

大泉町庁舎建設基本設計・実施設計等業務委託 特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称

大泉町庁舎建設基本設計・実施設計等業務委託（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月19日（火）まで

3 計画施設概要

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| (1) 施設名称 | 大泉町庁舎 |
| (2) 敷地の場所 | 群馬県邑楽郡大泉町日の出188番・住吉2742番2（地名地番） |
| (3) 施設用途 | 庁舎（平成31年国土交通省告示第98号別添ニ第四号第2類とする。） |

4 設計と条件

(1) 敷地の条件

- | | |
|----------|---|
| ア 敷地面積 | : 43,019.81 m ² |
| イ 用途地域 | : 第一種中高層住居専用地域 |
| ウ 建ぺい率 | : 60% |
| エ 容積率 | : 200% |
| オ 防火地域 | : 指定なし |
| カ 日影規制 | : 4.0/2.5h 4.0m |
| キ 高さ制限 | : 道路斜線制限（1.25）、隣地斜線制限（20.0m + 1.25） |
| ク 接道 | : （北側）2級路線町道22号線
幅員 14.9～15.1m（42条1項一号道路）
（東側）7ブロック町道23号線
幅員 15.0m（42条1項一号道路）
（南側）7ブロック町道8号線
幅員 9.0m（42条1項一号道路）
（西側）7ブロック町道26号線
幅員 8.0m（42条1項一号道路） |
| ケ その他の区域 | : なし |

(2) 施設の条件

- ア 庁舎の延床面積 : 約 7,200 m²
- イ 主要構造 : 本業務にて決定
- ウ 階数 : 3階または4階 (本業務にて決定)

エ 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震計画基準」(平成19年12月18日付け国営計発第76号、国営整第123号、国営設第101号)による耐震安全性の目標については、以下のとおりとする。

- ① 構造体 : I類
- ② 建築費構造部材 : A類
- ③ 建築設備 : 甲類

オ 駐車場

- ① 来庁者用駐車場 : 約150台 (屋外)
ただし、屋根付きの思いやり駐車場を整備し、できるだけ短い距離で、雨にぬれずに庁舎にアクセスできる動線を確保すること。
- ② 公用車駐車場 : 約66台 (屋内)

(3) 建設の条件

- ア 概算事業費 (予定) : 6,020,000,000円
(庁舎建設工事: 5,150,000,000円、付帯外構等工事: 870,000,000円)
- イ 工事工期 (予定) : 令和6年6月～令和8年3月 ※引越期間を含む

(4) 設計・その他の条件

- ア 「新庁舎整備の基本的な考え方」(令和4年2月)、「大泉町庁舎建設基本計画」(令和4年10月)を踏まえて設計を行うこと。
- イ 受託者は、当該設計業務の遂行に当たり、工事施工に関わる工法選定を行う上で、汎用的な工法を含めて検討すること。また、施工業者が限定されるような工法等は原則活用しないこと。
- ウ 受託者は、当該設計業務の遂行に当たり、コストの管理によりライフサイクルコストを考慮に入れたコスト縮減に配慮すること。
- エ 町内・県内に本店又は支店のある施工業者にも工事に参画する機会が公平に与えられるよう、工事発注の形態を視野に入れた設計上の工夫について監督員と協議すること。
- オ 庁舎建設に伴うコスト比較を行うこと。「工事コスト」のほか、将来の維持管理・更新費用を含む「ライフサイクルコスト」及び、環境負荷の低減効果等の「社会的コスト」の3つの分野について取りまとめるものとする。
- カ 環境に配慮し、省エネルギー性能を高め、ZEB Ready以上の性能を検討する

