

**宇城広域連合消防本部・北消防署新庁舎建設
基本設計・実施設計業務委託特記仕様書**

総 則

受注者は、本業務請負契約の履行に当たり、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（平成31年3月29日国営整第200号。以下「設計業務共通仕様書」という。）によるほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

第1 業務概要

1 業務名

宇城広域連合消防本部・北消防署新庁舎建設基本設計・実施設計業務

2 業務内容

新庁舎建設工事並びにこれに付帯する外構工事等に係る基本設計及び実施設計業務

3 計画施設概要

- (1) 施設の名称 宇城広域連合消防本部・北消防署庁舎
- (2) 敷地の場所 熊本県宇土市境目町地内（地番406-4 他13筆）
- (3) 施設の用途 消防署（国土交通省告示第十五号別添二第十二号（第2類））

4 設計と条件

(1) 敷地の条件

- ア 位 置 熊本県宇土市境目町地内
- イ 現 況 田畑
- ウ 敷地面積 9,254 m²（公簿面積）
- エ 用途地域 工業地域
- オ 建ぺい率 60%
- カ 容 積 率 200%
- キ 日影規制 なし
- ク 防火地域 指定なし
- ケ 下水道 処理区域
- コ 上水道 引込なし
- サ 隣接道路 北東側 ウキウキロード打越・岩熊線（幅員約11～18m）
北西側 ウキウキロード3号線（幅員約6m）
東側 境目中央線（幅員約7m）

(2) 施設の条件

- ア 施設の延べ床面積 約3,000 m²
※ 上記の延べ床面積には、緊急車両等16台（緊急消防車両12台＋その他消防車両4台）の車庫を含む
- イ 主要構造及び階数 受注者と協議の上決定

ウ 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|----|
| (ア) 構造体 | I類 |
| (イ) 建築非構造部材 | A類 |
| (ウ) 耐震安全性の分類 | 甲類 |
- エ 訓練塔及び訓練敷地 受注者と協議の上決定
- オ 職員及び来客用駐車場 受注者と協議の上決定
- | | |
|---------------|--------------------|
| (ア) 職員及び来客用車両 | 95台(職員用75台+来客用20台) |
| (イ) 駐輪場 | 10台 |

(3) 設計完了期日

契約締結日の翌日から令和2年(2020年)9月30日(水)まで

(4) 建設の条件

- ア 概算工事費 約17.5億円程度(消費税及び地方消費税を含む)
※ 庁舎建設及びこれに付帯する外構等工事
- イ 予定工期 令和3年(2021年)1月から令和4年(2022年)3月まで

(5) 設計の条件

- ア 受注者は、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特許取得工法等は原則活用しない。
- イ 受注者は、当該設計業務の遂行に当たり、ライフサイクルコストを考慮した設計を検討すること。
- ウ 県内に本店又は支店のある施工業者にも工事に参加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検討し協議すること。

(6) その他

- ア 受注者は、発注者が実施する本業務に関係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指示があれば説明会等に参加するものとする。
- イ 次に見込まれる工事についても、施工計画書等の書類確認等、必要に応じて協力すること。
- (ア) 用地造成工事
- (イ) 高機能消防指令センター設備整備工事(未定)

第2 業務仕様

1 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

2 設計業務の内容及び範囲

(1) 事前調査等

各業務に先立ち現地調査等を行ない、現況を十分に把握し、その結果を発注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

(ア) 条件整理

宇城広域連合消防本部・北消防署新庁舎耐震建設基本計画に基づき、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。

(イ) 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が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合若しくは整理した設計条件に変更がある場合において、発注者に説明を求め又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

(ア) 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。

(イ) 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な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

基本設計方針を策定する。

(ア) 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。

(イ) 建設敷地の前提条件の整理

基本計画で選定された敷地について、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。

(ウ) 庁舎の整備方針及び必要性、機能の検討

次の項目について、その整備方針及び必要機能を検討、整理する。

- ・防災拠点機能
- ・常備消防機能
- ・防災学習機能
- ・構造及び耐震機能
- ・災害救助・訓練活動支援機能
- ・浸水対策
- ・窓口機能
- ・ユニバーサルデザイン
- ・セキュリティ機能
- ・その他利便機能
- ・社会環境の変化への対応
- ・環境にやさしいエネルギーの導入
- ・ライフサイクルコストの低減
- ・設備の更新計画
- ・熊本県産木材の利用
- ・その他必要な事項

(エ) 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。

(オ) 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。

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。

各計画については、複数案を用意し、基本設計方針策定の経緯を明確にする。

(カ) 概算事業費の算定

a 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。

b 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ごとに算定する。

(キ) 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。」などのマイルストーンを明示する。

(ク) 基本設計方針の策定及び発注者への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注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、発注者との協議の上、基本設計図書を作成する。

カ 概算工事費の検討

基本設計の中間地点及び基本設計図書の作成が完成した時点において、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、基本設計図書の作成が完了した時点においては、年次割額も算出する。

