

豊川市本庁舎等整備工事基本・実施設計業務委託 特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称

豊川市本庁舎等整備工事基本・実施設計業務委託

2 業務の目的

本業務は、豊川市新庁舎等（新本庁舎、北庁舎）の整備にあたり、令和6年8月に策定した「豊川市本庁舎等整備基本計画」（以下「基本計画」という。）及び以下の設計条件に基づき基本設計、実施設計及びその他関連業務を行い、必要な設計図書等の作成及び関係法令等に基づく各種申請を発注者に代わって行うことを目的とする。

3 業務内容

- (1) 新本庁舎の新築工事に係る基本・実施設計業務
- (2) (1)に係る既存建物の解体工事及び外構工事に係る基本・実施設計
- (3) 北庁舎の大規模改修工事に係る基本・実施設計
- (4) (1)～(3)に係る追加業務一式

4 新本庁舎の計画施設概要

- (1) 施設名称： 豊川市役所本庁舎
- (2) 敷地の場所： 豊川市諏訪一丁目1番外6筆
- (3) 施設用途： 庁舎（令和6年国土交通省告示第8号 別添二 類型四 第2類）

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地面積： 約23,060.66㎡
- (b) 用途地域： 第2種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 300%）
- (c) 防火地域： 準防火地域
- (d) その他： 水道給水可能区域、公共下水道区域、都市ガス区域

※ 敷地面積については、発注者にて別途実施する測量業務により確定する。

(2) 新本庁舎（新築）の条件

- (a) 延べ面積： 約13,000㎡
- (b) 主要構造： 基本設計にて決定する
- (c) 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。

- | | |
|----------|----|
| ①構造体 | I類 |
| ②建築非構造部材 | A類 |
| ③建築設備 | 甲類 |

※ 基本計画では、新本庁舎を2棟（1期棟、2期棟）に分けて整備することを想定している。その場合、延べ面積は2棟の合計とし、各棟の主要構造は合理的かつ経済的な構造となるよう、発注者と受注者との協議の上、決定する。

※ 本業務の委託料には、免震構造の採用を想定し必要な費用を計上しているため、免震構造を採用しない場合、または、2期棟のみ耐震構造とする場合は、設計変更を行い委託料を変更する。

(3) 北庁舎（大規模改修）の条件

- (a) 延べ面積： 5,257.07㎡
- (b) 構造階数： RC造 地上5階地下1階建て
- (c) 改修内容

改修後40年程度の使用を目標として、長寿命化に資する以下の改修工事を行う。

屋上防水改修、外壁改修、内装改修（床・壁・天井）、電気設備改修（電灯設備、動力設備、弱電設備、自動火災報知設備、各盤類等）、機械設備改修（換気設備、ダクト設備等）、既存不適格の是正等

(4) 解体予定施設の条件

基本計画に基づいて解体する予定の既存建物の概要は以下のとおり。

	建物名称	竣工年	構造・規模	延べ面積
①	本庁舎	昭和44（1969）年	RC造 地上3階地下1階建て	7,619.26㎡
②	倉庫	昭和56（1981）年	S造 平屋建て	234.00㎡
③	ごみ集積所	平成19（2007）年	S造 平屋建て	40.00㎡
④	ポンプ室	昭和44（1969）年	RC造 平屋建て	24.16㎡

※ 自転車置場については移設に努めるものとするが、発注者と受注者との協議の上、決定する。

(5) 建設の条件

- (a) 概算予定事業費： 約113.3億円（消費税及び地方消費税を含む）
 - （内訳）建設工事費： 約84.5億円（新本庁舎の建設）
 - 改修工事費： 約13.1億円（北庁舎の大規模改修）
 - 外構工事費： 約 9.3億円（駐輪場、植栽、給排水などの整備）
 - 解体工事費： 約 6.4億円（本庁舎及び附属棟の解体）

