

小金井市新庁舎・（仮称）新福祉会館建設基本設計業務委託仕様書
（案）

平成 3 1 年 3 月

小金井市

設 計 業 務 委 託 仕 様 書
目 次

第1章 設計業務の概要	1
第2章 総 則	1
2. 1 適用	1
2. 2 目的	1
2. 3 用語の定義	1
2. 4 業務内容の疑義	2
2. 5 管理技術者等	2
2. 6 提出書類	2
2. 7 資料の貸与及び返却	2
2. 8 再委託	2
2. 9 打合せ及び記録	3
2. 10 関連する法令、条例等の遵守	3
2. 11 関係官公署への手続き等	3
2. 12 環境により良い自動車利用	3
2. 13 不当介入に対する通報報告	3
第3章 設計業務の実施	3
3. 1 設計業務の着手	3
3. 2 設計業務の内容	4
3. 3 設計業務実施計画書	4
3. 4 設計業務工程表	4
3. 5 設計業務の方	4
3. 6 適用基準等	5
3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等	5
3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務	6
3. 9 設計VE等の実施	6
3. 10 設計業務の成果物	6
3. 11 検査	6
第4章 その他	6
4. 1 「業務カルテ」の登録	7
4. 2 守秘義務	7
4. 3 秘密の保持等	7
4. 4 セキュリティの確保	7

第1章 設計業務の概要

特記事項による

第2章 総 則

2. 1 適用

本基本設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、小金井市が施行する小金井市新庁舎・（仮称）新福祉会館建設（以下「本計画」という。）設計業務の委託に適用する。

2. 2 目的

小金井市新庁舎建設・（仮称）新福祉会館における各種調査から基本設計の作成、特にこれに係るコスト・工程計画を重視しつつ、小金井市との連携のもと、本計画の円滑な執行を図り、もって効率的で効果的な設計業務の実施を目指すものである。

2. 3 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と業務委託契約を締結した個人もしくは会社又はその他の法人をいう。
- (2) 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した小金井市職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は代理人、管理技術者もしくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、設計業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
- (8) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (9) 「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
- (10) 「特記事項」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。
- (11) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (12) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- (14) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (15) 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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。

- (16) 「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が監督員等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (17) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メール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。
- (18) 「協力会社」とは、受託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。
- (19) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (20) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (21) 「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

2. 4 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

2. 5 管理技術者等

- (1) 受託者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受託者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

2. 6 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

2. 7 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納めもしくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務完了時に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

2. 8 再委託

- (1) 受託者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

ならない。

2. 9 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

2. 10 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

2. 11 関係官公署等への手続等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公署等への手続の際に協力しなければならない。また、受託者は、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 受託者は、建築基準法（昭和25年法律第201号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、また、その申請及び受領に立会わなければならない。
- (3) 受託者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

2. 12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

2. 13 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」（昭和62年1月14日付61財契庶第922号）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をする。

第3章 設計業務の実施

3. 1 設計業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の着手に当たり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を充

分に把握しなければならない。

- (3) 受託者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。

ア 施設の整備目的

イ 設計条件

ウ 特記事項及び適用基準等

エ 設計対象概算工事費

オ 設計業務の内容

カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分

キ その他監督員の指示する事項

3. 2 設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

3. 3 設計業務実施計画書

- (1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日から起算して14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。

- (2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。

ア 委託概要

イ 設計業務体制

ウ 2. 5に定める管理技術者等の通知書

エ 3. 4に定める設計業務工程表

オ その他、監督員の指示する事項

3. 4 設計業務工程表

- (1) 受託者は、監督員と協議の上、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなければならない。

ア 設計業務の進捗予定

イ 業務内容及びその報告時期

ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲、内容及び設備設計への伝達時期

エ 当該設計業務が設計VE又は設計レビュー（以下「設計VE等」という。）の実施時期及びその実施に必要な資料の内容

オ 市民説明会、市民参加及びパブリックコメントの実施時期

- (2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。

- (3) 受託者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

3. 5 設計業務の方針

- (1) 受託者は、「小金井市新庁舎建設基本計画」及び「（仮称）小金井市新福祉会館基本計画」並びに「小金井市新庁舎・（仮称）新福祉会館複合化整備方針」、「小金井市新庁舎等建設計画調査」、「小金井市庁舎等執務環境調査」の主旨を十分に踏まえた設計業務を遂行すること。

