

## 善通寺市新庁舎建設基本・実施設計委託特記事項

### 1 業務概要

本基本・実施設計委託特記事項（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、「善通寺市新庁舎建設基本・実施設計委託仕様書」による。

1. 1 件 名 善通寺市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託

1. 2 委託場所 香川県善通寺市文京町二丁目1番1号

1. 3 委託期間 契約締結日から平成31年1月31日までとする。

1. 4 委託業務内容

■新築工事

■改修工事（インフラ切替え、解体、ローリング計画、引越に関する改修工事等を含む。）

□耐震改修工事 ■設備改修工事

1. 5 設計条件

用途 庁舎（平成21年度国土交通省告示第15号 別添第二第四号第2類）

敷地面積 約37,500㎡

建築面積 （提案による）

延床面積 約7,500㎡（基本計画策定時）

用途地域 第1種住居地域（建ぺい率60%・容積率200%）

防火指定 建築基準法第22条・23条地域

耐震安全性の分類 「官庁施設の総合耐震計画基準」による、耐震安全性の分類は次のとおり。

構造体：I類 建築非構造部材：A類 建築設備：甲類

構造形式 耐震構造

主要構造 （提案による）

階数 （提案による）

地区計画 別途、策定予定。（平成29年度）

予定工事費 約4,000,000,000円 善通寺市新庁舎建設基本計画時概算（税率8%込）

（上記金額には、新庁舎建設工事、既存庁舎等解体工事（現庁舎、庁舎別棟、農業振興センター、旧善通寺宿舎、ゴミ集積所、農業振興センター南側書庫・倉庫）、水路移設工事、水路移設に伴う既存埋設インフラ整備、外構整備工事を含む。）

建設予定工期 旧善通寺宿舎解体工事：平成29年10月～平成30年1月 予定

農業振興センター解体工事：平成30年6月～平成30年9月 予定

既存水路移設工事：平成 30 年 10 月～平成 31 年 3 月 予定

新庁舎建設工事：平成 31 年 4 月～平成 33 年 3 月 予定

既存庁舎等解体工事及び外構整備工事：平成 33 年 5 月～平成 34 年 3 月 予定

※現時点での想定であり、業務の進捗により変動。

設計と条件

新庁舎建設に関する基本的な考え方 平成 27 年 9 月策定

新庁舎建設基本計画 平成 28 年 11 月策定

その他

ア.「新庁舎建設基本計画」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。

イ 総合会館や子ども・家庭支援センターとの施設運営上の連携を図った計画とすること。

ウ 防災拠点として、構造体や非構造部材等のハード面の安全性の検討に加え、災害対策・危機管理機能等のソフト面も含めた総合的な検討を行うこと。

エ 設備計画については、現庁舎等設備（LAN、防災行政無線等）の調査を十分に行い、ライフサイクルコストを含めた比較検討資料を作成のうえ、移設・新設等を協議検討し作成すること。

オ 木材については、「善通寺市公共建築物等における県産木材の利用促進に関する基本方針」に則り積極的に利用すること。

カ 着工から竣工までのインフラ、水路、解体、改修等の工事や引越を踏まえ、来庁者の利用状況を踏まえたローリング計画を策定し、段階毎の仮整備について提案すること。

キ 次に掲げる関連業務の受託者と協力体制を構築し、業務が円滑に執行できるよう全体計画の調整及び支援を行うこと。

1) 地区計画等策定業務委託

用途制限緩和を目的に地区計画を策定し、地区施設として旧善通寺偕行社周辺を公園区域に設定する。

2) 市役所敷地内水路設計業務委託

水路測量を含む現況調査、整備方針の検討、関係する権利者との調整支援及び水路設計を行う。

3) 新庁舎建設 CM 業務委託

設計段階における品質・コスト・スケジュールに対するマネジメント業務を行う。

ク 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、庁舎規模や概算事業費の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。

ケ 受託者は、施工者選定について、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」を踏まえ、発注者に対し施工者選定支援及び提案を設計段階から行うこと。

