

(仮称)善通寺市立こども園新築工事
基本・実施設計業務委託仕様書

善 通 寺 市

令和7年12月

I. 業務種別

基本設計 実施設計 (建築・設備)

II. 業務概要

1. 業務名称 (仮称)善通寺市立こども園新築工事基本設計・実施設計業務委託

2. 計画施設概要

(1) 施設の名称 (仮称)善通寺市立こども園

(2) 敷地の場所 善通寺市原田町地内

(3) 施設の用途 幼保連携型認定こども園

3. 設計与条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地面積 約 10, 500 m² +水路敷等

b. 用途地域等 用途地域指定外 (無指定)

(2) 施設の条件

a. 構造・階数 2階建てを想定、構造は協議による

b. 延べ面積 (計画面積) 約 3, 000 m²

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)による、

耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体
2) 建築非構造部材
3) 建築設備 } 協議による

(3) 工事概要等 • (仮称)善通寺市立こども園建設に係る工事一式

• 上記に関連する電気設備工事一式

• 上記に関連する機械設備工事一式

• 園庭、駐車場、屋外倉庫等外構工事一式

(4) 委託期間 業務開始日～令和9年12月15日

設計 業務開始日～令和9年12月15日

確認申請手続 令和9年9月頃～令和9年11月頃

(5) 概算工事費等 • 概算工事費 合計 1, 500 百万円(消費税等抜き)

内訳 { 建築 1, 050 百万円(消費税等抜き)
 設備 450 百万円(消費税等抜き)

• 参考図 • 無 • 有 (・原図・CAD・製本)

(6) その他 • 確認申請等に係る一切の手数料は業務委託料に含む

• 打合せ、説明会等に関する移動交通費は業務委託料に含む

III. 業務仕様

1. 管理技術者等

- (1) 業務の遂行にあたっては、設計しようとする施設の目的を十分に把握し、良質な建築物が実現できるよう適切な人員を配置する。
- (2) 建築設計業務の管理技術者は、1級建築士とする。

2. 業務の内容

- (1) 業務内容は、設計業務委託参考資料による。

(2) その他の業務内容は、次による。 (○印のついたものを適用する。)

○透視図作成	種類	○鳥瞰図 4面 ○外観 4面 ○内観 4面)
	判の大きさ	(・A3 ○A2 ・)
	枚数	○原図各 1枚、複製図各 3枚)
	額の有無	○有 ・無)
	額の材質	(アルミ)
・透視図の写真撮影	カット枚数	(・各 枚)
	判の大きさ	(・キャビネ版 ・ 版)
	カラー・白黒の別	(・カラー ・白黒)
○模型製作	縮尺	(1/200 程度)
	主要材料	(プラスチック着色もしくは紙着色)
	ケースの有無	○有 ・無)
	ケースの材質	(アクリル)
・模型の写真撮影	カット枚数	(・ 枚)
	判の大きさ	(・キャビネ版 ・ 版)
	カラー・白黒の別	(・カラー ・白黒)

○建築確認申請手続（事前協議、構造計算・建築物エネルギー消費性能適合性判定申請の手続を含む。）

○建築確認申請関係図書の作成

・防災計画関係図書の作成

・省エネルギー届出書の提出

○省エネルギー関係計算書の作成

○設計VE関係資料の作成

○リサイクル計画書の作成

建設副産物対策（発生の抑制、再資源化の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、

設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

○木材使用量調書の作成

○福祉のまちづくり条例 整備項目表（建築物）の作成

香川県福祉のまちづくり条例第11条の適合証の交付を受けることができるよう設計を行う。

第9条の整備基準への適合状況を整備項目表に記載する。

3. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計与条件、基本方針、基本計画及び適用基準等によって行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計与条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- c. 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。
- d. 業務の実施にあたっては、業務計画書を提出し、調査職員と十分な連絡を保つ。
- e. 設計図書の作成にあたっては、特定の製品、製造所を記載してはならない。また、特定の製品等が推定されるような表現をしてはならない。ただし、上記により難い場合は、あらかじめ承認を得るものとする。
- f. 業務において、木材、石材の使用が見込まれる場合は、県産品の品質、規格適合性、経済比較及び周辺環境との調和性等に関する検討を行い、利用の可否に関する検討結果をとりまとめ、成果品として提出すること。

