

建築工事設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

(小林子育て支援センター保全改修工事設計業務委託)

2. 計画施設の概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画施設名称 (小林子育て支援センター)
- (2) 敷地の場所 (印西市小林北五丁目 1 2 番地 1)
- (3) 施設用途 (子育て支援センター)

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「◎」印が付いたものを適用する。

4. 設計条件

- (1) 敷地の条件
 - (a) 敷地の面積 (2,004.10) m²
 - (b) 用途地域及び地区の指定 (市街化区域)
- (2) 施設の条件
 - (a) 延べ面積 (299.14) m²
 - (b) 主要構造 (木造)
 - (c) 耐震安全性の分類
 - ① 構造体 (Ⅰ) 類
 - ② 建築非構造部材 (Ⅰ) 類
 - ③ 建築設備 (Ⅰ) 類
 - (d) 建築物の類型 第 (十一) 号 第 (1) 類
- (3) 建設の条件
 - (a) 予定工事費 () 千円(税込み)
 - (b) 予定建設工期 (令和9年6月 ~ 令和9年12月)

(4) 設計条件の資料

設計条件については、次の資料による。

・
・

(5) その他の設計条件

その他の設計条件については、次による。

- ◎ 原則、エネルギー消費性能は「ZEB Ready」以上を目標とする。
- ◎ 原則、印西市公共施設長寿命化計画の考え方に基づき、建物の長期利用及び中長期的な更新等費用の抑制を図ること。

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「千葉県公共建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 設計業務の内容及び範囲

本業務は、子育て支援センターの改修にあたり、ZEB 化を見据えた断熱性能の向上、省エネ性の確保、利用者の安全性および快適性の向上を図るものであり、既存木造建物の劣化状況や設備更新の必要性を踏まえた最適な改修方法を検討する。

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する一般業務

- ・ 建築（総合）
- ・ 建築（構造）
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

(b) 実施設計に関する一般業務

- ・ 建築（総合）
- ・ 建築（構造）
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）
- ・ 解体工事実施設計（・総合 ・構造 ・電気設備 ・機械設備）
- ◎ 改修工事実施設計（◎建築 ◎設備）

(2) 追加業務の内容及び範囲

◎ 建築積算

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の作成

◎ 電気設備積算

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の作成

◎ 機械設備積算

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の作成

・ 透視図作成

種類（ ）、判の大きさ（ ）、カット枚数（ ）、
額の有無（ ）、額の材質（ ）、電子データ（ ）

・ 模型製作

縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（ ）、ケースの材質（ ）

・ 模型の写真撮影

カット枚数（ ）、判の大きさ（ ）、白黒・カラーの別（ ）、
電子データ（ ）

- ・ 計画通知又は建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。手数料の納付は含まない。）

◎ 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令及び条例を除

く。)に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに付随する詳細協議(手数料の納付は含まない。)

- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)第20条第2項の通知に関する手続(太陽光発電設備を設置する場合でも、BEIの計算時は計算に含まないこととし、その旨を備考欄に記載すること。)
 - ・ 市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続(標識看板の作成、設置報告書等の届出)(手数料の納付は含まない。)
 - ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請に関する手続(手数料の納付は含まない。)
 - ・ リサイクル計画書の作成
 - 概略工事工程表の作成
 - ・ 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する施設の設計等における特別な検討及び資料の作成(建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等)
 - 建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)の認証に関する手続
 - ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)第34条第1項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務
 - ・ 建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価書の作成
 - ・ 官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
 - ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)第53条第1項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に係る業務
 - ・ 環境保全性に関する検討・資料の作成
 - ・ LCEMツールによる空調システムの評価
 - ・ 再生可能エネルギー(○○○)の利活用に係る検討資料の作成
 - ・ ○○○によるエネルギー削減効果に係る資料の作成
 - ・
 - 住民説明等に必要資料の作成(法令等に基づくものを除く。)
 - ・ BIMデータ説明資料の作成
 - ・ 木造化手法に係る検討
 - ・ 内部雷保護設備に係る検討
 - 構内情報通信網設備に係る検討
 - ・ 音声誘導設備に係る検討
 - 排水処理設備に係る検討
 - ・ 雨水・排水再利用設備に係る検討
 - ・ 電波障害対策等に必要資料の収集及び机上検討
 - ・ 上ガス(天然ガス)対策の検討
 - ・ 「千葉県公共事業景観形成指針」に基づく「千葉県公共事業景観形成指針チェックリスト」の作成
 - 「千葉県福祉のまちづくり条例」に基づく「整備項目表」の作成
 - 「建築物等の利用に関する説明書(概要、使用の手引き)」の作成
- (3) 特別経費の内容及び範囲
- 公共建築設計者情報システム(PUBDIS)業務カルテ登録料

