

島本町新庁舎建設基本・実施設計等業務

特記仕様書（案）

令和2年12月

本仕様書は、企画提案書提出依頼時における仕様書であり、今後変更される可能性があります。

一. 業務概要

島本町新庁舎建設基本・実施設計等業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、島本町が発注する次の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものである。

1. 業務名称等

- (1) 業務名称 島本町新庁舎建設基本・実施設計等業務
- (2) 業務期間 契約締結日の翌日 ～ 令和4年9月30日
- (3) 業務概要 新庁舎建設工事に伴う基本・実施設計等業務 一式

2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 島本町庁舎
- (2) 敷地の場所 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号
- (3) 施設用途 庁舎（平成31年国土交通省告示第98号別添二第四号第2類）

3. 設計と条件

- (1) 敷地の条件
 - ア 敷地面積 8,021.96㎡
 - イ 用途地域 第二種住居地域
 - ウ 建ぺい率 60%
 - エ 容積率 200%
 - オ その他 第二種高度地区、防火地域法22条
- (2) 施設の条件（規模、構造種別は設計業務の中で検討・確定とする。）
 - ア 規模 上限延床面積 4,730㎡
（執務室の効率化等により。面積の縮減を図ること。）
 - イ 構造形式 耐震構造
 - ウ 構造種別 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造または鉄骨造
※構造種別について、基本設計段階で総合的な比較検討を行うこと。
 - エ 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日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。
 - ① 構造体：I類
 - ② 建築非構造部材：A類
 - ③ 建築設備：甲類
- (3) 建設の条件
 - ア 工事種別 新築
 - イ 工事概算事業費の上限
総事業費 25.3億円（消費税及び地方消費税を含む）

新庁舎建設工事費 19.8億円程度
駐車場整備費 2.0億円程度
外構整備費 1.0億円程度
既存庁舎解体工事費 2.5億円程度

ウ 予定工期

新庁舎建設工事 令和5年4月～令和6年10月
既存庁舎解体工事 令和7年1月～令和7年11月
外構整備工事 令和7年12月～令和8年3月

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ア 島本町新庁舎建設基本計画（令和元年6月策定）
- イ 島本町新庁舎建設の検討について（令和2年11月策定）

4. 業務内容の概要

(1) 基本・実施設計業務

ア 新庁舎建設

イ 既存庁舎等解体

① 既存庁舎 延床面積：4,737.27㎡

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上3階、地下1階、搭屋1階

② 旧住民ホール跡地：基礎杭撤去

ウ 外構整備

駐車場は平面駐車場とする。

(2) 積算業務

(3) 地質調査業務

(4) オフィス環境整備業務

(5) 透視図作成業務

(6) 各種申請・届出業務

(7) その他業務

二. 業務仕様

1. 特記仕様書の適用範囲

特記仕様書に記載のない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

共通仕様書において、「調査職員」は「監督職員」と読み替えるものとし、その他疑義のある場合は監督職員と協議することとする。

2. 技術者の資格要件

管理技術者および主任担当技術者の資格要件は、本公募型プロポーザル実施要領によるものとする。

3. 再委託の条件

再委託の条件は、本公募型プロポーザル実施要領による。なお、受注者は、共通仕様書3.7（再委託）の第2項の規定以外の場合は、再委託の相手方の住所、氏名、職務の範囲、再委託を必要とする理由及び契約（予定）金額を記載した「業務委託承諾願」、「受注者管理体制系統図」を提出して発注者の承諾を得なければならない。また、再委託者は、島本町建設工事請負業者指名停止要領による資格停止措置または指名留保を受けていないこと。再々委託以降についても同様とする。

4. 業務計画書

(1) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後20日以内に業務計画書を作成の上、承認を得ること。

(2) 業務計画書の記載事項（任意様式）

ア 検討業務内容

イ 業務遂行方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制及び組織図

オ 管理技術者、各主任及び担当技術者の一覧表及び経歴書

カ 業務フローチャート

キ 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）

ク その他委託者が必要とする事項

(3) 記載内容の変更

記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を得ること。

5. 業務内容及び範囲

(1) 基本・実施設計業務

ア 基本設計

建築（総合・構造）、設備（電気・機械・昇降機）、既存庁舎等解体、外構整備、その他のこれらに関連して必要な業務にかかる、発注者から提示された要求その他の諸条件を設計条件として整理したうえで、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して成果図書を作成するために必要な次に掲げる業務をいう。