(2) 打合せおよび記録

打合せは次の時期に行い、速やかに打合せ簿を作成し、調査職員に提出する。

- a. 契約直後
- b. 設計与条件・基本計画等及び現地調査等に基づき設計方針を決定する段階
- c. 確認申請等の申請等の前（事前協議の手続を含む。）
- d. 中間報告のとき
- e. 調査職員または管理技術者が必要と認めたとき
- f. 特記事項に記載の説明会立会時
- g. その他打ち合わせを必要とするとき

(3) 建築確認申請手続を含む場合

建築確認申請手続が業務に含まれる場合は、次の要領で実施する。

- ・建築確認申請手続は事前協議を含み、確認済証の受領までとする。構造計算適合性判定及び建築物エネルギー消費性能適合性判定を要する場合は、それぞれの申請の事前協議から適合判定通知書の受領までも含むものとする。
- ・確認申請、構造計算適合性判定申請及び建築物エネルギー消費性能適合性判定申請における設計者及び申請代理者は、建築士法等に適合した受託者の有資格者、又は発注者が承諾する協力事務所等に所属する有資格者とする。

(4) 電子納品等 (○印のついたものを適用する。)

- a. 電子納品の実施 (・する・○しない)
- b. 実施する場合、情報共有システムの適用 (・有・○無)
- c. 実施しない場合の、成果物の一部電子データでの提出 (○必 要・不 要)

○電子納品

- ① 電子納品とは、「香川県電子納品運用ガイドライン（建築編）」に基づき、所定のデータ形式及びフォルダ構成により、最終成果物を電子媒体で納品することをいう。
- ② 電子納品を実施しない場合は、本仕様書4. 成果物の表「電子データ」欄に記載のある成果物について、紙媒体のほか、電子データでの提出を要する。
- ③ いずれの場合も、提出仕様その他具体的な事項は、調査職員との協議による。

(5) 原本等

- a. 設計図の用紙は、普通紙（A1判またはA2判）とする。※複本は、普通紙（A3判）も可。
- b. 工事費内訳書は指定の様式とし、用紙はA4判程度とする。
- c. その他の用紙はA4判程度とする。

(6) 適用基準等

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とする。

いずれも最新の年度改訂版を適用基準とする。

a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・営繕事業のプロジェクトマネジメント要領
- ・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
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準

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
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・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

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
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成の手引
- ・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

f. その他

- ・香川県福祉のまちづくり条例（平成8年3月）及び施設整備マニュアル〔四訂版〕
- ・營繕工事積算チェックマニュアル 国土交通省大臣官房官庁営繕部

4. 成果物

(1) 基本設計

内 容	要 否	提出部数		
		原本	複本	電子データ
・業務計画書	○	1		○
・基本設計報告書	○	1	5	
基本設計図				○
計画説明書				○
計画概要書（構造・昇降機設備・電気設備・空気調和設備・給排水衛生設備）				○
仕様概要書				○
工事費概算書				○
工事工程表				○
透視図の写し、模型写真等				○
・基本設計報告書概要版（内容は上記の概要とする）	○	1	15	
・透視図	○	1	3	○
・模型	○	1		
・設計説明書	○	1	1	○
・土地の形質の変更を行う範囲を明示した図面（※1） （対象となる土地の面積及び深さ記入）	○	1	1	○
・設計VE関係資料	○	1	1	○
・打合せ簿	○	1	1	○
・				

※1 土壤汚染対策法に基づくもの。土地の形質の変更に係る深さが、地表から50cmを超える部分が一部でもある場合は、地表からの深さが50cm未満の範囲も土地の形質の変更範囲に計上すること。

(2) 実施設計（建築）

内 容	要 否	提出部数		
		原本	複本	電子データ
・業務計画書	○	1		○
・意匠設計図	○	1	1	○
・仕様書	○	1	1	○
・構造設計図	○	1	1	○
・構造計算書（構造計算概要書等を含む。）	○	1	1	○
・積算数量調書（工事費内訳書、積算数量算出計算書）	○	1	1	○
・各種積算資料	○	1	1	○
・確認申請図書（確認申請手続を業務に含む場合）（※1）	○	1	1	○
・確認申請用図書（確認申請手続を業務に含まない場合）				
・防災計画図書				
・省エネルギー届出書（届出の手続を業務に含む場合）				
・省エネルギー関係計算書（届出の手続を業務に含まない場合）	○	1	1	○
・リサイクル計画書	○	1	1	○
・木材使用量調書	○	1	1	○
・土地の形質の変更を行う範囲を明示した図面（※2） （対象となる土地の面積及び深さ記入）	○	1	1	○
・福祉のまちづくり条例 整備項目表（建築物）	○	1	1	○
・設計説明書	○	1	1	○
・技術検討報告書	○	1	1	○
・工事工程表	○	1	1	○
・打合せ簿	○	1	1	○

