

第1章 総則

1.1 適用

1. 本共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、建築設計業務(建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。)の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受託者は、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、調査職員と協議するものとする。

1.2 用語の定義

共通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. 「委託者」とは、市長をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「業務監督員」とは、西宮市契約規則第28条に定める監督員であり、別紙第1条に定めるところである。
4. 「調査職員」とは、業務監督員のことをいう。共通仕様書及び特記仕様書に記載する調査職員は、全て業務監督員に読み替えるものとする。
5. 「検査職員」とは、設計業務の完了確認等を行う者で委託者が定めたものをいう。
6. 「業務主任技術者等」とは、別紙第2条に定める者であり、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、業務委託契約書(以下「契約約款」という)第6条の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約約款及び設計仕様書をいう。
8. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
9. 「質問回答書」とは、図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答した書面をいう。
10. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
11. 「図面」とは、契約に際して委託者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
12. 「特記仕様書」とは、「西宮市設計業務特記仕様書」のことをいう。
13. 「共通仕様書」とは、「西宮市建築設計業務委託共通仕様書」をいう。
14. 「特記」とは、1.1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
15. 「指示」とは、調査職員等が受託者に対し、設計業務の遂行上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。
16. 「請求」とは、委託者又は受託者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
17. 「通知」とは、委託者若しくは調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは調査職員に対し、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。
18. 「報告」とは、受託者が調査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「承諾」とは、受託者が調査職員等に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
20. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
21. 「提出」とは、受託者が調査職員等に対し、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。
22. 「書面」とは、「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
23. 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。

24. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者又は担当技術者等が調査職員又は受託者等と面談等により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
25. 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
26. 「協力者」とは、受託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。

第2章 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. 一般業務の内容は平成31年国土交通省告示第98号(以下「告示」という。)別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受託者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内(閉庁日を除く)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、業務主任技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3.2 設計方針の策定等

1. 受託者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定(告示別添一第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、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、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。
3. 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、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3.3 適用基準等

1. 受託者が、業務の実施に当たり、適用すべき基準等(以下「適用基準等」という。)は特記による。
2. 受託者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、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、受託者の負担において備えるものとする。

3.4 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3.5 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受託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。

3.6 守秘義務

受託者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

3.7 再委託

1. 受託者は、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、契約約款第4条の規定により、再委託してはならない。
2. 受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときはそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画書に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
3. 受託者は、協力者に対して、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。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権及び著作権等の使用

1. 受託者は、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の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。
2. 受託者は、特許権等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。

3. 9 調査職員等

1. 委託者は、設計業務における調査職員等を定め、受託者に通知するものとする。
2. 調査職員等は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員等の権限は、別紙第1条に定める事項とする。
4. 調査職員等がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員等が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。調査職員等は、その指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

3. 10 業務主任技術者等

1. 受託者は、設計業務における業務主任技術者等を定め、委託者に通知しなければならない。
2. 業務主任技術者等の資格要件は、特記による。
3. 業務主任技術者等に委任できる権限は、別紙第2条に定める事項とする。ただし、受託者が業務主任技術者等に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、業務主任技術者等は受託者の一切の権限(別紙第2条の規定により行使できないとされた権限を除く。)を有するものとされ、委託者及び調査職員等は、業務主任技術者等に対して指示等を行えば足りるものとする。
4. 業務主任技術者等は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 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。)は特記による。
2. 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受託者は、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、損傷した場合は受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、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、これを他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

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

3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受託者は、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、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受託者が、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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 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、業務主任技術者等と調査職員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、その都度受託者が書面(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、業務主任技術者等と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、業務主任技術者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受託者は委託者等との打合せ内容について書面(打合せ記録簿)に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 15 条件変更等

受託者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、委託者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約約款の規定により、速やかに委託者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 16 履行期間の変更

1. 受託者は、契約約款第10条の規定に基づき、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委託者に提出しなければならない。
2. 受託者は、契約約款第10条の規定に基づき、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。