コ 受託者は、当該設計における設計 VE について別記④に基づき機能を低下させずにコストを低減する、または同等のコストで機能を向上させるように努め、必要に応じて提案等を行うこと。また、庁内会議・委員会等により設計 VE 提案を検討する場合は協力すること。

サ 受託者は、当該設計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、建築確認申請等の手続きを行うこと。

#### 1. 6 建築確認申請の有無

- 建築確認申請（建築物）有り 代表となる設計者（ 受託者  工事主管課長）  
 建築確認申請（建築物）無し

#### 1. 7 中間報告の時期

市民又は庁内検討部会等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) 基本設計段階における概算事業費等 | 平成 29 年 11 月    |
| 2) 基本設計完了時の設計概要等    | 平成 30 年 2 月     |
| 3) 実施設計段階における概算事業費等 | 平成 30 年 10 月    |
| 4) 実施設計完了時の設計図書等    | 平成 31 年 1 月（積算） |
| 5) その他発注者が必要とするもの   | 別途指示            |

## 2 業務の実施

### 2. 1 業務履行体制

受託者は、原則として、技術提案書により提案された履行体制に基づき当該業務を履行すること。

### 2. 2 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、あらかじめ発注者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

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・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
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・香川県福祉のまちづくり条例
- ・善通寺市景観条例
- ・善通寺市景観計画

#### イ 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・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）
- ・構内舗装・排水設計基準

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

#### エ 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）

### 2. 3 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、発注者に提出する。

- ア 業務着手時
- イ 定例打合せ（2週間に1回程度とし、協議により決定する。）
- ウ 発注者が必要と認めたとき

### 2. 4 成果品の使用等

発注者は受託者から電子データで提出された成果品を、当該設計による事業のため、次に利用することができるものとする。

- ア 工事発注時に入札参加希望者に対し、電子データを貸与（工事費積算資料として）
- イ 工事施工時に受託者に対し、電子データを貸与（施工図及び竣工図等の作成用として）

### 2. 5 入札時 VE（技術提案型競争入札方式）への協力

受託者は、設計業務完了後に当該設計による工事の入札 VE（技術提案型競争入札方式）が実施される場合は、発注者が行う提案の検討に協力しなければならない。

### 3 基本設計

#### 3. 1 基本設計業務の内容

基本設計業務は、下表を業務内容とし、詳細は別記①を参照する。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	発注者から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。基本計画段階での課題の有無を確認し、対応方針を検討する。
	② 設計条件変更等の場合の協議	発注者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、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、発注者に説明を求め又は発注者と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	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。）を行うために必要な事項について関係機関との事前協議、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。
(4) 基本設計方針の策定	① 総合検討	設計条件に基づき、本業務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、業務工程等を立案し、基本設計業務実施計画書を策定する。
	② 基本設計方針の策定と発注者への説明	総合検討を踏まえ、様々な基本設計方針案の検証を踏まえた基本設計方針説明書を策定し、発注者に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者との協議の上、基本設計図書及びその他検討資料を作成する。また、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。
(6) 概算工事費の検討		基本設計の中間時点並びに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、工事費概算書を作成する。
(7) 基本設計内容の発注者への説明等		発注者に作業内容や進捗状況を報告し、発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書並びに基本設計方針説明書を発注者に提出し、設計意図及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

