕様書（電気設備工事偏）	令和 7 年版
公共建築設備工事標準図（電気設備工事偏）	令和 7 年版
公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事偏）	令和 7 年版
公共建築工事標準仕様書（機械設備工事偏）	令和 7 年版

公共建築設備工事標準図（機械設備工事偏）	令和 7 年版
公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事偏）	令和 7 年版
e. 設備積算	
公共建築設備数量積算基準	令和 7 年版
公共建築設備工事内訳書標準書式	令和 5 年版
公共建築工事見積標準書式（設備工事編）	令和 7 年版

（４）資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	摘 要
設計図書（図面・仕様書） 企画書 総合耐震診断報告書 構造検討書	CAD 図有り

貸与場所（ 第 1 編 業務概要 7. 担当部課による ）

貸与時期（ 業務着手時 ）

返却場所（ 貸与場所に同じ ）

返却時期（ 業務完了時 ）

（５）成果物の提出場所 （ 第 1 編 業務概要 7. 担当部課による ）

別表第 I（引き渡し成果物）

成果物等			適用	提出部数		製本形態等(特記以外は複製判A3判二つ折り)	
				原図	複写		
(基本設計)							
総合	①	計画説明書		1部		原図共A4判 ファイル綴	
	②	仕様概要書					
	③	仕上概要書					
	④	面積表及び求積図					
	⑤	敷地案内図					
	⑥	配置図					
	⑦	平面図(各階)					
	⑧	断面図					
	⑨	立面図					
	⑩	工事費概算書	◎				
構造	①	構造計画説明書		1部		原図共A4判 ファイル綴	
	②	構造計画概要書					
	③	工事費概算書					
	(i)電気設備	①	電気設備計画説明書	1部		原図共A4判 ファイル綴	
		②	電気設備設計概要書				
		③	工事費概算書				
		④	各種技術資料				
	(ii)給排水衛生設	①	給排水衛生設備計画説明書				

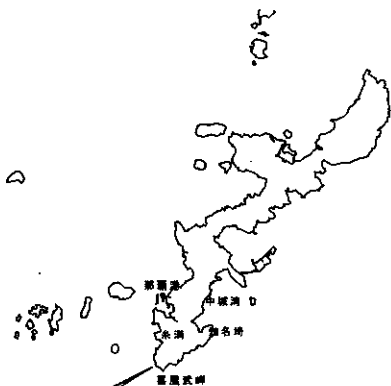
設 備	備	② 給排水衛生設備設計概要書		1 部		原図共A4判 ファイル綴
		③ 工事費概算書				
		④ 各種技術資料				
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書				
		② 空調換気設備設計概要書				
		③ 工事費概算書				
		④ 各種技術資料				
	(iv) 昇降機等	① 昇降機等設備計画説明書				
		② 昇降機等設備設計概要書				
		③ 工事費概算書				
		④ 各種技術資料				
(実施設計)						
総 合	① 建築物概要書	◎	1 部	1 部	原図共A4判 ファイル綴 複写A3二つ 折り製本	
	② 仕様書	◎				
	③ 仕上表	◎				
	④ 面積表及び求積図					
	⑤ 敷地案内図	◎				
	⑥ 配置図	◎				
	⑦ 平面図	◎				
	⑧ 断面図	◎				
	⑨ 立面図	◎				
	⑩ 矩計図	◎				
	⑪ 展開図	◎				
	⑫ 天井伏図	◎				
	⑬ 平面詳細図	◎				
	⑭ 部分詳細図	◎				
	⑮ 建具表	◎				
	⑯ 工事費概算書	◎				
	⑰ 各種計算書	◎				
	⑱ その他計画通知に必要な図書	◎				
構 造	① 仕様書	◎	1 部	1 部	原図共A4判 ファイル綴 複写A3二つ 折り製本	
	② 構造基準図					
	③ 伏図（管制器室）	◎				
	④ 軸組図（管制器室）	◎				
	⑤ 部材断面図（管制器室）	◎				
	⑥ 部分詳細図（管制器室）	◎				
	⑦ 基礎計算書（灯台）	◎				
	⑧ 工事費概算書	◎				
	⑨ その他計画通知に必要な図書	◎				
設 備	(i) 電気設備		1 部	1 部	原図共A4判 ファイル綴	
	① 仕様書	◎				
		② 敷地平面図	◎			

