

土岐市新庁舎建設工事設計業務委託 特記仕様書

第1 業務概要

1. 業務名称

土岐市新庁舎建設工事設計業務委託

2. 業務内容

- (1) 基本計画策定業務
- (2) 基本設計業務
- (3) 実施設計業務

3. 計画施設概要

- (1) 施設名称 : 土岐市庁舎
- (2) 施設の場所 : 土岐市土岐津町土岐口 2101
- (3) 施設用途 : 市庁舎(国土交通省告示第 15 号別添二 第四号 2 類とする。)

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- ア. 敷地の面積 : 14,184.22 m²
- イ. 用途地域及び地区の指定 : 第二種住居地域(建ぺい率 60%、容積率 200%)
- ウ. 防火地域 : 建築基準法第 22 条区域内
- エ. 土砂災害警戒区域 : 土砂災害警戒区域等における土砂防止対策の推進に関する法律第 7 条の区域(一部)

(2) 施設の条件

本業務の内容及び範囲の対象となる新庁舎建設費の合計は、40 億円(庁舎棟工事費のみ)程度とする。

- ア. 庁舎棟の延床面積 : 約 8,600 m²～約 9,900 m²
- イ. 主要構造 : 問わない
- ウ. 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、国営製第 123 号、国営設第 101 号)による耐震安全性の分類は以下のとおりとし、免震構造等高度の耐震性を有するものとする。

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

- エ. 駐車場 : 約 340 台(現在と同規模、文化プラザ側を含む)

を確保

オ. 建設工期（予定）：平成 29 年度～平成 31 年度

5. 設計完了期日

平成 29 年 7 月 31 日

なお、新庁舎建設にかかる基本計画及び基本設計は、平成 28 年度中に完了すること。

6. その他

受注者は、発注者が行う本業務に関する説明会等の際に、発注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、必要に応じて発注者からの指示があれば説明会等に出席するものとする。

第 2 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建設設計業務委託共通仕様書」（平成 20 年 3 月 31 日国営整第 176 号）を参考とし、発注者と受注者の協議により決定する。

1. 管理技術者（総括責任者）等の資格要件

- (1) 管理技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に定める一級建築士であること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、「土岐市新庁舎建設工事設計業務委託 プロポーザル実施要領」に基づき提出した資料（様式 4-1 及び 4-2）に記入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、死亡、傷病、退職等の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発注者から得るものとする。

2. 業務の履行

受託者は、土岐市新庁舎建設工事設計業務委託プロポーザルにおいて提出した業務実施体制により当該業務を履行するものとし、契約締結後に業務計画書（4（2）業務計画書の提出を参照）を作成するものとする。

3. 設計業務の範囲

(1) 基本計画策定業務

平成 27 年 6 月に策定した「土岐市新庁舎建設基本構想（以下、「基本構想」という。）を踏まえ、以下の事項について整理・検討を行い、基本計画を策定する。

ア. 総合検討

設計条件に基づき、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、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。

イ．建設敷地の前提条件の整理

基本構想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、接道条件などの前提条件を整理する。

ウ．建設建物の前提条件

敷地内隣接建物（文化プラザ）との関連を設備を含め調査し、前提条件を整理する。

エ．庁舎の整備方針及び必要機能の検討

下記の項目について、その整備方針及び必要機能を検討・整理する。

- ・窓口機能
- ・執務機能
- ・議会機能
- ・防災機能
- ・市民交流機能
- ・ユニバーサルデザイン
- ・環境負荷の低減
- ・構造計画及び耐震計画
- ・コストの縮減
- ・その他必要な事項

オ．庁舎等の規模の設定

基本構想に基づき、各執務室や必要な機能、付属施設の面積規模を設定する。

カ．建物配置計画の作成

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。

配置計画については３案程度作成する。

キ．概算事業費の算定

① 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、付帯・外構工事、解体工事、全体の概算事業費を各案毎に算定する。

② 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。

ク．財源の検討

新庁舎建設に必要な財源について、補助金の活用等も踏まえて検討・整理する。

ケ．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する。

コ．会議等の運営支援業務

① 庁内検討会議運営支援

庁内検討会議（３回程度）の資料作成、出席、議事録作成等の運営支援を行う。

② 関係機関協議支援

関係機関協議（２回程度）の資料作成、出席、議事録作成等の支援を行う。

（２）基本設計業務

ア．条件整理

① 設計条件等の整理

「土岐市新庁舎建設基本計画」に基づき、諸室機能、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

発注者から提示される要求の内容に変更が生じた場合、又は内容に食い違いが生じた場合においては、発注者に説明を求め又は協議する。

イ．法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ

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、ガス、電力、通信等の供給状況の調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。