- (2) 受託者は、「小金井市都市計画マスタープラン」（平成24年3月）の実現に向け、その主旨を十分に踏まえた設計業務を遂行すること。

- (3) 小金井市では、小金井市環境マネジメントシステムを運営し、小金井市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。本取組に

は、受託者の協力が不可欠であることから、設計業務の実施に当たっては、本制度の主旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。

- (4) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (5) 受託者は、設計業務の実施に当たり「カーボンマイナス10年プロジェクト」（東京都）の方針に基づき、市有建築物を通して地球温暖化の防止やヒートアイランド対策など、持続可能な環境づくりの推進を行うこと。
- (6) 受託者は、設計業務の実施に当たり「公共建築物整備の基本指針」（財務局）の具体化を図り、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。
- (7) 受託者は、監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (8) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。
- (9) 受託者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (10) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「省エネ・再エネ東京仕様」に掲げる環境性能の目標の達成に努めなければならない。
- (11) 受託者は、設計業務の実施に当たり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に基づき、全ての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (12) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。
- (13) 受託者は、「環境配慮型官庁施設（グリーン庁舎）計画指針」や「官庁施設の環境保全に関する基準」、「省エネ・再エネ東京仕様」（東京都）を参考とし、その主旨を十分に踏まえた設計業務を遂行すること。
- (14) 受託者は、設計業務の実施に当たり、小金井市の条例及び各種計画に準拠すること。

3. 6 適用基準等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

- (1) 受託者は、設計の着手に当たっては、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
- (2) 受託者は、（仮称）新福社会館竣工時点、新庁舎竣工時点及び清掃関連施設移設後それぞれの時点に合った段階的な設計を行うこと。
- (3) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。

- (4) 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打合せを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、もしくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

3. 9 設計VE等の実施

- (1) 受託者は、委託者が設計VE等を実施する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

3. 10 設計業務の成果物

- (1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。
 - ア 3. 4に定める設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
 - イ 納品書
 - ウ 議事録、協議書
 - エ その他、監督員の指示する事項
- (3) 受託者は、成果物に、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。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、実施設計・工事受注者へのスムーズな引き継ぎが行えるよう、意匠、構造、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

3. 11 検査

- (1) 受託者は、委託者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を監督員に提出しておかななければならない。
- (2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

第4章 その他

4. 1 「業務カルテ」の登録

- (1) 受託者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続を行わなければならない。
- (2) 上記の登録手続は、業務完了後10日以内に行うものとする。
- (3) 受託者は、上記の登録手続を行う前に、PUBDISに基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを（一社）公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川1-24-8東熱(TN)新川ビル6F

4. 2 守秘義務

- (1) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

4. 3 秘密の保持等

受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

4. 4 セキュリティの確保

- (1) 受託者は、電子メール、打合せ資料及び電子データによる提出物など、電子データを監督員に提出する際には、あらかじめウイルスその他のセキュリティ対策されたものを提出すること。
- (2) 契約期間中に、業務に関する資料や設計図書などの書類を紛失、誤送信、盗難にあった場合は、監督員に直ちに報告するとともに、情報の保全と回収を行い、漏えいした情報に伴う損害が発生した場合は、受託者の責において賠償すること。

(別紙)