備		③ 配置図	◎			複写A3二つ 折り製本
		④ 受変電設備図				
		⑤ 非常電源設備図	◎			
		⑥ 幹線系統図	◎			
		⑦ 電灯、コンセント設備平面図	◎			
		⑧ 動力設備平面図（各階）				
		⑨ 通信・情報設備系統図				
		⑩ 通信・情報設備平面図				
		⑪ 火災報知等設備系統図				
		⑫ 火災報知等設備平面図				
		⑬ 屋外設備図				
		⑭ 工事費概算書	◎			
		⑮ 各種計算書	◎			
		⑯ その他計画通知に必要な図書	◎			
	(ii) 給排水 衛生設備	① 仕様書		1部	2部	原図共A4判 ファイル綴
		② 敷地平面図				
		③ 配置図				
		④ 給排水衛生設備配管系統図				
		⑤ 給排水衛生設備配管平面図（各階）				複写A3二つ 折り製本
		⑥ 消火設備系統図				
		⑦ 消火設備平面図（各階）				
		⑧ 排水処理設備図				
		⑨ その他設置設備設計図		1部	1部	原図共A4判 ファイル綴
		⑩ 部分詳細図				
		⑪ 屋外設備図				
		⑫ 工事費概算書				
		⑬ 各種計算書				
		⑭ その他計画通知に必要な図書				
	(iii) 空調換 気設備	① 仕様書	◎	1部	1部	原図共A4判 ファイル綴
		② 敷地平面図				
		③ 配置図	◎			
		④ 空調設備系統図	◎			
		⑤ 空調設備平面図	◎			複写A3二つ 折り製本
		⑥ 換気設備系統図	◎			
		⑦ 換気設備平面図	◎			
		⑧ その他設置設備設計図				
		⑨ 部分詳細図				
		⑩ 屋外設備図				
		⑪ 工事費概算書	◎			
		⑫ 各種計算書	◎			
		⑬ その他計画通知に必要な図書	◎			
	(iii) 昇降機	① 仕様書				

	等	② 敷地平面図				
		③ 配置図				
		④ 昇降機等平面図				
		⑤ 昇降機等断面図				
		⑥ 部分詳細図				
		⑦ 工事費概算書				
		⑧ 各種計算書				
		⑨ その他計画通知に必要な図書				
(その他)						
その他	◎数量計算書・集計表	◎	1部			
	◎参考見積書（機材メーカー）	◎		－		参考見積比較表含む
	◎内訳書・代価表	◎	1部			表計算
	◎法令調査報告書	◎	1部			
	◎敷地調査報告書		1部			
	◎協議記録（関係官公署 他）	◎	1部			
	◎打ち合わせ記録（監督員）	◎	1部			
	◎各種技術資料・検討記録	◎	1部			
	◎企画検討協議報告書	◎	1部			
	◎実施設計説明書	◎	1部			
	◎敷地測量図及び報告書		1部	1部		
	◎計画通知関連の事前協議書	◎	1部			
	◎各種申請書		必要部数			
	◎計画通知等の作成及び申請		1部			申請除く
	◎省エネ法に基づく計算書		必要部数			
	◎日影図		必要部数			
	◎透視図及びカラーコピー		1部			外観パース（A3）
	◎模型及びカラー写真		1部			キャビネ版
	◎既存建物耐震診断報告書		1部			
	◎施設台帳		1部			A4
	◎土質調査報告書		1部			採集試料を含む

- 注）
- ・ 建築（構造）の成果物は、建築（意匠）の成果物の中にも含めることもできる。（構造計算書は合本不可とする。）
 - ・ 設計図は適宜追加してもよい
 - ・ 成果物のとりまとめ方法は、監督職員の指示による。
 - ・ 電子データ等の提出については「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】（平成24年版）」、「建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）」に準じて納品とする。
 - ・ ◎印を適用とする。