別記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	<p>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・実施設計及び竣工までの計画とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施体制</li> <li>・設計業務工程表（次項参照）</li> <li>・作業項目別工程計画表</li> <li>・打合せ計画表</li> <li>・基本設計図書の社内検査方針及び検査体制フロー図</li> </ul>
(2) 設計業務工程表の作成	<p>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業務工程表を作成し、発注者の確認を得る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内合意を踏まえたマイルストーン</li> <li>・検討項目リスト、検討時期、検討に要する期間、決定時期</li> <li>・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</li> <li>・設計 VE の実施時期及びその実施に必要な資料の内容</li> </ul>
(3) 基本設計方針説明書の作成	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計方針</li> <li>・建築（意匠、構造）の計画方針</li> <li>・設備の計画方針</li> <li>・外構の計画方針</li> <li>・仕様及び仕上げ方針</li> <li>・工事費の計画方針</li> <li>・工程計画の方針</li> <li>・工事区分の概要</li> </ul>
(4) 基本設計概要書の作成	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築概要</li> <li>・構造計画の考え方</li> <li>・設備計画の考え方</li> <li>・環境配慮の考え方</li> <li>・LCC の考え方</li> <li>・配置及び建築計画の考え方（導線・ゾーニング等を含む）</li> <li>・外装計画の考え方</li> <li>・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）</li> <li>・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)</li> <li>・ローリング計画の考え方（解体、ローリング、改修、インフラ切替、工事工程を取りまとめたもの）</li> <li>・ユニバーサルデザインの考え方</li> <li>・セキュリティ計画の考え方</li> <li>・その他</li> </ul>
(5) 外構・ランドスケープ計画及び概算	<p>計画区域内において総合的な視点から土地利用計画、外構整備計画、景観計画を策定する。（必要に応じ、段階的整備を検討すること。）</p> <p>また、植栽・動線・駐車場・排水計画・セキュリティ等を総合的に検討し、設計書及び概算を作成する。</p>

<p>(6) 解体設計、概算及び積算</p>	<p>農業振興センター、旧善通寺宿舎等解体の解体工事設計及び積算を行う。(工事費内訳明細書、数量調書含む。設計等の時期は、全体工程を考慮し設定すること。また、当該施設解体後の土地利用形態を考慮した仮復旧対応についても検討すること。) (別表3を参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業振興センター：延床面積 1634.26 m<sup>2</sup>、地上2階、RC造</li> <li>・旧善通寺宿舎：延床面積 2180.62 m<sup>2</sup>、地上4階、RC造、アスベスト含有</li> <li>・その他工作物等</li> </ul> <p>現庁舎、庁舎別棟等解体の解体工事計画書及び概算書を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・善通寺市庁舎：延床面積 4220.52 m<sup>2</sup>、地上3階+塔屋、RC造</li> <li>・庁舎別棟：延床面積 913.4 m<sup>2</sup>、地上2階、S造</li> </ul> <p>※基本的に既存図面の貼付けはせず、CAD図面を作成すること。</p>
<p>(7) 既存インフラ設備の整備方針の検討</p>	<p>現庁舎、庁舎別棟、農業振興センター、旧善通寺宿舎等の解体及び新庁舎整備に伴う既存インフラ設備改修工事計画(インフラ切替え等含む。)を作成する。</p> <p>※インフラ切替えに伴う影響を調査の上、適切な時期を設定して計画を立案すること。</p>
<p>(8) 既存水路整備方針の検討</p>	<p>市役所敷地内水路設計業務受託者等と協力し、新庁舎との関係性を踏まえた既存水路整備方針の提案、検討を行う。</p>
<p>(9) ローリング計画の検討</p>	<p>事業完成までのローリング計画を立案し、設計書及び概算書を作成する。ローリング計画の実施にあたっては、各段階の安全確保を第一とし、現庁舎の事務機能継続に配慮した動線計画、仮駐車場計画を策定すること。また、事業完成までの移転・引越計画を策定する。</p>
<p>(10) 事務機能移転先の改修工事設計及び積算</p>	<p>農業振興センターに属する部署の事務機能移転に伴う移転先改修工事計画を策定し、実施設計書を作成する。(設計等の時期は、全体工程を考慮し設定すること。)</p>
<p>(11) 空間計画の検討</p>	<p>ロビー、窓口、防災、議会、執務空間等の基本計画を作成し、空間計画書を作成する。(什器備品の仕様検討及び概算費用算出を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・什器、備品の配置を含めた基本レイアウト計画</li> <li>・フロアゾーニング計画、パーティカルゾーニング計画</li> <li>・サイン計画</li> <li>・現庁舎から新庁舎への什器、備品の転用基本計画</li> <li>・セキュリティ方針及びセキュリティ区画の設定</li> <li>・その他</li> </ul>
<p>(12) 付帯設備工事に関する設計及び概算工事費の算出</p>	<p>善通寺市が計画する以下の付帯設備工事の計画支援及び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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内ネットワーク設備</li> <li>・防災行政無線設備</li> <li>・防災ネットワークシステム設備</li> <li>等</li> </ul>

