

設計施工一括発注方式による
三条市総合運動公園市民球場スコアボード改修工事
設計業務仕様書

三条市福祉保健部健康づくり課スポーツ振興室

1 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「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。）」（平成 20 年 3 月 31 日付け 国営整第 176 号（最終改定 令和 6 年 3 月 26 日付け国営整第 213 号））による。なお、共通仕様書に用いられている「調査職員」を「監督員」に読み替える。

(1) 設計業務の内容及び範囲

ア 一般業務の範囲

(ア) 基本設計に関する標準業務

- ☐ 総合
- ☐ 構造
- ☒ 電気設備
- ☐ 機械設備

(イ) 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

イ 追加業務の内容及び範囲

- ☐ 建築積算（積算数量算出書（積算数量調書含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- ☒ 電気設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- ☐ 機械設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- ☐ 透視図作成[種類（ ） 判の大きさ（ ） カット枚数（ ） 額の有無（ ） 材質（ ） 電子データ（ ）]
- ☐ 模型製作[縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）]
- ☐ 模型の写真撮影[カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]
- ☐ 計画通知又は建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。手数料の納付は含まない。）
- ☐ 各種法令・条例に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこ

れに付随する詳細協議（手数料の納付は含まない。）

- ☐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 20 条第 2 項の通知に関する手続
- ☐市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続（標識看板の作成、設置報告書等の届出）
- ☐防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請に関する
- ☐リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
- ☐営繕事業広報ポスターの作成
- ☐災害応急対策活動に必要な施設及びその他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
- ☐エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成及びコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
- ☐建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ☐総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務
- ☐住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
- ☐日影図の作成
- ☐環境保全性に関する検討・資料の作成
- ☐LCEM ツールによる空調システムの評価

(2) 業務の実施

ア 一般事項

- (ア) 基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。
- (イ) 実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (ウ) 積算業務は、監督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。
- (エ) 監督員の指示により、「企画書対応確認書」を用いて、作成した成果物が企画書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を監督員に提出する。
- (オ) 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- (カ) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年 国土交通省告示第 496

号)に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。

(キ) 「働き方改革に配慮した建築設計業務委託のためのガイドライン」を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

(ク) その他

- ① 受注者は、委託仕様書に基づいて係員と連絡を密にして業務を遂行しなければならない。
- ② 受注者は、設計業務等の実施にあたり、現地調査を十分行い設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。
- ③ 受注者は、設計業務等の実施にあたり、工事中の安全性、施設の使用について最大限の考慮をする。
- ④ 受注者は、設計業務等を進めるにあたり、市及び関係団体との協議を密に行い、遺漏なく設計内容に反映させること。
- ⑤ 本業務に必要な官公庁等への事務手続き、提出書類作成は受注者において行い、その経費は受注者の負担とする。
- ⑥ 各検討組織等、本市が指示する説明会、検討会等には、管理技術者又は主任担当技術者が参加するものとし、それに伴う説明及び必要な資料作成を行うこと。
- ⑦ 工法及び材料等で特許に関わるもの、または特定1社のものを採用する場合は監督員と協議し、承諾を得なければならない。
- ⑧ 機器・器具の選定にあたっては、形式・容量・能力及び経済性を考慮すること。
- ⑨ 維持管理が容易に行えるよう設計すること。
- ⑩ 受注者は、設計の審査経過を継続的に記録すること。
- ⑪ 内装等に使用する材料は、原則として JIS・JAS の F☆☆☆☆とする。これにより難しい場合は、別途監督員と協議すること。
- ⑫ 設計業務が終了した場合は、速やかに成果品を提出し、発注者の審査を受けること。発注者があらかじ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、審査を受けること。

イ 適用基準等

本業務に適用すべき技術基準等を以下のとおりとする。受注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。なお、全て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企画書対応確認書の標準的書式