役割分担表

	役割分担			
	【市】	【CMR】	【基本設計者】	
				【オフィス環境整備設計者】
1. 基本設計開始段階の検討				
1. 設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	助言	承諾	承諾
2. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	承諾
3. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼 資料確認	作成	作成
4. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗管理	作成、更新	作成、更新
2. 基本設計の内容確認				
1. 基本設計内容の検証 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む。)	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
2. 設計課題の管理(設計課題管理シート)	承諾	進捗管理	資料作成	協力
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
4. コスト推移の管理	承諾	管理	協力	協力
5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
6. 設計者作成の仮設計画の検証	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
8. 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証 資料確認	資料作成	—
9. 発注者側でVE案の検討、設計者への検討依頼	検討 承諾	資料作成	内容確認 検討	—
10. 設計レビューの実施、開催	承諾 実施	資料確認 運営支援	資料作成 実施	—
11. ワークショップ等市民参加イベントの実施、開催	承諾 実施	資料確認 運営支援	資料作成 実施	—
12. 基本設計図書等の内容確認 (意匠、構造、設備図の食い違いチェックは設計者の役割)	承諾	資料確認	資料作成	—
13. 基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成	—
14. 積算資料の検収	承諾	検証 資料確認	積算資料作成	—
15. 関係部門への説明(議会、庁内各課等)	実施	資料作成 運営支援	出席 協力	出席 協力
16. 基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力	資料作成 協力
17. 市民説明会の開催	実施	資料作成 運営支援	出席 協力	出席 協力
3. 工事発注計画の作成				
1. 工事発注計画書の更新(工事区分、地域経済振興対策含む。)	承諾	資料作成	協力	—
2. 需給状況の確認(工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等のヒアリング)	確認	ヒアリング実施	—	—

4. オフィス環境整備および付帯施設整備への対応				
1. オフィス環境整備の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成	資料作成
2. 付帯施設整備の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	資料作成	状況確認 助言	資料作成	—
3. オフィス環境整備設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	—	共有
4. オフィス環境整備と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成	資料作成
5. 付帯施設整備と建物要求事項の設計への反映確認	資料作成	状況確認 助言	資料作成	—
6. オフィス環境整備の発注計画書検討 (地域経済振興対策等を含む。)	承諾	作成	—	確認
7. 付帯施設整備の発注計画書検討 (地域経済振興対策等を含む。)	作成	確認 助言	—	—
8. オフィス環境整備の概算費用の確認	承諾	確認 助言	—	作成
9. 付帯施設整備の概算費用の確認	作成	確認 助言	—	—
5. 共通業務				
1. 基本設計に係る情報共有システムの構築・運営	承諾	構築 運営	承諾	承諾
2. 設計定例会議出席	出席	出席	主催	適宜

『承諾』作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『資料確認』内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

小金井市新庁舎・（仮称）新福祉会館建設基本設計業務委託特記事項(案)

1 特記事項の適用

本基本設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

1.1 件名 小金井市新庁舎・（仮称）新福祉会館建設基本設計業務委託

1.2 委託場所 東京都小金井市中町三丁目1957番5、1957番7、1957番9、緑町五丁目1957番17

1.3 契約期間 契約確定日の翌日～平成32年3月31日

1.4 委託業務内容

新改築工事 改修工事 耐震改修工事 設備改修工事

..... 主要用途 庁舎、児童福祉施設等、集会場

..... 敷地面積 約11,252㎡

..... 延床面積 約16,400㎡（平成29年度小金井市新庁舎等建設計画調査時）

..... 告示第15号の建築物の種類(第四号第2類)

..... 構造（提案による）

..... 階数（提案による）

..... 予定工事費(税込み)

..... 約7,500,000,000円 小金井市新庁舎等建設計画調査時概算（税率10%）

..... （上記金額には新庁舎・新福祉会館建設費、外構整備費、開発道路整備費、立体駐車場建設費、消費税等を含む。）

..... 建設予定工期

..... 新庁舎・新福祉会館建設工事、立体駐車場建設工事、外構整備工事、開発道路整備工事
平成33年6月～平成35年8月 （Ⅰ期予定）

..... 清掃関連施設移設後～外構工事完了 （Ⅱ期予定）

2.1 基本設計業務の内容

基本設計業務の内容は下表及び次頁のアからイまでを業務内容とし、別記①及び別紙「役割分担表」を参照すること。また、設計成果物及び提出部数は、別表1－①、②のとおりとする。