- 営繕積算システム(RIBC)使用料
 - 現地調査に係る費用（施設現況、劣化及び管理者聞き取り調査等）
 - アスベスト含有建材等の調査・分析に係る費用（10検体）
 - ZEB化改修に向けた調査・検討・評価に係る費用
- (4) 設計VEの施行の要否
- ・ 要 実施時期：（ ）
実施内容：（ ）
 - 不要
- (5) 中間検査の実施の要否
- ・ 要 実施時期：（ ）
実施内容：（ ）
 - 不要
- (6) 安全審査の実施の要否
- ・ 要 実施時期：（ ）
実施内容：建設工事の施工方法及び仮設構造物の設計に関し審査を行う。
 - 不要
- (7) 工事の改修対象部位は下記を参考とし、施設の状況を踏まえ、改修内容を決定する。

部位		改修工事	
大項目	中項目	保全改修工事	大規模改修工事
屋根・屋上	防水	○	◎
	屋根	○	◎
	その他	-	◎
外壁	仕上げ	○	◎
	建具	△	◎
内部仕上げ	床	△	◎
	壁	△	◎
	天井	△	◎
	開口部	△	◎
電気設備	受変電設備	△	◎
	自家発電設備	△	◎
	幹線設備	-	◎
	電灯設備	△	-
	通信関係	△	-
機械設備	給水設備	△	◎
	排水設備	△	◎
	熱源設備	△	◎
	空調機器	△	◎
防災設備	自動火災報知機	△	◎
	消火設備	△	◎
昇降機	昇降機	※	◎
環境配慮工事		-	-
災害対応設備		-	-
社会的要求水準の変化に関する改修等		○	◎
外構(園庭改修)		○	-

◎：原則実施 ○：実施することが望ましい △：劣化状況により修繕、改修又は更新
※：法令改正があれば適宜改修する

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) ~~基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。~~
- (b) 実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (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き行う。
- (d) 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- (e) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- (f) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和2年10月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。
- (g) ~~本業務は、BIM活用に係るEIR（発注者情報要件をいう。）を適用する業務である。詳細は別添「設計業務EIR」による。~~

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省又は千葉県が制定する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。

年版等については契約時の最新版によることとし、契約期間内に改定等があった場合には、受発注者の協議により適用する年版を決定することとする。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省又は千葉県ホームページに掲載している。

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

<https://www.pref.chiba.lg.jp/index.html>

(a) 共通 特記なき場合は、最新版を使用すること。

- ◎ 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・対津波計画基準
 - ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ◎ 木造計画・設計基準
- ◎ 木造計画・設計基準の資料
- ◎ 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
- ◎ 千葉県建築物ユニバーサルデザイン整備指針
- ◎ 千葉県福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル
- ◎ 建築設計業務等電子納品要領
- ◎ 千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】
- ◎ 千葉県公共建築工事積算基準
- ◎ 千葉県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
- ◎ 千葉県公共建築工事積算基準等資料
- ◎ 営繕工事積算チェックマニュアル
 - ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ◎ 建築物等の利用に関する説明書作成の手引
 - ・ 官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン
 - ・ 官庁営繕事業における BIM 活用実施要領
 - ・ BIM 適用事業における成果品作成の手引き（案）
 - ・ 施設整備・管理のための天然ガス対策ガイドブック
 - ・ 千葉県庁エコオフィスプラン ～千葉県地球温暖化対策実行計画事務事業編～
- ◎ 千葉県公共事業景観形成指針
- ◎ 千葉県内の公共建築物等における木材利用促進方針
- ◎ 千葉県環境配慮物品調達方針
- ◎ 千葉県建設リサイクル推進計画 2016 ガイドライン
- ◎ 印西市景観条例
- ◎ 印西市公共施設長寿命化計画
- ◎ 印西市公共建築物 ZEB 化指針
- (b) 建築
 - ◎ 建築工事設計図書作成基準
 - ◎ 建築工事設計図書作成基準の資料
 - ・ 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）
 - ◎ 公共建築木造工事標準仕様書
 - ◎ 建築設計基準
 - ◎ 建築設計基準の資料
 - ◎ 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
 - ◎ 構内舗装・排水設計基準の資料
 - ・
- (c) 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）
 - ・
- (d) 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）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン

・

(e) 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）

(3) 提出書類

業務実績情報の登録の要否

○ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、監督職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることの証明として、監督職員の確認を受けた資料を検査職員に提出し確認を受け、その後、速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを監督職員に提出する。

・ 不要

(4) 業務計画書

業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載する。

- (a) 業務一般事項
- (b) 業務工程計画（業務実施工程表）
- (c) 業務体制（業務体制表）

各担当者の氏名、所属を記載した体制表及び監理技術者、主任担当技術者の経歴等（PUBDISの業務カルテを使用することができる。）

- (d) 千葉県公共建築設計業務委託共通仕様書 第3章3.2に定める設計方針

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の配置

(a) 管理技術者

① 資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

② 兼務

- 管理技術者は、建築分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

○ 要

主任担当技術者の資格要件は次により、建築（総合）、電気設備、機械設備の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

主たる分担業務分野（建築）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人の使用人と使用従属関係にある者を、受注者が個人である場合にあってはその者と使用従属関係にある者を配置しなければならない。

- ・ 主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。

○ 建築（総合）と建築（構造）

- ・ 電気設備と機械設備

- ・ 不要

(6) 貸与品等

貸与品等	適用
○ 既存建築物設計図書一式	紙媒体、PDF、JW-CAD
・ 既存工作物設計図書一式	
・ 地盤調査報告書（柱状図）	電子媒体
○ 工事標準単価（RIBC2用）	
・	

貸与場所（ 健康子ども部子育て支援課 ） 貸与時期（ 業務着手時 ）

返却場所（ 健康子ども部子育て支援課 ） 返却時期（ 業務完了時 ）

(7) 打合せ及び記録

(a) 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。

- ① 業務着手時
- ② 積算着手前
- ③ 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（ ）

(b) 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議のうえ、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB 会議、電子メール等の活用を検討すること。

(8) 書面手続

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は以下による。

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同一であるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、監督職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他

- ① (a) で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保存した電子データで行う。
- ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「建築設計業務等電子納品要領」及び「千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」によることを原則とする。

(9) 情報管理体制の確保

- (a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。
また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。
- (b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。
なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(10) 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、監督職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

(11) 成果物等の情報の適正な管理

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守の上、成果物等の情報を適正に管理すること。
なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができる。
成果物等とは、
 - 1) 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
 - 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とする。
- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）しない。

- ② 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ2. (6)により監督職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずること。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(12) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 指定部分の範囲 ()
 - ・ 指定部分の履行期限 ()
- (b) 成果物の提出場所 (健康子ども部子育て支援課)
- (c) 成果物の取扱いについて

提出されたCADデータ、BIMデータ(BIMデータ説明資料を含む。)については、当該施設に係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。

(d) 写真の著作権の権利等について

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。

- ① 写真は、印西市が行う事務並びに印西市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、著作者名を表示しないことができる。
- ② 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。)。
 - 1) 写真を公表すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(e) 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 受注者は、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。
 なお、技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、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発注者の了解を得なければならない。
- ② 受注者は、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

(f) 総合評価方式により業務を受注した場合の業務履行

- ① 実施方針等の内容の原則全てが記載されていない業務計画書は受理できない。また業務計画書により発注者が履行確認を行う。
- ② 受注者の責により、「実施方針等」及び配置予定技術者の評価のうち「配置予定技術者

の本人確認」、「取得資格の確認」が履行（満足）できないことが認められた場合は、業務委託成績評定点を3点減ずる。なお、履行状況が特に悪質と認められる場合は、指名停止措置等を行う。

- ③ 総合評価方式評価内容の担保については、千葉県総合評価方式（試行）ガイドライン（建設工事に係る業務委託）による。

(g) 低入札価格調査関係（低入札価格調査制度の対象となる案件にのみ適用する。）

低入札価格調査（地方自治法施行令第167条の10第1項（同令第167条の13において準用する場合を含む。）の規定により落札者を決定するために行なわれる調査をいう。）を受けた者が落札した場合においては、受託者は、次の事項を契約の内容として履行しなければならない。

① 成果品の品質の確保

成果品の品質及び正確性を確保することに万全を期し、印西市から求められた説明資料の作成及び提出並びにその内容の説明を求められれば誠実に応じること。

② 第三者による照査等

1) 受託者の負担において、同等の能力を有する他の同業者に属する照査技術者に照査等（事前に印西市に照査等の計画書を提出すること。）を受け、その同業者が作成した報告書を添えて、印西市に説明し、了解を得ること。