官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

官庁施設の総合耐震診断・改修基準

木造計画・設計基準

木造計画・設計基準の資料

官庁施設の環境保全性基準

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

建築設計業務等電子納品要領

官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】

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資料

営繕工事積算チェックマニュアル

建築物解体工事共通仕様書

(イ) 建築

建築工事設計図書作成基準

建築工事設計図書作成基準の資料

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

建築設計基準の資料

建築構造設計基準

建築構造設計基準の資料

建築工事標準詳細図

構内舗装・排水設計基準

構内舗装・排水設計基準の資料

(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）

(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）

公共建築設備工事標準図（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）

公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）

雨水利用・排水再利用設備計画基準

建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）

建築設備設計計画書作成の手引（（一社）公共建築協会）

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

(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）

ウ 業務実績情報の登録の可否

☐要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。その後、業務カルテ受領書の写しを監督員に提出する。

☒不要

エ 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式又は総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、下記（ア）、（イ）、（エ）及び（オ）について、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

（ア） 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況

（イ） 各主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技

- 術者を統括する役割を担う者をいう。)の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (ウ) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績（担当技術者を配置する場合）
- (エ) 協力事務所（協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）ただし、主たる分担業務分野（積算に関する業務を除く業務）を再委託しないこと。
- (オ) 追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、当該分野における業務の実績及び手持業務の状況（総合、構造、電気設備及び機械設備以外に分担業務分野を追加する場合）なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

① 契約履行が完了した施設の設計業務実績

② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

(カ) 公共建築設計業務委託共通仕様書 第3章 3.2 に定める設計方針

(キ) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(ク) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

オ 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

☐設計業務説明書による

☐技術提案書提出要請書による

☐入札説明書による

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

■下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

☐公募型プロポーザル実施要項による。

(ア) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注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。

☐ 建築士法（昭和 25 年 法律第 202 号）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

☐ 下記の実務経験（建築士法施工規則第 10 条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること

☐ 18 年以上

☐ 13 年以上

☐ 8 年以上

☐ 5 年以上

☐ 管理技術者は、電気設備分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

■ 類似の業務実績を有すること。

(イ) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、電気設備業務分野に 1 名配置するものとする。

■ 下記の実務経験を有すること

☐ 18 年以上

☐ 13 年以上

☐ 8 年以上

■ 5 年以上

☐ 主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。

☐ 総合と構造

☐ 電気設備と機械設備

カ 貸与品等

貸 与 品 等	適 用
☐ 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 ☐ 既存敷地調査資料（柱状図） ☒ 既存建築物竣工図	

貸与場所（健康づくり課スポーツ振興室） 貸与時期（契約完了時）

返却場所（健康づくり課スポーツ振興室） 返却時期（委託期間満了時）

キ 打合せ及び記録

（ア） 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- ③ その他（ ）

ク 情報管理体制の確保

（ア） 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

（イ） 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。

（ウ） 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

ケ 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。

また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、監督員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

コ 成果物等の情報の適正な管理

(ア) 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、発注者は措置の実施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。成果物等とは、

- a 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
- b その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、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 発注者の承諾無く、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させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- ② 業務の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、発注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、1.カにより監督員に返却する。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、契約書に規定されたとおり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。

(イ) 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、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

(ウ) 上記（ア）及び（イ）の規定は、契約終了後も対象とする。

(エ) 上記（ア）、（イ）及び（ウ）の規定は、協力者等に対しても対象とする。

サ その他、業務の履行に係る条件等

(ア) 指定部分の範囲

☐ 指定部分の履行期限 （ ）

(イ) 成果物の提出場所 健康づくり課スポーツ振興室

(ウ) 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、当該施設の完成図の作成及び完成後

の維持管理に使用することがある。

(エ) 写真の著作権の権利等について

受注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、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）。

a 写真を公表すること

b 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(オ) 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。再委託先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発注者に報告すること。

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、発注者と協議を行うこと。

(カ) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令（昭和 22 年 勅令第 165 号）第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。