※ 基本計画時（令和6年6月時点）における新庁舎等の整備に係る工事費のみの試算であり、分庁舎等整備に係る工事費は含まない。

- (b) 建設工期： 令和9年度から令和13年度まで（予定）

※ 北庁舎の大規模改修は令和11年度から令和13年度まで（予定）

(6) その他

- (a) 豊川市本庁舎等整備基本構想及び基本計画の内容を十分理解するとともに、その趣旨を業務に反映させること。
- (b) 豊川市本庁舎等整備基本構想及び基本計画の趣旨を踏まえ、事業費の縮減に努めるとともに、基本設計及び実施設計の各段階において、ライフサイクルコストの比較検討を行いながら設計を進めること。
- (c) 現地を十分確認の上業務に取組むこと。ただし、現地を確認する際は庁舎利用者や職員、近隣住民の支障とならないよう留意すること。
- (d) 工事期間中であっても、対象敷地内の庁舎機能（本庁舎、北庁舎、防災センター）が利用できない期間をつくらぬ工事計画とし、機能移転については発注者とよく協議の上、決定すること。
- (e) 機能移転は対象敷地内で完結すること。
- (f) 工事期間中であっても、庁舎利用者のための駐車場及び駐輪場を可能な限り対象敷地内へ確保するよう努めること。仮駐車場の整備においても本業務内にて検討し、実施が必要な場合は本業務の対象工事へ含めること。
- (g) 工事期間中における庁舎利用者及び職員の安全対策の検討を行うこと。
- (h) 使用機器・材料は可能な限り汎用品又は標準品を採用すること。

- (i) プロポーザル時に提案された必要施設（仮設建築物等）がある場合は、本業務の計画施設に含めるものとする。
- (j) 豊川市業務継続計画に基づき、必要な機能・設備・機器を検討すること。
- (k) 設備計画については現庁舎設備（LAN、防災設備等）の調査を十分に行い、本工事に伴い別途設備移設、新設等が見込まれる場合は、ライフサイクルコストを含めた比較検討資料を作成の上、移設、新設等を協議検討し、必要な調整並びに設計仕様への反映を行うこと。
- (l) 発注者にて別途行う予定の本工事に関する別途関連業務について、発注者の指示に基づいて相互に連絡・調整しながら業務を進めること。
- (m) 基本設計及び実施設計の各段階における比較検討の際、庁内組織等での合意形成が必要な場合は、発注者の指示のもと比較検討資料を作成し、その結果を設計仕様へ反映を行うこと。
- (n) 現段階で、建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修工事の発注方法が未定であるため、一体発注・分離発注した場合でも対応できるよう図面・数量等の作成を行うこと。
- (o) 北庁舎の大規模改修工事については、前項の建設工期によらず、令和8年度以降の時期に可能な限り先行発注することを想定しているため、設備類など部分的に先行実施が可能な工種を検討し、発注者へ提案すること。その場合、関連する成果品については部分引き渡しを行うものとし、引き渡し時期は監督職員との協議による。
- (p) 測量業務は、本業務に含まないが、別途発注者にて令和6年度中に実施し、本業務着手時に成果品を貸与する。ただし、設計を進める上でレベル測量等の不足分が生じた場合は、受注者の負担で実施すること。
- (q) 設計意図伝達業務は、本業務に含まない。
- (r) 工事監理業務は、本業務に含まない。
- (s) 各種申請・手続きに必要な手数料は、本業務に含まない。ただし、受注者の責に帰すべき事由により再申請・変更申請が生じた場合の手数料については、受注者の負担とする。

6 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

- ※ 各種申請・手続業務については、履行期間中に許認可、受理等が完了していること。
- ※ 以下に掲げる内容に関するものは、市民又は庁内組織等への進捗状況の周知や予算要求等のため中間報告及び部分引き渡しを行うものとし、引き渡し時期は監督職員の指示による。
 - ・基本設計時点における概算事業費
 - ・基本設計時点の設計概要（基本設計説明書）
 - ・実施設計時点における概算事業費
 - ・実施設計時点の設計概要（実施設計説明書）
 - ・設計図書・積算資料等建設工事発注に関するもの
 - ・その他監督職員が指示するもの

II 業務仕様

本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」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修 最新版）によるものとし、発注者と受注者との協議によって決定する。ただし、当該共通仕様書中の「調査職員」は「監督職員」と読み替えるものとする。

