

嬉野市新庁舎建設設計業務 仕様書

第1 総則

1 適用

嬉野市新庁舎建設設計業務仕様書は、嬉野市（以下「発注者」という。）が発注する嬉野市新庁舎建設工事（以下「本事業」という。）に係る建築（総合及び構造）、電気設備、機械設備、外構等における設計（基本設計、実施設計）、積算（概算算出含む）及び構造計算等の業務（以下「設計業務」という。）に適用する。

- (1) 仕様書と質問回答書は相互に補完するものとする。ただし、仕様書と質問回答書との間に相違がある場合、質問回答書を優先する。
 - ア 質問回答書
 - イ 仕様書
- (2) 設計業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合、若しくは疑義を生じた場合には、発注者及びCMと協議するものとする。

2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「CM」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は受注者の管理技術者に対する発注者への助言及び支援を行うもので、嬉野市庁舎整備事業発注者支援業務委託契約締結により、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員であり、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を行う者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が業務の技術上の管理を行う者として定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (5) 「設計図書」とは、設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (6) 「設計仕様書」とは、質問回答書、仕様書をいう。
- (7) 「質問回答書」とは、仕様書に関するプロポーザル等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (8) 「仕様書」とは、「嬉野市新庁舎建設設計業務仕様書」であり、設計業務に共通する事項及び設計業務の実施に関する事項又は特別な事項を定める図書をいう。
- (9) 「指示」とは、発注者又はCMが受注者に対して、設計業務の遂行上で必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (10) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為又は同意を求めるところをいう。
- (11) 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が発注者又はCMに対して、設計業務の遂行に当たって調査及

び検討した事項について書面により通知することをいう。

- (13) 「承諾」とは、受注者が発注者又はCMに対して、書面で申し出た設計業務の遂行上で必要な事項について、発注者が書面により同意することをいう。
- (14) 「協議」とは、業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で書面により合議することをいう。
- (15) 「提出」とは、受注者が発注者又はCMに対して、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (16) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急やむを得ない事情がある場合には、口頭、電子メール、FAX等で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- (17) 「検査」とは、契約図書に定めるところにより、設計業務の完了の確認をすることをいう。
- (18) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と発注者及びCMが面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (19) 「修補」とは、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員が請求することをいう。
- (20) 「協力事務所」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
- (21) 「選定委員会」とは、設計者を選定するにあたり、プロポーザルの審査までを行う「嬉野市新庁舎建設設計業務プロポーザル選定委員会」をいう。
- (22) 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、管理技術者の下で専門分野における業務を行うとともに、各専門分野の担当技術者を総括する者で、受注者が定めた者をいう。
- (23) 「担当技術者」とは、契約の履行に関し、主任技術者の下で専門分野における業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。

第2 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1 一般業務

- (1) 平成21国土交通省告示第15号別添一第1項「設計に関する標準業務」に掲げるものとし、範囲は設計仕様書による。

2 追加業務

- (2) 追加業務の内容及び範囲は設計仕様書による。

第3 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のために発注者との打合せを開始することをいう。

2 設計の留意点

- (1) 受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計業務の実施にあたるものとする。
 - ア 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、設計をしなければならない。
 - イ 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、嬉野市の風土を活かし市民にとって親しみやすく、文化性の高いものを設計しなければならない。
 - ウ 配置計画、建築（総合）計画、建築（構造）計画、電気設備計画、機械設備計画、外構計画等は、建物の用途及び目的等を考慮し、省エネルギー及び省資源対策を十分配慮した設計をしなければならない。
 - エ 受注者は、設計仕様書の各項目に特段の記載が無い場合でも、関係法令・条例等を遵守すること。また、設計仕様書の各項目において指示又は指定している場合を除き、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の各種工事標準仕様書の基準によるものとし、これ以外の基準を適用する場合は、発注者の承諾を得ること。
 - オ 受注者は、嬉野市新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要領（以下「本要領」という。）に基づき、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業及び設計業務に必要な専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
 - カ 受注者は、設計業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者及びCMと協議を行うこと。
 - キ 設計業務の履行期間中に設計仕様書の見直し及び変更が発生した場合は、速やかに発注者及びCMと協議を行い、業務への対処をすること。また、当該変更に関する手続きの詳細については、設計業務の契約の定めによる。
 - ク 受注者は、設計業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると考えるものに関しては、設計業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
 - ケ 受注者が提出する提案書の内容が設計仕様書の水準を上回るときは、当該提案内容を本事業の仕様として優先的に適用するものとする。
- (2) 受注者は、次に掲げる事項について特に配慮して設計業務の実施に当たるものとする。
 - ア 業務の実施にあたり、嬉野市新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）及びその他業務に係る資料等を十分に理解した上で業務を行うこと。
 - イ 受注者は、発注者が設計VEを行う際には、これに協力するものとする。
 - ウ 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。
 - エ ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するものとする。

3 設計方針の策定等

受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び発注者の指示を基に設計方針の策定（告示第15号別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び同第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、発注者及びCMと協議を行い、発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 受注者は、構造計算、設備計算、及び積算などの計算書に、計算に使用した理論、公

式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

- (2) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ発注者及びCMと協議を行い、発注者の承諾を得なければならない。

4 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、設計仕様書による。
- (2) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ発注者及びCMと協議を行い、発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

5 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後5日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成して、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 業務方針報告書
 - ウ 業務工程表
 - エ 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
 - オ 使用する主な図書及び基準
 - カ 連絡体制（緊急時を含む。）
 - キ その他
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その理由を明確にした上でその都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、この契約の履行に関して知り得た情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。

7 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図、VR作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、上記「(1)」及び「(2)」に規定する設計業務以外の再委託に当たっ

ては、発注者の承諾を得なければならない。

- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により委託を行うこと。なお、協力事務所は、入札参加指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、協力事務所に対して設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。
- (6) 管理技術者及び主たる分担業務分野（総合主任技術者）を除き、再委託することができる。
- (7) 構造分野の再委託先は、改正建築士法における構造設計一級建築士による設計業務への関与ができる資格者が所属していること。ただし、再委託元事務所に構造設計一級建築士による設計業務への関与ができる資格者が所属している場合は、この限りではない。
- (8) 設備分野の再委託先は、改正建築士法における設備設計一級建築士又は建築設備士による設計業務への関与ができる資格者が所属していること。ただし、再委託元事務所に設備設計一級建築士又は建築設備士による設計業務への関与ができる資格者が所属している場合は、この限りではない。

※構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士の資格者は、構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付を受けた者、若しくは、国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習の課程を修了した通知書を受け、構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付予定者であること。

8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

9 CM

- (1) 発注者は、嬉野市庁舎整備事業発注者支援業務委託契約締結により、CMを定め、受注者に通知するものとする。
- (2) CMは、契約図書に定められた範囲内において、発注者への助言及び支援等の職務を行うものとする。