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	建築主から提示される基本計画、その他必要な諸条件、耐震性能・設備機能の水準など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	監督員から提示される要求の内容が不明確もしくは不適切な場合、内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、監督員に説明を求め又は監督員と協議する。
(2) 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 確認申請に係る関係各課、行政機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、確認申請（都市計画等に係る内容を含む。手数料を含む。）を行うために必要な事項について、関係各課、行政機関との事前協議、資料作成を行う。
(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事前協議、資料作成を行う（手数料含む。）。
(4) 基本設計方針の策定	① 総合検討	設計条件、プロポーザル提案書に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、業務工程等を立案・更新する。
	② 基本設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 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建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の監督員への説明等		基本設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書及び基本設計説明書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図（当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

- ア 次に掲げるものを内容とする基本設計方針説明書の作成
- 建築(意匠)の計画概要
 - 建築(構造)の計画概要
 - 設備の計画概要
 - 仕様概要書及び仕上げ表
 - 全体スケジュールの概要
 - その他必要な資料
- イ その他基本設計に必要な業務
- デジタルテレビ放送受信障害予測調査(別記⑤による)
 - 透視図の作成
外観(周囲の街区等の景観を含む。) 4枚、
内観 5枚(サイズ A2、特記 カラー印刷)
 - 模型製作
サイズ: A1縮尺 (1/300)、主要材料 (スチレンボード)
ケースの有無 (有) 及び材質 (スチレンボード)
 - 環境配慮チェックシートの作成
 - リサイクル計画書の作成
 - 「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」(最新版を適用のこと)に基づく次のチェックリストを作成(リサイクル計画書に添付)し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。
 - (ア)環境物品等(特別品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)
(特定品目を選択した場合)
 - (イ)環境物品等(特定調達品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)
(特定調達品目を選択した場合)
 - (ウ)環境物品等(調達推進品目)使用予定チェックリスト(財務局最新年度版)
(調達推進品目を選択した場合)
 - ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】の作成
 - ユニバーサルデザイン導入チェックリストの作成
 - 環境配慮計画書の作成
 - 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《基本設計》の作成
 - 設計レビューへの協力業務(別記⑥による)
 - 設計VEへの協力業務(別記⑦による)
 - 打合せ記録簿の作成
 - 市民参加等の開催と記録のとりまとめ
 - 高齢者団体、障害者団体等への意見聴取の実施と記録のとりまとめに係る協力
 - 公共建築設計者情報システムの登録書(写し)
 - 成果品の電子データを収めたCD-Rの作成(納品物は2.3適用基準アを参照)
 - 補助金申請に係る検討及び関係資料の作成
 - 業務実施計画書の作成
 - 業務完了報告書の作成
 - 模擬地震動及び免震構造設計図書の作成
 - 防犯設備計画書の作成
 - 外構・ランドスケープ計画書及び概算書の作成
 - 環境シミュレーション結果報告書の作成(CASBEE評価資料(自己評価)を含む。)
 - 3次元の建物情報モデルを構築した市民向けの動画の作成
 - 長期維持・保全計画書の作成
 - 基本設計説明書の作成(設計方針、各計画概要、法規適用資料、設計段階において検討を行った各内容と検討結果及び基本設計図書を補完する資料などを総合的にとりまとめたもの)

- 基本設計スケジュールの作成
- 附帯工事（電話、LAN、セキュリティ、防災無線等 別記①（12）参照）に関する設計及び概算
- 庁内検討委員会等各検討部会等への支援
- 近隣・市民説明会資料作成及び対応支援、協議
- 議会及び庁内への説明資料作成及び説明対応支援
- 工事費概算書、各種図面（・意匠：特記仕様書、仕上表、一般図、建具図、外構図 ・構造：特記仕様書、標準図、杭基礎図、伏図、軸組図、断面リスト、免震装置配置図、免震部材リスト ・電気設備：特記仕様書、諸元表、プロット図、系統図 ・機械設備：特記仕様書、諸元表、プロット図、機器表 等）の作成
- 実施設計に係る仕様書案の作成
- 執務環境整備基本設計等支援（別記②による）
- 既存樹木調査（別記③による）
- 地盤調査（別記④による）
- その他次の検討を含めること。
 - ・小金井市庁舎等執務環境調査業務報告書の「適正面積の算定」を基に設計を行った上で各課からヒアリングを行い、面積の縮減を行うこと。
 - ・新庁舎・（仮称）新福祉会館との複合化により共用部分の縮減を行うこと。
 - ・別途策定予定の（仮称）新福祉会館管理運営計画との整合を図り、施設運営上の連携を図った計画とすること。
 - ・（仮称）新福祉会館の先行竣工にあつては、より効果的な市民サービスの展開が見込めるよう、多機能・連携に係る整理を行うこと。
 - ・別途策定予定のICT整備方針との整合を図り、市民の利便性の向上、機能的かつ効率的な執務の実現に向けたOA機器の適切な配置、恒常的なセキュリティ機能と合わせ災害発生時の業務継続の視点を踏まえた災害対策セキュリティ機能の向上に寄与する計画とすること。
 - ・市民サービス、業務効率性に配慮した計画とすること。
 - ・庁内検討及び関係機関等との調整、検討等の進捗に応じた検討を行うこと。
 - ・（仮称）新福祉会館竣工時点、新庁舎竣工時点及び清掃関連施設移設後それぞれの時点に合った段階的な設計を行うこと。