項目		業務内容
1) 設計条件等の整理	①条件整理	耐震性能や設備機能の水準など、発注者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。
	②設計条件の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若しくは、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、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確認申請等に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請等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。
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打合せを行う。
4) 基本設計方針の策定	①総合検討	設計条件に基づき、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、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	②基本設計方針の策定と発注者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、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工事に通常要する費用を積算し、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。
7) 基本設計内容の発注者への説明等		基本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、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発注者に提出し、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。

イ 実施設計

工事施工者が、建築（総合・構造）、設備（電気・機械・昇降機）、既存庁舎解体、外構整備、その他のこれらに関連して必要な業務にかかる設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積りができるように、基本設計に基づいて設計意図をより詳細に具体化し、その結果としての成果図書を作成するために必要な次に掲げる業務をいう。

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、設計条件の修正を行う。
	②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、発注者の要求等に变化がある場合、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、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確認申請等に係る関係機関との打合せ	建築確認申請等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。
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	基本設計の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及び発注者への説明	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目的物及びその細部の形状、寸法、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに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。
	②確認申請等図書の作成	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、必要な確認申請等図書を作成する。
5) 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工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書及び概略工事工程表を作成する。

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。
--------------------	--

ウ 基本・実施設計概要書の作成

基本・実施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。

- ① 建築概要
- ② 構造計画の考え方
- ③ 設備計画の考え方
- ④ 環境配慮の考え方
- ⑤ L C C の考え方
- ⑥ 配置及び建築計画の考え方（動線・ゾーニングを含む）
- ⑦ 機能配置計画の考え方
- ⑧ 防災計画の考え方
- ⑨ 外装計画の考え方
- ⑩ 内装計画の考え方
- ⑪ 外構計画の考え方
- ⑫ 事業スケジュール
- ⑬ 概算工事費
- ⑭ 透視図
- ⑮ その他必要な事項

(2) 積算業務

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工事に通常要する費用を積算し、次の資料を作成する。

- ア 積算数量算出書
- イ 単価作成資料
- ウ 見積徴収
- エ 見積検討資料
- オ 工事費内訳書（工事発注前の単価入替作業含む。）

(3) 地質調査業務

深さ・箇所：30m・6箇所程度

建物配置計画に基づき、施設の設計に必要な地質を把握するために調査を行うこと。建築確認申請、構造計算適合性判定等で必要となる調査位置及び箇所数とし、深さ及び箇所数の変更があっても委託料の変更は行わない。

(4) オフィス環境整備業務

- ア オフィス環境調査報告書の作成

新庁舎建設事業に伴い移転が必要となる部署の什器・備品等を現況調査のうえ、使用可否の判定を含めた備品リストやレイアウト図などを作成し、とりまとめたオフィス環境

調査報告書を作成する。

イ オフィス環境整備計画書の作成

新庁舎における各課の要望を反映した機能的かつ効率的なレイアウト、購入什器・備品等の仕様・費用等の検討を行い、とりまとめたオフィス環境整備計画書を作成する。

ウ 既存什器・備品等処分計画書の作成

不要となる既存什器・備品等の処分について、工程・費用・再資源化等の総合的な検討を行い、とりまとめた既存什器・備品等処分計画書を作成する。

エ サイン計画書の作成

来庁者がわかりやすく、スムーズに目的場所に誘導できる仕様の検討を行い、とりまとめたサイン計画書を作成する。

(5) 透視図作成業務

基本設計、実施設計時各々において完成予想図を作成する。

ア 基本設計時：鳥瞰1枚、外観1枚、内観2枚

イ 実施設計時：鳥瞰1枚、外観1枚（A2額有）、内観3枚（A3額有）※データ提出

(6) 各種申請・届出業務（手数料は受注者負担とする。）

ア 建築確認申請（仮使用認定申請の協議を含む。）

イ 構造計算適合性判定

ウ 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13条第2項に規定する建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る業務、同法第20条第2項に規定する建築物の建築に関する通知及び同法第29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かかる業務