10 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者の資格要件は、仕様書「第6 1（2）管理技術者等の資格要件」による。
- (3) 管理技術者は、契約図書に基づき、業務における技術上の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者にあらかじめ通知しなければならない。

- (5) 管理技術者は、関連する他の設計業務及び調査業務等が発注をされる又は発注がされている場合は、円滑に業務を遂行するために相互に協力しつつ、関係者及びその受注者と必要な協議を行わなければならない。特にオフィス環境支援業者との調整、協力を行うこと。

1 1 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下、「貸与品等」という。）は、設計仕様書による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに発注者に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧、複写又は譲渡をしてはならない。

1 2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

1 3 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を発注者及びCMに報告しなければならない
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を発注者及びCMに報告し、必要な協議を行わなければならない。
- (4) 受注者は、関係官公庁等と協議をした結果について、次の事項をとりまとめた書面（打合せ記録簿）を作成し、発注者に提出するものとする。

ア 協議日時、場所

イ 協議の相手方の氏名

ウ 協議内容、結果

1 4 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に協力をするものとする。

1 5 打合せ及び記録

- (1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者及びCMは常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、受注者と発注者及びCMは打

合せを行うものとし、その結果について、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

1.6 条件変更等

受注者は、業務を行うに当たり、契約書の規定に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者及びCMに通知し、その確認を請求しなければならない。

1.7 業務の中止

- (1) 第三者の所有する土地への立入について当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象であつて、受注者の責めに帰すことができないものにより、作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。
- (2) 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- (3) 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

1.8 履行期間の変更方法

- (1) 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- (2) 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（受注者が書面により発注者に履行期間の変更を請求した場合にあつては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、発注者が書面により受注者に履行期間の変更を請求した場合にあつては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

1.9 修補

- (1) 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者及びCMと受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は、受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

2 0 設計業務の成果物

- (1) 成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ発注者及びCMと協議し、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 成果物は設計仕様書に基づき、発注者及びCMとの協議結果に従い、発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は電子納品に際して、ウィルス対策を実施した上で電子媒体を提出しなければならない。
- (4) 原図用紙は、設計仕様書の内容とする。なお、これ以外の場合は発注者及びCMと協議する。
- (5) 図面の表示は、設計仕様書による指定がなければ、原則として、JIS A0150（建築製図通則）、JIS C0303（構内電気設備の配線用図記号）及び、SHASE-S001（図示記号）による。
- (6) 図面の文字は、原則として次による。
 - ア 漢字は楷書、述語のかなはひらがな、外来語はカタカナ、数字はアラビア数字とする。
 - イ 文字は、横書きとする。
 - ウ 文字の大きさは3mm以上とする。
 - エ A3版の図面に記載される文字については、発注者及びCMと協議の上、十分に確認ができる大きさにすること。
- (7) 国際単位系の適用に際し、疑義が生じた場合は、発注者及びCMと協議をすること。
- (8) 成果物の一部分が完成し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。

2 1 検査

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- (2) 検査員は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から起算して10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (3) 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- (4) 発注者は、受注者が前項の申し出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払の完了と同時にすることを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- (5) 受注者は、業務が(2)の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして(1)～(4)の規定を読み替えて準用する。
- (6) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録簿、その他検査に必要な資料を整備し、発注者及びCMに提出しておかなければならない。
- (7) 検査員は、発注者及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものと

する。

ア 受注者設計業務成果物の検査

イ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面、その他検査に必要な資料により検査を行う。）

2.2 引渡し前における成果物の使用

- (1) 発注者は、引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
- (2) (1)の場合において、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- (3) 発注者は、(1)の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- (4) 受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

第4 業務概要

1 業務名

嬉野市新庁舎建設設計業務

2 履行期間

契約締結の日から令和6年9月17日（火）までとする。業務スケジュールは【添付1】事業スケジュールを参照とする。

3 履行場所

佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿地内

4 業務概要

- (1) 基本設計（平成21年国交省告示第15号別添一第1項第1号）
- (2) 実施設計（平成21年国交省告示第15号別添一第1項第2号）
- (3) 設計業務（開発行為に該当する場合は開発行為を含む）に関する法令・条例等に基づく申請・届出等の提出書類の作成及び官公庁・関係機関等との協議・連絡、申請・届出・受理等の手続
- (4) 設計業務に関する法令・条例等に基づく（又は準じる）関係者への説明資料の作成及び出席・説明
- (5) 嬉野市新庁舎建設工事、設備工事、車庫・倉庫等付帯工事及び外構工事等に係る基本設計及び実施設計業務
- (6) 開発行為に該当する場合は、建設地の造成（土木）工事に係る実施設計業務及び開発行為申請業務
- (7) 環境への配慮及び災害時のエネルギー自立自給を目的としたZEBに関する設計業務及び申請業務（BELS申請及びZEB補助金申請を含む）

5 費用負担

建築確認申請手数料及び構造計算適合性判定手数料並びに建築物エネルギー消費性能適合性判定手数料、ZEB申請（BELS申請及びZEB補助金申請を含む）等に関する費用、各種申請及び手続に関する費用等を含み、本業務に要する費用はすべて設計業務に含む

6 支払方法

(1) 原則として令和5年度末に基本・実施設計業務分として1回支払うものとし、残額については、令和6年度業務完了後に支払うものとする。

ア 令和5年度 123,552,000円

イ 令和6年度 83,807,900円

第5 計画概要

1 施設概要

(1) 設計業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

ア 施設名称 嬉野市新庁舎

イ 建設地 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿乙1185番地

ウ 施設用途 国土交通省告示15号 別添二 四 第2類

2 設計と条件

(1) 敷地条件

ア 建設地 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿乙1185番地

イ 建築敷地面積 約9,739㎡（基本計画候補地A）

ウ 用途地域 第二種住居地域、法22条地域

エ 高度地区 なし

オ 建ぺい率 60%

カ 容積率 200%

キ 道路斜線：適用距離20m、斜線傾き1.25

ク 隣地斜線：基準高さ20m、斜線傾き1.25

ケ 日影規制：（高さが10mを超える建築物対象）

〔測定面の高さ〕平均地盤面からの高さ4m

〔日影時間〕敷地境界線からの水平距離5mを超え10m以内5h、10m超3h

コ 嬉野市景観計画(市街地ゾーン)

サ 埋蔵文化財包蔵地

(2) 建物規模

ア 新庁舎 新庁舎機能 6,500㎡以内

(3) 構造

- ア 構造 耐震構造を基本とする
- イ 耐震性 構造体の大地震に対する耐震安全目標：I類
建築非構造部材の大地震に対する耐震安全目標：A類
建築設備の大地震に対する耐震安全目標：甲類

