

建築設計業務委託特記仕様書

第1 総則

1. 1 適用

本特記仕様書(以下「仕様書」という。)は、近江八幡市(以下「発注者」という。)が発注する近江八幡市勤労者福祉センター改修設計業務委託について適用する。

第2 業務概要

2. 1 業務名称

近江八幡市勤労者福祉センター改修設計業務

2. 2 履行期限

契約締結日 から 令和 8 年(2026 年)3 月 31 日 まで

2. 3 委託施設概要

(1) 施設名称 近江八幡市勤労者福祉センター(アクティ近江八幡)

(2) 所在地(敷地) 建物 近江八幡市鷹飼町南 4-4-5

駐車場 近江八幡市日吉野町 743-11 及び 743

(3) 工事概要 当該施設の改修等の工事を以下のとおり実施する。

①内装及び外装の改修工事

②老朽化に伴う改修工事

③エレベーターの設置工事

④空調設備および給排水設備の改修工事

⑤電気設備の改修工事

⑥公共下水道への接続及び既存浄化槽の解体工事

⑦館内全トイレの改修工事

⑧外構(駐車場含む)の改修工事

⑨インターネット利用環境の整備

⑩多目的ホールの改修及び移動観覧席の更新等

⑪音響設備等改修工事

⑫備品及び設備等の整備

(4) 委託内容 ①2.3.(3)に係る当該施設の建物および土地に関する設計業務

②用途変更に係る手続き、改修設計及び申請に必要な調査、協議、申請の業務

③エレベーター棟増築工事及び用途変更等に伴う都市計画法、建築基準法、消防法、バリアフリー法、食品衛生法等関係法令及び条例等に基づく協議・申請等業務

④工事発注仕様書案、工事スケジュール、仮設計画、養生計画及び備品廃棄導入計画の作成。

⑤工事の実施に必要な各種申請業務(各種申請業務において、手数料が必要な場合は請負者が負担すること。)

⑥工法、工期、改修工事費、維持費等にかかる適正かつ、明確な比較検討資料作成

⑦現地の点検や定期点検結果をもとに改修が必要な個所を提案

⑧設計案への意見交換と改善提案に対する企画立案

⑨関係機関等との協議への出席・説明・取りまとめ等

⑩アスベスト含有調査(20 検体)及びドローン調査

⑪施設の用途変更(集会所から複合施設)に伴う滋賀県開発審査会に係る事前審査(11 月)及び諮問(1 月)に対する支援。

⑫交付金申請等に必要な資料(図面や対象経費内訳等)の作成。

2. 4 敷地の条件

	鷹飼町南 4-4-5	日吉野町 743 及び 743-11
(1)都市計画区域	内	市街化調整区域
(2)用途地域	第 1 種住居専用地域 建蔽率 60% 容積率 200%	-
(3)防火指定	指定なし(22 条地域)	-
(4)地区指定	なし	-

2. 5 施設の条件

- | | |
|----------|--|
| (1) 構造階数 | 鉄筋コンクリート造 2 階建 |
| (2) 敷地面積 | 1,442.96 m ² (3286.00 m ² 隣接駐車場含む) |
| (3) 延床面積 | 1,296.18 m ² |
| (4) 築造年月 | 平成 4 年竣工 |

2. 6 対象工事の条件

- | | |
|----------|------------|
| (1) 発注区分 | 未定 |
| (2) 予定工期 | 令和 8 年度中着工 |

2. 7 設計条件等

- | | |
|-----------|--|
| (1)設計完了期限 | 令和 7 年 12 月 25 日
ただし、以下に示すものは所定の期日までに提出のこと。
・工事費概算書 : 令和 7 年 10 月 15 日
・設計図書及び工事費内訳明細書 : 令和 7 年 12 月 18 日 |
|-----------|--|

(2)設計条件

- ① 設計完了期限には監督職員による内容確認及び設計者による修正等に要する期間を含む。
- ② 工事費内訳明細書の作成は、交付金や起債の対象事業工事の別を明確にすること。
- ③ 委託期間には申請業務にかかる期間を含む。
- ④ 申請手数料は本委託費には含まない。

(3)設計方針

現地調査の協議による改修等を含み、当該施設および敷地を対象として以下を実施する。詳細は、「第3 プロポーザル方式による適用」を参照のこと。

<1.内装及び外装の改修工事>

- ① 諸室の変更後用途に合わせた改修。
- ② 経年劣化箇所を特定した修繕。
- ③ 既設クロス張替及び共用部分の補修。
- ④ 人々が興味を持ち知的感覚が誘発されるような外装工事。