1 プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

(1) 業務実施体制

受注者は、プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受託した場合には、提案された

履行体制により当該業務を履行する。ただし、変更すべき事由が生じた場合においては、監督職員と受注者との協議によって決定する。

(2) プロポーザル時に提案された技術提案の内容

本業務の本仕様書に反映する事項は、監督職員と受注者との協議によって決定する。

2 設計業務の内容及び範囲

業務内容は令和6年国土交通省告示第8号の別添一第1項による標準業務を基本とし、以下に特記した業務とする。

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

- ・新本庁舎建築（総合）基本設計
- ・新本庁舎建築（構造）基本設計
- ・新本庁舎電気設備基本設計
- ・新本庁舎機械設備（昇降機を含む。）基本設計
- ・新本庁舎外構整備基本設計
- ・既存建物解体基本設計（電気設備、機械設備含む。）
- ・北庁舎大規模改修（電気設備、機械設備含む。）基本設計
- ・概算工事費の算出

(b) 実施設計に関する標準業務（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は含まない。）

- ・新本庁舎建築（総合）実施設計
- ・新本庁舎建築（構造）実施設計
- ・新本庁舎電気設備実施設計
- ・新本庁舎機械設備（昇降機を含む。）実施設計
- ・新本庁舎外構整備実施設計
- ・既存建物解体実施設計（電気設備、機械設備含む。）
- ・北庁舎大規模改修（電気設備、機械設備含む。）実施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

(a) 積算業務

以下について、積算数量算出書（積算数量調書含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料（見積比較表を含む。）の作成、設計書（工事費内訳明細書）の作成等を行う。

- ・新本庁舎建設工事費 建築積算（同時に整備する外構を含む。）
- ・新本庁舎建設工事費 電気設備積算
- ・新本庁舎建設工事費 機械設備（昇降機を含む。）積算
- ・外構工事費積算
- ・解体工事費積算（電気設備、機械設備含む。）
- ・北庁舎大規模改修工事費 建築積算
- ・北庁舎大規模改修工事費 電気設備積算
- ・北庁舎大規模改修工事費 機械設備（昇降機を含む。）積算
- ・その他設計した工事費の積算

※ 設計書（工事費内訳明細書）は、工事発注区分ごとに作成するものとし、詳細は監督職員の指示による。

※ 積算資料の作成は「営繕積算システムRIBC2」（（財）建築コスト管理システム研究所）によるものとし、納品時に最新の単価へ入替を行うこと。

- (b) 透視図作成（アルミ製額・電子データ付）
- ・鳥瞰パース 2枚（A2判）
 - ・外観パース 2枚（A2判）
 - ・内観パース 2枚（A3判）
- ※ 各パースは基本設計に基づき作成するが、実施設計時において設計内容に変更が生じた場合は、修正したパースの作成、納品も行うこと。
- (c) 模型作成
- 検討模型及び完成模型（縮尺：1/250程度、周辺街区を含む全体）
完成模型は展示用を想定し、アクリル程度のケース入りとする。
- (d) 地質調査業務
- 本業務を行うにあたり必要な以下の地質調査・試験等について、調査計画を立案し、発注者の承諾を受けて実施する。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出する。調査結果を基に発注者と協議の上、免震構造設計のための模擬地震波を作成し、免震構造設計の方針について発注者に報告する。
- ・ボーリング調査60m×5箇所
 - ・標準貫入試験
 - ・P S 検層
 - ・常時微動測定
 - ・物理試験
 - ・報告書の作成
 - ・模擬地震波の作成
- (e) 特別管理産業廃棄物等調査業務
- 前項解体予定施設及び北庁舎について、廃石綿等、PCBを含む機器類、PCB含有シーリング材、廃油、廃酸、廃アルカリ、フロン、ハロン、イオン化式感知機、六フッ化硫黄ガス等の有害物質の有無について「建築物石綿含有建材調査マニュアル（国土交通省 平成26年11月）」等に沿って調査する。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出するとともに、調査結果を踏まえ各工事で必要となる対策等について検討し、発注者と協議の上、必要に応じて設計へ反映させる。
- ・一次スクリーニング（資料調査）
 - ・二次スクリーニング（目視調査）
 - ・分析調査（アスベスト50検体、PCB含有シーリング5検体を想定）
 - ・報告書の作成
- ※ 廃石綿に関する確認は、一般建築物石綿含有建材調査者又は特定建築物石綿含有建材調査者によること。
- (f) 北庁舎の構造体耐久性調査
- 北庁舎について、「公共施設構造体耐久性調査業務委託仕様書（豊川市）」等に沿って以下の調査を行う。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出するとともに、調査結果を踏まえ、発注者と協議の上、必要に応じて設計へ反映させる。
- ・鉄筋被り厚さ・腐食度調査
 - ・コンクリート圧縮度試験・中性化試験
 - ・外壁調査（タイル浮き、ひび割れ等）
 - ・報告書の作成
- ※ 足場不要の範囲のみで実施する。
- (g) 電波障害予測調査
- 新本庁舎建設に伴い、想定される障害の影響について机上調査を行う。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出する。