(4) バス等の交通計画

- ア バス 乗降場所 新庁舎 ロータリー
車両サイズ 中型バス
- イ タクシー 乗降場所 新庁舎 ロータリー
車両サイズ 普通乗用車

(5) 建設条件

- ア 全体工事費 4,110,000千円（税込）を上限とする。
内訳：庁舎本体建設工事費3,510,000千円（税込）
ZEB化工事 600,000千円（税込）
- イ 実施設計履行期限 令和6年9月（確認申請期間を含む）
- ウ 建設工事工期 令和6年12月～令和7年3月31日
（外構工事、ZEB化工事を含む）

(6) 必要機能

受注者は、業務の実施にあたり基本計画及びその他設計業務に係る資料等を十分に理解した上で業務を行なうこと。

第6 業務の実施

1 業務の体制

(1) 設計業務を実施するに当たり、次の技術者をそれぞれ配置しなければならない。

- ア 管理技術者
- イ 主任技術者（総合・構造・電気設備・機械設備）
- ウ 担当技術者（意匠・構造・電気設備・機械設備・積算）

(2) 管理技術者等の資格要件

- ア 管理技術者並びに総合、構造、電気設備及び機械設備の各主任技術者（以下「管理技術者等」という。）を、それぞれ1名配置すること。
- イ 管理技術者は、主任技術者を兼任してはならない。また、各主任技術者は他の主任技術者を兼任してはならない。
- ウ 配置した管理技術者等は原則として変更することはできない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、発注者の了解を得て、同等以上の管理技術者等を配置しなければならない。
- エ 管理技術者は設計会議等の設計者の出席が必要な会議体には必ず出席をしなければならない。

- オ 管理技術者及び総合主任技術者は、建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士の資格を有すること。
- カ 管理技術者は、延べ床面積5,000㎡以上の議場付き新庁舎建設（平成21年国土交通省告示第15号別添二第4号第2類に規定する庁舎をいう。）に係る基本設計及び実施設計に関する業務の管理技術者又は総合主任技術者としての履行実績を1件以上有していること。
- キ 総合主任技術者は、延べ床面積5,000㎡以上の議場付き新庁舎建設（平成21年国土交通省告示第15号別添二第4号第2類に規定する庁舎をいう。）に係る基本設計及び実施設計に関する業務の管理技術者、主任技術者又は担当技術者としての履行実績を1件以上有していること。
- ク 管理技術者及び総合主任技術者は、本業務を受注した者（以下「受注者」という。）と3か月以上の直接的雇用関係を有する者であること。
- ケ 構造主任技術者は、建築士法に規定する構造設計一級建築士の資格を有すること。
- コ 電気設備主任技術者及び機械設備主任技術者は、建築士法に規定する設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。
- サ 総合主任技術者を除く各主任技術者については、協力者（協力事務所）を加えることができる。
- シ 管理技術者及び総合主任技術者は氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、同種業務の主たる実績、手持ち業務の状況を書面にて提出をすること。
- ス 総合主任技術者を除く各主任技術者は担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務の状況を書面にて提出をすること。
- セ 各担当技術者は担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務の状況を書面にて提出をすること。
- ソ 協力者（協力事務所）及び再委託先は名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び内容、主任技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務の状況を書面にて提出をすること。

2 共通仕様書の適用

設計仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が定める公共建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）の最新版による。

3 業務の完了

- (1) 受注者は、設計業務（指定部分に係る業務を含む）が完了したときは、下記の書類等を提出しなければならない。また、成果物については、仕様書「第3 2 1 検査」の内容に従って検査員の検査を受けなければならない。
 - ア 指定部分に係る業務完了届（全ての業務が完了したとき）
 - イ 委託業務完了通知書（全ての業務が完了したとき）
 - ウ 成果物引渡書（イの時期）
 - エ 成果物一覧表（ア及びイの時期）
- (2) 成果物（ア又はイの時期）

業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果物の提出期限を指示した場合に

は、その提出する期限までにその時点における成果物を提出し、仕様書「第3 2 1 検査」の内容に従って検査員の検査を受けること。

4 受注者の義務

- (1) 受注者は、公共の利益のために、より高度な知識と経験により、誠意をもって設計業務に当たらなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務に当たり、施工業者又は製造業者等から有償、無償を問わず一切の技術援助、その他利益又は助力を受けてはならない。ただし、特別の事由により必要とする場合は、発注者及びCMと協議し、発注者の確認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、受注した設計業務の中で構造設計、電気設備設計及び機械設備設計、積算等の協力事務所を必要とする場合は、発注者及びCMと協議し、発注者の確認を受けなければならない。この場合は、設計仕様書の各事項は協力事務所にも適用する。
- (4) 受注者は基本計画等に従って設計するものとし、各種条件設定、材料、工法、方法等比較検討し、精査するものとして、過大な設計を行ってはならない。
- (5) 受注者は、設計業務に関する説明や対応などについては、責任をもって行うものとする。
- (6) 機械、機器類の容量、圧力等は設計数量とし、製造業者のカタログ値、公表値等は、これを記入してはならない。ただし、日本工業規格等その他公的な規格のあるものはこの限りではない。
- (7) 機械、機器の性能、作動方法等は、特定の製造業者等1社によるものを表してはならない。ただし、特別の事由により必要とする場合は、発注者及びCMと協議し、発注者の確認を受けなければならない。
- (8) 設計及び積算に当たり、製造業者、商社等から参考見積りをとる場合は、あらかじめ発注者及びCMへ報告し、発注者の確認を受けなければならない。
- (9) 受注者は、建築物の立地する関係官公庁、上水道、電力、ガス供給事業者、下水道管理者及び関係水利権者等との打合せを行い、関係諸法規・条例及び行政指導事項を遵守して、設計業務を遂行するものとする。
- (10) 各種打合せの結果、設計業務に重大な影響を及ぼす事項がある場合は、遅滞なく発注者及びCMに連絡しなければならない。
- (11) 契約図書の著作権等は、一切を発注者に帰属するものとし、必要に応じ、発注者において設計業務の内容を変更することができるものとする。
- (12) 受注者は、契約図書の成果物については、発注者の承諾なしには他のいかなる者に対してもそれを閲覧、複写、成果物を譲渡又は発注情報として提供してはならない。
- (13) 受注者は、設計図・構造計算書・数量計算書・設計内訳書等について、各々及び相互の整合を確認する上で、確認マーク等を用いることにより、誤謬・不整合等の修正を行うための照査をしなければならない。なお、照査に用いた資料等は、発注者及びCM又は検査員の指示があった場合は速やかに提出し、必要に応じて照査の過程を説明しなければならない。
- (14) 発注者が保管する資料等については、受注者からの申出によって貸与することができる。

