

瑞穂町新庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書

- 1 件 名 瑞穂町新庁舎建設基本設計業務委託
- 2 委託場所 東京都西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎 2 3 3 5 番地
- 3 契約期間 契約締結の日の翌日から平成 2 8 年 6 月 3 0 日
- 4 業務内容

基本設計業務の内容は、下表に掲げるものとする。業務の成果はアからエまでとする。

項目	業務内容
(1) 設計条件等の整理	①条件整理 「瑞穂町新庁舎建設基本計画」に基づき、第一に建物の配置パターンを検討、整理した後、諸室機能、設備機能の水準など様々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設計条件 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に制約条件を調査する。
	②計画通知に係る関係機関との打合せ 基本設計に必要な範囲で、計画通知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、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。
	②基本設計方針の策定と発注者への説明 設計業務実施計画書に基づき、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建築工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書（年度割額含む）を作成する。
(7) 基本設計内容の発注者への説明	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し協議する。 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、発注者に対して設計意図説明書により、基本設計内容の総合的な説明を行う。
(8) その他	利便性のある窓口業務、効率的な事務等の実施に向けた各部署の事務室配置及び書庫、倉庫レイアウトの作成や什器の基本的な仕様及びわかりやすいサイン計画の立案業務を行う。

次に掲げるアからエのうち、必要な項目は■とする。なお、提出部数は別表による。

ア 次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成

■実施設計の基本となる配置図、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図

イ 次に掲げるものを内容とする基本設計図方針説明書の作成

■建築（意匠）の計画概要

■建築（構造）の計画概要

■設備の計画概要

■仕様概要書及び仕上げ表

■設計経過

■工事費概算書

■工事工程計画の概要

ウ その他基本設計に必要な業務

■透視図の作成

外観（周囲の街区等景観を含む） 2枚

内観 2枚（サイズA2、特記.....）

■模型製作

縮尺（1／200）、主要材料（スチレンボード）

■EMS及び環境配慮チェックシートの作成

■リサイクル計画書の作成

- ユニバーサルデザイン導入計画書
 - ユニバーサルデザインチェックリスト
 - 環境・コスト評価システム等による環境性能評価書の作成
 - 景観配慮計画書の作成
 - 設計内容説明支援
- エ 公共建築設計者情報システムへの登録
- 登録必要 □登録不要

5 提出書類及び報告書（成果品）
 成果物及び提出部数は下表による。

【設計成果物納品リスト】

成果物等	数量	電子データ	備考
設計業務実施計画書	1部	○	
基本設計方針説明書	1部	○	
基本設計図（下表に掲げる設計図書）	1部	○	
打合せ記録簿	1部	○	
透視図	1式		
模型	1部		
EMS及び環境配慮チェックシート	1部	○	
リサイクル計画書	1部	○	
ユニバーサルデザイン導入チェックリスト	1部	○	
ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	1部	○	
環境・コスト評価システム等による環境性能評価書	1部	○	
景観配慮計画書	1部	○	
設計意図説明書	1部	○	
工事費概算書（年度割額含む）	1部	○	
その他発注者の指定するもの	1式	○	

【基本設計成果図書】

設計の種類	成果図書
意匠	①計画説明書（各法令検討を含む） 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鳥瞰図（外観等） ⑪工事費概算書 ⑫比較検討書、各種技術資料
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比較検討書、各種技術資料
設備	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比較検討書、各種技術資料
	給排水設備衛生設備	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比較検討書、各種技術資料
	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比較検討書、各種技術資料
	昇降機等	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比較検討書、各種技術資料

注1 不適合が生じた場合は、発注者と十分協議すること。

注2 「計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。

注3 「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。

注4 縮尺については、発注者と協議し確認すること。

6 条件等

(1) 計画に当たっての留意点

以下の点に留意し、計画を行うこと。

ア 「瑞穂町新庁舎建設基本計画」を踏まえた上で、周辺環境との調和を配慮した

計画とすること。

イ 耐震性能の確保と災害時の災害対策拠点として、防災対策本部機能が十分確保されること。

ウ 今後、資材価格や人件費等が高騰する可能性を想定し、コストを縮減した設計を行うこと。

エ 現庁舎敷地北側については敷地拡大の可能性があるので留意すること。

(2) 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士

(3) 実務の実施

ア 一般事項

①基本設計業務は、「瑞穂町新庁舎建設基本計画」をもとに提示された設計の方針、適用基準等によって行う。

②積算業務は、発注者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。

イ 打合せ及び記録

①業務着手時に業務工程を提出すること。

②発注者又は管理技術者が必要と認めたとき。（電話対応を含む）

③受注者は、本業務委託を円滑に遂行するため、発注者との定期的な打合せ会議を行うこと。

ウ 資料の貸与及び返却

①受注者は、敷地測量図、既存建物の耐震診断結果、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で発注者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という）については、発注者から借り受けることができる。

②受注者は、設計資料を善良な管理者の注意を持って取扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは頑丈に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

③受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却しなければならない。

エ 適用基準等

受注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、これ以外の基準を適用する場合は発注者と協議すること。

- ①共通（建築・電気設備・機械設備）
 - ・公共建築物整備の基本方針（東京都財務局）
 - ・東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）
- ②建築
 - ・構造設計指針・解説（東京都財務局）
 - ・東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- ③電気設備
 - ・東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）
- ④機械設備
 - ・東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）

オ 成果物の提出場所
指定場所

カ 回答書の作成・瑕疵の修補

成果品の引渡し後、設計に関する疑義が生じたときは、発注者と協議し、受注者は、原則として無償で疑義に対する回答書を作成すること。

また、受注者の責任により成果物に瑕疵があり、設計の変更が生じたとき、受注者は、無償で変更設計を行わなければならない。

(4) 会議等の支援

受注者は、発注者の求めに応じ基本設計時における各種手続の支援、会議（議会、庁内委員会、説明会、補助金協議等）資料の作成、会議に出席し説明を行うものとする。

(5) 成果物の取扱いについて

本業務の成果品の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属する。

7 その他

- (1) 発注者は、受注者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受注者に求めることができる。
- (2) 受注者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに発注者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、この業務の履行にあたり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責任に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

- (4) 受注者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (5) 業務の履行にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は発注者と受注者がその都度協議のうえ、決定するものとする。