3. 17 修補

1. 受託者は、調査職員から修補を求められた場合は速やかに修補をしなければならない。
2. 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 18 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが指定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受託者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 19 検査

1. 受託者は、契約約款第11条の規定に基づいて、委託者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受託者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
2. 検査職員は、検査職員が必要と認めた場合は、調査職員及び業務主任技術者等の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計成果物の検査
 - (2) 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する)

3.20 引渡し前における成果品の使用

受託者は、契約約款の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を委託者に提出するものとする。

(調査職員等)

第1条 委託者は、調査職員等を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

2 調査職員等は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、共通仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は受託者の業務主任技術者等に対する業務に関する指示
- (2) 契約書及び共通仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) この契約の履行に関する受託者又は受託者の業務主任技術者等との協議
- (4) 業務の進捗の確認、共通仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときは以下のとおりとする。

- (1) 総括調査員
 - ア 前項のうち重要なものの処理
 - イ 主任調査員の指揮監督ならびに調査業務の掌理
 - ウ 調査業務の総括に関すること
- (2) 主任調査員
 - ア 前項の処理(重要なものを除く。)

4 第2項の規定に基づく調査職員の指示、承諾又は回答は、原則として、書面により行わなければならない。

5 契約書に定める書面の提出は、共通仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

(業務主任技術者等)

第2条 受託者は、技術上の管理をつかさどる業務主任技術者及び業務従事者を監督する立場として、業務の品質確保、進捗管理など、業務全般の責任者として指揮監督する業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。なお、業務責任者と兼ねることはできない。変更をするときも、同様とする。

2 業務主任技術者等は、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、契約約款第12条第1項の請求の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、契約約款に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

3 担当技術者は、受託者により提出された「設計担当並びに協力業者報告書」に記載された業務主任技術者及び業務責任者以外の設計担当者をいう。

4 受託者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務主任技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を委託者に通知しなければならない。

西宮市設計業務特記仕様書(案) (令和3年5月改定版)

第1 業務概要

1. 業務名称 ((仮)越木岩センター整備事業基本・実施設計業務)

2. 業務期間 (契約の翌日より令和06年02月29日)

3. 計画施設概要

本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。

(1)施設名称 ((仮称)越木岩センター)

(2)敷地の場所 (樋之池町)

(3)施設用途 (公民館、図書館、消防分団)

平成31年国土交通省告示第98号別添二 第十二号 第1類とする。

4. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「◎」印がついたものを適用する。「◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。また、「◎」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

5. 設計と条件

(1)敷地の条件

(a)敷地の面積 (1,281) m²

(b)用途地域及び地区指定 (第1種住居地域、第3種高度地区)

(2)施設の条件

【 (仮称)越木岩センター 】

(a)延べ面積 (1,540) m²

(b)主要構造 (原則RC造)

(c)階数 (3階建)

(d)西宮市構造設計指針の用途係数
分類 (II) 類

(e)西宮市最大想定規模の災害に対する市管理施設対応方針
グレード(地震動) (II) 類

グレード(浸水害) (II) 類

(3)建設の条件

(a)予定工事費 (約13億) 円

※解体工事費も含む

(b)建設工期 (令和6年度～令和8年度)

(c)その他外構整備工事設計及び設備工事設計他含む

(4)設計条件等の資料

設計条件については、次の資料による。

- ・ 企画書
- ・ 基本設計書
- ・ 指示事項書
- ・ 要望整理表

◎ (仮称)越木岩センター整備事業基本構想策定等業務成果品

第2 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「西宮市建築設計業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

- ※ 総合
- ※ 構造
- ※ 電気設備
- ※ 機械設備

(b) 実施設計に関する標準業務(工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。)

- ※ 総合
- ※ 構造
- ※ 電気設備
- ※ 機械設備(給排水衛生設備(ガス設備含む)、空調換気設備及び昇降機等)