- (h) 別途機器移設等（庁内LAN等通信情報機器等）の移設に必要な建築・設備設計業務
 - (i) 確認申請に係る資料作成及び申請手続き業務（手数料の納付は含まない。）
 - (j) 構造性能評価及び大臣認定取得に係る資料作成及び申請手続き業務（手数料の納付は含まない。）
 - (k) 省エネ適合性判定に係る資料作成及び申請手続き業務（手数料の納付は含まない。）
 - (l) 人にやさしい街づくり条例に係る資料作成及び申請手続き業務（適合証交付請求を含む。）
 - (m) 愛知県建築物環境配慮制度（CASBEEあいち）に係る資料作成及び申請手続き業務
 - (n) ZEB-Ready認証取得に向けた検討、計算書等の作成及び申請手続き業務
「ZEB実現に向けた先進的省エネルギー建築物実証事業」補助金申請等のための事前調査、申請資料作成を支援する。
 - (o) 豊川市土地利用事業指導要綱に基づく事前協議に係る資料作成及び届出手続き業務
 - (p) 関係法令等（都市計画法、条例、土壤汚染対策法等、建設工事着工までに必要な申請や届出）に係る資料作成及び申請・届出手続き業務（標識看板の作成及び設置・撤去、設置報告書等の作成・届出等を含む。）
 - (q) 概略工事工程表の作成（基本設計時及び実施設計時）
考え得る工事手順と期間を検討し、発注者と協議の上、事業工程計画を策定する。また、各年度ごとの出来高率の算出を行う。
 - (r) リサイクル計画書の作成
 - (s) ライフサイクルコスト検討資料の作成
中長期保全計画の作成やLCC、LCCO2の計算及び算出、省エネ及び自然エネルギー利用計画の検討を行う。
 - (t) 施設維持管理計画書の作成
 - (u) 国庫補助金（交付金）事業や起債等に関わる資料の作成
 - (v) 広報資料の作成
 - ・パンフレット 500部程度（A3カラー 両面二つ折り）
 - ・3次元（内観、外観など）によるプレゼンテーション動画（3分程度）
 - (w) 市民意見の聴取等に係る資料の作成、企画運営、出席、意見集約及び公表資料の作成
 - ・ワークショップ 2回程度（基本設計時）
 - ・住民説明会 1回程度（基本設計完了時）
 - (x) 工事受注者選定段階における設計内容の質疑や説明等に関する資料の作成
 - (y) その他、会議などに必要な資料の作成、及び出席
- (3) 別途業務等（予定）
本業務には含まないが、関連・連携を行う必要がある業務等
- (a) コンストラクション・マネジメント業務
 - (b) オフィス環境整備検討業務
 - (c) 敷地測量業務（現況測量、レベル測量）
※ 発注者にて令和6年度に実施する。ただし、設計を進める上でレベル測量等の不足が生じた場合は、受注者の負担で実施すること。
 - (d) 敷地分筆登記業務（必要に応じて）
 - (e) 工事監理業務
 - (f) 各種手続き手数料