<2.老朽化に伴う改修工事>

- ① 調査で判明した老朽箇所の特定及び改修工事。
- ② 床材劣化、天井材の剥がれ、建具の密閉性、排煙窓の固着など館内環境の改善。
- ③ 給排水管の点検と老朽箇所の更新や漏水防止対策。
- ④ 樋の更新及び雨漏れ等の原因となっている劣化部の防水補修工事。
- ⑤ 屋根及び外壁全面(軒天含む)の保全に関する改修。
- ⑥ 調査結果に基づく瓦やタイルの浮きやクラックの補修等に関する屋根外壁工事。
- ⑦ ガラスの危険がある箇所の交換。

<3.エレベーターの設置工事>

- ① 設置場所について、利便性、施工効率性及び費用対効果などの比較。
- ② 可能な限り既存躯体に影響の少ない設置場所を検討。既存の壁、スラブ等の撤去が必要な場合は、既存の安全確認、法適合確認を行う。
- ③ 建築確認済証などの時期や調達時期の目途を示す。

<4.空調設備および給排水設備の改修工事>

- ① ランニングコスト(電気・都市ガス・灯油等)の比較検証。
- ② ①により既設ボイラー及び地下タンク等を撤去する場合の設計。
- ③ 諸室及び共用部の面積並びに一時間当たりの使用料目安の算出。

<5.電気設備の改修工事>

- ① 必要な電気容量の調査、キュービクル更新及び分電盤の更新。
- ② 照明器具の更新(建物に付属した屋外照明を含むLED化)。
- ③ 変更後の諸室の用途に合わせた適切な照度の照明器具、空調及びコンセント等の整備。
- ④ 外壁のプロジェクションマッピングおよび電光掲示板の検討。
- ⑤ ステージ照明や音響映像機器等の一式について更新。
- ⑥ 現代のインターフェースに適合するミキサー室の音響映像機器の更新。
- ⑦ 館内放送設備及び通信機器設置の検討。

<6.公共下水道への接続及び既存浄化槽の解体工事>

- ① 公共下水道を所管する部署との十分な協議を行うこと。
- ② ①により深さ、排水経路、樹等の調査し適切に設計する。
- ③ 既設管及び既存浄化槽の解体撤去埋設。
- ④ ブロック小屋(浄化槽用ポンプ)の撤去。

<7.館内全トイレの改修工事>

- ① 小便器及び個室の位置、照明、人感センサー等の配置。
- ② 女性用トイレにパウダールーム及び着替えスペースの検討。
- ③ 乾式化、既存衛生器具の洋式化及び手洗いの自動水栓化。
- ④ 床壁天井の内装を改装のうえバリアフリー化。

<8.外構の改修工事>

- ① 最大駐車数の検討、舗装、ライン引きの再塗装。
- ② 建物及び駐車場の境界フェンスを一部新設。
- ③ 既設街灯の調査を行い支柱の更新及びLED化を行う。
- ④ 緑地面積の確保及び植栽の検討。
- ⑤ 劣化した掲示板や看板の代替機能の検討。
- ⑥ 雨水排水口や排水路の点検及び詰まり防止。

<9.インターネット利用環境の整備>

- ① 外部からの回線引き込み及び建物内部のLAN配線等の敷設工事の区分を明確にすること。
- ② 変更後の用途に合わせた諸室で Wi-Fi 接続が可能となるよう建物内のLANケーブル敷設、スイッチ及びルーターの設置が行えること。
- ③ 将来的な増設を考慮した通信ラックやダクト内の余裕を検討すること。

<10.多目的ホールの改修及び移動観覧席の更新等>

- ① ホールを多彩な用途に利用できるようにするための改修等に必要な設計を行うこと。
- ② ホールの床、壁、天井、間仕切り、収納、音響、照明、映像、吸音性等の機能、性能、空間等の設計。
- ③ ホール内のステージ機能の更新、撮影スタジオの新設、試作販売ブースなどの設計。
- ④ 移動観覧席(224 席)の全面更新を伴い現在よりも空間を多彩に利用できる設計。
- ⑤ 座席の安全性及び快適性を向上させ、長期的な利用を見据えた設計。
- ⑥ 座席の機能性、意匠設計、耐久性、難燃性など設計
- ⑦ 配置計画、取り付け構造、車椅子スペースなどの設計。
- ⑧ 制御システム、電気配線計画、非常時対応等を行うこと。
- ⑨ 既存設備の撤去、搬入及び設置計画、試運転及び検査計画の設計。