(2) 追加業務の内容及び範囲

※ その他「追加業務指示書」による

計画通知等の申請に伴う手数料は内訳明細書に別途記載がない限り発注者の負担とする。ただし、設計の不備による再申請手数料は受託者負担とする。

追加業務指示書

業務
計画通知又は建築確認申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
構造計算適合性判定申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第11条に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
積算業務
消防法第9条に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
消防法第17条に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
ガス事業法第162条に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
水道法第16条に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
下水道法第10条第1項及び第3項に関わる申請手続業務(詳細協議共)(書類作成は一般業務に含む)
開発事業等におけるまちづくりに関する条例に関わる届出書作成、申請手続業務(詳細協議共)(標識設置、朱書を含む) 【開発事業】
開発事業等におけるまちづくりに関する条例中高層建築物の計画書作成、手続業務(詳細協議共)
兵庫県福祉のまちづくり条例の届出書の作成、申請手続業務(詳細協議共)
西宮市都市景観条例に基づく「計画策定段階協議」等景観アドバイザー部会資料作成、出席及び申請手続業務(詳細協議共)
景観法及び西宮市都市景観条例に基づく届出書作成及び申請手続業務(詳細協議共)
兵庫県福祉のまちづくり条例に基づくチェック&アドバイス制度に関わる届出書作成、点検立会、申請手続業務
建築物省エネ法第7条に基づく第三者評価機関による省エネルギー性能評価(ZEB Ready)の認証取得に関わる資料作成、申請手続業務(詳細協議共)
既存建築物解体設計業務現地調査 図面作成 積算 石綿含有建材の使用状況確認及び図面への反映 PCBの使用状況確認
透視図作成業務外観透視図、内観透視図 A2版 彩色1部 電子データ1部
市議会説明用資料作成業務A4版 電子データ1部
近隣住民等に対する説明への協力業務資料作成 設計説明
概略工程表の作成業務資料作成 出来高曲線記入

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- (b) 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (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に基づき行う。
- (d) 調査職員の指示により、「設計条件等資料」を用いて、作成した成果物が設計条件の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。
- (e) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化や工事日数短縮）に配慮する。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省及び西宮市が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。基本的に、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を指す。なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページにある。

URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

また、西宮市ホームページにも掲載している。

URL <https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/teishutsu-list.html>

(a) 共通	(年 版 等)
・ 官庁施設の基本的性能基準	(令和2年版)
◎ 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	(平成27年版)
◎ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	(平成27年版)
・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平成25年版)
・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平成8年版)
・ 木造計画・設計基準	(平成29年版)
・ 木造計画・設計基準の資料	(平成29年版)
◎ 官庁施設の環境保全性基準	(平成29年版)
・ 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	(平成18年版)
※ 西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（業務編）	(平成30年1月版)
※ 西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（業務編） 附属資料（書式）一冊	(-)
※ 公共建築工事積算基準	(平成28年版)
※ 公共建築工事共通費積算基準	(平成28年版)
※ 公共建築工事標準単価積算基準	(令和2年版)
※ 公共建築工事積算基準等資料	(令和2年版)
※ 営繕工事積算チェックマニュアル	(平成30年版)
◎ 建築物解体工事共通仕様書	(平成31年版)
・ 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	(平成30年版)
・ BIM適用事業における成果品作成の手引き（案）	(平成30年版)
・	()
・	()
(b) 建築	(年 版 等)
◎ 建築工事設計図書作成基準	(平成28年版)
◎ 建築工事設計図書作成基準の資料	(平成28年版)
・ 敷地調査共通仕様書	(令和元年版)
※ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	(平成31年版)
※ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	(平成31年版)
・ 公共建築木造工事標準仕様書（建築工事編）	(平成31年版)
◎ 建築設計基準	(令和元年版)
◎ 建築設計基準の資料	(令和元年版)
◎ 建築構造設計基準	(平成30年版)
◎ 建築構造設計基準の資料	(平成30年版)
※ 建築工事標準詳細図	(平成28年版)
◎ 構内舗装・排水設計基準	(平成27年版)