キ 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、必要な事項について発注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、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図（当該設計に係る受注者の考えをいう。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

(ア) 発注者の要求等の確認

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

(イ) 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、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

(ア) 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。

(イ) 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な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

(ア) 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。

(イ) 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、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。

(ウ) 実施設計方針の策定及び発注者への説明等

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、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

(ア) 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、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、工事管理

の方法、施工管理の方法等)を具体的に表現する。

(イ) 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 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工事に通常要する費用を算出し、工事費内訳明細書を作成する。

なお、実施設計の中間地点において、基本設計完了時の工事費概算書の更新を行う。

カ 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発注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発注者に提出し、発注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) 執務環境検討・提案

新庁舎の建設に際し、来庁者、事務職員及び消防吏員にとって快適で機能的なオフィス環境を創出し、より一層の住民サービスと事務の効率化、機能的で効率的な消防活動の向上につなげることを目的とし、新庁舎における消防本部各課及び北消防署各課(以下、「各部署」という。)の事務室のレイアウト、窓口・休眠室・待機室・車庫等の配置の最適化を目標に各個別要件について検討・提案を行う。

ア 現況調査の実施

消防吏員の活動勤務形態・動線徴取調査、高機能通信指令センターの活動勤務形態・動線徴取調査、大規模災害時における災害対策本部の設置状況調査・来庁者の利用状況調査

イ 新庁舎の各部署必要面積の算定

前項での調査及び発注者が提供する資料を基に、専門的角度からの分析による新庁舎計画における各部署の必要面積・配置計画の提案

ウ 新庁舎のオフィスの方向性の提案

エ レイアウト方針の作成

(ア) 現況調査の分析に基づく課題や改善策の提示

(イ) 新庁舎にお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

(ウ) レイアウト方針に基づく基本レイアウト図面の作成

オ サイン計画

わかりやすく誘導性の高いサイン計画の立案・作成

カ 備品類の整備計画の作成

事務室等に配置する什器については、既存什器を活用しつつも、勤務形態(隔日勤務等)を考慮した低コストで効率的な購入を目標に検討・提案を行う。

(ア) 新規備品類の購入計画概要の作成

(イ) 新規備品類購入費用内訳書の作成

(5) 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、当該実施設計書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。

- (ア) 積算数量算出書
- (イ) 単価作成資料
- (ウ) 見積徴収
- (エ) 見積検討資料
- (オ) 工事費内訳書
- イ 概算工事工程表の作成
- ウ 確認申請等手続（手数料の納付は含まない。）
- エ 関係法令等に基づく各種申請手続（手数料の納付は含まない。）
- オ 建築物環境総合性能評価システム（CASBEE）に関する検討・評価資料の作成
- カ 建築物のエネルギー消費性能向上に関する計算書の作成及び申請手続き
- キ 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
- ク 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）
- ケ 建築物構造性能評価（免震構造等）及び免震構造計算適合判定（大臣認定）の資料作成及び申請手続き
- コ リサイクル計画書の作成
- サ 透視図の作成
- シ 会議等の運営支援
- ス 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
- セ その他本業務に必要な業務については、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

3 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、担当職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 担当職員の指示により「設計説明書」に必要事項を記入の上、関連する資料とともに担当職員に提出する。
- オ 受注者は、基本設計業務の成果を基本設計図書等にまとめ、発注者の承諾を得た上で次の実施設計に移るものとする。
- カ 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- キ 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- ク 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的な報告を行うこと。
- ケ 受注者は、自社の社員の中から管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- コ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を

仰ぐこと。

サ 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) 業務計画書の提出

ア 受注者は、契約締結後 14 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。

イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。(任意様式)

(ア) 検討業務内容

(イ) 業務遂行方針

(ウ) 業務詳細工程

(エ) 業務実施体制及び組織図

(オ) 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、宇城広域連合消防本部・北消防署新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託公募型プロポーザル実施要項「5 配置技術者」を準用する。

(カ) 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

(キ) 業務フローチャート

(ク) 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）

(ケ) その他発注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、発注者と受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仕様等

ア 仕様書に規定がある場合又は担当職員が指示し、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。

イ 引渡し前における成果品の全部又は一部の引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

ア 業務が完了した時は、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。

イ 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当たって、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によるものとする。

ア 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準（平成 25 年度版）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年度版）
- ・官庁施設の環境保全基準（平成 29 年度版）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年度版）
- ・公共建築工事積算基準（平成 28 年 12 月版）
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・建築設計業務等電子納品要領（平成 30 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）（平成 30 年版）
- ・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（平成 28 年度改正版）
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）（平成 29 年改定版）
- ・熊本県高齢者、障害者等の自立と社会的活動への参加の促進に関する条例
（通称：やさしいまちづくり条例）
- ・熊本県公共施設・公共工事木材利用推進基本方針
- ・熊本県公共施設整備ガイドライン
- ・ユニバーサルデザイン建築ガイドライン（熊本県）
- ・熊本県建築基準条例
- ・熊本県建築基準法施行細則
- ・熊本県環境基本条例