※1 確認済証が添付された副本。事前協議等協議記録を含む。構造計算適合性判定及び建築物エネルギー消費性能適合性判定を要する場合は、適合判定通知書が添付された構造計算適合性判定申請書及び建築物エネルギー消費性能確保計画の副本を含む。

※2 土壤汚染対策法に基づくもの。土地の形質の変更に係る深さが、地表から50cmを超える部分が一部でもある場合は、地表からの深さが50cm未満の範囲も土地の形質の変更範囲に計上すること。

実施設計（設備）

内 容	要 否	提出部数		
		原本	複本	電子データ
・業務計画書	○	1		○
・設備設計図	○	1	1	○
・仕様書	○	1	1	○
・各種計算書	○	1	1	○
・積算数量調書（工事費内訳書、積算数量算出計算書）	○	1	1	○
・各種積算資料	○	1	1	○
・確認申請図書（確認申請手続を業務に含む場合）（※1）	○	1	1	○
・確認申請用図書（確認申請手続を業務に含まない場合）				
・防災計画図書				
・省エネルギー届出書（届出の手続を業務に含む場合）				
・省エネルギー関係計算書（届出の手続を業務に含まない場合）	○	1	1	○
・リサイクル計画書	○	1	1	○
・土地の形質の変更を行う範囲を明示した図面（※2） （対象となる土地の面積及び深さ記入）	○	1	1	○
・設計説明書	○	1	1	○
・技術検討報告書	○	1	1	○
・工事工程表	○	1	1	○
・打合せ簿	○	1	1	○

※1 確認済証が添付された副本。事前協議等協議記録を含む。構造計算適合性判定及び建築物エネルギー消費性能適合性判定を要する場合は、適合判定通知書が添付された構造計算適合性判定申請書及び建築物エネルギー消費性能確保計画の副本を含む。

※2 土壤汚染対策法に基づくもの。土地の形質の変更に係る深さが、地表から50cmを超える部分が一部でもある場合は、地表からの深さが50cm未満の範囲も土地の形質の変更範囲に計上すること。

IV. その他

請負者（受注者）は契約の履行にあたり、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

1. 不当要求行為への対応

- (1) 暴力団等（暴力団、暴力団関係者その他不当要求行為を行うすべての者をいう。）から不当要求行為（不当又は違法な要求、工事妨害その他建設工事等の契約の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。）を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (2) 暴力団等から不当要求行為による被害を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 請負者（受注者）の下請業者が暴力団等から不当要求行為を受け、又は不当要求行為による被害を受けた場合は、請負者（受注者）に報告するよう下請業者を指導し、その報告を受けたときは、発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。

2. ウィークリースタンスの実施

業務の実施にあたっては、ウィークリースタンス（受発注者間で1週間のルール（スタンス））を目標として定め、計画的に業務を履行するとして、以下の項目について受発注者相互で確認・調整のうえ取り組む内容を設定し、積極的に実施すること。

- ① マンデー・ノーピリオド（月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。）
- ② ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
- ③ フライデー・ノーリクエスト（土・日曜に休暇が取れるよう金曜日（休日前）に依頼しない。）
- ④ その他の項目 ①から③以外で取り組む内容がある場合には、受発注者の協議により決定する。
例) 16時以降に打合せをしない、金曜日も定時の帰宅に心がけるなど。