(13) 環境シミュレーション	風環境：周辺地形及び建物内部に関する検討等 温熱環境：温度環境に関する検討等 光環境：自然採光の検討等 日影検証、避難検証
(14) CASBEE 評価資料の検討	CASBEE-A クラスを目標に、環境性能の比較検討及び費用対効果の検討を行う。
(15) 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。
(16) 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、維持管理費及び定期更新時経費算出を含む。）
(17) 透視図の作成	外観（周囲の街区等の景観を含む。）6カット、内観5カットを作成。 A2サイズ、カラー光沢印画紙、アルミ額縁装
(18) 模型及び模型写真の作成	検討用の模型：1/300程度　模型写真：3カット
(19) 3次元デジタル空間データの作成	空間計画や周辺環境との調和等に関する詳細検討及び関係者間合意や市民説明を目的に、新庁舎の建築空間や周辺の都市空間などの汎用3次元デジタル空間データを作成する。併せて、動画データ（外観から内観：各30秒）を作成し、公開用動画として使用する。
(20) 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。
(21) 設計変更対応・VE検討	別記④による。 不調不落や発注者の要望変更等により設計変更が必要となった場合に、対策を検討し設計変更を行う。（構造設計の変更を伴わない1ヶ月程度の期間で対応可能な変更内容について対応すること。）
(22) 地質調査	調査項目、調査数量等の検討及び発注仕様書を作成する。（業務は別途発注する。）
(23) アスベスト施工調査	建築物の建築等時期及び修繕の実施状況等を確認の上、目視、既存図の確認等調査を行い、「アスベスト使用なし」又は「アスベスト使用の可能性あり、または不明」の判定を行うこと。 対象施設：農業振興センター、現庁舎、庁舎別棟
(24) 土壌汚染地歴調査	書類作成等に関する支援を行う。（調査は発注者にて対応する。）
(25) デジタルテレビ放送受信障害予測調査	別記③による
(26) 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。
(27) ワークショップの開催	市民他関係者に対して、基本設計内容の総合的な説明資料を作成し、説明支援を行う。また、市民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。
(28) 各種分科会の主宰	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。
(29) 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。

(30) 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。
(31) 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。

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
業務実施計画	設計業務実施計画書	2	○	
	設計業務工程表	2	○	
	基本設計方針説明書	2	○	
設計図書	設計図の原図	2	○	
	A1 を A3 に縮小した原図	2	○	
	製本	2	○	
	縮小製本	5	○	
	特記仕様書	2	○	
	地質調査業務仕様書	2	○	
検討資料	外構・ランドスケープ計画書	2	○	
	解体・ローリング計画書	2	○	
	空間計画書	2	○	
	環境シミュレーション結果報告書	2	○	
	付帯設備工事に関する設計及び概算	2	○	
	CASBEE 評価検討資料	2	○	
	ユニバーサルデザイン計画書	2	○	
	長期維持・保全計画書（維持管理費算出含む）	2	○	
	模型	1	—	
	模型写真	2	○	JPG
	透視図	2	○	JPG
コスト	設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《基本設計》	2	○	
	設計 VE 資料（別記⑤による）	2	○	PDF
報告書	既存インフラ設備の整備方針検討報告書	2	○	
	既存水路整備方針報告書	2	○	
	アスベスト調査報告書	2	○	
	土壌汚染地歴調査報告書	2	○	
	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	2	○	
	基本設計図書社内検査報告書	2	○	
業務完了報告書	基本設計概要書	2	○	
	基本設計図書社内検査報告書	2	○	
	打合せ記録簿（ワークショップとりまとめ記録含む）	2	○	
	市民等への説明資料	2	○	
	業務完了報告書（成果品の電子データを収めた CD-R 含む）	2	○	
	公共建築設計者情報システム登録書（写し）	2	○	PDF