第7 業務内容

1 設計業務の内容及び範囲

設計業務は、以下の一般業務及び追加業務とし、基本計画に記載する項目について検討を行い実施する。

(1) 一般業務の内容及び範囲

平成21年国土交通省告示第15号別添一第1項「設計に関する標準業務」に掲げるものとし、範囲は次のとおりとする。受注者は次の掲げる事項を記載した業務計画書を発注者及びCMに提出し、発注者の承諾を得るものとする。

ア 基本設計

- ① 建築（総合）基本設計
- ② 建築（構造）基本設計
- ③ 電気設備基本設計
- ④ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等）基本設計

イ 実施設計

- ① 建築（総合）実施設計
- ② 建築（構造）実施設計
- ③ 電気設備実施設計
- ④ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等）実施設計

(2) 追加業務の内容及び範囲

ア 積算業務（建築、電気設備、機械設備）

- ① 積算数量算出書の作成
- ② 単価作成資料の作成
- ③ 見積の徴収
- ④ 見積検討資料の作成
- ⑤ 工事内訳書の作成

イ ゾーニング計画作成業務

ウ サイン・動線計画作成業務

エ ユニバーサルデザイン計画作成業務

オ 防災拠点計画作成業務

カ 備品配置計画作成支援業務

キ 色彩計画作成業務

ク 法規チェックリスト作成業務

ケ コスト縮減検討資料作成業務

コ 維持管理費用（LCC）計画書作成業務

サ リサイクル計画書作成

シ 模型製作業務

ス 鳥瞰図作成

- セ 日影図作成業務
- ソ VR（ヴァーチャルリアリティ）の作成業務
- タ 建築確認等（開発行為がある場合は開発行為を含む）の設計業務に関して遂行上必要となる法令又は条例等に基づく各種資料の作成及び申請手続き等業務
- チ 総合的な環境保全性に関する検証・評価資料の作成業務
- ツ 概略工事工程表の作成
- テ 電波障害調査業務
- ト 議場設備における音響の音圧分布図、明瞭度、残響などの資料作成
- ナ 住民への情報提供に必要な資料の作成
- ニ 防犯設備計画に関する業務（施設運営上のセキュリティ計画を含む。）
- ヌ 防災計画及び災害対策に必要な施設計画等に関する業務
- ネ 外構・植栽設計業務
- ノ サイン設計業務（オフィス環境整備支援業務委託受託者との調整を含む。）
- ハ ユニバーサルデザインの計画（障害者団体へのヒアリング実施への協力を含む）
- ヒ 保全計画年表の作成（建物・設備等の維持及び更新に係る計画）
- フ CASBEの申請資料作成及び申請業務
- ヘ BCP計画の検討及び計画書の作成
- ホ ZEB検討及び計画業務
 - ① 発注者へのヒアリングによる要件書作成
 - ② ZEB計画書作成
 - ③ エネルギー消費性能計算プログラムによる算定業務
 - ④ コミッショニングに関する計画書作成業務（設計～竣工後3年まで）
 - ⑤ 認証取得業務（建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)への申請に係る事前協議及び申請図書作成、積算業務、申請までに必要な費用を含む）
 - ⑥ ZEB補助金申請業務
- マ 各種申請及び起債申請等に必要な各種補助的資料の作成
- ミ その他発注者と受注者が協議の上定める設計業務に必要な業務

2 設計条件

- (1) 基本計画の内容に沿って設計業務を進めること。
- (2) 受注者は、設計業務の遂行にあたり、工事施工に関わる工法選定を行う上で、汎用的な工法を含めて工法検討を行うこと。施工業者が限定されるような特許取得工法等は、原則活用しないこと。
- (3) 受注者は、当該設計業務の遂行にあたり、資材選定を行うに際し、佐賀県内で産出、生産又は製造されるもの（「佐賀県産資材」）の優先使用について配慮・検討しなければならない。佐賀県産資材などを使用した地産地消による地域の特性を活かした設計に努めること。

- (4) 受注者は、設計業務の遂行にあたり、図面等に製品を特定するような仕様等を原則記載しないものとする。(同等品以上の製品を使用可能とすること。)
- (5) 設計に関する各種打合せ記録簿を速やかに作成すること。また、各種申請及び起債申請等に必要な資料の作成及び打合せ等を行うこと。
- (6) ライフサイクルコストの縮減を十分に検討及び考慮した設計を行うこと。
- (7) 受注者は、設計業務に関して発注者の意向及び基本計画の内容を踏まえ、複数の建築案(土地利用計画を含む)を提示すること。また、基本設計において、土地利用計画及び平面、断面構成について行うこと。
- (8) 本市では「新庁舎建設検討委員会」等を設置している。また、市議会においても新庁舎建設に関する調査・検討を行っている。受注者は、これらの会議に参加し、意見・提案があれば、その内容について検討を行い、検討した内容が設計に効果的に反映されるよう努めること。
- (9) 受注者はCMとの連携を取りながら、設計仕様書の性能の確保を行うこと。

3 設計に関する一般事項

- (1) 設計業務の実施に当たっては、係員と十分協議の上、市が指示する内容を理解し、その範囲内で強度・耐久性・経済性・美観等の諸要素を満足するように努めること。
- (2) 設計に当たって現地の状況をよく把握し、技術的・経済的条件等を考慮して、現地に合致した設計を行い、変更が生じないようにすること。
- (3) 受注者は選定時の提案と設計仕様書の内容を十分に踏まえて必要な変更を加える等、発注者及びCMと綿密に協議の上、設計を進めることとし、定期的に発注者に検討内容や進捗状況を報告すること。
- (4) 受注者は設計業務の遂行に当たり、発注者及びCMと協議の上、進めるものとし、その内容について都度書面(打合せ記録簿等)に記録し、相互に確認をすること。
- (5) 発注者が別途調達、設置をする備品、別途工事等についても可能な限り設計業務に反映ができるよう、必要な協議や調整を行うこと。
- (6) 設計業務上、質疑の生じた場合は、発注者及びCMと協議のうえ、これらの解釈にあたらなければならない。尚、協議には管理技術者及び主任技術者が必ず出席し、議事録を取り、内容を明確にしてその都度、発注者に提出すること。
- (7) 設計業務に当たっては、事前に関係官庁・上水・下水・電力等の供給者と打ち合わせを十分に行い、関係諸法規を厳守し、工事施工時に設計内容の変更が生じないよう特に留意すること。
- (8) 設計業務に当たっては、各種申請及び補助金等に関する協議並びに資料、提出書類等の作成を行うこと。対象となる項目は発注者と協議の上、決定となる。また、利用可能な補助金等提案も行うこと。
- (9) 設計業務に当たって、文献・その他資料を引用した場合には、資料名及び内容が分かる書類を提出し、確認を受けること。
- (10) 図面用紙の大きさはA1判及びA3判とし、図面判は右下隅に統一すること。但し、A3判として図面出力をした場合でも文字が十分に確認できる大きさで作図をすること。
- (11) 業務上で知り得た情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。