V. 特記事項

1. 「善通寺市立こども園の整備に関する基本方針」の趣旨を踏まえ、事業費の縮減に努めるとともに、基本計画・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設計を進めること。
2. 本業務を手戻りなく、また、迅速な方針決定のもと進めるため、業務着手後速やかに施設の配置や概算事業費の算定および増減に影響する項目と論点、選択肢を提示し、発注者との十分な協議のもと、目的を明確にして業務を進めること。
3. 本業務では「基本計画策定に係る支援業務」についても対象とする。基本計画策定に必要な諸元については発注者より提供する。基本計画に係る支援業務の業務範囲は
 - ・発注者より提出する諸元値の精査、整理
 - ・基本計画策定支援報告書原案及び最終報告書の作成
 - ・市内会議用資料の作成補助とし、条件整理や施設計画、土地利用計画については発注者との協議による。
4. 敷地には水路が複数存在し、現状では水路迂回の可否について発注者側にて検討・協議中である。水路の迂回も含め当該敷地の最適な利用計画を検討し、概算工事費、概算工期、メリットデメリットを整理した上で配置計画を行うこと。また本業務において、隣接する善通寺市立竜川小学校と併せて将来管理の観点から相互の不利益とならないよう配置を検討すること。
配置の決定については発注者と綿密に協議を行い、承諾の上で次行程に進むこと。
5. 本業務に係る打合せについてはIII. 3. (2)に示すとおりであり、軽易な打ち合わせについてはZoom等Web方式も可とする。ただし、説明会等立ち合いが必須となる際および重要な説明、重要な検討事項がある場合については対面形式とする。なお、本委託業務に係る移動交通費は本契約に含み、実費に合わせた変更は行わない。
6. III. 3. (2). d のとおり、府内関係者などへ進捗状況の周知を図るため中間報告を行うこと。
詳細は契約後の協議により決定するが、概ね次のとおり想定している。
 - 1) 基本計画段階における素案作成時 令和8年 6月頃
 - 2) 基本設計段階における概算事業費等算出時 令和8年11月頃
 - 3) 基本設計完了時の設計概要等 令和9年 1月頃
 - 4) 実施設計段階における概算事業費等 令和9年 7月頃
 - 5) 実施設計完了時の設計図書等 令和9年10月頃
 - 6) その他発注者が必要と判断するもの 別途指示
7. 主構造及び耐震安全性については、方針策定にあたり経済性、安全性、快適性等を十分に検討すること。また、比較検討を行い、選択肢及び各々の特性を列挙し発注者と協議を行うこと。
8. 敷地は複数筆に分かれており、令和8年度にて別途業務にて公図整理を行う予定としている。
公図整理に際し本業務に関与する必要事項の助言・意見、協議立会等を行うこと。
公図整理が完了次第、整理後の公図に関するデータ等は受注者へ提供する。
9. 別途地質調査業務を令和8年度に実施予定としている。当該地質調査に関し、調査箇所、調査項目、調査数量等を検討し地質調査仕様書を作成すること。
10. 本業務の対象施設の建設に関する国費補助の申請にあたり必要な資料の作成は本業務に含む。
現時点ではこども家庭庁交付の「就学前教育・保育施設整備交付金」を予定している。
また完工後に会計検査等が実施されることとなった場合、検査受検に際し協力すること。
11. 本業務において、屋内での造作家具等とは別に備品遊具の選定・プランニングに協力すること。
また調理器具についても同様とする。
12. 受託者は、本業務の対象施設の建設に伴う関係法令に適合させた図書の作成を行い、建築確認等の申請手続きを行うこと。申請手数料等は受託者の負担とする。

VI. 業務内容の補足

業務内容についてはIII. 2. (1)及び設計業務委託参考資料のとおり。以下に各業務の補足を記載する。

1 基本設計業務の内容(補足)