◎ 構内舗装・排水設計基準の資料	(平成27年版)
※ 西宮市設計図書作成基準	(貸与)
※ 西宮市構造設計指針	(貸与)
※ 最大想定規模の災害に対する市管理施設対応方針	(貸与)
・	
・	
・	()
(c) 建築積算	(年版等)
※ 公共建築数量積算基準	(平成29年版)
※ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(平成30年版)
※ 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(平成30年版)
※ RIBIC積算基準	()
※ 西宮市営繕工事積算基準(建築編)	(貸与)
※ 西宮市標準内訳書式(建築編)	(貸与)
・	()
・	()
(d) 設備	()
◎ 建築設備計画基準	(平成30年版)
◎ 建築設備設計基準	(平成30年版)
◎ 建築設備工事設計図書作成基準	(平成30年版)
※ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
※ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(平成31年版)
※ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
※ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
※ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(平成31年版)
※ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
◎ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平成28年版)
・ 建築設備耐震設計・施工指針((一財)日本建築センター)	(2014年版(市販))
・ 建築設備設計計算書作成の手引き((一社)公共建築協会)	(平成30年版(市販))
・ 空気調査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	(平成22年版)
・	()
・	()
(e) 設備積算	()
◎ 公共建築設備数量積算基準	(平成29年版)
◎ 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	(平成30年版)
◎ 公共建築工事見積標準書式(設備工事編)	(平成30年版)
※ RIBIC積算基準	()
※ 西宮市営繕工事積算基準(設備編)	(貸与)
※ 西宮市標準内訳書式(設備編)	(貸与)
・	()
・	()

(3)業務工程

◎ 業務計画書等の提出	令和4年8月中旬
◎ 基本設計着手段階コスト管理表提出	令和4年8月下旬
◎ 基本設計書(基本設計審査段階コスト管理表・概略工程表共)提出	令和5年2月下旬
◎ 事業検討会(基本設計説明)	令和5年3月上旬
◎ 基本設計書確定	令和5年3月下旬
◎ 開発事業概要書提出	令和5年4月上旬
◎ 開発事業計画書提出	令和5年6月上旬
◎ 実施設計書(実施設計審査段階コスト管理表共)提出	令和5年8月上旬
◎ 計画通知書仮受付	令和5年9月上旬
◎ 実施設計書確定	令和5年10月上旬

- 積算書提出 令和5年12月上旬
 - 計画通知確認済証取得 令和5年12月下旬
 - 成果品提出 令和6年2月上旬
- ※各工程における「提出」とは市の審査を受け修正等を全て完了し提出することを指すため、各工程には余裕を持って業務計画書を作成すること。

(4) 提出書類等

業務実績情報の登録の要否

- ・ 要
- ※ 不要

その他

- ※ 業務主任技術者及び業務責任者選任届兼誓約書（契約時）（契約約款第6条） 1部
- ※ 建築士法第24条の7に基づく重要事項説明書（契約時） 1部
- ※ 業務着手届（契約締結後7日以内） 1部
- ※ 設計委託料内訳明細書（契約締結後7日以内） 1部
- ※ 設計担当並びに協力業者報告書（契約締結後7日以内） 1部
業務責任者及び業務主任技術者等を明記のこと。
- ※ 担当者経歴書（契約締結後7日以内） 1部
- ※ 業務計画書（契約締結後14日以内） 1部

「業務計画書」は、遂行可能なもので下記事項を記載し、調査職員等の承認を得ること。

(a) 業務概要

業務名、業務委託料、業務の対象場所、履行期間、委託者、受託者について記入すること。

(b) 実施方針

業務の品質及び進捗の確保を中心に記載すること。

(c) 業務フロー

業務の流れが明確に把握できるように、業務作業手順を示すとともに、節目と打ち合わせ協議時期等についても明示すること。

(d) 業務実施工程表

2.(3) 業務工程 に示す事項を中心に記載すること。なお、業務工程に遅れが生じた場合は、フォローアップを実施し、調査職員等の承認を得ること。調査職員等の承認後、変更後の業務工程を提出すること。