こと。

- キ 町の景観及び建築場所周辺の建物、庁舎前のバス停留所及び乗継ぎ場等を十分考慮し設計を行うこと。
- ク 受託者は、委託者が実施する本業務に関する説明会、庁内会議等の際に、委託者の指示に従い必要書類を作成して提出するものとする。また、必要に応じて委託者から指示があれば会議等に出席するものとする。
- ケ 補助金申請、起債申請等に必要な資料の作成及び提出を行うこと。
- コ 別途で委託している新庁舎建設に伴う「大泉町庁舎等執務環境調査業務委託」の委託者と協力し設計を行うこと。
- サ 大泉町庁舎解体工事（令和8年度以降予定）についても注意し、必要に応じ協力すること。
- シ 基本設計は、契約締結日から令和5年6月30日を目途に完成させること。

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（平成21年4月1日国営整第173号）による。また、同共通仕様書に規定のない事項については、委託者と受託者の協議により決定することとし、その場合、群馬県建設工事に係る業務委託契約約款（以下「約款」という。）を適用する。

1 管理技術者等の資格要件

- ア 管理技術者及び建築（総合）担当主任技術者の資格要件は、建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士とする。
- イ 本業務の実施に当たっては、「大泉町庁舎建設基本設計・実施設計等業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき提出した、配置技術者一覧に記載した配置予定の管理技術者及び主任技術者を原則として変更することはできない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を委託者から得るものとする。

2 設計業務の種類

(1) 基本設計

- ア 建築（総合）基本設計に関する業務
- イ 建築（構造）基本設計に関する業務
- ウ 電気設備基本設計に関する業務
- エ 機械設備基本設計に関する業務
- オ 外構基本設計に関する業務

(2) 実施設計

- ア 建築（総合）実施設計に関する業務
- イ 建築（構造）実施設計に関する業務
- ウ 電気設備実施設計に関する業務
- エ 機械設備（昇降機含む）実施設計に関する業務
- オ 外構実施設計に関する業務

3 設計業務の内容及び範囲

(1) 各業務に先立ち現地調査等を行い、現況を十分に把握し、その結果を委託者に文書で報告すること。

(2) 基本設計

ア 設計条件等の整理

① 条件整理

「新庁舎整備の基本的な考え方」、「大泉町庁舎建設基本計画」（以下「基本計画等」という。）に基づき、諸室機能及び耐震性能や設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。

② 設計条件変更等の場合の協議

次の場合において、委託者に説明を求め又は委託者と協議する。

- ・委託者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
- ・内容に相互矛盾がある場合
- ・整理した設計条件に変更がある場合

イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

① 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。

② 建築確認申請等に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、建築確認申請等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。

ウ 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（雨水排水を含む。）、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。

エ 基本設計方針の策定

① 総合検討

設計条件に基づき、基本設計を取り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、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。

② 建設敷地の前提条件の整理

基本計画等で選定された建設地の敷地について、法規制、敷地面積、形状、敷地内附属棟、接道条件等の前提条件を整理する。

③ 庁舎の整備方針及び必要性、機能の検討

基本計画等に基づき、その整備方針及び必要機能を検討、整理する。

④ 庁舎等の規模の設定

基本計画等に基づき、各執務室や必要な機能及び面積規模を設定する。

⑤ 各計画案の作成

高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制、騒音、電波障害等の環境面の検討を踏まえ、建設地における庁舎、駐車場等の配置計画を作成する。また、条件整理、機能検討等を踏まえ、階構成、ゾーニング等を計画し、各階計画を作成する。さらに、Ⅱ 3（2）ア～ウの成果を反映し、関係法令や関係機関との協議結果に則した建築・設備計画とすること。なお、必要に応じて委託者と協議の上、複数案の作成も検討する。

⑥ 概算事業費の算定

(i) イニシャルコストの算定

上記の建物配置計画に基づき、本体工事及びこれに附帯する外構工事など全体の概算事業費を各案ごとに算定する。また、構造種別、基礎方式、設備システム等における比較検討も行う。