基本設計業務内容の補足は表①を参照する。成果品とは別に、事前に提出を要する項目については項目下に提出期限を記載している。

表① 基本設計業務の内容（補足）

項目	業務内容
(1) 設計業務実施計画書の作成 ※契約後2週間以内	業務着手時に、以下の内容を踏まえた設計業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得る。(基本計画・基本・実施設計及び竣工までの計画とする。) <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制 ・設計スケジュール ・作業項目別工程計画表 ・打合せ計画表 ・基本設計図書の社内検査方針及び検査体制フロー図
(2) 設計スケジュールの作成 ※契約後2週間以内	業務着手時に、各段階に応じて必要な検討項目が網羅された設計スケジュールを作成し、発注者の確認を得る。 <ul style="list-style-type: none"> ・府内合意を踏まえたマイルストーン ・検討項目リスト、検討時期、検討に要する期間、決定時期 ・設備設計や関連工事を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期 ・設計 VE の実施時期及びその実施に必要な資料の内容
(3) 基本設計方針説明書の作成 ※契約後2週間以内	業務着手時に、以下の項目並びに発注者から示された設計説明等を踏まえた基本設計方針説明書を作成し、発注者の承諾を得る。 <ul style="list-style-type: none"> ・設計方針 ・建築（意匠、構造）の計画方針 ・設備の計画方針 ・外構の計画方針 ・仕様及び仕上げ方針 ・工事費の計画方針 ・工程計画の方針
(4) 基本設計概要書の作成	基本設計の概要を簡潔にまとめた基本設計概要書を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> ・建築概要 ・構造計画の考え方 ・環境配慮の考え方 ・LCC の考え方 ・配置及び建築計画の考え方（導線・ゾーニング等を含む） ・外装計画の考え方 ・内装計画の考え方（空間計画の検討結果を取りまとめたもの） ・外構計画の考え方 (外構・ランドスケープ計画の検討結果を取りまとめたもの) ・ユニバーサルデザインの考え方 ・セキュリティ計画の考え方 ・その他

(5) 既存水路整備方針の検討	対象敷地内の既存水路に対する整備方針の提案・検討を行い、説明資料を作成する。
(6) 空間計画の検討	ほふく室・乳児室・保育室・遊戯室・職員室・調理室等の基本計画を作成し、空間計画書を作成する。 ・什器、備品の配置を含めた基本レイアウト計画 ・フロアゾーニング計画 ・サイン計画 ・セキュリティ方針及びセキュリティ方式の設定 ・その他
(7) ユニバーサルデザイン導入計画書の作成	ユニバーサルデザイン導入計画書《基本設計》を作成する。
(8) 長期維持・保全計画（LCM）の検討	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。（年間光熱費及び維持管理費、定期更新時経費算出を含む。）
(9) 透視図の作成	外観（アイレベル）4カット、外観（鳥瞰）4カットを作成。
(10) 模型及び模型写真の作成	検討用の模型：1/200程度
(11) 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	設計内容の適正化及びコスト管理チェック表を作成し、コスト管理の円滑かつ効率的な実施を図る。
(12) 地質調査	施設の配置決定後に調査位置、調査項目、調査数量等を定めた発注仕様書を作成する。
(13) 基本設計図書の社内検査の実施及び検査結果報告書の作成	基本設計成果図書の品質向上（整合性含む）のため、社内検査を実施し、社内検査方針及び検査体制を記載した検査結果報告書を作成する。
(14) ワークショップの開催 ※各開催後3日以内に議事録を提出	幼稚園職員・保育所職員及び保護者等に対して、基本設計内容の総合的な説明資料を作成し、説明支援を行う。また、幼稚園職員・保育所職員及び保護者等からの要望をとりまとめ、記録作成や必要に応じ対応等の検討支援を行う。
(15) 各種分科会の主宰 ※各開催後3日以内に議事録を提出	基本設計段階で必要な各種体制構築の支援を行い、設計定例会及び分科会を主宰する。また、必要に応じて発注者の資料作成支援を行う。
(16) 庁内説明、議会説明への協力	議会及び庁内への説明資料の作成支援を行う。
(17) 市民等への説明資料作成及び対応支援	必要に応じて、市民等への説明資料を作成し、発注者を支援する。 (パンフレットの作成等)
(18) その他設計業務に関連する事項	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。

2 実施設計業務の内容(補足)