エ．実施設計のための基本事項の確定

設計業務実施計画書に基づき、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。

オ．基本設計図書の検討

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積算し、工事概算書（年度割額含む）を作成する。

カ．基本設計内容の発注者への説明等

基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、配置計画、設備計画等を協議する。

また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、設計意図説明書により、基本設計内容の総合的な説明を行う。

(3) 実施設計業務

ア. 要求等の確認

① 発注者の要求等の確認

先の基本設計に基にし、実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注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、予算等、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変更する必要がある場合においては、発注者と協議する。

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。

② 建築確認申請等に係る関係機関との打合せ

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、外構の各要素について検討し、必要に応じて設計業務実施計画書を修正する。

② 実施設計のための基本事項の確定

基本設計段階以降に検討された事項のうち、発注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発注者への説明

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、発注者に対して文書にて説明する。

エ. 実施設計図書の作成

① 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、発注者等と協議の上、技術的な検討、予算との整合を行い、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、寸法、細部の形状、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（工法等）を具体的に表現する。

② 建築確認申請図書等の作成

所管の官公庁等との事前打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。

オ. 積算図書の作成

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、積算図書を作成する。

また、概略工事工程表を作成し、それに合わせて年度ごとの概算工事費を積算する。

カ. 設計意図説明書の作成及び実施設計内容の発注者への説明等

実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について協議する。

(4) 本業務に含まれるその他の業務

ア. 執務環境レイアウト業務

新庁舎の建設に際し、来庁者及び職員にとって、快適で機能的なオフィス環境を専門的な視点で創出し、より一層の市民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

業務の実施に当たっては、新庁舎建設の基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、新庁舎での各課のレイアウト、窓口・諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件について実施する。

① 現況調査の実施

来庁者の利用状況・動線聴取調査

② 新庁舎各部署必要面積の算定

前項での調査及び平成 26 年度に実施したオフィス環境現況調査の結果をもとに、専門的角度からの分析により、新庁舎計画における各部署の必要面積・配置計画の提案

③ 職員ワーキンググループ（執務機能・窓口機能）の運営支援

④ 新庁舎のオフィスの方向性の提案

⑤ レイアウト方針の作成

(i) 現況調査の分析に基づく課題や改善策の提示

(ii) 新庁舎に置けるレイアウト要件の整理及びエリア別のレイアウト方針の作成

(iii) レイアウト方針に基づく基本レイアウト図面の作成

⑥ サイン計画

わかりやすく誘導性の高いサイン計画を立案する。

⑦ 基本設計・実施設計への反映する諸データの作成

⑧ 備品類の整備計画の作成

(i) 新規備品類の購入計画概要の作成

(ii) 備品類の概算予算(案)の算出

※ただし、什器の基本的な仕様については、特定メーカー固有の什器を掲げること
は避け、形式や大きさについての基本的な考えをまとめるものとする。

イ. 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。

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

ウ. 確認申請等手続業務(都市計画法による開発申請も含む)

作成した図書に基づき、建築確認申請等及び事前協議申請等の手続きを行う。

エ. CASBEE 認証取得業務

CASBEE による評価・認証取得に係る業務を行う。

オ. 高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく評価・認定
取得業務

高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく評価・認定
取得に係る業務を行う。

カ. 構造評定取得業務

建築基準法に基づく構造評定取得に係る業務を行う。

キ. 電波障害の調査業務

新庁舎の建設に伴い想定される電波障害の影響を、机上及び現地踏査による調
査を行うこと。

ク. 省エネルギー法申請業務

省エネルギー関係計算書の作成及び手続きを行う。

ケ. 会議等の運営支援業務

基本設計時における意見公募手続きの支援、各庁内検討委員会等の会議資料作
成、出席、議事録作成等の運営支援を行う。

コ. 透視図作成等

基本設計、実施設計各々において完成予想図を作成する。

基本設計時：外観 3 種、内観 5 種 (A2 版 額有)

実施設計時：鳥瞰 1、外観 2、内観 5 (A2 版 額有)

サ. 模型作成等

実施設計完了時に縮尺 200 分の 1 程度（透明アクリルケース入り）の模型作成を行う。

シ. 地質調査報告書の作成（業務内容等については別紙仕様書による）

新庁舎建設地において、当該敷地の地盤構成を探り、建築構造物の設計・施工（免震装置導入を含む。）に必要な資料を得るとともに、地震時における地盤の振動形状を推察し、設計の基礎資料とするため調査を実施し、調査結果を考察の上、取りまとめを行う。