(ii) ランニングコストの算定

運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用を各案毎に算定する。

⑦ 事業スケジュールの検討

新庁舎竣工までの事業スケジュールを検討し、「誰がいつまでに検討するか。」「いつ、何を決めるか。」を明示する。

⑧ 基本設計方針の策定及び委託者への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、委託者に対して説明する。

オ 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、委託者との協議の上、基本設計図書を作成する。

カ 概算工事費の検討

基本設計の中間時点及び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工事に通常要する費用を積算し、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。なお、年度割額も算出する。

キ 基本設計内容の委託者への説明等

基本設計を行っている間、委託者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、

必要な事項について委託者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を委託者に提出し、委託者に対して設計意図（当該設計に係る受託者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

(3) 実施設計

ア 要求等の確認

① 委託者の要求等の確認

実施設計に先立ち又は実施設計期間中、委託者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。

② 設計条件の変更等の場合の協議

基本設計以降の状況等の変化によって、施設の機能、規模、予算など基本的条件に大幅な変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を大幅に変更する必要がある場合においては、委託者と協議する。

イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

① 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等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。

② 建築確認申請等に係る関係機関との打合せ

実施設計に必要な範囲で、建築確認申請等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。

ウ 実施設計方針の策定

① 総合検討

基本設計に基づき、意匠、構造、設備及び外構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。

② 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、委託者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。

③ 実施設計方針の策定及び委託者への説明等

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、委託者に対して文書にて説明する。

エ 実施設計図書等の作成

① 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、委託者と協議の上、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仕様、工事材料、細部の形状、

寸法、設備機器等の種別、品質及び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。

② 建築確認申請等図書の作成

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等図書を作成する。

オ 概算工事費の検討

実施設計の中間時点及び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。

カ 実施設計内容の委託者への説明等

実施設計を行っている間、委託者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について委託者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を委託者に提出し、委託者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。

(4) 本業務に含まれるその他の業務

ア 工事費の積算

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工事に通常要する費用を積算し、次の資料を作成する。また、業務に際しては、建築積算資格者の活用を図ること。

① 積算数量算出書

② 単価作成資料

③ 見積徴収

④ 見積検討資料

⑤ 工事内訳書

イ 概略工事工程表の作成

ウ 確認申請等手続、構造計算適合性判定手続、その他関係法令等に基づく各種申請手続（手数料の納付を含む。）

エ ZEB 認証に係る業務（ZEB Ready 以上の性能を目指すこと）

ZEB Ready 以上の性能を目指すこと。また、ZEB Ready 認証取得手続のための省エネルギー計画資料（省エネ計算書（標準入力法を原則とする。）及びその他資料をいう。）の作成を基本設計段階において行い、その他大泉町による補助金申請に向けた協力を行うこと。

オ 「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」に基づく計算書（モデル建物法を原則とする。）の作成及び適合性判定手続（手数料の納付を含む。）

カ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年 6 月法

律第 91 号) に基づく評価・認定取得

- キ 長期保全計画書の作成 (ライフサイクルコストがわかるもの)
- ク 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等における検討及び資料の作成
- ケ 屋外附帯工事の基本設計及び実施設計及び積算業務
- コ 敷地内支障残存物の解体撤去工事設計及び積算業務
- サ リサイクル計画書の作成
- シ 透視図作成
基本設計、実施設計各々において完成予想図を作成する。
 - ① 基本設計時：外観 2 種 (A 2 額有)
 - ② 実施設計時：鳥瞰 1 種及び外観 2 種 (A 2 額有)
内観 1 種 (A 3 額有)
- ス 会議等の運営支援
 - ① 庁内会議の資料作成、出席、議事録作成等の運営支援を行う。
 - ② 関係機関協議の資料作成、出席、議事録作成等の運営支援を行う。
- セ 電波障害の調査及び報告書の作成
別紙「電波障害予測調査業務特記仕様書」参照
- ソ 敷地測量及び報告書の作成
別紙「敷地測量業務特記仕様書」参照
- タ 地盤調査及び報告書の作成
別紙「地盤調査業務特記仕様書」参照
- チ 庁舎内備品整備計画の作成
 - ・実施設計図への備品レイアウト落とし込み
 - ・新規什器調達計画 (製品数量選定、予算化見積、什器購入仕様書) の作成
- ツ その他本業務に必要な業務については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