実施設計業務内容の補足は表②を参照する。成果品とは別に、事前に提出を要する項目については項目下に提出期限を記載している。

別記② 実施設計業務の内容（補足）

項目	業務内容
(1) 設計業務実施計画書の更新 ※実施設計業務着手の2週間前まで	実施設計業務着手時に、必要に応じ設計業務実施計画書を更新し、発注者の承諾を得る。
(2) 実施設計スケジュールの作成 ※実施設計業務着手の2週間前まで	業務着手時に、各段階に応じて必要な検討項目が網羅された設計スケジュールを作成し、発注者に確認を得る。 <ul style="list-style-type: none"> ・序内合意を踏まえたマイルストーン ・検討項目リスト、検討時期、検討に要する期間、決定時期 ・設備設計や関連工事を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期 ・設計 VE の実施時期及びその実施に必要な資料の内容
(3) 実施設計方針説明書の作成 ※実施設計業務着手の2週間前まで	基本設計方針説明書に倣い、作成する。
(4) 実施設計概要書	基本設計概要書を更新し、必要に応じ項目を追加する。
(5) 外構・ランドスケープ計画及び積算	基本設計で立案した方針を元に、詳細設計を行う。透視図、平面・立面・断面図等を作成する。
(6) 空間計画の作成	基本設計で立案した空間計画の更新を行う。また、什器備品のレイアウト計画等について具体的検討を行い、関連工事との調整を行う。
(7) ユニバーサルデザイン導入整備書の作成	ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリストを作成し、ユニバーサルデザイン導入整備書《実施計画》を作成する。
(8) 省エネルギー計画書の作成及び申請	省エネルギー計画書に関する資料の作成及び申請を行う。
(9) 長期維持・保全計画（LCM）の作成	基本設計で立案した長期修繕計画を更新する。
(10) 模型製作	完成模型として展示を行う。 サイズ：A1 縮尺：1/200 主要材料：スチレンボード、色付きケースの有無：有、アクリル
(11) 透視図の作成	内観4カット、外観4カット、鳥瞰4カットを作成する。 A2 サイズ、カラー光沢印画紙、アルミ額縁装
(12) 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《実施設計》の作成	設計内容の適正化及びコスト管理チェック表を作成し、コスト管理の円滑かつ効率的な実施を図る。
(13) 建築・電気設備・機械設備等積算	積算書の作成を行う。
(14) 実施設計図書の社内検査の実施及び検査結果報告書の作成	実施設計成果図書の品質向上（整合性含む）のため、社内検査を実施し、社内検査方針及び検査体制を記載した検査結果報告書を作成する。

(15) 関係法令、条例等に基づく各種申請	関係法令、条例等に基づく資料作成及び各種申請を行う。(都市計画等に係る内容を含む。)
(16) 各種分科会の主宰 ※各開催後3日以内に議事録を提出	実施設計段階で必要な各種体制構築の支援を行い、設計定例会及び分科会を主宰する。必要に応じて発注者からの資料作成協力をを行う。
(17) 庁内説明、議会説明への協力	議会及び庁内への説明資料の作成支援を行う。
(18) 市民への説明資料作成及び対応支援	必要に応じて、市民への説明資料を作成し、発注者を支援する。
(19) その他設計業務に関連する事項	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。

設計業務委託参考資料

善通寺市

令和7年12月

(1) 建築(総合)・基本設計

ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定	ウ. 比較検討
① 依頼主により設定された条件の把握 ② 現地調査及び確認 ③ 類似事例の調査 ④ 関係法令の調査 ⑤ 関係官庁との打ち合わせ ⑥ スタッフの選任 ⑦ スケジュールの調整 ⑧ 各担当打ち合わせ及び調整	① 設計条件の設定 (I) 要求性能の確定 (II) 法令その他の制約条件の整理 (III) 工事予算の把握 ② 設計方針の設定 (I) 設計理念の確立 (II) 仕様程度の設定	① 性能面からの機能の検討 ② 設計理念上又は意匠上の検討 ③ 計画実現のための工事費の検討 ④ 計画実現のための施工性の検討 ⑤ 仕様、使用材料、構造方式設備方式等の総合的検討
エ. 総合化	オ. 成果図書	
① 機能配置計画の策定 ② 空間構成計画の策定 ③ 工事費配分計画の策定 ④ 動線計画の策定 ⑤ 防災計画の策定 ⑥ 施設設置計画の策定 ⑦ 平面計画の策定 ⑧ 断面計画の策定 ⑨ 立面計画の策定 ⑩ 各種計画の総合調整	① 仕様概要表 ② 付近見取図 ③ 配置図 ④ 仕上表 ⑤ 面積表及び求積図 ⑥ 平面図(各階) ⑦ 断面図 ⑧ 立面図(各面) ⑨ 矩計図(主要部詳細) ⑩ その他必要図面 ⑪ 計画説明書 ⑫ 工事費概算書 ⑬ 工事工程表	⑭ 透視図 ⑮ 模型 ⑯ 議事録