ス. 解体設計書の作成

解体設計及び解体後の土地利用計画設計を行う。

4. 業務の実施

（1）一般事項

- ・本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- ・受注者は、業務の実施にあたっては、発注者と協議を行い、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。
- ・受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- ・受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- ・受注者は、新庁舎の必要面積の算定及びフロア構成等を整理、検討すること。
- ・業務の実施に関し疑義が生じた場合には、自己解釈のみによることなく発注者に照会し、発注者の意図を十分に理解すること。

（2）業務計画書の提出

- ・受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成の上発注者に提出し、承認を得ること。
- ・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 業務詳細工程
 - 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
 - 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 業務フローチャート
 - ⑧ 打合せ計画（業務詳細工程表に併記可）
 - ⑨ その他発注者が必要とする事項
 - ⑩ 成果品
- ・前項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、速やかに発注者

に文書で提出し、承認を得ること。

(3) 打合せ及び議事録

- ・業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、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、受注者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

(4) 引渡し前における成果品の使用等

- ・仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し受注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。
- ・引渡し前における成果品の全部又は一部の引き渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

(5) 検査

- ・業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、成果品を提出し発注者の検査を受けること。
- ・業務完了期限前であっても、発注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。

(6) 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もしくは監修したもの（最新版）によるものとする。

① 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準
- ・グリーン庁舎基準
- ・官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・建築物のライフサイクルコスト
- ・建築物のライフサイクルコスト評価用データ集
- ・新・LC 設計の考え方
- ・グリーン診断・改修計画基準
- ・建築 CAD 図面作成要領（案）
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル

- ・建物のライフサイクルと維持保全

② 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・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）
- ・木造建築工事標準仕様書
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・擁壁設計標準図
- ・構内舗装・排水設計基準

③ 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）
- ・営繕工事積算チェックリスト（建築工事編）

④ 設備

- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（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（機械設備工事編）
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・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

⑤ 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）

（7）資料の貸与及び返却

- ・貸与資料：土岐市新庁舎建設基本構想、既存庁舎図面
- ・貸与場所：土岐市役所
- ・貸与時期：委託業務開始時

- ・返却場所：土岐市役所
- ・返却時期：委託業務完了時

(8) 成果物の提出及び場所

- ・提出場所：土岐市役所
- ・提出期限：平成 29 年 7 月 31 日

5. 成果物

(1) 基本計画

基本計画成果品納品リスト

内容	提出部数等
設計業務実施計画書	・ 1 部
基本計画書 本編	・ 5 部
基本計画書 資料編	・ 5 部
成果図書 建物敷地内調査報告書 敷地内建物調査報告書 建物規模・配置計画 諸室規模・配置計画 建物設備計画 事業費概算書 工程計画 構造計画 耐震対策検討書	・ 各 1 部 (A4 ファイル綴じ)
電子データ (成果品の電子データを収納した CD-R)	・ 1 部

(2) 基本設計

① 基本設計成果品納品リスト

内容	提出部数等
基本設計方針説明書	・ 原稿 1 部 (ファイル入り) ・ 焼図 3 部 (A4 又は A3 サイズ)
基本設計図 (別表に掲げる設計図書)	
打合せ記録簿	
設計意図説明書	
建設スケジュール工程表	
工事工程表	
工事費概算書 (工事種別毎、年次割額含む)	
透視図写真	
地質調査報告書	・ 3 部 (A4 サイズ)

透視図（外観及び主要内部・カラー表現・アルミ額入り）	・ A2 判 原図 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

② 基本設計成果図書

区分	設計の種類	備考
A 建築（総合）		
	建築（総合）基本設計図書	
	設計説明書	各法令検討含む
	基本設計図 仕上表 面積表及び求積図 現況図 敷地案内図 配置図 平面図 断面図 立面図 矩形図 外構計画図 撤去図 造成計画図 仮設計画図	各階 複数面 4 面以上
	工事費概算書（構造、外構含む）	事業区分毎、年次割含む
	仮設計画概要書	
B 建築（構造）		
	建築（構造）基本設計図書	
	構造計画図	
	構造設計説明書	
C 電気設備		
	電気設備基本設計図書	
	電気設備設計説明書	
	電気工事概要書	
	工事費概算書	事業区分毎、年次割含む
D 機械設備		
	機械設備基本設計図書	