2.2 プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、提案書に記載された履行体制により当該業務を履行する。

2.3 適用基準等

受託者は、次に示す基準等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。（各基準類の制定年月日については最新版を適用すること。）

ア 共通

- ・公共建築物整備の基本指針（財務局）
- ・東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）
- ・官庁営繕事業における電子納品関連資料（国土交通省官房官庁営繕部）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

イ 建築

- ・東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- ・構造設計指針・同解説（財務局）

- ウ 電気設備
 - ・東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）
- エ 機械設備
 - ・東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）
- オ 既存樹木調査
 - ・「街路樹診断マニュアル」（最新版）（東京都）
 - ・既存樹木調査仕様書（別記③による）
- カ 地盤調査
 - ・地質・土質調査業務等共通仕様書（関東地方整備局）
 - ・地盤調査仕様書（別記④による）

2.4 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表1-①、②による。

2.5 その他

- ア 概算工事費を下記日程にて算出すること。
 - 第1回 平成31年7月（予定）
 - 第2回 平成31年10月（予定）
 - 第3回 平成32年2月（予定）
- イ イニシャルコスト、ランニングコスト及びライフサイクルコストについては、計画的保全を踏まえて検討すること。
- ウ 長期的な視点を見据えた修繕・改修計画の提案をすること。
- エ 受託者は、本業務を遂行するに当たり、設計図書の整合性を確保し、実施設計及び工事の請負業者へのスムーズな引継ぎができるように配慮すること。
- オ 受託者は、実施設計及び施工者の選定について、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」を踏まえ、委託者に対し提案を設計段階から行うこと。
- カ 受託者は、当該設計における設計VEについて別記⑦に基づき機能を低下させずにコストを低減する、又は同等のコストで機能を向上させるよう努め、必要に応じて提案等を行うこと。また、庁内会議・委員会等によりVE提案を検討する場合は、協力すること。