(2) 建築(構造)・基本設計

ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定	ウ. 比較検討
① 依頼主により設定された条件の把握 ② 現地調査等 (I) 土質関係調査資料の収集 (II) 近隣環境調査 ③ 類似事例の調査 ④ 関係法令の調査 ⑤ 関係官庁との打ち合わせ ⑥ スタッフの選任 ⑦ スケジュールの調整 ⑧ 各担当打ち合わせ及び調整	① 設計条件の設定 (I) 目的性能(建築条件)の把握 (II) 立地上その他の制約条件の整理 (III) 安全性能の設定 a. 積載荷重 b. 風荷重及び地震荷重 ② 設計方針の設定 (I) 構造計画理念の設定 (II) 仕様程度の設定	① 構造種別等の検討 ② 構造方式の検討 (I) 骨組方式の検討 (II) 基礎方式の検討 ③ 計画実現のための工事費の検討 ④ 計画実現のための施工性の検討
エ. 総合化	オ. 成果図書	
① 構造計画の策定 (I) 試設計の解析 (II) 部材断面の仮定の検討 (III) 構造システムの決定 (IV) 使用材料及び仕様の概略の決定 ② 工事費配分計画の策定 ③ 設定条件への適合性の確認 ④ 各種計画の総合調整	① 基本構造計画説明書 ② 構造計画概要書 (I) 各伏図 (II) 軸組図 (III) その他必要図面 ③ 仕様概要書 ④ 工事費概算書 (注) 上記の成果図書は、建築(総合)・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある。	

(3) 設備・基本設計	
ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定
①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査及び確認 (I) 現地状況調査 (II) 関連施設調査 ③類似事例の調査 ④関係法令の調査 ⑤関係官庁との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各担当打合せ及び調整	①設計条件の設定 (I) 要求性能の確定 (II) 法令その他制約条件の整理 (III) 工事予算の把握 ②設計方針の設定 (I) 設計理念の確立 (II) 必要設備の設定 (III) 仕様程度の設定 (IV) 使用機器の設置場所の設定
ウ. 比較検討	エ. 総合化
①設備種別の基本方式の検討 ②使用機器及び材料の検討 ③計画実現のための工事費及び施工性の検討 ④維持管理上の問題点の検討	①環境計画の策定 ②設備計画の策定 ③工事費配分計画の策定
オ. 成果図書	
①基本設計図(電気、機械基幹設備) ②設備計画概要書 ③仕様概要書 ④主要機器、器具平面プロット図(各階) ⑤工事費概算書 ⑥各種技術資料 ⑦維持管理費(LCC)検討書(比較表) ⑧関係法令等制約条件対応一覧表 ⑨その他必要図面	
(注) 上記の成果図書は、建築(総合)・基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある	

(1) 建築(総合)・実施設計

ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定	ウ. 比較検討
① 依頼主により設定された条件の詳細な把握 ② 現地詳細調査及び確認 ③ 使用材料等についての文献、カタログ等の収集 ④ 各種法令手続きの打ち合わせ ⑤ スタッフの選任 ⑥ スケジュールの調整 ⑦ 各担当打ち合わせ及び調整	① 基本設計に基づく設計条件の詳細な設定 (I) 各部分の要求性能の確定 (II) 法令その他の制約条件の各部分ごとの把握 ② 工事費の把握 ③ 基本設計に基づく設計方針の展開	① 各部分の機能の検討 ② 空間表現の検討 (I) 形態の検討 (II) 仕様材料の検討 ③ 工事費の検討 ④ 施工技術の検討
エ. 総合化	カ. 成果図書	
① 外部空間設計 ② 内部空間設計 ③ 平面設計 ④ 断面設計 ⑤ 立面設計 ⑥ 詳細設計 ⑦ 各部分の使用材料及び仕様の確定 ⑧ 色彩計画の策定 ⑨ 概算工事費との調整 ⑩ 各種設計等の調整	① 図面リスト ② 仕様書 ③ 付近見取図 ④ 配置図 ⑤ 仕上表 ⑥ 面積表及び求積図 ⑦ 平面図(各階) ⑧ 断面図 ⑨ 立面図(各面) ⑩ 矩計図 ⑪ 展開図 ⑫ 天井伏せ図 ⑬ 平面詳細図 ⑭ 部分詳細図 ⑮ 建具表	⑰ 日影図 ⑱ 外構図 ⑲ その他必要図面 ⑳ 工事費内訳書 ㉑ 積算数量算出計算書 ㉒ 各種積算資料 ㉓ 確認申請図書 ㉔ 確認済証 ㉕ 省エネルギー計算書 ㉖ 福祉のまちづくり条例 整備項目表 ㉗ リサイクル計画書 ㉘ 木材使用量調書 ㉙ 設計説明書 ㉚ 技術検討報告書 ㉛ 工事工程表 ㉜ 打合せ簿
オ. 確認申請等手続		
① 確認申請手続 ② 構造計算適合性判定申請 ③ 建築物エネルギー消費性能適合性判定申請		