3 業務の実施

- (1) 一般事項
 - (a) 基本設計業務は、提示された設計と条件、基本計画及び適用基準に基づく。

- (b) 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く。
- (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に基づく。
- (d) 設計と条件を変更することが生じた場合は、発注者と受注者が協議して決定する。
- (e) 業務の実施に当たっては、関係法令及び条例、適用基準等を遵守し、発注者及び関係機関と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で進めること。
- (f) 設計に当たっては、先進的な取り組みを行っている類似施設の情報を収集し、運営面、機能面等、施設における有効性、課題等を検証し設計に反映すること。
- (g) 業務の進捗に関して、基本・実施設計に遅延が生じないよう発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (h) 業務に関し、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。
- (i) 本業務に関連して、発注者は別途、コンストラクション・マネジメント業者（以下「CMR」という。）に、コンストラクション・マネジメント業務を委託する場合がある。本業務に関し、発注者からの指示に基づいて、CMRから依頼等が行われた場合には、これを発注者からの指示として対応すること。

(2) 適用基準等

本業務は以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である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。本仕様書に明記されていない事項があるときは、発注者と受注者が協議して決定する。

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定及び監修とする。なお、最新年度版を使用すること。

(a) 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・官庁施設の総合耐震・津波対策計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・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】
- ・建築物のライフサイクルと維持保全（（公社）ロングライフビル推進協会）
- ・営繕工事における耐震性強化指針（豊川市）

(b) 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・敷地調査共通仕様書
- ・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）
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築構造設計基準の資料
- ・建築工事標準詳細図
- ・構内舗装・排水設計基準および同解説

(c) 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・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・機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（(一財)日本建築センター）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引

(d) 建築・設備積算

- ・ 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
- ・ 公共建築工事積算基準等資料
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 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（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）

(e) その他

その他必要とされる市条例及び関係法令についても遵守すること。

(3) 提出書類

(a) 着手時

- ・ 重要事項説明書
- ・ 業務計画書
- ・ 業務工程表
- ・ 管理技術者及び主任技術者選任届（経歴書添付）
- ※ プロポーザル時に提案した配置予定技術者を選任すること。
- ・ その他業務上必要となるもの

(b) 業務中

- ・ 業務打合せ簿
- ・ 再委託承諾申出書（業務の一部を第三者へ委託する場合）
- ・ 借用書（発注者より貸与資料等を借用した場合）
- ・ その他業務上必要となるもの

(c) 完了時

- ・ 完了届
- ・ 成果物引渡書
- ・ 委託料支払請求書
- ・ その他業務上必要となるもの

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

(a) 業務概要

- (b) 業務実施方針
- (c) 業務工程
- (d) 業務実施体制及び組織計画（組織図）
- (e) 業務フローチャート
- (f) 打合せ計画表
- (g) 連絡体制（緊急時を含む。）
- (h) その他発注者が必要とする事項

※ 受注者は上記に定める事項の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を受けること。

※ 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

(5) 管理技術者及び主任技術者の資格要件

プロポーザルにて提案した業務履行体制によるものとする。

(a) 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。

- ・ 建築士法第2条第2項に定める一級建築士

(b) 主任技術者の資格要件

担当分野の業務を分担する主任技術者は下記で特記した資格要件を満たす者とする。

① 建築（総合）主任技術者

- ・ 建築士法第2条第2項に定める一級建築士

② 建築（構造）主任技術者

- ・ 建築士法第10条の3第4項に定める構造設計一級建築士

③ 電気設備主任技術者・機械設備主任技術者

- ・ 建築士法第10条の3第4項に定める設備設計一級建築士又は建築士法第2条第5項に定める建築設備士

※ 電気設備主任技術者、機械設備主任技術者のいずれかは、設備設計一級建築士とする。

④ コスト管理主任技術者

- ・ 社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士または建築積算士又は建築士法第2条第2項に定める一級建築士

(6) 貸与資料等

(a) 貸与可能資料

- ・ 既存建築物設計図書一式
- ・ 既存工作物設計図書一式
- ・ 敷地測量図書一式（令和6年度）
- ・ 豊川市本庁舎等オフィス環境現況調査業務報告書（令和6年度）