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に基づき行う。
- ウ 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- エ 監督員の指示により「設計説明書」に必要な事項を記入の上、関連する資料とともに監督員に提出する。
- オ 受託者は、基本設計業務の成果を基本設計図書等にまとめ、委託者の承諾を得た上で、次の実施設計に移るものとする。

- カ 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- キ 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- ク 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- ケ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- コ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、設計内訳書については、慎重に取扱うこと。

(2) 提出書類

提出書類については、下記事項に留意し、遅延なく提出すること。

- ア 受託者は、設計を行う施設等の用途、規模及び建設費等を十分に検討のうえ、設計担当者を選定し、「業務着手届」、「業務工程表」及び「業務計画書」を委託者に提出し、設計を工程どおり完了させること。
- イ 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め委託者の承認を得ること。
- ウ 前各号に掲げる事項に変更が生じた場合には、速やかに委託者に報告し、承諾を受けるものとする。なお、選定時に示した担当者については、原則として変更することはできないものとする。
- エ 業務が完了したときは、「業務完了通知（報告）書」を提出し、委託者の検査を受け合格後、「完成引渡書」とともに、成果物を引き渡すものとする。
- オ 業務完了期限前であっても、委託者が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(3) 業務工程表

業務工程表には、基本設計及び実施設計図書の提出期限等を記載すること。

(4) 業務計画書の提出

- ア 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上委託者に提出し、承認を得ること。
- イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。（任意様式）
 - ① 検討業務内容
 - ② 業務遂行方針
 - ③ 業務工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 管理技術者、各主任及び担当技術者の一覧表及び経歴書管理技術者及び各主任技術者の配置及び要件等については、大泉町庁舎建

設基本設計・実施設計等業務委託公募型プロポーザル実施要領「15 配置技術者」とする。

- ⑥ 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表
- ⑦ その他委託者が必要とする事項

ウ イに定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を得ること。

(5) 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録を作成・提出し、委託者の確認を得ること。

(6) 説明会等

- ア 受託者は、委託者が説明会・会議等を実施するに当たり、協力をしなければならない。
- イ 受託者は、委託者の求めに応じ説明会等に参加し、資料作成及び説明等の協力をしなければならない。
- ウ 受託者は、委託者の指示により、上記説明会等における事項について、必要により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、委託者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告し指示を受けるものとする。

(7) 適用基準等

本委託業務の実施にあたって、建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等（下記参照）の規定のほか、特記なき場合は国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。受託者は、対象施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、設計年度と施工年度が異なる場合、最新版を採用することとする。

ア 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準

- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・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）
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）
- ・群馬県人にやさしい福祉のまちづくり条例
- ・群馬県建築基準法施行条例
- ・群馬県建築基準法施行細則
- ・群馬県環境基本条例
- ・林業県ぐんま県産木材利用促進条例
- ・2050年に向けた「ぐんま5つのゼロ宣言」実現条例

イ 建築

- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・擁壁設計標準図

ウ 建築積算

- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

エ 設備

- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成の手引

オ 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準

- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

(8) 資料の貸与及び返却

- ア 貸与資料：現庁舎図面
- イ 貸与場所：大泉町役場新庁舎建設室
- ウ 貸与時期：委託業務開始時
- エ 返却場所：大泉町役場新庁舎建設室
- オ 返却時期：委託業務完了時