(2) 建築(構造)・実施設計

ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定	ウ. 比較検討
① 依頼主により設定された条件の詳細な把握 ② 現地詳細調査及び確認 ③ 使用材料等についての調査及び確認 ④ 特殊工法部分の詳細調査 ⑤ 各種法令手続きの打ち合わせ ⑥ スタッフの選任 ⑦ スケジュールの調整 ⑧ 各担当打ち合わせ及び調整	① 構造設計条件の詳細確定 (I) 立地上その他の制約条件の確認 (II) 各種荷重条件の設定 (III) 解析手法の設定 ② 工事費の把握 ③ 基本設計に基づく設計方針の展開	① 各部材の適合性の検討 ② 使用材料メーカーの選択 ③ 工事費の検討 ④ 施工技術の検討
エ. 総合化	オ. 成果図書	
① 応力解析 (I) モデルの設定 (II) 構造計算 ② 構造設計 (I) 各部の設計 (II) 接合部の設計 ③ 概算工事費との調整 ④ 他部門との照合及び調整	① 構造設計図 (I) 伏せ図 (II) 軸組図 (III) 各部断面図 (IV) 標準詳細図 (V) 各部詳細図 (VI) その他必要図面 ② 構造計算書(二次設計共) ③ 仕様書 ④ 工事費内訳書 ⑤ 積算数量算出計算書 ⑥ 各種積算資料 ⑦ 構造計算適合性判定申請書	⑧ 適合判定通知書 ⑨ 確認申請図書 ⑩ 技術検討報告書
オ. 確認申請等手続		
① 確認申請手続 ② 構造計算適合性判定申請		

(3) 設備実施設計

ア. 情報収集・準備	イ. 条件設定
①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査及び確認 ③使用機器及び材料についての調査 ④各種法令手続きの打ち合わせ ⑤スタッフの選任 ⑥スケジュールの調整 ⑦各担当打ち合わせ及び調整	①基本設計に基づく設備設計の条件、方針の確定 (I) 各設備の要求性能の確定 (II) 機器類の配置及び使用方式の設定 (III) 各種設備系統及び経路の設定 (IV) 法令その他制約条件の各設備ごとの把握 ②工事費の把握
ウ. 比較検討	エ. 総合化
①設備方式の詳細な検討 1) 受変電、非常電源方式 2) 幹線・動力方式 3) 電灯コンセント方式 4) 弱電、防災等設備方式 5) 給排水ガス等の配管方法、経路 6) 消火設備 7) 各種水処理設備 8) 冷熱源方式 9) 空調・換気方式、系統 10) 自動制御方式 11) 特殊設備(昇降機等)方式 ②使用機器及び材料 ③工事費 ④施工技術 ⑤維持管理 ⑥関係法令等の照合	①各種設備設計 1) 受変電設備 2) 非常電源設備 3) 幹線・動力設備 4) 電灯コンセント設備 5) 弱電、防災等設備 6) 給排水衛生ガス設備 7) 消火設備 8) 各種水処理設備 9) 冷熱源設備 10) 空調・換気設備 11) 自動制御設備 ②使用機器及び仕様の決定 ③概算工事費との調整 オ. 確認申請等手続 ①省エネルギー届出
オ. 成果図書	
①設備設計図 (I) 付近見取図・配置図 (II) 屋外設備図 (III) 各種系統図 (IV) 各種設備平面図(各階) (V) 機器仕様書及び姿図 (VI) 特殊設備図 (VII) 部分詳細図 (VIII) その他必要図面 ②仕様書 ③各種計算書・積算資料 ④積算数量調書	⑤工事費内訳書 ⑥コスト縮減検討報告書 ⑦リサイクル計画書 ⑧工事工程表 ⑨打合せ簿 ⑩維持管理費(LCC)検討書 ⑪関係法令等制約条件対応一覧表 ⑫確認申請図書 ⑬省エネルギー関係計算書 ⑭設計説明書 ⑮技術検討報告書