4 設計に関する留意点

(1) 基本要件

- ア 市民や職員、庁舎等を利用する全ての人々にとって便利で使いやすいことを前提に、エレベーター・廊下・階段などの動線、執務室・会議室・トイレなど、庁舎全体においてユニバーサルデザインを配慮し設計すること。
- イ 市民が円滑に適切な行政サービスを受けられるように、案内機能として、分かりやすい場所への案内窓口を設置する設計とすること。
- ウ サイン機能として、ピクトサインなどを用いた分かりやすい表示に努めるとともに、視覚や聴覚などに障害のある方のための案内を設計すること。また、英語やその他外国語の併記により、外国籍の方に配慮した建物を設計すること。
- エ 公共交通の利活用も含めて適切な規模の駐車場について検討を行うこと。
- オ 執務室・会議室・議場及び防災機能諸室等はOAフロアを基本とし、業務の変化に柔軟に対応ができる様にする。こと。
- カ 執務室は、関連課や職員間のコミュニケーションが図りやすい効率的な業務空間を設計すること。また、日常的に必要な打合せスペースを執務空間内に配置すること。
- キ 計画敷地内や計画建物への緑化を行うとともに、環境負荷の少ない材料を使用するなどヒートアイランド現象の緩和を考慮した建物を設計すること。
- ク 省エネルギータイプの設備機器の導入や室内温度の上昇をおさえる工夫、通風、採光の十分な確保によりエネルギー使用量の抑制を図るとともに、環境にやさしい自然エネルギーの活用を検討すること。
- ケ 維持管理費用の低減化を図り、将来の改修、設備更新を容易に行える建物（メンテナンスフリーを考慮した建物）を設計すること。また、地域の価値ある資産となるよう設計・建設・運用・維持される建物を設計すること。
- コ コスト意識を持ち、利用者にとってより機能的で利便性に配慮した設計をすること。
- サ 自然環境と調和し、景観形成に寄与する設計をすること。
- シ 自然光、自然通風等の自然エネルギーを活用するとともに、環境負荷の少ない資材を利用した環境保全型の設計をすること。
- ス 防災及び災害時を考慮した設計をすること。

(2) 留意点

- ア 各施設の動線計画、区画等に十分に配慮して使い勝手の良いものとする。こと。
- イ 避難経路及び安全面等に配慮した計画とする。こと。
- ウ 建築材料は環境負荷の少ないものを使用。すること。
- エ メンテナンス、ランニングコストを考慮した機器及び材料を使用。すること。
- オ コスト削減について考慮。すること。
- カ 室内空気汚染（揮発性有機化合物）対策について考慮。すること。
- キ 資源の有効利用を図ること。（雨水利用システム等）
- ク 自然採光等に配慮した省エネルギー型（センサーや調光式等の照明器具の配置等）の建物とする。こと。
- ケ 機械警備等、別途設計となる工事を想定し、空配管等を考慮。すること。
- コ 施設利用者の利便性、また安全性及び防犯性に配慮した計画とする。こと。

- サ 長期における利用者ニーズの変化に対応できる計画とすること。
- シ 工事期間中の周辺住民の安全性を考慮した工事計画とすること。
- ス 現地を詳細に調査（敷地及び周辺道路等とのレベル調査を含む。）し、設計を行うこと。
- セ 基礎構造設計は、地盤調査結果（※別途発注）に基づいて行うこと。
- ソ 積算業務は、発注者の承諾を受けた実施設計図書、適用基準等に基づいて行うこと。
- タ 発注者が保管する資料等については、必要があれば貸与する。

5 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

今回建設される新庁舎は防災拠点となる施設である。災害や停電などの有事に際しては、ライフラインや情報等の利用できる資源に制約がある状況下において、緊急的な業務及び非常時に優先度の高い業務を行う必要があるため、災害などが発生した場合でも適切な業務執行を行うことを目的とした庁舎の建物に関する計画を行うこと。

（1）業務継続計画の確認と提案

- ア 計画にあたり、配置計画及び動線計画、スペース、インフラの確保やバックアップ（電力、通信、上水、下水、汚水、トイレ、空調等）、その他に関する各種の検討及び提案をすること。
- イ 停電時と災害時を想定した計画とすること。
- ウ 現在のバックアップ対応時間は72時間となっているが、各種確認等を行ない、今回の計画において必要な時間を提案すること。

（2）災害時及び停電時に優先される業務

- ア 優先される業務の内容等の確認をすること。
- イ 業務が開始される目標時間（3時間、24時間、72時間、168時間）の確認をすること。
- ウ 業務を行うために必要なスペース及び機器、電源、水、ガス、空調等の確認をすること。

6 ZEB計画（ZEB：Net Zero Energy Building）

（1）認証

建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)による「ZEB Ready」以上の認証を取得すること。また、評価書及び表示マークの取得をすること。

（2）補助金申請等

ZEBに関する補助金申請業務を行うこと。また、財源確保における書類の作成や申請等を行うこと。

（3）コミッショニング

設計業務における発注者の要求事項（性能）及び受注者による提案内容を実行するためのコミッショニング計画書を作成すること。主な計画内容は次とする。

- ア 発注者へ要求事項等の確認を行い、要件書の作成をすること。
- イ 基本設計時に簡易的な性能設計を実施し、エネルギー消費性能計算プログラム（以

降、「性能計算プログラム」という。)による一次エネルギー消費量を算出すること。
また、算出値は発注者の要件を満たす値であること。

ウ 実施設計の内容による一次エネルギー消費量を性能計算プログラムにより算出し、
コミショニング計画書の内容を満たしていることを確認すること。

エ 設計から施工、竣工後3年間までの機能や性能に関する品質管理や維持方法、各種
試験確認方法などを立案し、計画書を策定すること。

7 適応基準等

設計業務の実施に当たっては、嬉野市、佐賀県及び国等が制定する技術基準等を適用する。
また、設計業務や提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要項等を遵守すると
ともに、各種基準、指針等についても設計業務の要求と照らし合わせて適宜参考にするもの
とする。また、適用法令及び適用基準は設計業務開始時における最新のものを採用するもの
とし、設計業務開始後の改定については、その適用について発注者及びCMと協議をするもの
とする。なお、本施設の整備に関して、特に留意すべき関係法令、条例、規則、要項等は次
の通りとする。なお、補助金等についても関係する基準や要項等を遵守すること。