2) 照査等の内容については、次のとおりとする。

a) 設計計画の決定に際し、現地の状況のほか、基礎情報を収集、把握しているかの確認を行い、その内容、処理方針が適切であるかについて照査し、報告書を作成する。

b) 成果品としての設計図書（意匠図、構造図、設備図、構造計算書、数量調書、数量算出書等）が、与条件・図面の表記・計算方法等について、設計内容が適切であるか（関係法令適合性を含む）を、第三者が照査し、報告書を作成する。

③ 成果品の検査時の措置

成果品の検査時に、前述②の「第三者による照査等」の実施のための契約書その他これに類する書類の写しを印西市に提出するなど、適正な執行に努めること。

3. 成果物、提出部数等

最終成果物の事前確認資料を下記の時期までに提出することとし、業務実施工程表に反映する。

◎ 契約日末日の一个月前

・ 令和 年 月 日

(1) 基本設計

成果物等	正	副	適用
(a) 建築（総合）			
・ 総合基本設計図書	1 部	1 部	
・ 計画説明書			
・ 仕様概要書			
・ 仕上概要表			
・ 面積表及び求積図			
・ 敷地案内図			
・ 配置図			
・ 平面図（各階）			
・ 断面図			
・ 立面図（各面）			
・ 仮設計画参考図			
・ 工事費概算書	1 部	1 部	
・ 建築基準関係規定、各種法令・ 条例検討書	1 部	1 部	
・			
(b) 建築（構造）			
・ 構造基本設計図書	1 部	1 部	
・ 構造計画説明書			
・ 構造設計概要書			
・ 工事費概算書	1 部	1 部	
・			
(c) 電気設備			
・ 電気設備基本設計図書	1 部	1 部	
・ 電気設備計画説明書			
・ 電気設備設計概要書			
・ 工事費概算書	1 部	1 部	
・			
(d) 機械設備			
・ 機械設備基本設計図書	1 部	1 部	
・ 機械設備計画説明書			
・ 機械設備設計概要書			
・ 工事費概算書	1 部	部	
・			
(e) その他			

<ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 ・ 模型 ・ 模型の写真 ・ リサイクル計画書 ・ 概略工程表 ・ 建築物のエネルギー消費性能の確保のための検討資料 ・ 住民説明等に必要な資料 ・ 日影図 ・ 電波障害対策関連資料 ・ 	1部	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・ ZEB Ready 相当以上 ・ ZEB Oriented 相当以上
(f) 資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ 報告書、チェックリスト ・ 	1部	1部	業務内容一式 業務内容一式 業務内容一式

- (注) : 正副と併せてCD-R等による提出も行う。
- : 構造、電気設備及び機械設備の成果物は、総合基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 総合設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 図面関係は原則としてA1版製本とするが、監督職員との協議による。
- : 図面以外は原則としてA4版ファイル綴じとするが、監督職員との協議による。
- : 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、原則として、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(2) 実施設計

成果物等	正	副	適用
(a) 建築 (総合)			
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 総合設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物概要書 ・ 仕様書 ・ 仕上表 ・ 面積表及び求積図 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 平面図 (各階) ・ 断面図 ・ 立面図 (各面) ・ 矩形図 ・ 展開図 ・ 天井伏図 (各階) ・ 平面詳細図 ・ 部分詳細図 (断面含む) ・ 建具表 ・ 外構図 ・ 総合仮設計画図 ・ ・ 非構造部材計算書 	1 部	2 部	
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 工事費概算書 ・ 	1 部	1 部	
(b) 構造			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 構造基準図 ・ 伏図 (各階) ・ 軸組図 ・ 部材断面表 ・ 各部断面図 ・ 標準詳細図 ・ 各部詳細図 ・ ・ 構造計算書 ・ 工事費概算書 ・ 	1 部	2 部	
	1 部	1 部	
	1 部	1 部	
(c) 電気設備			
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 電気設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 敷地案内図 	1 部	2 部	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置図 ・ 電灯設備図 ・ 動力設備図 ・ 電気自動車用充電設備図 ・ 電熱設備図 ・ 雷保護設備図 ・ 受変電設備図 ・ 電力貯蔵設備図 ・ 発電設備図 ・ 構内情報通信網設備図 ・ 構内交換設備図 ・ 情報表示設備図 ・ 映像・音響設備図 ・ 拡声設備図 ・ 誘導支援設備図 ・ テレビ共同受信設備図 ・ テレビ電波障害防除設備図 ・ 監視カメラ設備図 ・ 駐車場管制設備図 ・ 防犯・入退室管理設備図 ・ 火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ・ 構内配電線路図 ・ 構内通信線路図 ・ 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 電気設備設計計算書 ○ 工事費概算書 ・ 	1部	1部	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 電気設備設計計算書 ○ 工事費概算書 ・ 	1部	1部	
<p>(d) 機械設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 機械設備設計図 ・ 仕様書 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 空気調和設備図 ・ 換気設備図 ・ 排煙設備図 ・ 自動制御設備図 ・ 衛生器具設備図 ・ 給水設備図 ・ 排水設備図 ・ 給湯設備図 ・ 消火設備図 ・ 厨房設備図 	1部	2部	