別記① 基本設計業務の内容（補足）

項目	業務内容
(1) 基本設計スケジュールの作成	基本設計業務着手と同時に、各段階に応じて必要な検討項目が網羅された基本設計期間中における設計スケジュールを作成し、監督員に確認を得る。
(2) 模擬地震動作成（免震構造の設計業務を含む）	地震動作成業務・・・免震構造とする前提で見積りを行う。 大臣認定申請の作成業務
(3) 防犯設備計画	機械設備や防犯設備を一元的に管理するシステムや、情報管理のためのセキュリティ機能の検討を行う。防犯設備の具体例：来庁者・職員の区分け、時間帯による立入制限、避難階段へのカードリーダー設置（逆方向への進入を制限）、各出入口等に防犯カメラを設置等
(4) 外構・ランドスケープ計画及び概算	植栽・親水空間・外構・動線計画の検討
(5) 環境シミュレーション	風環境シミュレーション…自然換気に寄与する建物形状、風圧係数分布算定の他、避難、日照、通風、照明、温熱環境等についてもシミュレーションを行い、CASBEEに基づく評価を行う。
(6) 設計変更対応・VE検討	委託者の要望変更等による設計変更が生じた場合の対応（構造設計の変更を伴わない、1か月程度の期間で対応可能な変更内容について対応を行った場合）
(7) 透視図の作成	外観（周囲の街区等の景観を含む。）4カット、内観5カットを作成する。
(8) 3次元の建物情報モデルを構築した市民向けの動画（60秒）	市民向けのために3次元の建物情報モデル（形状情報に加え、室等の名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げ等、建築物の属性情報を併せ持つ建物情報モデル）を構築した動画（外観から内観：各30秒）を作成する。 3次元の建物情報モデルを用いて周辺環境との調和及び周辺環境に与える影響について検証する。
(9) 長期維持・保全計画（LCM）の作成	ライフサイクルコストも含めた長期修繕計画を作成する。
(10) 防災拠点となる安全性について	災害対策・危機管理機能等の検討を行う。
(11) 市民サービス、執務環境の効率性について	ICTの積極的な活用、BEMSの導入についての検討を行う。
(12) 附帯工事に関する設計及び概算	什器レイアウト計画、移転・引越計画支援を行う。 小金井市が計画する次の各設備の計画支援並びに各設備に対応する電源設備計画、配管設備計画及びケーブルルート計画を行う。 1. 庁内ネットワーク設備、2. 入退室管理設備、 3. 機械警備設備、4. CATV・有線放送設備、 5. 東京都防災無線設備、6. 広域無線配信機設備、 7. 防災ネットワークシステム設備、 8. AV機器設備、デジタルサイネージ設備 等
(13) 店舗計画	低層階における物販店舗等の検討を行う。
(14) 市民参加手法の検討と開催	市民他関係者に対して、基本設計内容の総合的な説明を行い、市民からの要望をまとめ、適宜検討を行う。
(15) 庁内検討委員会等各検討部会等の支援	基本設計段階で必要な各種検討部会を支援する。また、必要に応じて委託者からの資料作成協力を行う。
(16) 近隣・市民説明会資料作成及び対応支援、協議	必要に応じて、近隣・市民説明会資料を作成、監督員を支援する。
(17) 設計業務関連	本仕様書以外の設計業務についても設計を進める上で必要な業務は適時実施するものとする。

別記② 執務環境整備基本設計等支援業務仕様書

1. 目的

新庁舎・（仮称）新福祉社会館建設に際し、来庁者及び職員等にとって快適で機能的な執務環境を構築し、一層の市民サービス及び事務効率の向上を図るとともに、新庁舎への円滑かつ効率的な業務移転等により、コスト削減を図ることを目的とする。

2. 業務内容

(1) 執務環境整備基本設計

①新庁舎・（仮称）新福祉社会館執務空間レイアウト基本設計

- ・新庁舎・（仮称）新福祉社会館における執務空間レイアウト基本設計
- ・エリア別のレイアウト基準の作成
- ・レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成

②新庁舎・（仮称）新福祉社会館のサイン基本計画

③備品類の整備計画の策定

- ・什器・備品
- ・サイン計画
- ・引越作業
- ・廃棄
- ・その他、必要なオフィス環境に関すること
- ・備品類（新規・処分）の概算予算（案）の算出

(2) 庁内検討委員会等の運営支援

- ①必要に応じて庁内検討委員会、各種検討部会への参加
- ②ワンストップサービスの設置検討についての専門的見地からの支援

3. その他

- (1) 本業務の実施は、この仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 本業務の進捗に関して、定期的に報告を行うこと。
- (4) 「小金井市庁舎等執務環境調査」に基づいて計画を行うこと。

4. 成果品

(1) 新庁舎・（仮称）新福祉社会館執務空間の基本レイアウトに関する報告書

- ①レイアウトの基準書
- ②新庁舎・（仮称）新福祉社会館執務空間の基本レイアウト図（イメージ等も含む。）
- ③新庁舎・（仮称）新福祉社会館サイン計画

(2) 什器整備方針書

- ①新規購入備品リスト
- ②転用可能備品リスト
- ③廃棄備品リスト
- ④備品類の概算予算書

(3) 窓口の運用・体制整備に係る各種提出書類

(4) 会議等の議事録

別記③ 既存樹木調査業務仕様書

1. 既存樹木調査の目的及び概要

庁舎建設予定地は暫定公園として近隣住民の憩いの場であったため、既存樹木は極力保全することが望ましい。今回の調査業務は、設計業務を進めるための当該敷地の既存樹木の位置、大きさ、移植の可否に関する調査を行うものである。