<11. 音響設備等改修工事>

- ① 上述の 5.⑤～⑦および 10.②など関連する内容に準じる。
- ② 発注仕様書およびリストの作成。

<12. 備品及び設備等の整備>

- ① 購入し備え付ける備品、家具、衛生器具等の検討。
- ② 発注仕様書およびリストの作成。

<13.その他>

- ① 「誰もが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例」の増築工事における適用箇所、適合させるために改修が必要な場合は本設計業務の中で設計を行うものとする。
- ② 当該施設についての現地調査や定期点検の結果等から、今回の改修工事と合わせて実施できる軽微な改修工事については設計に反映させること。
- ③ メンテナンス性を損なうことのないように設計すること。
- ④ コストプラン、工程プラン、工法プランの検討を行い、工期短縮、コスト縮減を図った計画とすること。
- ⑤ 参考図面については現場と相違している可能性があるため、必ず現地調査において確認すること。
- ⑥ 音漏れ対策を検討し遮音性を向上させること。
- ⑦ 改修後の長期維持に資する維持管理マニュアル及び修繕計画を作成すること。
- ⑧ 本工事と併せて改修等が必要な箇所がある場合は、積極的に提案し監督職員と協議のうえ進めること。
- ⑨ ふるさと応援基金活用の周知方法について看板設置などの検討をすること。
- ⑩ 地域の多様な主体の参画による協議によって事業を進める予定であり、市が開催する会議への出席要請（2回程度）に応じ反映すること。

第3 プロポーザル方式による適用

3.1 業務の適用

「近江八幡市勤労者福祉センター改修設計業務委託公募型プロポーザル要求水準」の内容を適用する。

3.2 管理技術者及び主任担当技術者の配置

参加表明書に記載し、技術提案を行った管理技術者及び主任担当技術者が、本設計業務を実施すること。

3.3 技術提案書の適用

要求水準に基づき提案した内容については、設計内容に反映すること。

第4 業務計画、打合せ

4.1 業務計画書等の作成・提出

設計業務着手時に下記の内容を記載した書類を提出のこと。

- a. 業務実施方針
- b. 業務工程表
- c. 設計打合せ計画表〔公益事業者及び関係機関等との打合せ計画も含む〕
- d. 業務実施体制〔管理技術者及び各主任技術者の配置・連絡体制も含む〕
- e. 配置技術者の資格証の写し

4.2 打合せ

設計打合せについては次の時期に行い、議事録は速やかに作成の上〔公共事業者及び関係機関等との打合せも含む〕提出すること。

- a. 業務着手時
- b. 設計業務の各段階
- c. 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき

第5 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書」、「土木設計業務等共通仕様書」の例による。

5.1 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、☐印のあるものについては、☒印の付いたものを適用する。

第6 業務の範囲

6.1 一般業務は次による

一般業務については、設計図書及び種々の資料作成以外は監督職員が業務を補完する。

- (1) 設計に関する業務

項目			業務内容	
【基本設計に関する業務】				
☒	設計条件等の整理	☒	条件整理	耐震性能や設備機能の水準など監督職員から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
		☒	設計条件の変更等の場合の協議	監督職員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、監督職員に説明を求め又は監督職員と協議する。
☒	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	☒	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。
		☒	計画通知に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、計画通知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。
☒	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。
☒	基本設計方針の策定	☒	総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検討を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
		☒	基本設計方針の策定及び監督職員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督職員に対して説明する。
☒	基本設計図書の作成			基本設計方針に基づき、監督職員と協議の上、基本設計図書を作成する。
☒	概算工事費の検討			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概算し、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。
☒	基本設計内容の監督職員への説明等			基本設計を行っている間、監督職員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督職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、基本設計図書を監督職員に提出し、監督職員に対して設計意図(当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。)及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

【実施設計等に関する業務】				
☒	要求の確認	☒	監督職員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督職員の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
		☒	設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、監督職員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更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、監督職員と協議する。
☒	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	☒	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。
		☒	建築確認申請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。
☒	実施設計方針の策定	☒	総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備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。

		☒	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、監督職員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。
		☒	実施設計方針の策定及び監督職員への説明	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、監督職員に説明する。
☒	実施設計図書の策定	☒	実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、監督職員と協議の上、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細部の形状、寸法、仕様、工事材料、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、工事監理の方法、施工管理の方法等)を具体的に表現する。
		☒	計画通知図書の作成	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、必要な計画通知図書を作成する。
☒	概算工事費の検討			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建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
☒	実施設計内容の監督職員への説明等			実施設計を行っている間、監督職員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督職員の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を監督職員に提出し、監督職員に対して設計図書及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