	機械設備設計説明書	
	機械設備工事概要書	
	工事費概算書	事業区分毎、年次割含む
E 外構		
	外構基本設計図書	
	外構設計説明書	
	外構工事概要書	
	工事費概算書	事業区分毎、年次割含む
F 解体		
	解体基本設計図書	
	解体設計説明書	
	解体工事概要書	
	工事費概算書	事業区分毎、年次割含む
G その他資料		
	各種技術資料	
	防災計画書	
	コスト縮減計画書	
	環境計画書	
	各記録書	
	建築環境総合性能評価制度 (CASBEE) 目標値報告書	
	透視図	(外観、主要図)
	建設スケジュール工程表	
(注) ・ 建築（構造）の成果品は、建築（意匠）基本設計の成果品の中に含めることができる。 ・ 工事概要書には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む ・ 電気設備及び機械設備の成果品は、建築（意匠）基本設計の成果品の中に含めることができる。 ・ 建築（意匠）設計図は、適宜追加してもよい。 ・ 成果物は、監督員の指示により、製本とする。 ・ 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ガイドライン（案）」、「建築設計業務等電子納品要領（案）」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」による。 ・ 電子データは最新のウィルスチェックを行うこと。		

(3) 実施設計

① 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
設計図書 (別表に掲げる設計図書)	製本 (A1) 二つ折り	・ 5 部
	製本 (A3 縮小) 二つ折り	・ 3 部
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 (単科代価書含む)	・ 各 1 部 (A4 ファイル綴じ)
	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)	
	年度別概算工事費内訳書	
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	・ 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令及び指導要綱)	・ 1 部
	建築構造物性能評価申請図書	・ 1 部
	CASBEE 認証	・ 1 部
	省エネルギー計算書	・ 1 部
	福祉のまちづくり条例	・ 1 部
	その他法・条例等申請図書	・ 1 部
模型	1/200 ケース入り	・ 1 台
完成予想図	鳥瞰 1、外観 2、内観 5	・ 1 式 (A2 額入り)
設計報告書		・ 3 部
執務環境レイアウト 計画報告書		・ 3 部 (A4 ファイル綴じ)
地質調査報告書		別紙参照
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)

CAD データ	Jw-CAD (.jww)	・ 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)

②実施設計成果図書

区分	設計の種類	備考
A 共通（設計図）		
	共通設計図等	
	表紙 図面目録 工事概要 工事区分表 特記仕様書 敷地案内図 配置図 面積表・面積計算表 法規チェックリスト 日影図	各法令検討含む
B 建築（総合）		
	建築（総合）設計図	
	内外仕上表 各階平面図 立面図 断面図 天井伏図 屋根伏図 平面詳細図 矩形詳細図 階段詳細図 各部詳細図 室内展開図 建具表 総合仮設計画図 構造設計説明書	
	工事費積算書	
	確認申請図書	

C 建築（構造）		
	建築（構造）設計図	
	仕様書 構造基準図 構造伏図 軸組図 各部構造リスト 各部構造詳細図 ラーメン図 ブロック配筋図 土質柱状図	
	構造計算書	
	工事積算書	
	認定申請書	
D 電気設備		
	電気設備設計図	
	受変電設備 仕様書・機器姿図 配置・結線図 引込装柱図 各階平面図 屋外配線図	
	直流電源設備 仕様書・機器姿図 配置・結線図	
	自家発電設備 仕様書・機器姿図 配置・結線図	
	幹線設備 系統図 各階平面図	
	動力設備 各階平面図 動力盤結線図	
	電灯その他設備 分電盤結線図	

		各階平面図 平面詳細図 照明器具姿図 照明器具取付表	
		避雷設備 配線図 取付詳細図	
		各種弱電設備 仕様書 系統図 各階平面図 各種端子盤図	
		防災設備 仕様書・機器姿図 系統図 各階平面図	
		外灯設備 仕様書・機器姿図 平面図	
		防犯用配管図 系統図 各階平面図	
		音響・映像設備 仕様書・機器姿図 系統図 各階平面図	
		工事積算書	
		電気設備設計計算書	
E 機器設備			
	空気調和設備設計図		
		空気調和設備 系統図 各階平面図 詳細図	
		換気設備 系統図	