(b) 貸与場所及び返却場所

豊川市財務部財産管理課

(c) 受注者は、貸与資料等の引渡しを受けたときは、発注者に借用書を提出すること。また、本業務で貸与する資料等は、利用後速やかに発注者へ返還すること。

(7) 打合せ及び記録

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。

(a) 業務着手時

(b) 定例打合せ（2週間に1回程度とし、協議により決定する。）

(c) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

(8) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 成果物の提出場所

成果物の提出場所は、豊川市財務部財産管理課とする。

(b) 成果物の取扱いについて

- ・業務完了に伴い提出された成果品の原図、その他の設計図書及び電子データは発注者に帰属する。ただし、受注者の通常の発表に使用すること等を妨げるものではない。
- ・CADデータ等については当該施設に関わる工事の受注者に貸与し、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。
- ・成果物は、業務期間終了までに監督職員へ仮提出し、修正等を行った上で提出できるように業務を進めること。

(c) 軽微な変更・追加設計等

- ・設計条件・設計図書に関しての軽微な変更については、受注者は発注者の指示により作業を進める。この場合、設計業務委託契約書の規定に関わらず「業務委託料」及び「履行期間」の変更はないものとする。
- ・成果物提出後、設計図書、設計数量、関係機関との打合せ等この業務に関する疑義が生じた場合は、その内容について説明するものとし、必要に応じて設計図書等の修補を行うものとする。
- ・受注者は業務完了後であっても、受注者の責に帰すべき成果品の不良箇所が発見された場合には、その責の範囲において速やかに訂正、補足、その他の必要な処置をとらなければならない。

(d) 設計書（工事費内訳書）の作成は、「営繕積算システムRIBC2」（（財）建築コスト管理システム研究所）を使用するため、作業期間内は監督職員からの修正指示等に対応できるように、（財）建築コスト管理システム研究所より、内訳書作成システムを相当期間レンタルすること。

(e) 見積徴収や採用単価の決定については、愛知県建設部の公共建築工事費積算基準によるため、見積依頼書の作成や実勢価格ヒアリング等の報告書を提出すること。

(f) 秘密の厳守

業務上知り得た秘密はこれを他に漏らしてはならない。

(g) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、発注者と受注者が協議し決定する。

4 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等		形態	部数
建築（総合）	○基本設計説明書	A 3	2部
	○基本設計説明書（概要版）	A 3	100部
建築（総合）	○建築（総合）基本設計図書 ①図面リスト ②計画説明書 ③仕様概要書 ④仕上概要書 ⑤面積表及び求積図 ⑥敷地案内図 ⑦配置図 ⑧平面図（各階） ⑨断面図 ⑩立面図（各面） ⑪主要部詳細図 ⑫日影図 ⑬仮設計画概要書 ⑭サイン計画概要書	A 3	3部
	建築（構造）	○建築（構造）基本設計図書 ①構造計画説明書 ②構造設計概要書	A 3
電気設備	○電気設備基本設計図書 ①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書	A 3	3部
機械設備	○機械設備基本設計図書 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空調換気設備計画説明書 ④空調換気設備設計概要書 ⑤昇降機設備等計画説明書 ⑥昇降機設備等設計概要書	A 3	3部
外構	○外構基本設計図書 ①外構計画説明書 ②外構設計概要書	A 3	3部
解体	○解体基本設計図書 ①解体計画説明書 ②解体設計概要書	A 3	3部
改修	○改修基本設計図書（電気設備、機械設備を含む。） ①改修計画説明書 ②改修設計概要書	A 3	3部
工事費概算	○工事費概算書（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事）	適宜	2部
	○年度別概算工事費内訳書	適宜	2部
その他	○透視図（鳥瞰・外観・内観）	適宜	一式
	○地質調査報告書	A 4	2部
	○特別管理産業廃棄物等調査報告書	A 4	2部
	○構造体耐久性調査報告書	A 4	2部
	○電波障害調査報告書	A 4	2部
	○法令調査報告書及び法令手続き経過書	A 4	2部
	○概略工事工程表	適宜	2部
	○ライフサイクルコスト検討資料	適宜	2部
	○コスト縮減検討書	適宜	2部
	○市民意見聴取報告書	A 4	2部

	○各種比較検討資料	適宜	2部
	○会議等で必要となる資料	適宜	適宜
	○その他監督職員が必要と認めるもの	適宜	適宜
資料	○各種技術資料	適宜	2部
	○各記録書	A4	2部
	○各種電子データ	適宜	一式