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（付帯工事含む） ⑪工事区分資料（付帯工事、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

(5) 改修	①計画説明書 (農業振興センター事務機能移転先改修計画) ②概要書 ③配置図 ④平面図 ⑤立面図 ⑥断面図 ⑦工事費概算書
(6) 解体 (現庁舎、庁舎別棟、農業振興センター、旧善通寺宿舎、ゴミ集積所、農業振興センター南側書庫・倉庫)	①設計概要書 ②仕様概要書 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、設計趣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。

## 4 実施設計

### 4. 1 実施設計業務の内容

実施設計業務は下表を業務内容とし、詳細は別記②を参照する。

また、設計成果物及び納品リストは、別表 2-①、②のとおりとする。なお、作成図面内容及び縮尺は別表 2-③の図面内容を標準とし、その詳細は業務着手時に発注者と協議しなければならない。

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 発注者の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じて設計条件の修正を行う。また、基本設計完了時点での課題を整理し、対応方針を検討する。
	② 設計条件変更等の場合の協議	基本設計段階以降の状況の変化によって、発注者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化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、発注者と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	① 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。
	② 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、確認申請（都市計画等に係る内容を含む。）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) 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、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。
	② 実施設計のための基本事項の確定	基本設計段階以降に検討された事項のうち、発注者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。
	③ 実施設計方針の策定と発注者への説明	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、発注者に対して説明する。
(4) 実施設計図書の作成	① 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、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、工事管理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な確認申請図書を作成し、済証を受領する。

(5) 概算工事費及び実施工事費の積算	実施設計の中間時点（基本設計完了時の概算更新）並びに実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計書に基づく建築工事に通常要する費用を概算及び積算し、工事費概算書、工事費積算書を作成する。積算業務の詳細については、別表3による。
(6) 実施設計内容の発注者への説明等	実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。 また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書並びに実施設計説明書を発注者に提出し、発注者に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。
(7) 工事発注支援	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について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。

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) 実施設計業務工程表の作成	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業務工程表を作成し、発注者に確認を得る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内合意を踏まえたマイルストーン</li> <li>・ 検討項目リスト、検討時期、検討に要する期間、決定時期</li> <li>・ 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</li> <li>・ 設計 VE の実施時期及びその実施に必要な資料の内容</li> </ul>
(3) 実施設計方針説明書の作成	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。
(4) 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。
(5) 解体設計及び積算	現庁舎、庁舎別棟等解体の解体工事設計、概算及び積算を行う。（工事費内訳明細書、数量調書含む）（別表 3 を参照） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 善通寺市庁舎：延床面積 4220.52 m<sup>2</sup>、地上 3 階＋塔屋、RC 造</li> <li>・ 庁舎別棟：延床面積 913.4 m<sup>2</sup>、地上 2 階、S 造</li> <li>・ その他工作物等</li> </ul> ※基本的に既存図面の貼付けはせず、CAD 図面を作成すること。
(6) 既存インフラ設備改修工事計画	基本設計で立案した既存インフラ設備改修工事計画（インフラ切替え等含む。）を更新し、設計、概算及び積算を行う。
(7) ローリング計画の作成	基本設計で立案したローリング計画を更新し、設計、概算及び積算を行う。また、工事段階毎の仮設・動線等を記載した工事計画図（案）を作成する、
(8) 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、什器備品の詳細仕様及び設計図の作成、概算及び積算、関連工事との調整を行う。
(9) 付帯設備工事に関する設計及び積算	善通寺市が計画する以下の付帯設備工事の計画支援並びに各設備に対応する電源説明計画、会館設備計画及びケーブルルート計画を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内ネットワーク設備</li> <li>・ 防災行政無線設備</li> <li>・ 防災ネットワークシステム設備 等</li> </ul>
(10) CASBEE 評価資料の作成	自己評価を含む。A クラスを目標とする。
(11) 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。
(12) 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。