		各階平面図 詳細図	
		暖冷房設備 系統図 各階平面図 詳細図	
		給油設備平面図 系統図 各階平面図 詳細図	
		自動制御設備 系統図 各階平面図 詳細図	
	暖冷房換気設備計算書		
	衛生設備設計図		
		給排水給湯設備 系統図 各階平面図 詳細図 排水縦断図	
		消火設備 系統図 各階平面図 詳細図	
		水槽詳細図	
		厨房設備 平面図 詳細図 機器リスト	
	衛生設備計算書		
	ガス設備設計図		
		ガス設備 系統図 各階平面図 詳細図	

	工事費積算書	
	設備構築物 構造計算書	
F 昇降機設備		
	昇降機設備設計図	
	昇降機設備 平面図 機械室詳細図 カゴ詳細図 シャフト詳細図	
	工事費積算書	
	各種計算書	(外観、主要図)
	計画通知図書	
G その他		
	外構・修景色設計図	
	囲障・外柵塀等平面図・詳細図 造園植栽平面図・詳細図 舗装等平面図・詳細図 雨水排水流出抑制 平面図・詳細図など	
	工事費積算書	
	各種計算書	
	敷地造成設計図	
	敷地現況図 敷地平面図 縦横断面図 擁壁平面図・断面図	
	工事費積算書	
	各種計算書	
	解体設計図	
	内外仕上表 各階平面図 立面図 断面図 矩形詳細図 構造伏図	

	各部構造リスト	
	各部詳細図	
	工事費積算書	
	各種計算書	
	執務環境レイアウト計画報告書	
(注) ・指定されたものを除き、設計図は A1 判、その他計算書や資料等は A4 判を基本とする。 ・模型を除く全ての成果品は、原則、電子データでも納品する。 ・建築（構造）の成果品は、建築（意匠）実施設計の成果品の中に含めることができる。 ・設計図は、適宜追加してもよい。 ・成果物は、監督員の指示により、製本とする。 ・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ガイドライン（案）」、「建築設計業務等電子納品要領（案）」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」による。ただし、あらかじめ監督員の承諾を得た場合はこの限りではない。 ・電子データは最新のウィルスチェックを行うこと。		

（４）納品等諸事項

- ア．成果物は、製本による設計図書と電子納品による。
- イ．製本する設計図書は、A1 サイズ横、A3 サイズ横、左綴じ製本とし、提出部数は 3 部とする。
- 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．電子納品は、CD-R 又は DVD-R に件名を表示して 1 部提出すること。内容は製本による設計図書の体裁を PDF 形式に整理・変換したもののほか、作成したデータを以下の形式により格納すること。なお、マイクロソフトのアプリケーションについては、Microsoft Office Professional Edition 2007 以前の形式とする。

6．説明会等

- ① 受託者は、基本設計業務及び実施設計業務終了後に、設計図書を発注者に提出する。
- ② 受託者は、提出した設計図書を庁内合意する際に行う説明会を実施するにあたり、協力をしなければならない。
- ③ 受託者は、担当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。

- ④ 受託者は、発注者の指示により、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、発注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. 建築確認申請手続きについて

受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準法関係法令に適合させた図書を作成し、建築基準法関係法令の手続きを行わなければならない。

① 建築確認申請図書の作成

(i) 受託者は、建築基準法関係法令に適合させた図書を完成させるまではその責任において行わなければならない。

(ii) 建築確認申請の手続きにおいて、「適合しない」もしくは「決定できない」と判断された場合などの設計内容の瑕疵は、受託者の責任において、適合させなければならない。

② 建築確認申請の手続き業務について

受託者は、建築確認申請の手続き（事前協議、提出、照合、受領業務、構造計算適合判定）を行わなければならない。

第3 委託料

本業務は、3年間に渡り業務を遂行するものであるが、各年度における費用の支払方法については、各年度毎に契約書に定める手続きに従い支払うものとする。支払時期及び成果品は次の通りとする。

契約書に定める支払額は、落札金額より甲乙双方の協議にて決定するものとする。

①平成27年度

支払額：0円

②平成28年度

支払時期：成果品納入後

成果品：基本計画策定業務及び基本設計業務に関する成果品

支払額：契約書に定める支払額（別途取引に係る消費税及び地方消費税の額）

③平成29年度

支払時期：成果品納入後

成果品：実施設計業務に関する成果品

支払額：契約書に定める支払額（別途取引に係る消費税及び地方消費税の額）

※ 委託内容に変更が生じた場合には設計変更とし、委託料は当該変更対象の市の委託料を積算し、「当初契約金額／当初予定価格」の比率(以下「請負率」という)を乗じ、さらに

消費税相当額を加えて得た金額を原則とする。

なお、本業務の目的以外の事項を付加した場合を除き、変更における設計変更は行わないこととする。