- (注) : 建築物の計画に応じ、追加で作成又は作成されない図書がある場合がある。
- : 建築（構造）、電気設備、機械設備、外構及び解体の成果物は、建築（総合）の成果品の中に含めることができる。
- : 「計画説明書」には、設計趣旨、計画概要及び施設の維持・管理に関する記載を含む。
- : 「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。
- : プロポーザル時に提案された必要施設（仮設建築物等）の成果物については、監督職員との協議（指示）による。
- : 設計図は必要に応じ追加してよい。
- : 成果物は、監督職員の指示により、ファイル綴じ又は製本する。
- : 各種データは製本による設計図書の体裁をPDF形式に整理・変換したものの他、以下の形式により、CD又はDVD及びUSBメモリに業務名を表示し、提出する。
- ・文書 : Microsoft Word形式
 - ・表、グラフ : Microsoft Excel形式
 - ・写真データ : Jpeg形式
 - ・図面データ : DWG形式、DXF形式、JWW形式

(2) 実施設計

	成果物等	形態	部数
建築（総合）	○実施設計説明書	A 3	2部
	○実施設計説明書（概要版）	A 3	100部
	○建築（総合）実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③建築物概要書 ④敷地案内図 ⑤配置図 ⑥面積表及び求積図 ⑦内・外部仕上表 ⑧平面図（各階） ⑨断面図 ⑩立面図（各面） ⑪矩計図 ⑫展開図 ⑬天井伏図（各階） ⑭平面詳細図 ⑮断面詳細図 ⑯部分詳細図 ⑰建具表 ⑱建具キープラン ⑲家具図 ⑳総合仮設計画図 ㉑サイン計画図・詳細図 ㉒その他工事に必要な図面等	欄外に 記載	欄外に 記載
	○各種計算書	適宜	2部
	○確認申請図書	適宜	2部
建築（構造）	○建築（構造）実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③構造基準図 ④基礎配筋図 ⑤基礎・杭伏図 ⑥構造伏図（各階） ⑦屋根伏図 ⑧各部配筋図 ⑨軸組図 ⑩部材断面表 ⑪部材断面図 ⑫標準詳細図 ⑬各部詳細図 ⑭その他工事に必要な図書等	欄外に 記載	欄外に 記載
	○構造計算書及び構造計算によって建築物の安全を 確かめた旨の証明書	適宜	2部
	○免震構造性能評価書及び大臣認定関係書類	適宜	2部
	○確認申請図書	適宜	2部
電気設備	○電気設備実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③敷地案内図 ④配置図 ⑤引込幹線図 ⑥構内配電線路図 ⑦屋内配電線路図 ⑧受変電設備図 ⑨非常用発電設備図 ⑩系統・結線図 ⑪幹線系統図 ⑫分電盤回路図 ⑬電灯・コンセント設備図 ⑭照明設備図 ⑮動力設備図 ⑯通信・情報設備系統図 ⑰通信・情報設備図	欄外に 記載	欄外に 記載

	⑱火災報知等設備系統図 ⑲火災報知等設備図 ⑳機械警備設備図 ㉑雷保護設備図 ㉒中央監視制御設備図 ㉓映像・音響設備図 ㉔監視カメラ設備図 ㉕誘導灯設備図 ㉖太陽光発電設備図 ㉗使用機器一覧表 ㉘機器・盤類及び照明器姿図 ㉙その他工事に必要な図書等		
	○各種計算書	適宜	2部
	○確認申請図書	適宜	2部
機械設備	○機械設備実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③敷地案内図 ④配置図 ⑤給排水衛生設備配管系統図 ⑥給排水衛生設備配管図 ⑦衛生器具設備図 ⑧消火設備系統図 ⑨消火設備図 ⑩排水処理設備図 ⑪空気調和設備系統図 ⑫空気調和設備図 ⑬換気設備系統図 ⑭換気設備図 ⑮排煙設備図 ⑯ガス設備図 ⑰昇降機設備図 ⑱屋外設備図 ⑲その他工事に必要な図書等	欄外に記載	欄外に記載
	○各種計算書	適宜	2部
	○確認申請図書	適宜	2部
外構	○外構整備実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③敷地案内図 ④造成計画図 ⑤舗装計画図 ⑥排水計画図 ⑦駐車場設計図 ⑧緑化計画図 ⑨囲障・外柵塀等計画図 ⑩その他工事に必要な図書等	欄外に記載	欄外に記載
解体	○解体実施設計図書書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③敷地案内図 ④既存配置図 ⑤建築撤去図 ⑥電気設備撤去図 ⑦機械設備撤去図 ⑧外構撤去図 ⑨既存建物仕上表 ⑩既存建物平面図（各階） ⑪既存建物立面図（各階） ⑫既存電気・機械設備図 ⑬仮設計画図 ⑭その他工事に必要な図書等	欄外に記載	欄外に記載