(13) 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。
(14) 模型製作	完成模型として展示を行う。 サイズ：A1 縮尺：1/300 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
(15) 透視図の作成	内観5カット、外観2カット、鳥瞰1カットを作成する。
(16) 3次元デジタル空間データの更新	基本設計時に作成したデータの更新を行う。併せて、動画データ（外観から内観：各30秒）を作成し、公開用動画として使用する。
(17) 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。
(18) 設計変更対応・VE検討	別記④による。 不調不落や発注者の要望変更等により設計変更が必要となった場合に、対策を検討し設計変更を行う。（構造設計の変更を伴わない1ヶ月程度の期間で対応可能な変更内容について対応すること。）
(19) 建築・電気設備・機械設備等積算	積算書の作成を行う。積算業務の詳細については別表3による。
(20) 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。
(21) 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。）
(22) パンフレットの作成	市民へ配布するためのパンフレット作成を行う。
(23) 各種分科会の主宰	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。また、必要に応じて発注者からの資料作成協力を行う。
(24) 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。
(25) 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。
(26) 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。

別表 2-① 実施設計成果物及び提出部数

	成果物等	部数	電子データ	備考
業務実施計画書	設計業務委託概要	2	○	
	設計業務体制及び技術者届	2		
	設計業務工程表	2		
	その他	2		
設計図書	設計図の原図	1	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福井コンピュータアーキテクト(株)「ARCHITREND」で変換できる互換性のあるCADデータ</li> <li>・JWW 及び PDF データ</li> </ul>
	A1 を A3 に縮小した原図	2		
	製本	2		
	縮小製本	5		
	特記仕様書	2		
議会資料	議会用図面等	20	○	
計算書	構造計算書	2	○	
	設備設計計算書	2		
積算	工事費概算書	2	○	データ形式については、別途協議。 その他については別表 3 参照
	工事費積算書	2		
工事工程	工事工程表	2	○	
建物保全	建物保全データ	2	○	
行政届出	建築基準法等関係法令に基づく図書	2	○	
	許認可申請図書	2		
	評定申請図書	2		
	省エネルギー計画書	2		
業務完了報告書	設計業務委託概要及び設計概要	2	○	※基本設計概要書を更新したもの
	業務工程表（実施を朱書き）	2		
	実施設計概要書※	2		
	納品書	2		
	協議書	2		

別表 2-② 実施設計成果図書及び提出部数

成果物等	部数	電子データ	備考
業務実施計画書	2	○	
実施設計スケジュール表	2	○	
実施設計方針説明書製本	2	○	
建築・電気設備・機械設備概算書・積算書	※	○	※別表 3 参照
解体設計図書及び積算書	2	○	
外構・ランドスケープ計画書及び積算書	2	○	
空間計画書	2	○	
ユニバーサルデザイン導入整備書	2	○	
付帯設備工事に関する設計及び積算書	2	○	
CASBEE 評価資料	2	○	簡易版ではなく詳細版
長期維持・保全計画書（維持管理費算出含む。）	2	○	
模型	1	○	
模型写真（3 カット程度）	2	○	PDF
透視図	2	○	PDF
3次元デジタル空間データ《実施設計》	2	○	
設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《実施設計》	2	○	
設計 VE 資料	2	○	
打合せ記録簿	2	○	
市民への説明資料	2	○	
公共建築設計者情報システム登録書（写し）	2	○	PDF
パンフレット	100	○	
成果品の電子データを収めた CD-R	2	—	