(e) 業務実施体制組織図

業務責任者の指揮監督体制を中心に表現すること。

(f) 打合せ計画

打合せ協議の時期、内容、決定事項および関連協議事項に区分して表示すること。

(g) 調査計画(要領)書

設計以外に調査業務等がある場合に提出すること。

- ※ 各節目時の成果品（ 2.(3) 業務工程 に示す時期 ） 1部

2.(3) 業務工程に示す各節目の完了時の成果品を市に提出し承認を得ること

- ※ 打合せ記録(随時) 1部

設計業務を適正かつ円滑に実施するため、業務主任技術者等と調査職員等は常に密接な連絡をとり、業務の正確性、設計等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度 受託者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に内容を確認すること。

- ※ 設計委託業務完了届(完了時)(契約約款第11条) 2部

業務が完了したときに調査職員等に提出し、成果品についての検査に合格しなければならない。

- ※ 請求書(B)(検査の合格時)(契約約款第12条) 1部

成果品についての検査に合格した後に提出する。

(5) 担当技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する担当技術者等を適切に配置した体制とする。なお「担当技術者等」とは、業務主任技術者、担当技術者を総称している。

- (a) 業務責任者

契約約款第6条の規定による業務従事者を監督する立場として、業務の品質確保、進捗管理など、業務全般の責任者として指揮監督すること。進捗に遅れが生じた場合は、速やかにフォローアップを実施し、調査職員等の承認を得て、変更後の業務実施工程表を提出すること。

(b) 業務主任技術者

業務主任技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計内容を的確に把握する能力、設計業務等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受託者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

また、契約約款第6条の規定による業務の技術上の管理をつかさどる者として、設計条件を十分に把握し、調査職員等と常に密接な連絡をとり、業務の品質確保と進捗管理を行うこと。

- ※ 建築士法(昭和25年法律第202号以下同じ。)第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- ※ 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)又はそれに準ずる仕様書を適用した設計業務の経験を有すること。
- ※ 下記の実務経験(建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。)を有すること。
 - ・ 大学卒業後18年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後13年以上の業務経験のある者
- ※ 大学卒業後13年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後8年以上13年未満の業務経験のある者
 - ・ 大学卒業後 8年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後3年以上8年未満の業務経験のある者
 - ・ 大学卒業後 5年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後3年未満の業務経験のある者

(c) 担当技術者

担当技術者の資格要件は次により、総合、構造、電気、機械、の分野毎に1名を配置するものとする。なお、総合の分野の担当技術者は、受託者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ※ 当該担当の各部門に応じた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)(国土交通省大臣官房官庁営繕部制定)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計を実施した経験を有すること、若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認められた者であること。
- ※ 本業務と同等規模の業務実績を有していること。若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認められた者であること。
- ※ 下記の実務経験相当の能力を有すること。
 - ・ 技術士相当又は大学卒業後18年以上の実務経験相当の能力を有すること。又は一級建築士取得後13年以上18年未満
 - ・ 大学卒業後13年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後8年以上13年未満の業務経験のある者
 - ・ 大学卒業後8年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後3年以上8年未満の業務経験のある者
- ※ 大学卒業後5年以上の実務経験相当、又は一級建築士取得後3年未満の業務経験のある者
- ※ 担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。
 - ・ 総合と構造
 - ・ 電気と機械

(6) 貸与品等

貸与品等	適用
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 適用基準等のうち、貸与するもの ◎ 既存建築物設計図書一式 ◎ 既存工作物設計図書一式 ◎ CADデータ(参考として貸与するものであり、動作保障をしない) <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画平面図(JWW) ◎ 敷地測量図 ◎ 地質調査報告書(令和4年度実施予定) <ul style="list-style-type: none"> ・ 宮水調査資料 ・ 	