エ 関係法令・条例・要綱に基づく各種申請業務

① 消防法

② 景観法

③ 大阪府開発許可申請

④ 大阪府福祉のまちづくり条例

⑤ 大阪府自然環境保全条例（緑化計画）

⑥ 島本町開発指導要綱（テレビ電波障害調査含む。）

⑦ 土壌汚染対策法及び大阪府生活環境の保全等に関する条例（形質変更届）

⑧ 大阪府温暖化防止等に関する条例（建築物環境計画等届出）

オ その他必要な申請、届出業務

(7) その他業務

ア 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価及び認証にかかる業務

イ 官庁施設の環境保全性基準に適合した環境保全性能の検討

ウ 議会・住民説明等に必要な資料の作成及び説明会への対応（基本・実施設計）

エ アスベスト20検体調査、PCB等有害物質の有無に関する調査

その他解体設計に必要な調査、協議を含む。

オ 長期維持・保全計画書の作成

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。（年間光熱費、維持管理費及び定期更新時経費算出を含む。）

カ 付帯設備工事に関する設計

防災行政無線設備、文書サーバーなど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設計、配管設備設計及びケーブルルート設計を行う。

キ 島本町庁舎整備検討委員会及びワーキング部会の支援業務

庁舎整備検討委員会、ワーキング部会を計12回程度開催予定。各回への出席、議題提案、資料の作成、意見集約、議事録の作成等の運営支援を行う。

ク 既存建築物の設計図書（建築物の工事实施のために必要な図面及び仕様書をいう。）が現存しない場合における解体にかかる設計に必要な設計図書の復元に係る業務

ケ その他当該設計業務に必要な業務

6. 業務の実施

(1) 一般事項

ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。

イ 実施設計業務は、基本設計図書、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。

ウ 積算業務は、町担当職員の承諾を受けた実施設計図書、適用基準等によって行う。

エ 適用基準等に記載されていない基準等については、町担当職員と協議すること。

オ 受託者は、基本設計業務の成果を基本設計図書等にまとめ、委託者の承諾を得た上で次の実施設計に移るものとする。

カ 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

キ 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。

ク 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。

ケ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

コ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、設計内訳書については、慎重に取扱うこと。

(2) 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、町担当職員に提出する。

ア 業務着手時

イ 業務着手後、町担当職員又は管理技術者が必要と認めた時。

ウ その他（官公庁との協議、庁内会議等の本業務にかかる全ての事項）

(3) 引渡し前における成果品の使用等

ア 仕様書に規定がある場合又は担当職員が指示し、受託者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。

イ 引渡し前における成果品の全部又は一部の引渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

(4) 検査

- ア 業務が完了したときは、完了届により通知するとともに、成果品を提出し委託者の検査を受けること。
- イ 業務完了期限前であっても、委託者が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(5) 事務手続き書類

- ア 契約後提出
 - ① 着手届
 - ② 管理技術者等届 経歴書等を添付
 - ③ 業務工程表
 - ④ その他 町担当者の求める書類
- イ 業務完了時提出
 - ① 完了届
 - ② 完成図書引渡書 納入成果品リストを添付
 - ③ 請求書
 - ④ その他 町担当者の求める書類

(6) 適用基準等

設計にあたっては、建築基準法その他関係法令並びにこれに基づく条例規則等の規定によるほか、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。 ※官庁営繕の技術基準HP (<http://www.mlit.go.jp/gobuild/index.html>) また、適用基準等については、業務着手時に最新のものを採用する。

ア 共通

- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 官庁施設の環境保全性基準
- 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
- 公共建築工事積算基準等関連資料
- 建設リサイクルガイドライン
- 建設リサイクル推進計画
- 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- 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
- 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
- 官庁営繕事業におけるBIMモデルの作成及び利用に関するガイドライン
- 業務継続のための官庁施設の機能確保に関する指針