別表 2-③ 実施設計図面内訳

		図面	標準縮尺	備考
建築設計図	意匠	表紙		
		図面目録		
		特記仕様書		
		案内図	1/3000	
		敷地求積図		
		配置図	1/600(500)	建物求積図を作成する。
		面積表		
		仕上げ表		
		工事区分表		別途工事、付帯工事を網羅する。建築・電気・空調・衛生・昇降機・別途工事の区分を記載する。
		平面図（各階）	1/100(200)	
		立面図（各階）	1/100(200)	
		断面図	1/100(200)	
		矩計図	1/20(30)	
		詳細図	1/20(30)	
		（平面詳細図）		必要に応じ 1/2、1/3、1/5、1/10 又は 1/50 を用いることができる。
		（断面詳細図）		
		（部分詳細図）		
		（階段詳細図）		
		展開図	1/50(100)	
		天井伏図	1/100(200)	
		建具キープラン	1/200	
		建具表	1/50(100)	
		工作物等詳細図	1/200	
		外構平面図	1/200	配置図又は外構図と組み合わせることができる。必要に応じ 1/300、1/500 又は 1/600 を用いることができる。
		外構詳細図	1/20(30, 50)	外構図と組み合わせることができる。
		植栽図		
各種計算書				
その他建築確認申請に必要な図面				
その他設計意図を伝達するために必要な図書				

	構造	構造共通図 基礎・基礎梁伏図 各階伏図 軸組織図 断面リスト 標準詳細図 基礎配筋図 各部配筋図 鉄骨詳細図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な書類 その他設計意図を伝達するために必要な図書	1/100 (200) 1/100 (200) 1/100 (200) 1/30 (50)  1/30 (50) 1/30 (50) 1/20 (30)	必要に応じて図面に記載する。
電気設備設計図	電気	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 受変電設備図 (結線図、機器配置図、側面図) 自家発電設備図 (結線図、機器配置図、側面図) 幹線図、系統図 電灯設備配線図 証明器具姿図 分電盤回路図・姿図 (結線図含む) 動力設備配線図 分電盤・制御盤・操作盤・回路図・姿図 弱電設備配線図 (拡声、時刻表示、 テレビ、その他) 弱電設備系統図 火災報知器設備図 配線図・系統図 電話・情報通信設備配管図・系統図 避雷針設備図 屋外設備図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な図面 その他設計意図を伝達するために必要な図書	 1/3000 1/600 (500) 1/20 (30、50)  1/20 (30、50)  1/100 (200) 1/100 (200)   1/100 (200)  1/100 (200)  1/100 (200)  1/100 (200)	

	電話・情報通信	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 機器仕様表 機器配置図 MDF 収容図 ケーブル系統図 構内配線図 (電話・情報通信設備配管図) 電話機配置図 線番表 屋外設備図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な図面 その他設計意図を伝達するために必要な図書	1/3000 1/600 (500) 1/30 1/100 (200) 1/1 (200)	
機械設備設計図	給排水、衛生、ガス	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 各階配管平面図 便所、ポンプ室、機械室平面図、断面詳細図 系統図 機械図 (高置水槽、副受水槽等) 器具取付詳細図 器具表 屋外設備図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な図面 その他設計意図を伝達するために必要な図書	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/20 (30、50) 1/20 (30、50) 1/10 (20) 1/20 (30、50)	

	空調	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 ダクト配管各階平面図 ダクト配管系統図 機械室平面図、断面詳細図 各階詳細図 機器類姿図 自動制御盤平面図、展開、系統、各部結線図 屋外設備図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な書類 その他設計意図を伝達するために必要な図書	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/100 (200)  1/20 (30、50) 1/10 (20、30、50)	
	昇降機	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 平面図 工事区分表 仕様一覧表 据付図 カゴ室内意匠図 乗場詳細図 平面詳細図 出入口詳細図 昇降機断面図 各種計算書 その他建築確認申請に必要な図面 その他設計意図を伝達するために必要な図書	1/3000 1/600 (500) 1/100  1/10 (30、40) 1/20 (30) 1/30 1/50	