改修	○改修実施設計図書 ①図面リスト ②特記仕様書 ③建物概要書 ④敷地案内図 ⑤配置図 ⑥建築改修図 ⑦電気設備改修図 ⑧機械設備改修図 ⑨その他工事に必要な図書等	欄外に 記載	欄外に 記載
工事費概算	○工事費概算書（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事）	適宜	2部
	○年度別概算工事費内訳書	適宜	2部
積算	○工事費内訳明細書（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事）	A4（金入り） A4（金抜き）	2部 3部
	○積算数量算出書（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事）	A4	2部
	○積算数量調書（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事）	A4	2部
	○見積り等関係資料（建築・電気設備・機械設備・外構・解体・改修・その他工事） ①見積依頼書 ②見積書原本 ③見積単価等実勢価格調書 ④見積比較表 ⑤刊行物等写し ⑥刊行物等比較表	A4	2部
	○単価作成資料	A4	2部
	○営繕工事積算チェックマニュアルによるチェックリスト（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）	適宜	2部
	○その他	適宜	一式
その他	○模型（完成模型）	適宜	一式
	○確認申請書類（構造、省エネ適判申請書類を含む。）	適宜	一式
	○関係法令等に基づく官公庁提出書類	適宜	一式
	○ZEB-Ready認証取得に関する書類（補助金申請資料を含む。）	適宜	一式
	○国庫補助金・起債等に関する資料	適宜	一式
	○法令調査報告書及び法令手続き経過書	A4	2部
	○概略工事工程表	適宜	2部
	○リサイクル計画書	適宜	2部
	○施設維持管理計画書	A4	2部
	○ライフサイクルコスト検討資料	適宜	2部
	○各種比較検討資料	適宜	2部
	○広報用パンフレット	適宜	500部
	○広報用完成予想動画	3分程度	一式
	○三次元CADデータ	適宜	一式
	○会議等で必要となる資料	適宜	適宜
○その他監督職員が必要と認めるもの	適宜	適宜	

資料	○各種技術資料	適宜	2部
	○各記録書	A4	2部
	○各種電子データ	適宜	一式

(注) : 設計図の縮尺は、計画規模に応じて適切な縮尺を監督職員との協議の上決定することとし、成果物の提出形態、部数については以下のとおりとする。

- ・原図 二つ折りケース収納 1部
- ・契約書用図面 A4サイズ折り 3部
- ・製本図面 原図版 2部
- 縮小版 3部

: 建築物の計画に応じ、追加で作成又は作成されない図書がある場合がある。

: 建築（構造）の成果物は、建築（総合）の成果品の中に含めることができる。

: 工事費内訳明細書、見積等関係資料の作成は、「営繕積算システムRIBC2」（(財)建築コスト管理システム研究所）による。

: プロポーザル時に提案された必要施設（仮設建築物等）の成果物については、監督職員との協議（指示）による。

: 設計図は必要に応じ追加してよい。

: 工事発注区分に応じて、成果品の編集を行う場合がある。

: 成果物は、監督職員の指示により、ファイル綴じ又は製本する。

: 各種データは製本による設計図書の体裁をPDF形式に整理・変換したものの他、以下の形式により、CD又はDVD及びUSBメモリに業務名を表示し、提出する。

- ・文書 : Microsoft Word形式
- ・表、グラフ : Microsoft Excel形式
- ・写真データ : Jpeg形式
- ・図面データ : DWG形式、DXF形式、JWW形式