(1) 関係法令等

ア 建築基準法

イ 都市計画法

ウ 高齢者、障害者等の移動円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）

エ 消防法

オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）

カ 駐車場法

キ 水道法

ク エネルギーの使用の合理化に関する法律

ケ 公共工事の品質確保の促進に関する法律の概要

コ その他関係法令

(2) 条例等

本業務に関係する条例及び規則等全て

(3) 官庁営繕関係統一基準等

ア 新営一般庁舎面積算定基準

イ 官庁施設の基本的性能基準

ウ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

エ 官庁施設の環境保全性基準

オ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準

カ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

キ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

ク 建築物解体工事共通仕様書

ケ 建築保全業務共通仕様書

- コ 公共建築設備工事標準図（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- サ 官庁施設の設計業務等積算基準、同要領
- シ 建築設計基準、同資料
- ス 建築構造設計基準、同資料
- セ 建築工事設計図書作成基準、同資料
- ソ 建築工事標準詳細図
- タ 構内舗装・排水設計基準
- チ 給排水設備技術指針
- ツ 擁壁設計標準図
- テ 敷地調査共通仕様書
- ト 建築設備計画基準
- ナ 建築設備設計基準
- ニ 建築設備工事設計図書作成基準
- ヌ 排水再利用
- ネ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ノ 公共建築工事積算基準
- ハ 公共建築工事標準歩掛り
- ヒ 公共建築工事標準単価積算基準
- フ 公共建築数量積算基準
- ヘ 公共建築設備数量積算基準
- ホ その他基準等

8 成果品

- (1) 成果品については下表を基本とする。ただし、記載以外にも検図、積算確認、施設管理者説明等の各種段階には図面・積算資料等の提出を行うこと。提出形式・部数等は発注者の指示によるものとする。
- (2) 成果品の様式・書式については、事前に発注者及びCMとの協議により、発注者の承諾を得るものとする。
- (3) 成果品はプラスチックファイルに綴じた上で保存箱（W530×D366×H334程度のオリタタミコンテナ(50L、フタ付)）に収納の上、提出すること。
- (4) 製本は製本（二つ折り）とし、表紙・背表紙に工事名称等の文字入れを行うこと。文字内容は発注者の指示によるものとする。
- (5) 電子データは、DVD-Rに保存し業務名を印刷し提出すること。作成したデータは、原則として以下の形式により保存すること。

ア 文書：docx

イ 表、グラフ：xlsx

ウ 写真データ：jpeg

エ 図面データ：DXF、PDF、BIM データ

※図面データの提出に際しては、元データの作成がDXF以外の形式で行われている場合、DXF形式と併せて元データ形式も提出すること。なお、DXF形式へ変換する際に、文字や線種、縮尺等に誤りがないか確認すること。また、印刷スタイル等の図面を適切に表示・印刷するための付随データがある場合は合わせて提出すること。

基本設計成果品表

【基本設計方針】

成果品	規格	部数	備考
1. 基本設計図説明書 ① デザインコンセプト検討書 ② 設計条件検討書 ③ 各案比較検討書	A 3	各 1 部	
2. 概要、計画 ① 建物概要 ② 仕様概要 ③ 配置計画 ④ 動線計画 ⑤ 意匠計画 ⑥ 景観計画 ⑦ 色彩計画 ⑧ 法令チェック ⑨ 防犯計画 ⑩ 防災計画 ⑪ B C P 計画 ⑫ Z E B 計画 ⑬ 外構計画 ⑭ 植栽計画 ⑮ 雨水排水計画 ⑯ 施工計画等 ⑰ 保全計画年表	A 3	各 1 部	
3. 構造計画の技術資料 ① 構造工法検討書 ② 構造設計概要書	A 3	各 1 部	
4. 電気設備計画の技術資料 ① 電気設備設計概要書	A 3	各 1 部	
5. 給排水衛生設備計画の技術資料 ① 給排水衛生設備設計概要書	A 3	各 1 部	
6. 空気換気設備計画の技術資料 ① 空調換気設備設計概要書	A 3	各 1 部	
7. 昇降機等設備計画の技術資料 ① 昇降機等設備設計概要書	A 3	各 1 部	

【基本設計図書】

成果品	規格	部数	備考
1. 建築(総合)基本設計図書 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 (外構・駐車場含む) ⑦ 平面図 (各階) ⑧ 断面図 ⑨ 立面図 (各面) ⑩ 解体図	A 3	各 1 部	
2. 建築(構造)基本設計図書 ① 構造計画説明書 ② 構造設計概要書	A 3	各 1 部	
3. 電気設備基本設計図書 ① 電気設備計画説明書 ② 電気設備設計概要書	A 3	各 1 部	
4. 給排水衛生設備基本設計図書 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	A 3	各 1 部	
5. 空気換気設備 ① 空調換気設備計画説明書 ② 空調換気設備設計概要書	A 3	各 1 部	
6. 昇降機等設備 ① 昇降機等計画説明書 ② 昇降機等設計概要書	A 3	各 1 部	
7. その他 ① 各種記録書 (議事録・質疑書等) ② 各種説明資料 ③ V R ④ 概略工事工程表 ⑤ 仮設計画概要書 ⑥ 地盤調査結果報告書 ⑦ 各種有害物質調査報告書 ⑧ 関係法令検討書 ⑨ コミッショニング計画書 (ZEB) ⑩ 機器性能確認計画書(ZEB) ⑪ エネルギー消費量性能計算プログラム算定資料及び結果 ⑫ 工事費概算書 ⑬ 各種技術資料 ⑭ 白焼図 ⑮ 電子データ	A 4 任意 任意 任意 任意 A 4 A 4 A 4 任意 A 3 A 3 A 3 DVD-R	1 部 指示 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 2 部	打合せ後 1 週間以内に提出をすること 詳細は【別紙1】V R作成要領を参照 上記成果品に含まれる図面一式 図面ケース共 上記成果品データ一式

※ 上記については、発注者と協議の上、省略することができる。

- ※「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取りまとめる設計をいい、「構造」とは、建築物の構造に関する設計をいい、「（各種）設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- ※「計画説明書」には、設計趣旨及び設計概要に関する記載を含む。
- ※「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。
- ※上記は製本して提出すること。
- ※上記の「概要版」A3判10部を提出すること。