(9) 成果物の提出及び場所

- ア 提出場所：大泉町役場新庁舎建設室
- イ 提出期限：令和6年（2024年）3月19日（火）

(10) その他、業務の履行に係る条件

- ア 業務の実施に当たり、受託者は十分に現地調査を行い、現地と差異がないようにすること。
- イ 成果品の取り扱いについて
 - ① 提出されたデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、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。
 - ② 内訳明細書は、エクセルにて作成し、データによる提出をすること。
 - ③ 仕様書に規定がある場合又は委託者が指示し、受託者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。
- ウ 写真の著作権の権利について受託者は写真の撮影をする場合は、次の事項を条件とすること。
 - ① 写真は町が行う事務並びに町が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作権名を表示しないことができる。
 - ② 次に挙げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ委託者の承諾を受けた場合はこの限りではない。）
 - a 写真を公表すること。
 - b 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
- エ 設計条件・設計図書に関しての軽微な変更については、約款の規定にかかわらず、業務委託料及び履行期間の変更は無いものとする。
- オ 設計図書等の作成方法
 - ① 設計に使用する用語、材料、工法等の名称は、（一社）公共建築協会発行の

「公共建築工事標準仕様書」、JIS 又は JAS に使用される名称とし、特定の製品名、製造所を記載したり、特定の製品が推定されるような表現をしてはならない。

- ② 資材選定を行う上で、県内で産出、生産または製造されたもの（「県産資材」という。）の優先使用について配慮・検討しなければならない。
- ③ 設計図書（図面、仕様書、内訳書、構造計算書等）には、設計者の氏名及び建築士登録番号を記名すること。

5 成果物

(1) 提出について

- ア 成果物は、製本による設計図書と電子納品によるものとし、(2)～(3)に掲げるものとするが、適宜追加してもよい。また、提出部数及び製本形態については、委託者との協議によること。
- イ 製本する設計図書は、A1 サイズ横、A3 サイズ横、左綴じ製本とする。
- ウ 使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- エ 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ガイドライン」及び「建築設計業務等電子納品要領」に基づき作成するものとし、事前に委託者と協議すること。また、最新のウィルスチェックを行うこと。

(2) 基本設計方針の策定

ア 基本設計方針の策定による成果品納品リスト

内 容	提出部数等
基本設計方針説明書 建物の規模及び配置計画 諸室の規模及び配置計画 建物設備計画 外構計画 敷地及び建物内の動線計画 事業費概算書 工程計画 防災計画 防犯計画 構造計画 耐震対策検討書 など	1部
電子データ（成果品の電子データを）	1部

収納した CD-R)	
------------	--

イ 基本設計成果品納品リスト

内 容	提出部数等
基本設計図（「ウ 基本設計成果図書」に掲げる設計図書）	1 部
打合せ記録簿	1 部 (A4 ファイル綴じ)
現地調査書（現況の一般事項及び現況写真）（様式任意）	1 部
省エネルギー計画資料（ZEB 化目標値達成のための事前検討とし、省エネ計算書を含む。）	1 部
事業スケジュール工程表	1 部
工事工程表	1 部
工事費概算書（工事種別毎）	1 部
透視図 （外観 2 種・カラー表現・A2 アルミ額縁入り）	1 部
電波障害予測調査報告書	1 式
敷地測量調査報告書	1 式
地質調査報告書	1 式
電子データ（成果品の電子データを収納した CD-R）	1 部 (CD-R)

ウ 基本設計成果図書

設計の種類	成果図書
①総合	1) 計画説明書 2) 仕様概要書 3) 仕上概要表 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

②構造		1) 構造計画説明書 2) 構造設計概要書
③設備	(i)電気設備	1) 電気設備計画説明書 2) 電気設備設計概要書 3) 各種技術資料
	(ii)給排水衛生設備	1) 給排水衛生設備計画説明書 2) 給排水衛生設備設計概要書 3) 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) 各種技術資料
	(iv)昇降機設備	1) 昇降機計画説明書 2) 昇降機設計概要書 3) 各種技術資料
④外構		1) 外構計画説明書 2) 外構設計概要書
⑤その他		1) 防災計画書 2) コスト縮減計画書 3) 建築物の環境配慮に係る計画書 4) 透視図（外観、主要図）
(注) 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。 2 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。 3 ②及び③に掲げる成果図書は、①に掲げる成果図書に含まれる場合がある。 4 「計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。 5 「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。		