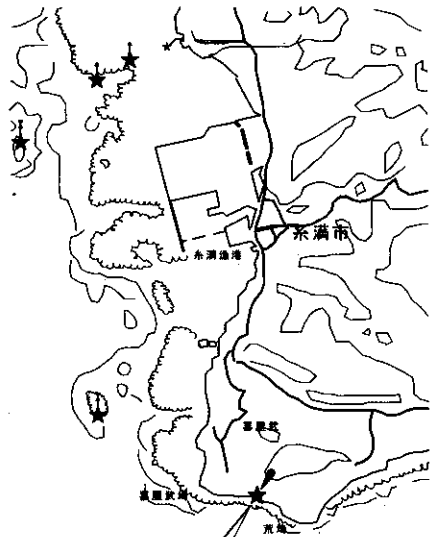
位置図 S=1/1,000,000



工事計画場所（喜屋武埼）
所在地：沖縄県糸満市

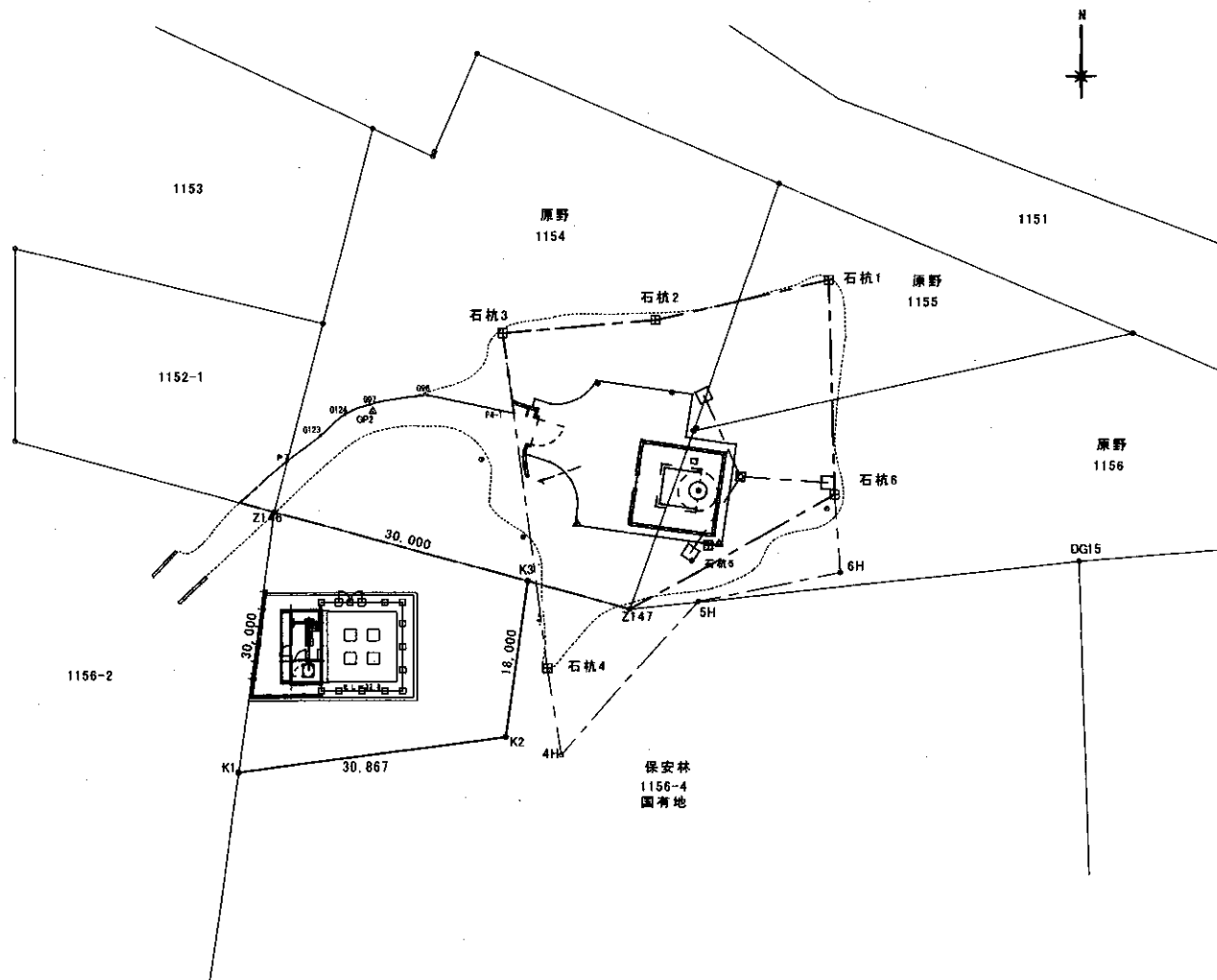
○北大東島
○南大東島

案内図 S=1/75,000



工事計画場所
喜屋武埼灯台

0 1,000 2,000



敷地平面図 S=1/400

令和7年度



第十一管区海上保安本部 交通整備課

工事名