イ 建築

- ・建築設計基準（平成 26 年度版）
- ・建築構造設計基準（平成 30 年版）
- ・構内舗装・排水設計基準（平成 27 年版）
- ・建築工事標準詳細図（平成 28 年版）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（平成 28 年版）
- ・建築物解体工事共通仕様書（平成 24 版）
- ・敷地調査共通仕様書（平成 27 年 10 月改定版）
- ・建築工事設計図書作成基準（平成 28 年版）

ウ 建築積算

- ・公共建築数量積算基準（平成 29 年版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（平成 30 年版）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（平成 30 年版）

エ 設備

- ・建築設備計画基準（平成 30 年版）
- ・建築設備設計基準（平成 30 年版）
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成 28 年版）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（平成 28 年版）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（平成 28 年版）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（平成 28 年版）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（平成 28 年版）
- ・建築設備工事設計図書作成基準（平成 30 年版）

- ・建築設備耐震設計・施工指針（平成 26 年版）
- ・建築設備設計計算書作成の手引（平成 27 年版）

オ 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準（平成 29 年版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（平成 30 年版）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（平成 30 年版）

(7) 資料の貸与及び返却

- ア 貸与資料 宇城広域連合消防本部・北消防署新庁舎耐震建設基本計画
- イ 貸与場所 宇城広域連合消防本部総務課
- ウ 貸与時期 業務開始時
- エ 返却場所 宇城広域連合消防本部総務課
- オ 返却時期 業務完了時

(8) 成果物の提出及び場所

- ア 提出場所 宇城広域連合消防本部総務課
- イ 提出期限 令和 2 年（2020 年）9 月 30 日（月）

4 成果物

(1) 基本設計方針の策定

ア 成果品納品リスト

内 容	提出部数
基本設計方針説明書	1 部（A4 ファイル綴じ）
設計、配置及びデザインのコンセプト並びに条件に関する検討書	1 部
各案の比較検討書	1 部
成果図書 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 防災計画 防犯計画 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 又は DVD-R）	1 部

(2) 基本設計

ア 基本設計成果品納品リスト

内容	提出部数等
基本設計図（別表イに掲げる設計図書）	原稿 1 部 （ファイル入り） 3 部 （A4 又は A3 サイズ）
打合せ記録簿	
設計意図説明書	
事業スケジュール工程表	
工事工程表	
工事費概算書（工事種別ごと・年次割額含む）	
電波障害予測調査報告書	3 部 (A4 サイズ)
透視図（外観 2 種・カラー表現・A2 アルミ額縁入り）	1 式
電子データ（成果品の電子データを収納した CD-R 又は DVD-R）	1 部

イ 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	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) 仕上概要表

	4) 面積表及び求積図 5) 敷地案内図 6) 配置図
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。	
6 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」による。	
7 電子データは、最新のウイルスチェックを行うこと。	

(3) 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 (別表イに掲げる設計図書)	製本 (A1) ニツ折り	5 部
	製本 (A3 縮小) ニツ折り	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 (単価表、代価表含む。)	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。)	
	単価作成表	
	工事費内訳書 (金入り・金抜き)	
	年度別工事費内訳書	
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例及び指導要綱)	1 部
	建築構造物性能評価申請図書	1 部
	CASBEE 認証	1 部
	省エネ性能確保計画図書	1 部

	やさしいまちづくり条例	1部
	その他法・条例等申請図書	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)	1式
設計報告書		2部
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)
図面データ	AutoCAD (dwg形式)、PDF形式	1部 (A4ファイル綴じ)
電子データ	成果品のデータを収納したCD-R又はDVD-R	1部

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 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) 矩形図 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) 工事費内訳明細書 17) 各種計算書
② 構造	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) 工事費内訳明細書
③ 設備	i 電気設備	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) 工事費内訳明細書 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) 工事費内訳明細書 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 8) その他設置設備設計図 9) 部分詳細図 10) 屋外設備図 11) 工事費内訳明細書 12) 各種計算書

	iv 昇降機	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) 工事費内訳明細書 8) 各種計算書
④ 外構		1) 囲障・外柵塀等平面図・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) 工事費内訳明細書 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) 建築環境総合性能評価制度 5) CASBEE 目標値報告書 6) 透視図
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 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」による。 4 電子データは、最新のウイ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「官庁営繕事業に係る電子納品ガイドライン（営繕業務編）」「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、事前に担当職員と協議すること。

(5) 成果物の取扱いについて

提出された CAD 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。

(6) 写真の著作権等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

ア 写真は、発注者が行う事務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、著作権者名を表示しないことができる。

イ 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。)

(ア) 写真を公表すること。

(イ) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

5 説明会等

(1) 受注者は、提出した設計図書を庁内合意する際に行う説明会の際には、協力しなければならない。

(2) 受注者は、担当職員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。

(3) 受注者は、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なうものとする。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。

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・追加等を行なう場合がある。

以 上