設計VEガイドライン（案）（国土技術政策総合研究所建設マネジメント技術研究所）

イ 建築

建築工事設計図書作成基準

木造計画・設計基準

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

建築構造設計基準

建築工事標準詳細図

擁壁設計標準図

構内舗装・排水設計基準

表示・標識標準

建築基礎構造設計指針

ウ 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）

営繕工事積算チェックマニュアル

エ 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）

雨水利用・排水再利用設備計画基準

官庁施設におけるクールビズ／ウォームビズ空調システム導入ガイドライン

建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策総合研究所、独立行政法人建築研究所）

建築設備設計計算書作成の手引

オ 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）

営繕工事積算チェックマニュアル

カ その他町担当職員が指示したもの

(7) 資料の貸与

当町が貸与する資料は、次の資料とする。当該資料を参考図書とし、現場及び他の図面との照合を確認したうえで使用すること。また、誤りがある場合は、町担当者と確認・協議の上、訂正を行うものとする。なお、貸与された資料は、業務完了後速やかに返却すること。

ア 既存建築物図面 一式

イ 敷地測量図 一式

ウ その他、業務上必要と判断する資料

(8) 部分使用指定部分の範囲

ア 基本設計成果品の提出

履行期限（業務工程を検討のうえ、適宜設定し、町担当職員の承諾を受けること。）

イ 実施設計段階における工事費概算書及び成果品の提出

履行期限（業務工程を検討のうえ、適宜設定し、町担当職員の承諾を受けること。）

ウ その他

業務内容を精査したうえで、先立ち引渡す必要があると判断されるものについては、町担当職員と協議の上、適切な時期に提出すること。

(9) その他

ア 受注者は、業務完了後においても、設計内容上不適箇所が生じた場合、無償にて訂正すること。

イ 受注者は、工事実施にあたり各部の収まりや設計内容上の疑義が生じたときは、業務完了後においても、無償で疑義に対する回答書の作成に協力すること。

ウ 受注者は、工事完了後の会計検査等について、本町から依頼があった場合、原則として無償にて対応及び協力に応じること。

7. 成果品及び提出部数等

(1) 基本設計

成果品等	提出部数	サイズ	摘要
1) 共通事項			
関係法令チェック資料	1部	A4版	
建基法、消防法等事前協議資料	1部	A3版	
諸官庁等届出一覧表	1部	A4版	
打合せ記録	1部	A4版	
設計意図説明書	1部	A3版	
各種技術資料	一式		
設計図等のCAD・PDFデータ	一式		JWW、DXF、PDF
2) 建築（総合）			

建築（総合）基本設計図 基本設計説明書 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） 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
3) 建築（構造） 建築（構造）基本設計図 構造計画説明書 構造計画概要書 構造方式比較検討書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
4) 電気設備 電気設備基本設計図 電気設備計画説明書 電気設備計画概要書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
5) 機械設備 機械設備基本設計図 機械設備計画説明書 機械設備計画概要書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
6) 開発行為 開発行為基本設計図 開発行為計画説明書 開発行為計画概要書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
7) 既存庁舎等解体 既存庁舎等解体基本設計図 既存庁舎等解体計画説明書 既存庁舎等解体計画概要書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
8) 外構整備			

外構整備基本設計図 外構整備計画説明書 外構整備計画概要書 外構整備方針比較検討書 工事費概算書	一式 1部	A3版 A4版	
9) 基本設計概要書 基本設計概要書	50部	A3版	(製本)
10) 資料 各記録書 各電子データ	一式 一式	適宜 適宜	

(2) 実施設計

成果品等	提出部数	サイズ	摘要
1) 共通事項 関係法令チェック資料 建基法、消防法等提出図書 諸官庁等届出書類 打合せ記録 設計意図説明書 設計図等のCAD・PDFデータ	1部 1部 1部 1部 1部 一式	A4版 A4版 A4版 A4版 適宜	Jww、DXF、PDF
2) 建築（総合） 建築（総合）設計図 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） 矩計図 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 サイン案内図 外構図	一式	A1版	(製本)