※ 貸与品等は以下で閲覧可能となっており、内容に不明点があるものについては入札前に内容の把握をしておくこと。なお、閲覧希望の際には、事前に連絡をすること。

貸与場所 (第二庁舎 10階) 貸与時期 ()
 返却場所 (第二庁舎 10階) 返却時期 ()
 担当 (営繕課 調査計画チーム) 連絡先 (0798-35-3559)

受付時間 (9:00～17:00 (昼休み 12:00～13:00を除く))

(7) 打合せ及び記録

調査職員等と受託者との打合せについては、次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- (a) 業務着手時
- (b) 業務計画書に定める時期
- (c) 調査職員等又は担当技術者等が必要と認めた時

(8) 成果物等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。なお、委託者は措置の状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物とは、

- 1) 業務の成果物(未完成の成果物を含む。)
- 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- ① 委託者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧する、提供するなど(ホームページへの掲載、書籍へ寄稿等を含む)しない。
 - ② 業務履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、委託者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、第2 2.(5)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに委託者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(9) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 設計にあたっての留意事項

- ※ 設計図書作成基準、その他市が貸与する資料の内容を十分理解するとともにその趣旨を業務に反映させること。
 - ※ 本業務を行うために必要なシステム(RIBC2最新版等を含む)の利用料を見込むこと。
 - ※ 設計の進行過程において、建築設計と設備の調整・検討を随時行い、円滑に設計を進めること。また、各設計や計算書その他説明書に相違がないように精査を行うこと。
 - ※ 設計作業の節目においては、その都度、調査職員等の審査を受けること。
 - ※ 成果品の作成に当っては、十分内容を吟味し、誤記や訂正漏れのないよう心掛けねばならない。
 - ※ 業務主任技術者は、関連法令による設計の変更が生じないよう各種申請をすみやかに行うこと。
 - ※ 業務完了後の原図、その他設計図書は委託者に帰属する。
 - ※ 設計は常にコスト縮減を意識し、その業務にあたること。
 - ※ 建築士法第24条の7に基づき、重要事項説明を行い、それらの内容を記した書面を交付すること。
- (b) 構造設計に関する注意
- ※ 構造計算及び構造図作成等の主たる担当者を同一の者とする。
 - ※ 基本プランが決まり次第、構造計画を提出すること。
 - ※ 業務主任技術者は、構造計算・構造図が出来た場合、図面を自らチェックし、印刷した上ですみやかに提出すること。また、意匠・設備等で変更が生じた場合、必ず構造の主たる担当者に連絡すること。

(c) 成果物の取扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成後の維持管理に使用することがある。

(d) 写真の著作権の権利等について

受託者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

① 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ委託者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)

1) 写真を公表すること。

2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(e) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力をを行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により委託者に報告すること。

③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託者との協議を行うこと。

(f) その他

※ 本仕様書「6.工事計画の概要」は目安のため追加が生じる場合があるが、これに伴う契約金額の変更は行わないものとする。

※ 設計に先立ち必ず現地調査を行い、施設にあった設計を行うこと。又、関係法規を全て調査し、これに違反することのないよう検討する。

※ 市より貸与する各種基準等については、最新版に対応するよう業務を行うこと。

※ 支払い条件は業務完了払いとする。

※ その他明記なき事項は、調査職員等と協議すること。

※ 図面データは、dxf、jww及びPDFで提出を行いそれぞれのデータに齟齬がないよう確認を行うこと

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(a) 建築(総合) ※ 建築(総合)基本設計図書 計画説明書 設計方針に基づく建築の全体像を比較検討を含めて描く ※法令・条例等の検討書を含む 仕様概要書(適宜) 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) 昇降機設備計画概要 参考資料 基本設計における参考とした文献等を整理する	各 1部	(1)部	A4ファイル綴 目次付き	A3判
※ 工事費概算書 建築工事、各付帯設備工事費予算を算出(各施設毎に作成)	各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
○ 仮設計画概要書 . . .	各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
(b) 建築(構造) ※ 建築(構造)基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 ※ 工事費概算書 . . .	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A3判
各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判	
(c) 電気設備 ※ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ※ 工事費概算書 . . .	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A3判
各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判	
(d) 給排水衛生設備 ※ 給排水衛生設備基本設計図書 給排水衛生設備計画説明書 給排水衛生設備設計概要書 ※ 工事費概算書 . . .	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A3判
各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判	