【設計意図の伝達に関する業務】		
☐	設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を監督職員を通じて工事管理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が説明に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
☐	工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督職員に対して行う。

追加業務は次による。

(1) 設計に関する業務

☒	工事費積算業務	積算数量算出書、単価作成資料、見積徴収及び見積比較書、設計見積書の作成
☐	透視図作成	☐ 透視図 A_サイズ_枚 ☐ 鳥瞰図 A_サイズ_枚
☐	模型作成	☐ 簡易模型 S:1/_____ ☐ 精巧模型 S:1/_____
☒	計画通知の申請手続等業務	☒ 構造計算適合性判定を必要とする申請手続業務 ☐ 構造計算適合性判定を必要としない申請手続業務
☒	都市計画法に基づく協議申請手続等業務(開発許可等を除く)	
☐	省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続等業務	
☒	だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例届出等業務	
☐	土質ボーリング調査 ※数量については、実測に併せて精算設計を行います。	☐ ボーリング径 φ 86 全長 25m 本数1本 ☐ 粘性土・シルト 10m ☐ 砂・砂質土 10m ☐ 礫混じり土砂 5m ☐ 玉石混じり土砂 _m

		☐ 固結シルト・固結粘土 ____m
		☐ 標準貫入試験(1m毎)
		☐ 現場透水試験
☐	敷地測量	敷地面積 約 ____ m ²
☐	境界確定	☐ 官民境界確定 ____m
		☐ 官々境界確定 ____m
☒	石綿含有調査 (1次、2次スクリーニング共)	定性定量分析 計 20 検体

第7 業務の実施

7.1 適用基準

適用基準等は以下のとおりであり、これにより難しい場合は監督職員と協議を行うものとする。特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部監修のものであり、最新版を適用する。

(1)	施設整備指針	(4)	施工基準
☐	小学校施設整備指針 (文部科学省大臣官房文教施設規格部)	☒	公共建築工事標準仕様書
		☒	公共建築改修工事標準仕様書
☐	中学校施設整備指針 (文部科学省大臣官房文教施設規格部)	☐	木造建築工事標準仕様書
		☒	建築物解体工事共通仕様書
(2)	調査・計画基準	(5)	積算基準
☒	官庁施設の基本的性能基準	☒	公共建築工事積算基準
☒	官庁施設の総合耐震計画基準	☒	公共建築工事標準単価積算基準
☒	官庁施設の総合耐震診断・改修基準	☒	公共建築数量積算基準
☒	官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準	☒	公共建築設備数量積算基準
☒	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	☒	公共建築工事共通費積算基準
		☒	公共建築工事内訳書標準書式
(3)	設計基準	(6)	監理指針
☒	建築設計基準	☒	建築工事監理指針
☒	建築構造設計基準	☒	建築改修工事監理指針
☒	建築設備計画基準	(7)	その他
☒	建築設備設計基準	☒	だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例
☒	建築工事設計図書作成基準	☒	近江八幡市風景づくり条例
☒	建築設備工事設計図書作成基準	☒	建設副産物適正処理推進要領
☒	建築工事標準詳細図	☒	建設リサイクルガイドライン
☒	公共建築設備工事標準図	☒	近江八幡市環境保全に関する条例
☒	土木設計業務等共通仕様書	☒	滋賀県公害防止条例
		☒	近江八幡市環境基本条例
		☒	建築物における天井脱落対策に係る技術基準
		☒	大気汚染防止法
		☒	石綿障害予防規則

7.2 テクリスの登録

受注時又は変更にて契約委託料500万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、登録内容についてあらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録したことを証明する資料を監督職員に提出すること。

7.3 調査者管理技術者及び石綿含有調査者

- (1) 設計業務の着手までに管理技術者を定め、発注者に通知すること。
- (2) 管理技術者の資格要件は次による。

☐	建築士法(昭和25年法律第202号、以下同じ。)第2条第2項に定める一級建築士(以下同じ。)
☒	1級建築士として設計業務に関する実務経験を5年以上有する者
☐	建築士法第2条第3項に定める二級建築士
☐	建築士法第2条第4項に定める木造建築士
☐	建築士法第10条の2第3項の規定により構造計算一級建築士証の交付を受けた構造設計一級建築士
☐	建築士法第10条の2第3項の規定により設備設計一級建築士証の交付を受けた設備一級建築士