実施設計成果品表

【実施設計図書】

成果品	規格	部数	備考
1. 実施設計図 ① 建築（総合）設計図 ② 建築（構造）設計図 ③ 電気設備設計図 ④ 機械設備設計図 ⑤ 屋外その他設計図 ⑥ 解体設計図	A 1 及びA 3	各 1 部	詳細は【別表1】を参照
2. 計算書 ① 構造計算書 ② 設備構築物構造計算書 ③ 電気設備計算書 ④ 機械設備計算書 ⑤ その他計算書	A 4	各 1 部	
3. 透視図及び模型 ① 透視図 ② 模型	A 3	1 部	内観、外観、鳥瞰図 詳細は【別表2】を参照
4. 工事費概算書 ① 内訳明細書 (工事単位毎) ② 数量拾い ③ 工事費集計表 ④ 見積書、単価根拠書類等 ⑤ 概算チェックシート ⑥ 概算根拠資料一式 ⑦ 工事計画工程表	A 4 A 4 A 4 任意 A 4 A 3	各 1 部	工種別書式にて提出 (指定の様式) 部分別書式にて提出
5. 届出関係 ① 建築確認申請関係書類 ② 省エネ法による届出書 ③ リサイクル計画書 ④ グリーン購入計画書 ⑤ 防災計画書 ⑥ 消防法等関係届出書 ⑦ 景観法による大規模行為の通知書 ⑧ 緑化計画書 ⑨ バリアフリー法関係書類 ⑩ 事前協議に係る各種申請関係書類 ⑪ C A S B E E ⑫ Z E B 申請 ⑬ その他届出及び申請書類	指定の サイズ	必要 部数	
6. その他 ① 各種記録書 (議事録・質疑書等) ② コスト管理表	A 4 A 3	1 部 1 部	打合せ後 1 週間以内に提出を すること

③ 各種説明資料	任意	指示	
④ 電波障害等調査報告書	任意	1部	
⑤ コミッショニング計画書(ZEB)	A4	1部	基本設計からの改訂版
⑥ 機器性能確認計画書(ZEB)	A4	1部	基本設計からの改訂版
⑦ エネルギー消費量性能計算プログラム算定資料及び結果	任意	1部	
⑧ 採用製品カタログ(写し可)	A4	1部	
⑨ VRの作成			詳細は【別紙1】VR作成要領を参照
⑩ 白焼図	A3	1部	上記成果品に含まれる図面一式
⑪ 電子データ	DVD-R	2部	図面ケース共 上記成果品データ一式

※建築(総合)設計図は、適宜、追加してもよい。

※積算数量算出書の作成は、Excelによる。

※実施設計図は、適宜、追加してもよい。

※成果物は、監督職員の指示により、製本とする。

※電子データ等の提出については、「建築設計業務等電子納品要領」による。

【別表1】実施設計図面一覧

図面名称		備考
1. 共通図書		
表紙		
図面目録		
工事概要		
特記仕様		
配置平面図、付近見取図		
面積表、面積計算書 敷地求積表		
日影図		
その他必要な図面等		
2. 建築（総合）設計図		
内外仕上表		
各階平面図		
屋根伏図		
立面図		
断面図（3面以上）		
矩計詳細図		
階段詳細図		
平面詳細図		
室内展開図		
各部詳細図		
床伏図		
天井伏図		
建具表		
色彩計画表		
その他必要な図面等		
3. 建築（構造）設計図		
構造特記		
構造基準図		
配筋標準図		
構造伏図（各階） 基礎伏図、梁伏図		
軸組図		
部材断面表、基礎詳細 雑配筋		
床版、階段及び基礎配筋図		
柱状図（地質調査）		
部材詳細図		
その他必要な図面等		

図面名称		備考
4. 電気設備設計図		
仕様書		
図面リスト		
電灯設備図	平面図・系統図・盤図・姿図	
動力設備図	平面図・系統図・盤図・姿図	
受変電設備図	単線結線図・姿図・系統図	
静止型電源設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
非常用電源設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
構内交換設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
構内情報通信網設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
情報設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
映像・音響設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
放送設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
誘導支援設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
呼出設備図	姿図・平面図・系統図・システム図	
テレビ共同受信設備図	姿図・平面図・系統図・システム図	
テレビ電波障害防除設備図	姿図・平面図・系統図・システム図	必要な場合
防犯設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
火災報知設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
中央監視設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	BEMS仕様
構内配電線路図	平面図	
構内通信線路図	平面図	
太陽光発電設備図（計画した場合）	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
議場設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
その他必要な図面等		
5. 機械設備設計図		
【給排水衛生設備図】		
仕様書		
図面リスト		
機器表		
衛生器具設備図		
給水設備図	系統図・平面図	
排水設備図	系統図・平面図	
給湯設備図	系統図・平面図	
消火設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
ガス設備図	姿図・平面図・系統図	
屋外設備図	平面図	
その他必要な図面等		
【空気調和設備図】		
仕様書		
図面リスト		
機器表		
熱源設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
空気調和設備図	平面図・系統図	

図面名称		備考
換気設備図	平面図・系統図	
排煙設備図	平面図・系統図	
自動制御設備図	仕様・姿図・平面図・系統図・システム図	
屋外設備図	平面図	
その他必要な図面等		
6. 昇降機設計図		
仕様書		
図面リスト		
昇降機設備図	仕様・姿図・平面図・システム図・計算書	
その他必要な図面等		

※図面の縮尺は下記を基本とすること。

- ・平面図 1/100 ～ 1/200
- ・詳細図 1/20 ～ 1/50
- ・配置図 1/300 ～ 1/500
- ・姿図 任意

【別表2】透視図及び模型詳細

仕 様	部 数
<p>1. 透視図</p> <p>① 外観図 A3版×(1)面 ア 敷地を含む鳥瞰図 内(1)面</p> <p>② 内観図 A3版×(3)面 上記は、データ jpeg 提出すること。 PIXEL については協議</p> <p>※注意事項 透視図は全て彩色したものとする事。 すべてアルミ額縁入りとする事。</p>	<p>1部</p>
<p>2. 模型</p> <p>① 模型 A1サイズ以上 (1)台 ア 敷地周囲を含む イ 敷地内 ウ 建物部分 エ 内観がわかるもの</p> <p>② 写真 撮影箇所 (8)面 ア カラー写真 イ 白黒写真 ウ データ jpeg PIXELについては協議</p> <p>※注意事項 模型材料は変形及び脱色しにくいものとする事。 台座及びアクリルケース付きとする事。 SCALEは1/200程度とし、作成前に協議とする。</p>	<p>1部</p>

【別紙1】VR作成要領

VR作成業務 特記仕様書

1 業務の目的

本業務は、嬉野市新庁舎建設設計業務において、計画マネジメントを支援する目的で多機能バーチャルリアリティ（以下「VR」という。）の作成をするものである。

特に計画検討、関係者間協議、周辺住民及び一般市民への事業説明や景観形成等において、事業の具体化を効率的・継続的に支援する目的で、嬉野市新庁舎建設及びその周辺の将来ビジョンの汎用三次元デジタル空間を生成し、その空間を取り込んだVRコンテンツを制作するものである。