(d) 空調換気設備					
※ 空調換気設備基本設計図書 空調換気設備計画説明書 空調換気設備設計概要書	各	1部	(1)部	A4ファイル綴	A3判
※ 工事費概算書 . . .	各	1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
(e) その他					
◎ 透視図	各	1部	(0)部		外観、内観
・ 模型	各	1部	(0)部		
・ リサイクル計画書 . .	各	1部	(0)部		
(f) 資料					
◎ 各種技術資料	各	1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
◎ 各種記録書	各	1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
◎ 省エネ性能評価システム(BEI等)目標値 報告書	各	1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
・ LCEMツールによる空調システムの評価 報告書	各	1部	(0)部	A4ファイル綴	A3判
◎ 各種比較検討資料 . .					

(注) : 建築(構造)、電気設備及び機械設備の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。

: 建築(総合)設計図は、適宜追加してもよい。

: 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。

: 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(2) 実施設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(a) 建築(総合)				
※ 建築(総合)設計図 仕様書 建築物概要書(適宜) 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 エレベーター設備図 小荷物昇降機設備図 エスカレーター設備図 外構図 総合仮設計画図	各 1部	(1)部		原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 工事費内訳明細書	各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 省エネルギー関係図書 (原本をPDF化)	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 消防設備設置届 (届出済証まで原本をPDF化)	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 開発事業等におけるまちづくり条例 に関する条例届出書 (原本をPDF化)	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 中高層建築物の届出書	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
.				
.				
.				
.				
.				
(b) 建築(構造)				
※ 建築(構造)設計図 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	各 1部	(1)部	A4ファイル綴	原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 構造計算書	各 1部	(0)部	A4ファイル綴	A4判

※ 工事費内訳明細書	各	1 部	(	0)部	A4ファイル綴	A4判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各	1 部	(	1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
.						
.						
.						
成果物等	原図		写し		製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(c) 電気設備						
※ 電気設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 電気自動車用充電設備図 電熱設備図 雷保護設備図 受変電設備図 電力貯蔵設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表記設備図 映像・音響設備図 拡声設備図 誘導支援設備 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 火災報知設備図 中央監視制御設備図 構内配電線路図 構内通信線路図	各	1 部	(	1)部	A4ファイル綴	原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 電気設備設計計算書	各	1 部	(	0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 工事費内訳明細書	各	1 部	(	0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各	1 部	(	1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 中高層建築物の届出書	各	1 部	(	1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
.						
.						
.						

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(d) 給排水衛生設備				
※ 給排水衛生設備基本設計図書 仕様書 敷地案内図 配置図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 浄化槽設備図 排水再利用設備図 雨水利用設備図 ごみ処理設備図 機械式駐車場設備図	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 機械設備設計計算書	各	1部 (0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 工事費内訳明細書	各	1部 (0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 中高層建築物の届出書	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
.				
.				
(d') 空調換気設備				
※ 空調換気設備基本設計図書 仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 工事費内訳明細書	各	1部 (0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
◎ 中高層建築物の届出書	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
.				
.				
(d'') 厨房・ガス設備				
※ 厨房・ガス設備基本設計図書 仕様書 敷地案内図 配置図 給湯設備図 厨房設備図 ガス設備図	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	原図はA1判 (図面ファイル付) 写しはA3判 CD-Rによる提出
※ 工事費内訳明細書	各	1部 (0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
※ 計画通知図書 (確認済証まで原本をPDF化)	各	1部 (1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出