- (3) 石綿含有調査においては建築物石綿含有建材調査者またはアスベスト診断士の関与があること。

7.4 貸与品等

- (1) 貸与品等の引渡しを受けた場合は、監督職員に受領書又は借用書を提出すること。
- (2) 次の資料を貸与する。

☒	構造計算書
☒	竣工図
☒	定期点検結果
☒	定期点検用 CAD データ
☒	外壁調査結果

7.5 設計業務の実施

(1) 一般事項

- ① 設計業務の実施に先立って、業務計画書を提出すること。
- ② 改修の設計にあたっては、改修後の建物が構造上、防火避難上及び建築基準法上問題がないことを確認すること。
- ③ 打ち合わせは、業務着手時及び隔週に1度程度実施するものとし、他に監督職員又は管理技術者が必要と認めたときに行う。
- ④ 設計業務は、指示された設計と条件及び適用基準等によって行うこと。
- ⑤ 実施工程及び業務計画書を作成して、円滑な打ち合わせ及び設計を行うこと。
- ⑥ 設計図書は、監督職員との協議により発注区分毎にまとめるものとする。
- ⑦ 指定部分(一の工事のうち、工事の完成時期を二以上設ける場合)及び国庫補助対象部分とその他の部分がある場合等は、それぞれを区分して設計図書を作成すること。
- ⑧ 設計業務は、業務開始時に示す工事費予算額及び各設計期限を遵守して実施するものとし、これを超過する見込みがある場合は速やかに監督職員と協議の上、受託者の責任において設計図書の修正を行うものとする。

(2) 設計図書の作成

- ① 設計原図の大きさ ☒ A1版 ☐ A2版 ☐ A3版
- ② 設計原図の材質 ☐ トレーシングペーパー ☒ CAD
- ③ CAD データのレイア構成等については、業務着手時に監督職員と協議すること。

(3) 工事費内訳明細書の作成(RIBC2)

- ① 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正基準によって行うこと。
- ② 積算に採用する単価については、「営繕工事積算基準」によるほか、監督職員の指示による。
- ③ 仮設材、仮設機器等については、設置の期間等見積もりに必要な施工条件を明示すること。
- ④ 一式計上は極力避け、やむを得ない場合は別紙明細書若しくは代価表を作成すること。
- ⑤ 単価の採用根拠を明らかにするため、備考欄にその旨を明示すること。
- ⑥ 見積もりによる単価を採用する場合、見積もりの予定となる項目及び見積条件について監督員と協議を行う事とする。なお、業者見積りについては、3者から見積徴取をすること。
- ⑦ 工事費内訳明細の作成詳細については、業務着手時の打ち合わせにて指示を行う事とする。

7.6 成果物

(1) 必要成果物は、以下のとおりとする。

① 基本設計に関する業務

区分	名 称		規 格	サイズ	部数	備 考
総合	☒	敷地調書	上下水、電気、ガス、埋文 接道条件、用途地域、積雪 建築基準法等関係法令等	A4	1部	
	☒	設計説明書	設計コンセプト等	A4	1部	
	☐	基本計画図	☐ 配置図	A3	1部	
			☐ 平面図	A3	1部	
			☐ 断面図	A3	1部	
			☐ 立面図	A3	1部	
	☒	工事費概算書		A4	1部	
建築	☒	工事発注計画書		A3	1部	
	☒	構造計画説明書		A4	1部	
	☒	構造設計概要書		A4	1部	
	☒	工事費概算書		A4	1部	
電気設備	☐					
	☒	電気設備計画説明書		A4	1部	
	☒	電気設備設計概要書		A4	1部	
	☒	工事費概算書		A4	1部	
給排水衛生設備	☐					
	☒	給排水衛生設備計画説明書		A4	1部	
	☒	給排水衛生設備設計概要書		A4	1部	
	☒	工事費概算書		A4	1部	
空調換気設備	☐					
	☒	空調換気設備計画説明書		A4	1部	
	☒	空調換気設備設計概要書		A4	1部	
	☒	工費費概算書		A4	1部	
消防設備	☐					
	☒	消防設備計画説明書		A4	1部	
	☒	消防設備設計概要		A4	1部	
	☒	工費費概算書		A4	1部	
昇降機等設備	☐					
	☒	昇降機等計画説明書		A4	1部	
	☒	昇降機等設計概要書		A4	1部	
	☒	工費費概算書		A4	1部	
その他	☐					
	☐	日影図		A3	1部	
	☐	透視図		A3	1部	
	☐	模型				
資料	☐					
	☒	各種技術資料	(経済比較や工法検討資料等)	A4	一式	
	☒	打ち合わせ記録簿		A4	一式	
	☒	CAD データ	CD-R 又は DVD-R		一式	