注：詳細については、上記表を標準に発注者と協議する。

※解体設計、外構設計、改修設計についても上記標準の内容に基づいて図面作成を行う。

別表3 積算業務成果図書及び提出部数

成果物等	部数	備考
建築積算		A4判を原則とし、製品形態については発注者の指示による
建築工事積算数量算出書	2部	
建築工事積算数量調書	2部	
単価作成資料	2部	
見積検討資料（見積書含む）	2部	
工事費積算書	2部	
電気設備積算		A4判を原則とし、製品形態については発注者の指示による
電気設備工事積算数量算出書	2部	
電気設備工事積算数量調書	2部	
単価作成資料	2部	
見積検討資料（見積書含む）	2部	
工事費積算書	2部	
機械設備積算		A4判を原則とし、製品形態については発注者の指示による
機械設備工事積算数量算出書	2部	
機械設備工事積算数量調書	2部	
単価作成資料	2部	
見積検討資料（見積書及び見積比較表を含む）	2部	
工事費積算書	2部	
その他		A4判
各記録書	2部	
工種別内訳書	2部	
内訳明細書	2部	
変更金額一覧表（必要に応じて）	2部	
電子データ	2部	
単価適用根拠（物価本等写）	2部	

注：詳細については、上記表を標準に発注者と協議する。

※解体工事、外構工事、改修工事、付帯工事についても、上記の形式にならうものとする。

### 別記③ デジタルテレビ放送受信障害予測調査

- 受託者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う地上デジタルテレビ放送（以下「地デジ」という。）受信障害の範囲を技術的に予測し、障害対策の実施を円滑に遂行するため、地デジ受信の現況調査を実施しなければならない。

現況調査は、机上検討と現地調査により実施する。

#### 1. 机上検討

- 地デジ電波の受信状況想定
- 地デジ電波の送信状況
- 高層建物及び住宅等の分布状況
- 地形の状況

#### 2. 現地調査

(1) 調査地点                      調査地点数   5点

(2) 調査内容

ア 地デジ電波の受信状況調査

(ア) 対象テレビ電波

対象地域で受信している全ての地上デジタルチャンネル

- |          |             |           |
|----------|-------------|-----------|
| (イ) 調査項目 | ■受信特性の測定    | ■画像評価     |
|          | ■BER 値の測定   | ■品質評価     |
|          | ■テレビ受信画像の観測 | ■既設受信形態調査 |

イ 建物の現況及び今後の見込み

ウ 地形の状況変化

#### 3. 報告書類及び提出部数

- (1) 報告書 [(社) 日本 CATV 技術協会の「技術審査済」の捺印付] . . . . . 2部
- (2) 各調査地点におけるチャンネル別の受信状況 (調査結果一覧表) . . . . . 2部
- (3) 各調査地点における画像写真  
(チャンネル別・カラー写真、ファイル綴じ) . . . . . 1部
- (4) 影響範囲の予測地域図 . . . . . 2部
- (5) 提言書 (調査結果の説明及び障害解消対策についての意見書) . . . . . 2部

#### 4. 主任技術者の選任届及び資格

受託者は、総務大臣認定「第一級 CATV 技術者」又は相当の資格を有する者の中から、調査に関する総合管理をつかさどる主任技術者を定め、書面をもって氏名を届け出なければならない。

#### 別記④ 設計 VE

- 受託者は、当該設計業務の途次において発注者が設計 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。

##### ア 設計 VE 協力業務の概要

(ア) 受託者は、機能を低下させずにコストを低減する、または同等のコストで機能を向上させるように努め、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。

##### (イ) 設計 VE 実施の時期

a 当該設計業務の基本設計完了段階及び実施設計中間段階とする。

b 実施の詳細なスケジュールは、発注者が別途通知する。

c 設計 VE 実施期間は、4 週間から 5 週間までとする。

##### イ 設計 VE への協力

(ア) 受託者は、庁内会議・委員会等により VE 提案を検討する場合は、発注者の求めに応じた資料を準備するものとする。

(イ) 庁内会議・委員会等により VE 提案を検討する場合は、受託者は発注者の求めに応じて庁内会議・委員会等に出席し、設計概要説明を行う際、説明の補助をするものとする。

##### ウ VE 提案事項の取扱い

(ア) 受託者は、発注者が VE 提案された項目の採否の検討をするに当たり、発注者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。

(イ) 受託者は、発注者が (ア) 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。