本業務により作成された三次元デジタル空間データ（三次元CADデータ）は、将来的な増築計画の計画検討や周辺地区の景観協議等に活用ができるように作成すること。

三次元空間データは汎用的な形式で提出すること。

2 業務内容

検討範囲内については、次に示す現況内容及び計画内容に関する3次元CADデータの作成をすること。制作については、必要な画像素材、添景などのデータも作成すること。

(1) 基本設計フェーズ

- ア 周辺環境(地形)データ作成、及び航空写真貼付（1.5km×1.5km程度）
- イ 周辺建物データ作成（計画地周辺一皮分の白箱表現）
- ウ 計画建物の外観データ作成
- エ 計画建物の内観データ作成（共用部、市民サービス窓口空間、市民待合ロビー空間、一般執務空間（1部屋）、議場）
- オ 外構データ作成（駐車場、植栽など）
- カ 付帯機能（防災センター（災害対策本部室））等
- キ VRによる検討会の開催

(2) 実施設計フェーズ

- ア 庁内調整・委員会・市民説明などでの検討や設計変更に伴うデータ更新1回
※人物や車両などの添景も適宜配置し、リアリティー性高い表現とすること。
- イ VRによる検討会の開催

3 性能要件

(1) 空間レビュー性能

- ア 全体掌握のための鳥瞰飛行及び利用者目線での空間確認、動線確認のためのウォークスルーがマウスなどで容易に操作できる機能とすること。
- イ 計画案（複数）を入れ替え対比させる比較検討ができる機能とすること。
- ウ 空間内の任意の位置に樹木や建物ボリュームを配置することができること。また、配置した樹木や建物ボリューム等を次回起動時に再現できる機能とすること。

- エ VR画面上の2点間の距離を測定できる機能とすること。
- オ 対象となる地域における日影の動的変化を連続的に表示できる機能とすること。
- カ 将来的な夜間景観やライトアップを議論する際に必要となる照明器具など光の拡散情報及び色温度に合わせた色彩等を正確に表現できる機能とすること。
- キ イベント時に床面や壁面に投影する映像の動画再生と内容を切り替えて表示できる機能とすること。
- ク 15名程度の関係者が同時に体験可能な等身大立体投影装置による空間再現機能とすること。

(2) プレゼンテーション性能

- ア 説明用パワーポイントの中から直接コンテンツを表示（表現）できる機能とすること。
- イ 定められた重要な視点ポイントにジャンプするビューポイントジャンプ機能を有すること。
- ウ 上記の重要な視点ポイントをVR画面上の任意の場所にて、設定及び記録、保存できる機能とすること。
- エ VR画面上の任意の点をクリックすると、指定したポイントに自動的にVR上の視点移動できる機能とすること。
- オ VR画面上の視野角及び視点の高さを自由に設定できる機能とすること。
- カ シナリオのあるプレゼンテーションに対応する自動走行（アニメーション）機能及びそのルートの設定ができる機能とすること。
- キ VR画面上に2次元地図データを表示し、視点の位置を同地図上に表示できる機能とすること。
- ク 設計根拠を示す概念地図と計画空間をVR画面上で交互に表示することで概念の説明ができる機能とすること。
- ケ 任意の視点から見た画像を画像ファイルとして出力ができる機能とすること。

(3) 関係者間共有・情報公開性能

- ア 制作されたVRはWindows環境にて起動できること
- イ 成果品のVRコンテンツは、下記のWindows環境で正常に動作するよう、動作確認を行うこと
OS：Windows10、CPU：Intel Core i5以上、RAM：4GB以上
ビデオコントローラ：Intel HD4400相当以上
- ウ VR空間の機能全体をフリーライセンスで利用できること
- エ VRを使用するPC台数を増加及び更新をした場合に新たなライセンス料が発生しないこと。
- オ スタンドアローン（インターネット非接続状態）で、上記「(1)」「(2)」の全機能が利用できること。
- カ CD-ROMもしくはDVD-ROM1枚に収まる程度のデータ容量で、インターネットなどを經由して関係各所に容易に配布ができること。
- キ 発注者及び市民、関係者が自ら取扱可能かつ操作性能の高いアプリケーションとすべく、専門性の高いBIM・CIMデータ等とは異なるコンテンツを作成すること。ただし、

データ活用の観点からBIM・CIM連携は可能とする。

ク 関係各所において議論・検討される内容に即したデータの追加、修正及び更新が継続的にできること。

ケ 将来的な事業内容のパブリシティへの展開を見据えた、AR（拡張現実感（Augmented Reality））技術などによる拡張性（スマートフォンやタブレット、スマートグラス等）での動作を想定した性能を検討及び有すること。

4 資料の貸与

業務遂行のために必要な建築図面など資料については発注者が貸与をする。貸与を受けた資料については、貸与資料リストを作成の上、嬉野市に内容の確認を得ること。貸与した資料は業務完了までに返却するものとする。また、貸与した資料について、破損紛失等重大な過失を生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。

5 履行期間

契約締結日から令和6年9月17日（火）まで

6 成果品

- (1) 3次元CAD及びテクスチャ画像データ
- (2) VRシステム及び動作に要するソフトウェア

※上記「(1)」についての著作権は、嬉野市に帰属すること。ただし、上記「(2)」のVRアプリケーション及びこれに含まれるデータであって、本件とは関係なく受託者（そのライセンサーを含む）が保有するデータに関する著作権及びその他の知的財産権については、受託者がこれらを留保すること。

7 資格要件

- (1) 配置するVRの主任技術者はVRに関する実務経験を有すること。
- (2) 配置する照査技術者はVRに関する実務経験を有すること。また、担当技術者はVRに関する実務経験を有する者を1名以上配置すること。
- (3) 複数の建物で形成される都市開発又はまちづくりに関わる、対象面積が2ha以上（この面積は対象となる計画によって変化）のVRコンテンツ作成を履行した実績があること。当該実績は過去10年間（2013年度以降）のうち、業務が完了し、引渡しを済んでいるもの（設計企業体（建設コンサルタント業務等における共同設計方式の取扱いについて※平成10年12月10日建設省厚契発第54号の中の「2 設計共同体の内容」を満たしたもの。以下同じ）により履行した業務を含む。）であること。
- (4) 建物延べ面積5,000㎡以上（この面積は対象となる計画建物によって変化）の施設に係る、外観及び内観に係るVRコンテンツ作成を履行した実績があること。ただし、当該実績は過去10年間（2013年度以降）のうち、業務が完了し、引渡しを済んでいるもの（設計企業体により履行した業務を含む。）であること。
- (5) 上記「(1)～(4)」の要件については協力事務所の実績でも可能とする。

8 連絡調整等

受託者は、作業の実施に当たっては発注者及びCMと連絡を密に取り、十分に協議すること。また、疑義が生じた場合には速やかに発注者及びCMと協議を行い、発注者の指示を受けること。さらに、関係する官公庁等との協議を必要とするとき、又は協議を求められた場合、発注者及びCMへ報告するとともに誠意を持ってこれに当たり、その内容を遅滞なく発注者及びCMに報告しなければならない。

9 その他

受託者は、工程表に基づく業務の進捗状況について、適宜発注者及びCMに報告し、工程管理に努めなければならない。

以上