② 実施設計に関する業務

区分	名 称		規 格	部数	備 考
設計図書(共通)	☐	設計原図	つや消し A1 判又は A2 判若しくは A3判	1部	
	☐	縮小第2原図	つや消し A3判	1部	
	☒	白焼製本	原図原寸判二つ折り	1 部	製本は工事毎 にまとめること
	☒	〃	縮小版(A3判二つ折り製本)	2部	
	☐	〃 バラ	A4折込み	3部	
	☐	〃 A3縮小バラ	A4折込み	1部	
	☒	設計 CAD データ	CD-R 又は DVD-R	一式	JWW,DXF
	☐	敷地測量図		一式	
	☐				
建築	☒	現地調査書		一式	
	☒	構造計算書		1部	
	☐				
電気設備	☒	現地調査書		一式	
	☒	照度計算書			
	☒	負荷設備容量算定書			
	☒	幹線サイズ計算書			
	☒	変圧器容量計算書			
	☐	発電機容量計算書			
	☐	短絡電流計算書			
	☐	テレレベルダイヤグラム			
	☐				
機械設備	☒	現地調査書		一式	
	☒	空気調和機設備設計計算書			
	☒	給排水衛生設備設計計算書			
	☒	昇降設備設計計算書			
	☐				
積算関係資料	☒	工事費予定価格内訳書 (RIBC2 のデータ納品を示す)	☒ 金額入り	1部	
			☐ 数量入り、金額抜き	1部	
			☐ 数量、金額抜き	2部	
	☒	エクセルデータファイル	CD-R 又は DVD-R	1枚	
	☒	数量計算書		1部	
	☒	見積書			
	☒	採用単価(カタログ)写し			
	☒	見積価格一覧表	3者比較表を含む		
	☒	採用単価書籍	建設物価、積算資料等	各1冊	コピーでも可
その他	☐				
	☒	計画通知		一式	
	☒	関係法令通知、申請書		一式	
	☒	業務打ち合わせ記録		一式	
	☒	関係法令チェックリスト		一式	
	☐	着色透視図		1部	
	☐	透視図の写真	原版共	1部	
	☐	模型	アクリルケース付き	1台	
	☐	模型写真	原版共	1部	

☐	環境配慮チェックリスト	環境配慮個別評価表共	1部	
☒	分別解体の計画等		1部	
☐	コスト削減チェックリスト	建設費削減評価表	1部	
☐	県産材調書		1部	
☐	グリーン商品調書		1部	
☒	業務計画書	紙面	1部	
☒	石綿定性定量分析結果報告書	紙面及び PDF データ(CD-R等)	1部	
☒	工事発注計画工程表	紙面及び excel データ	1部	
☐	時点修正資料	PDF データ	1部	
☐	音響効果測定計画書	紙面及びPDFデータ(CD-R等)	1部	

(注): 営繕積算システム RIBC2 について

- (1) 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC2(一般財団法人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。
- (2) 営繕積算システムRIBC2「内訳書作成システム」は、一般財団法人建築コスト管理システム研究所からレンタルし、本市より提供する名称および複合単価ファイルと併せて入力作業を行う。
- (3) 提出する内訳書ファイルは、各内訳書(名称、摘要、数量、単位、単価、金額、備考)、別紙明細書、代価表とする。なお、内訳書ファイルに入力する単価、金額は、受注者の単価、金額とする。
- (4) 営繕積算システムRIBC2の問い合わせ先
一般財団法人建築コスト管理システム研究所
〒105-0003 東京都港区西新橋3-25-33 フロンティア御成門5階
お申し込み、ご契約等について (03)3434-3290
システム内容、操作方法について (03)5425-2518
内訳書作成システムのレンタルについては、受注者負担とする。

(2) 納品方法

- ① 納品は、図面ケース及びチューブファイル綴じとすること。
- ② 上記ケース及びファイルには表紙及び背表紙を設けること。
- ③ チューブファイルには、目次及びインデックスを設けること。
- ④ CD及びDVD等はメディアに件名等をプリントの上、チューブファイル用メディアケース収納とすること。



この業務委託は「ふるさと納税寄附金」を活用しています。