2. 対象敷地

庁舎建設予定地

地名地番: 東京都小金井市中町三丁目1957番5、1957番7、1957番9、緑町五丁目1957番17

公簿地目: 宅地

敷地面積: 11, 252. 05㎡

3. 業務内容

(1) 対象敷地内の既存樹木の位置・高さ・幹周・葉張の計測

(2) 既存樹木の移植の可否の診断

■ 外観診断

外観診断は、目視と簡易な道具によって樹木の健康状態を以下のような方法で診断する。

① 木槌等で幹を叩く。

② 可能な範囲で、シャベルや鋼棒等で根元を掘って、材の状況を確認する。

③ 大枝や幹の分岐部の状況を確認するにあたっては必要に応じて梯子を使用する。

※ 外観診断の結果、倒木や枝折れ等、危険の除去が至急必要と判断される場合は、速やかに監督員に報告すること。

■ 写真撮影

① 診断対象樹木の毎木全景写真

② 異常個所の局所写真

■ 考察

以上診断を踏まえ、次の点で考察を行う。

① 現状の位置で残存させた時に生育できるか否かの考察

② 移植の可否についての考察（移植の場所・時期・費用の計上、維持管理等の提案）

4. その他

(1) 受託者は、調査及び実測のため公有又は私有の土地に立入る場合、委託者が発行する身分証明書を常時携帯するとともに、関係住民等から請求があればこれを提示しなければならない。また、私有地等の立入りについては、発言及び作業を慎重にし、住民に不安感、悪感情等を与えないよう注意すること。

(2) この仕様書に定めのない事項が発生した場合には、委託者及び受託者で協議し決定すること。

(3) 調査の詳細については、委託者と協議の上決定する。

(4) 別途行った敷地測量図を参考とする。敷地測量図のCADデータを貸与する。

(5) 調査日等については、着手前に委託者と協議のうえ決定する。

(6) 樹木診断においては、「街路樹診断マニュアル」（最新版）に準じて行うこと。また、一般財団法人日本緑化センター認定登録の「樹木医」有資格者が診断調査及び健全度判定等処置方法を行うこと（受託者は、樹木医証明書を提出すること。）。

5. 成果品

(1) 調査報告書

(2) 樹木診断カルテ

(3) 上記製本及び電子データ一式

別記④ 地盤調査仕様書

1. 地盤調査の目的及び概要

庁舎建設予定地において、当該敷地の地盤構成及びその性質を探り、免震構造物の設計・施工に必要な情報を得るために地盤調査を行う。一般的な調査項目は次項に示すが、最終的な調査項目、調査数量等については、着手前に委託者と協議し、決定すること。

2. 地盤調査項目等

- (1) ボーリング調査、標準貫入試験
- (2) シンウォールサンプリング
- (3) 平板載荷試験
- (4) 孔内水平載荷試験
- (5) 現場透水試験
- (6) 物理試験
(土粒子の密度試験、含水比試験、粒度試験、液性限界試験、塑性限界試験、湿潤密度試験)
- (7) 力学試験（一軸圧縮試験、三軸圧縮試験、圧密試験、動的変形試験）
- (8) PS検層
- (9) 常時微動測定
- (10) 液状化の可能性の判定
- (11) その他設計に必要な調査・解析等

3. 模擬地震波の作成

4. 成果物

- (1) 調査結果報告書（製本及び電子データ）
- (2) 土質標本一式
- (3) 模擬地震波報告書

別記⑥ 設計レビュー

■受託者は、設計業務の途次において委託者が基本設計レビューを各々実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

1. 各レビューの概要

(1) 各レビュー実施の時期

- ア 原則として、業務中2回とし、うち1回は公開で実施する。
- イ 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。