<ul style="list-style-type: none"> ・ ガス設備図 ・ 浄化槽設備図 ・ 排水再利用設備図 ・ 雨水利用設備図 ・ ごみ処理設備図 ・ エレベーター設備図 ・ 小荷物専用昇降機設備図 ・ エスカレーター設備図 ・ 機械式駐車場設備図 ・ ○ 機械設備設計計算書 ○ 工事費概算書 ・ 	1部	1部	
(e) 建築積算 <ul style="list-style-type: none"> ○ 建築工事積算数量算出書 ○ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ○ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編） ○ 単価資料 ・ 	1部	1部	
(f) 電気設備積算 <ul style="list-style-type: none"> ○ 電気設備工事積算数量算出書 ○ 電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ○ 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編） ○ 単価資料 ・ 	1部	1部	
(g) 機械設備積算 <ul style="list-style-type: none"> ○ 機械設備工事積算数量算出書 ○ 機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書 ○ 見積書等関係資料 ○ 営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編） ○ 単価資料 ・ 	1部	1部	
(h) その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 ・ 模型 	1部一式	1部	

・ 模型の写真	1部	1部	
・ 計画通知図書	1部	1部	
・ 中高層建築物の届出書	1部	1部	
・ 防災計画書	1部	1部	
・ リサイクル計画書	1部	1部	
◎ 概略工事工程表	1部	1部	
◎ 建築物のエネルギー消費性能確保計画書	1部	1部	・ ZEB Ready 相当以上 ・ ZEB Oriented 相当以上
◎ 建築物エネルギー消費性能確保計画準拠資料	1部	1部	
◎ 省エネルギー関係計算書	1部	1部	
・ 建築環境総合性能評価システム (CASBB) による評価書	1部	1部	
・ 総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務報告書	1部	1部	
・ LCEM ツールによる空調システムの評価報告書	1部	1部	
・ 工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書	1部	1部	
◎ 住民説明等に必要資料	1部	1部	
・ 日影図	1部	1部	
・ 電波障害対策関連資料	1部	1部	
・ 上ガス (天然ガス) 対策検討書	1部	1部	
・ 千葉県公共事業景観形成指針チェックリスト	1部	1部	
◎ 千葉県福祉のまちづくり条例整備項目表	1部	1部	
・ 建築物等の利用に関する説明書 (概要、使用の手引き)	1部	1部	
(i) 資料			
◎ 各種技術資料	一式	1部	
◎ 各記録書	一式	1部	
・ 構造計算データ	1部	1部	
・			

- (注) : 正副と併せて CD-R 等による提出も行う。
: 構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中に含めることができる。
: 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC2 ((一財)建築コスト管理システム研究所) 「内訳書作成システム」による。
: 設計図は、適宜、追加してもよい。
: 図面関係は原則として A1 版製本とするが、監督職員との協議による。
: 図面以外は原則として A4 版ファイル綴じとするが、監督職員との協議による。

: CD-R 等により提出する成果物等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、「建築設計業務等電子納品要領」及び「千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」による。

電子成果品のファイル形式は、「建築設計業務等電子納品要領」、「千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」によるほか、オリジナルファイルも提出する。

なお、詳細については監督職員と協議する。

: BIM モデルを成果品として提出する場合は、「BIM 適用事業における成果品作成の手引き(案)」による。

: 電子媒体 (CD-R) の提出部数は (1) 部とする。

: 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

: 概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」(令和2年7月20日中央建設業審議会決定)、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月)を参照し、適正な工期を設定する。