喜屋武埼灯台設計業務

作成年月

R7.5

縮尺

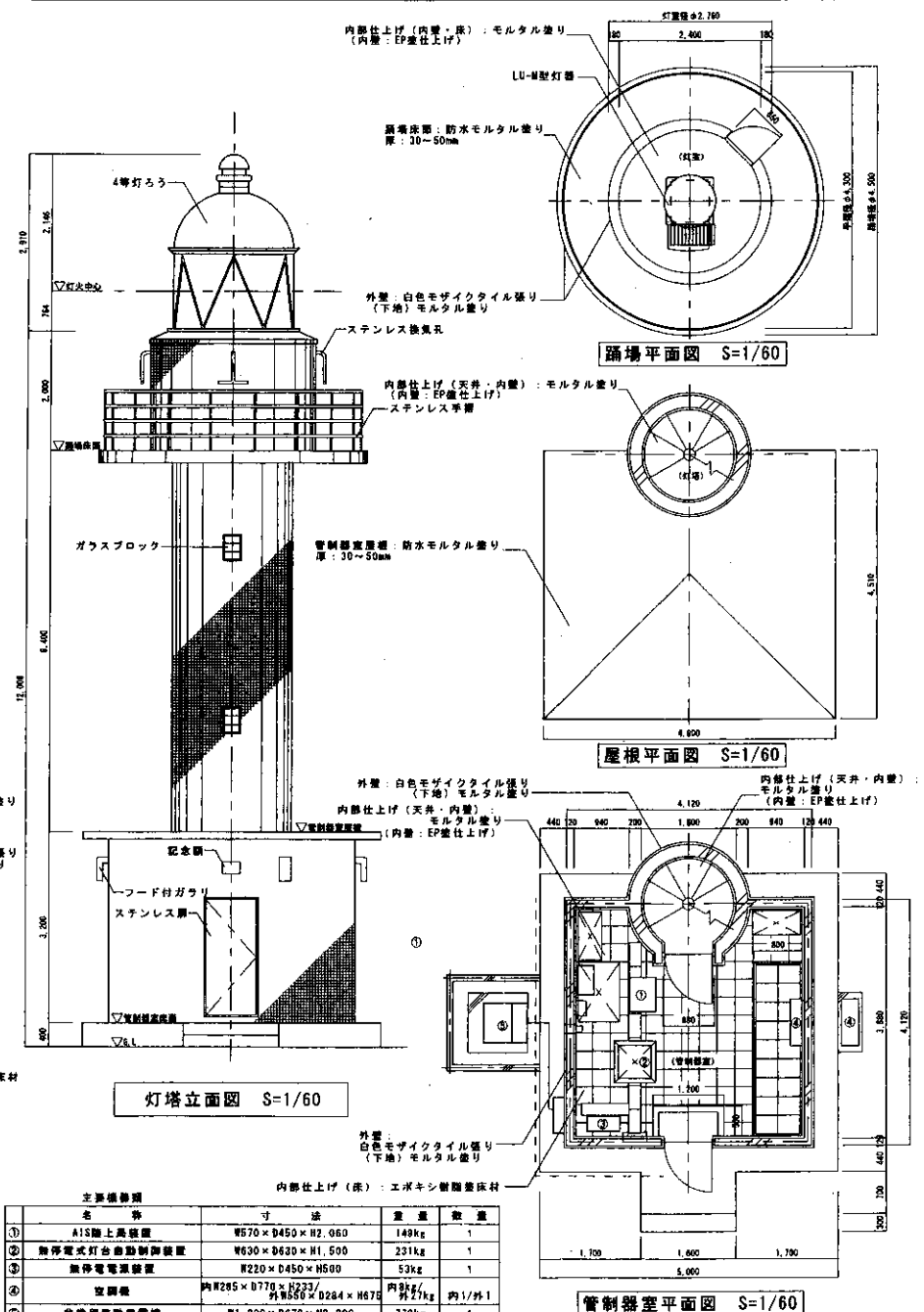
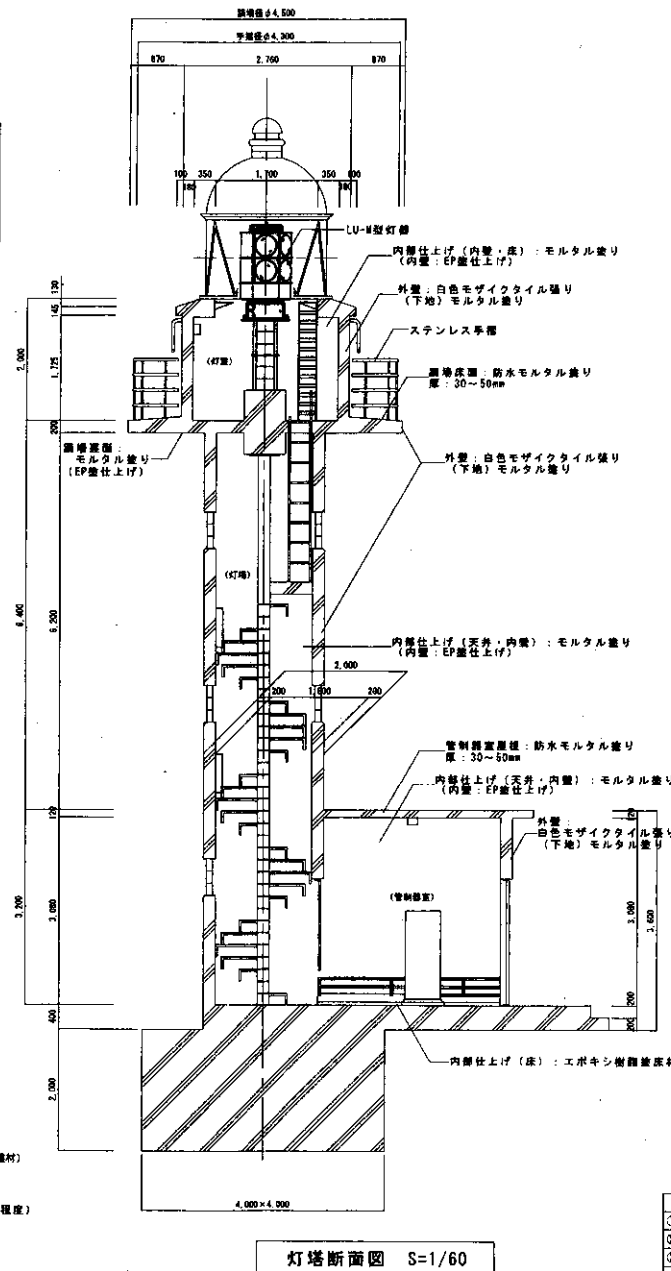
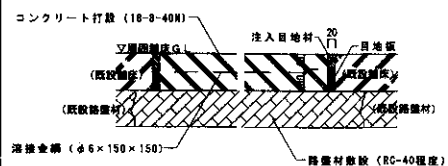
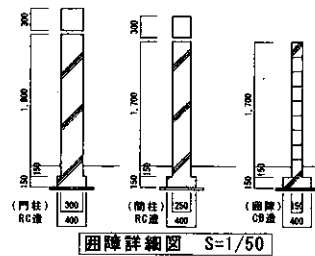
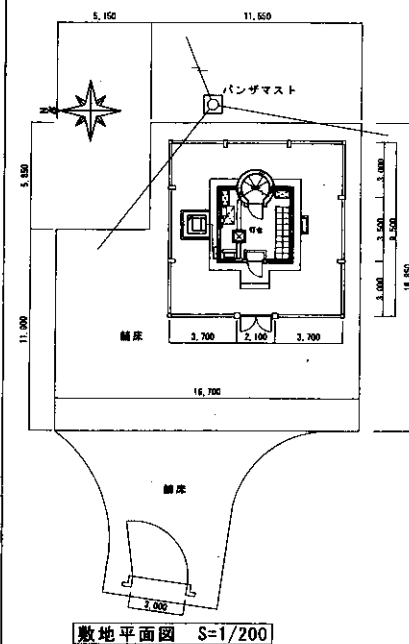
図示

図面

配置図計画

図面番号

1 / 2



主要仕様		内部仕上り (床) : エポキシ樹脂塗床		
	名 称	寸 法	重量	数量
①	A15型上層被覆	1450φ×D450×H2.950	148kg	1
②	脚座式灯台台座鋼製設置	W330×D330×H1.500	231kg	1
③	配電用電源装置	R220×D450×H500	52kg	1
④	変圧機	内径285×外径323×高さ224×H575	677kg	1内/1外
⑤	非常用照明電灯	W1.300×D670×H2.200	770kg	1