(2) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

2. 基本設計レビューへの協力

(1) 受託者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するものとする。

前期

- 計画説明書、仕上概要表、配置図、工事費概算書
- その他 別表1-②を参考とした必要資料

後期

- 工事費概算書、その他 別表1-②を参考とした必要資料

(2) 委託者がレビューを実施する際、受託者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

3. 基本設計レビュー事項の取扱い

(1) 受託者は、監督員の指示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。

(2) 受託者は、監督員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、その結果を監督員に報告し指示を受け、基本設計に反映するものとする。

別記⑦ 設計VE

■受託者は、当該設計業務の途次において委託者が設計VEを実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

1. 設計VE協力業務の概要

- (1) 設計VEは、庁内会議・委員会等にて委託者が実施するものとする。
- (2) 設計VE実施の時期
 - ア 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。
 - イ 設計VE実施時期は、概算工事費の提出時とする。

2. 設計VEへの協力

- (1) 受託者は、設計VE作業開始前までに、次の資料を準備するものとする。
 - 計画説明書、仕上概要表、配置図、工事費概算書、
その他 別表1-②を参考とした必要資料
 - VE項目リスト及びVE図面
- (2) 庁内会議・委員会等にて委託者が設計概要説明の際、受託者は監督員の求めに応じて会議に出席し、説明の補助をするものとする。

3. VE提案事項の取扱い

- (1) 受託者は、監督員がVE提案された項目の採否の検討をするに当たり、監督員の指示により技術的検討を行い、その結果を報告するものとする。
- (2) 受託者は、監督員が(1)の結果に基づき設計の変更を指示した場合は、必要な変更を行うものとする。

別表1-① 基本設計成果物及び提出部数

成果物等	部数	電子データ	備考
基本設計方針説明書製本	5	○	
基本設計図（別表 1-②に掲げる基本設計成果図書）	2	○	
デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書（別記⑤による）	2	○	
透視図・写真（外観4面・内観5面） アルミ額縁	2	○	
模型写真（3カット）	2	○	
模型	1	—	
環境配慮チェックシート	2	○	
リサイクル計画書	2	○	
環境物品等チェックリスト	2	○	
ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	2	○	
ユニバーサルデザイン導入チェックリスト	2	○	
環境配慮計画書	2	○	
設計内容の適性化及びコスト管理チェック表《基本設計》	2	○	
設計レビュー資料（別記⑥による）	2	○	
設計VE資料（別記⑦による）	2	○	
打合せ記録簿（市民参加のとりまとめ記録を含む。）	2	○	
PUBDIS登録書（写し）	2	○	PDF
成果品の電子データを収めたCD-R	2	○	
補助金申請に係る関係資料	2	○	
業務実施計画書	2	○	
業務完了報告書	2	○	
模擬地震動及び免震構造設計図書	2	○	
防犯設備計画書	2	○	
外構・ランドスケープ計画書	2	○	
環境シミュレーション結果報告書（CASBEE評価資料（自己評価）を含む。）	2	○	
3次元の建物情報モデルを構築した市民向けの動画	2	○	
長期維持・保全計画書（維持管理費の算出を含む。）	2	○	
基本設計説明書	2	○	
基本設計スケジュール表	2	○	
附帯工事に関する設計	2	○	
近隣・市民への説明資料	2	○	
執務環境整備基本設計等支援業務報告書（別記②による）	2	○	
既存樹木調査報告書（別記③による）	2	○	
地盤調査報告書（別記④による）	2	○	

別表1-② 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 ⑩工事費概算書（附帯工事含む。） ⑪工事区分資料（附帯工事、別途工事を網羅する。）	
(2) 外構		①仕様概要書 ②仕上概要書 ③平面図（雨水処理、植栽、舗装、外築） ④横断面図 ⑤工事費概算書 ⑥各種技術資料	
(3) 構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 ③工事費概算書	
(4) 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工事費概算書 ④各種技術資料	
	(ii) 機械設備	1. 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工事費概算書 ④各種技術資料
		2. 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
		3. 昇降機設備	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料

(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とりまとめる設計を、「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。