総合仮設計画図			
工事費概算書	1部	A4版	
各種計算書	1部	A4版	
3) 建築（構造）			
建築（構造）設計図	一式	A1版	（製本）
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	1部	A4版	
工事費概算書	1部	A4版	
4) 電気設備			
電気設備設計図	一式	A1版	（製本）
仕様書			
敷地案内図			
配置図			
受変電設備図			
非常電源設備図			
幹線系統図			
電灯・コンセント設備図			
動力設備図			
構内情報通信網設備図			
自動火災報知設備図			
中央監視制御設備図			
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			
電熱設備図			
雷保護設備図			
静止形電源設備図			
発電設備図			
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 構内配電線路図 構内通信線路図 その他設置設備図 屋外設備図 工事費概算書 電気設備設計計算書	 1部 1部	 A4版 A4版	
5) 機械設備 空気調和設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 空気調和設備図 換気設備図 その他設置設備図 部分詳細図 屋外設備図 給排水衛生設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 給排水衛生設備図 消火設備図 排水処理設備図 ガス設備図 その他設置設備図 部分詳細図 屋外設備図 昇降機設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 昇降機設備図	一式 一式 一式	 A1版 A1版 A1版	 (製本) (製本) (製本)

部分詳細図			
工事費概算書	1部	A4版	
機械設備設計計算書	1部	A4版	
6) 開発行為			(製本)
開発行為設計図	一式	A1版	
工事費概算書	1部	A4版	
開発行為許可申請図書	1部	A4版	
7) 既存庁舎等解体			(製本)
既存庁舎等解体設計図	一式	A1版	
工事費概算書	1部	A4版	
8) 外構整備			(製本)
外構整備設計図	一式	A1版	
工事費概算書	1部	A4版	
9) 建築積算			
建築工事積算数量算出書	1部	A4版	
建築工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
10) 電気設備積算			
電気設備工事積算数量算出書	1部	A4版	
電気設備工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
11) 機械設備積算			
機械設備工事積算数量算出書	1部	A4版	
機械設備工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
12) 開発行為積算			
開発行為工事積算数量算出書	1部	A4版	
開発行為工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
13) 既存庁舎解体等積算			

既存庁舎等解体工事積算数量算出書	1部	A4版	
既存庁舎等解体工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
14) 外構整備積算			
外構整備工事積算数量算出書	1部	A4版	
外構整備工事積算数量調書	1部	A4版	
複合単価作成資料	1部	A4版	
見積書等関係資料	1部	A4版	
積算照査資料	1部	A4版	
15) 実施設計概要書			
実施設計概要書	50部	A3版	(簡易製本)
16) 資料			
各種技術資料	一式	A4版	
構造計算データ	一式	A4版	
設備計算データ	一式	A4版	
各記録書	一式	A4版	
各電子データ	一式		
使用材料の資料	一式		

(3) その他

1) その他			
地質調査業務報告書	一式		
オフィス環境整備業務報告書	一式		
透視図	一式		
各種申請・届出書類	一式		
建築物総合環境性能評価システム業務報告書	一式		
アスベスト、PCB等調査報告書等	一式		
長期・維持保全計画書	一式		
島本町庁舎整備検討委員会及びワーキング部会に関する資料及び議事録	一式		
設計内容検討報告書	一式		
その他業務資料	一式		出来高を記載
概略工事工程表	一式		
2) 資料			
各電子データ	一式		

(4) 製本図面の仕様

ア 製本図面のサイズ A1版 各(3)部、A3版 各(5)部

イ 設計図の大きさ A1版で作図し、A3版の縮尺を併記すること。

(5) その他留意事項

ア 受託者は、設計内容等において検査結果適合その他の法的規定に適合する旨の通知を受けるまで、責任を持つものとする。

イ 成果品は紙媒体及び電子データにより提出するものとする。電子データはCD-R等に提出するものとし、ウイルスチェックを行うこと。

・ラベルへの記載事項：業務名称、作成年月日、発注者名、委託業者名
何枚目／総枚数、ウイルス対策ソフト名

ウ 成果品はイージーキャビネットEC-001に入れて納入すること。

エ 本業務委託における成果品の著作権は島本町に帰属するものとし、この使用については、当町が自由に行えるものとする。

オ 積算数量調書等の作成は、マイクロソフトエクセルデータによる。

カ 透視図の電子データの画素数は、A1及びA3版ポスター出力時の適正值とし、形式はJPEG、TIFF及びPDFとする。

キ 構造計算または積算に計算ソフトを用いる場合は、事前に町担当職員の承諾を得ること。

ク その他、内容等について疑義が生じた場合は町担当職員と協議すること。