(4) 実施設計

ア 実施設計成果品納品リスト

内 容		提出部数等
設計業務実施計画書	設計委託概要、業務工程表	1部
実施設計図（「イ 実施設計成果図書」に	製本（A1）二ツ折り	3部
	製本（A3縮小）二ツ折り	3部

掲げる設計図書)		
特記仕様書	(設計図面に含む。)	1部
積算図書	積算数量算出書	各1部 (A4 ファイル綴じ 及びExcel データ)
	見積書比較表 (見積徴収含む。)	
	単価作成資料	
	工事費内訳書 (金入り・金抜き)	
ZEB Ready 認証手続き用資料	(省エネ計算書を含む。)	3部
概略工事工程表		1部
計算書	構造計算書	各1部 (A4 ファイル綴じ)
	設備設計計算書	
行政届出	建築確認申請図書	町保存分1部
	建築確認申請関連図書 (建築確認申請提出に伴う 各条例及び指導要綱)	町保存分1部
	その他法・条例等申請図書	町保存分1部
完成予想図	鳥瞰1及び外観2種・カラー表現・A2 アルミ額縁入り 内観1種・カラー表現・A3 アルミ 額縁入り	1式
打合せ記録簿		1部 (A4 ファイル綴じ)
各種技術資料		1部 (A4 ファイル綴じ)
その他	電波障害予測調査報告書	1部
CAD データ	JWW 及び DXF、PDF 形式	1部 (CD-R)
電子データ	成果品の電子データを収納した CD-R	1部 (CD-R)

イ 実施設計成果図書

設計の種類	成果図書
① 総合	1) 建築物概要書 2) 仕様書 3) 仕上表

		<ul style="list-style-type: none"> 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 (各面) 10) 矩計図 11) 展開図 12) 天井伏図 (各階) 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) 日影図 19) 仮設計画図
② 構造		<ul style="list-style-type: none"> 1) 仕様書 2) 構造基準図 3) 伏図 (各階) 4) 軸組図 5) 部分断面表 6) 部分詳細図 7) 構造計算書 8) 工事費概算書
③ 設備	(i) 電気設備	<ul style="list-style-type: none"> 1) 仕様書 2) 敷地案内図 3) 配置図 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 (各階) 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 (各階) 11) 火災報知等設備系統図 12) 火災報知等設備平面図 (各階)

		13) 屋外設備 14) 工事費概算書 15) 各種計算書
	(ii) 給排水衛生設備	1) 仕様書 2) 敷地案内図 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) 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 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
	(iii) 空調換気設備	1) 仕様書 2) 敷地案内図 3) 配置図 4) 空調設備系統図 5) 空調設備平面図 (各階) 6) 換気設備系統図 7) 換気設備平面図 (各階) 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
	(iv) 昇降機設備	1) 仕様書 2) 敷地案内図 3) 配置図 4) 昇降機平面図 5) 昇降機断面図 6) 部分詳細図 7) 工事費概算書 8) 各種計算書

④ 外構	1) 外構等平面図・詳細図 2) 造園植栽平面図・詳細図 3) 舗装等平面図・詳細図 4) 雨水排水流出抑制平面図・詳細図等 5) 工事費積算書 6) 各種計算書
⑤ その他	1) 防災計画書 2) コスト縮減計画書 3) 建築物の環境配慮に係る計画書 4) リサイクル計画書 5) 透視図（外観、主要図）
(注) 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。 2 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。	

6 その他

この特記仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、委託契約段階において、修正・追加等を行う場合がある。