◎ 中高層建築物の届出書 ・ ・	各 1 部	(1)部	A4ファイル綴	A4又はA3判 CD-Rによる提出
成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(e) 建築積算 ※ 建築工事積算数量算出書 目次付、ファイル綴 ※ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事 積算数量調書(拾い図共) 目次付、ファイル綴 ※ 見積書等関係資料 目次付、ファイル綴 ※ 営繕工事積算チェックマニュアル(建築工 事編) ※ 単価資料 目次付、ファイル綴 ※ 内訳明細書 積算システム入力(CD-Rなどの媒体 によるデータ提出を含む) ※ 代価表(金額抜き) 目次付、ファイル綴	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴	A4又はA3判 A4又はA3判 CD-Rによる提出 A4又はA3判 A4又はA3判 A4又はA3判 A4又はA3判 A4又はA3判
(f) 電気設備積算 ※ 電気設備工事積算数量算出書 ※ 電気設備工事積算数量算出書のうち電気 設備工事積算数量調書 ※ 見積書等関係資料 ※ 営繕工事積算チェックマニュアル(電気設 備工事編) ※ 単価資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴	A4又はA3判 A4又はA3判 CD-Rによる提出 A4又はA3判 A4又はA3判 A4又はA3判
(g) 機械設備積算 ※ 機械設備工事積算数量算出書 ※ 機械設備工事積算数量算出書のうち機械 設備工事積算数量調書 ※ 見積書等関係資料 ※ 営繕工事積算チェックマニュアル(機械設 備工事編) ※ 単価資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴 A4ファイル綴	A4又はA3判 A4又はA3判 CD-Rによる提出 A4又はA3判 A4又はA3判 A4又はA3判

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(h) その他				
◎ 透視図 内観3面、外観2面	各 1部	(0)部		CD-Rによる提出
・ 模型	各 1部	(0)部		CD-Rによる提出
・ 模型の写真	各 1部	(0)部		
・ 防災計画書	各 1部	(0)部		
・ 建築物エネルギー消費性能確保計画	各 1部	(0)部		
・ 建築物エネルギー消費性能確保のための 構造及び設備に関する計画	各 1部	(0)部		
◎ 省エネルギー関係計算書	各 1部	(0)部		
・ リサイクル計画書	各 1部	(0)部		
◎ 概略工事工程表	各 1部	(0)部		
・ 営繕事業広報ポスター	各 1部	(0)部		
・ 施設使用条件書	各 1部	(0)部		
・ 建築物総合環境性能評価システム (CASBEE)目標値報告書	各 1部	(0)部		
・ LCEMツールによる空調システムの評価 報告書	各 1部	(0)部		
◎ 各種技術資料	— 式	(0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
◎ 構造計算データ	各 1部	(0)部		CD-Rによる提出
◎ 各記録書(設計打合簿等)	— 式	(0)部	A4ファイル綴	A4又はA3判
・				
・				
・				

(注) : 建築(構造)の成果物は、建築(総合)実施設計の成果物の中にも含めることができる。

: 積算数量調書・単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC((一財)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。

: 設計図は、適宜追加してもよい。

: 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。

: 「CD-Rによる提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【業務編】による。なお、「CD-Rによる提出」が特記されていない成果物等を電子納品の対象とする場合、または、対象とする資料を変更する場合は、調査職員と受託者で協議(ガイドライン「3.業務着手時の協議」による。)を行い、「様式1-2 変更確認書(業務)」の表1の電子納品欄の○印を修正の上、署名捺印し提出して下さい。

: 電子成果品のファイル形式は、建築設計業務等電子納品要領(平成30年版)「5ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。なお、オリジナルファイルのファイル形式については調査職員と協議する。

: 電子媒体(CD-R)の提出部数は(1)部とする。

: 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

: 概略工事工程表の作成に当たっては、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月)を参照し、適正な工期を設定する。