なお、調査票等については別途監督員から指示するものとする。

② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

(3) 成果物、提出部数等

ア 基本設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用
(ア) 総合 ☐ 総合基本設計図書 計画説明書 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 ☐ 仮設計画概要書	各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 ()部		
(イ) 構造 ☐ 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 各 1 部	()部 ()部		
(ウ) 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 各 1 部	各 1 部 各 1 部		
(エ) 機械設備 ☐ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ☐ 工事費概算書	各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部		
(オ) その他 ☐ 透視図 ☐ 模型 ☐ リサイクル計画書	各 1 部 各 1 部	 ()部		
(カ) 資料				

■各種技術資料	一式	()部		
■各記録書	一式	()部		
□建築環境総合性能評価 システム (CASBEE) 目標値 報告書	一式	()部		
□LCEM ツールによる空調 システムの評価報告書	一式	()部		

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

: 総合設計図は、適宜、追加してもよい。

: 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。

イ 実施設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用
(ア) 総合 □総合設計図 表紙 図面目録 建築物概要書 仕様書 工事区分表 仕上表 面積表及び求積図 仕上表 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) 雑詳細図 建具表	A 1 判 を A 4 判に折 ったも の各 1 部 (布 袋入 れ)	A 3 判 (縮小 版) 1 部		CD-R による提出 (Jw_win による CAD データ及び PDF データ)

サイン計画図 日影図 外構図 総合仮設計画図 法規チェック図 ☐ 昇降機設備設計図及び計算書 ☐ 非構造部材計算書 ☐ 工事費概算書 ☐ 各種計算書 ☐ 計画通知図書 ☐ 中高層建築物の届出書	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部		
(イ) 構造 ☐ 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 ☐ 構造計算書 ☐ 工事費概算書 ☐ 計画通知図書	A 1 判 を A 4 判に折 ったも の各 1 部 (布 袋入 れ) 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部		CD-R による提出 (Jw_win による CAD データ及び PDF データ)
(ウ) 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	A 1 判 を A 4 判に折 ったも の各 1 部 (布 袋入 れ)	A 3 判 (縮小 版) 1 部		CD-R による提出 (Jw_win による CAD データ及び PDF データ)

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 情報表示設備図 映像・音響設備図 拡声設備図 誘導支援設備図 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 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 屋外設備図 総合仮設計画図 ■電気設備設計計画書 ■工事費概算書 ■各種計算書 □計画通知図書 □中高層建築物の届出書	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	() 部 () 部 () 部 () 部		
(エ) 機械設備 □機械設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 各系統図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図	A 1 判 を A 4 判に折 ったも の各 1 部 (布 袋入 れ)	A 3 判 (縮小 版) 1 部		CD-R による提出 (Jw_win による CAD データ及び PDF データ)

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 厨房設備図 ガス設備図 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 エレベーター設備図 小荷物専用昇降機設備図 エスカレーター設備図 機械式駐車設備図 屋外設備図 ☐ 機械設備設計計画書 ☐ 工事費概算書 ☐ 各種計算書 ☐ 計画通知図書 ☐ 中高層建築物の届出書	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部		
(オ) 建築積算 ☐ 建築工事積算数量算出書 ☐ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書（単価入り） ☐ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書（単価抜き） ☐ 見積書等関係資料 ☐ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編） ☐ 単価資料	各 1 部 各 2 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			CD-R による提出 CD-R による提出（市指定様式） CD-R による提出（市指定様式）
(カ) 電気設備積算 ☒ 電気設備工事積算数量算出書	各 1 部			CD-R による提出

■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（単価入り） ■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（単価抜き） ■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 2 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			CD-R による提出 （市指定様式） CD-R による提出 （市指定様式）
（キ） 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（単価入り） ☐ 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（単価抜き） ☐ 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 2 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			CD-R による提出 CD-R による提出 （市指定様式） CD-R による提出 （市指定様式）
（ク） その他 ☐ 透視図 ☐ 模型 ☐ 模型の写真 ☐ 防災計画書 ☐ 建築物エネルギー消費性能確保計画 ☐ 建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画 ☐ 省エネルギー関係計算書	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	（ ）部 （ ）部 （ ）部 （ ）部 （ ）部 （ ）部		CD-R による提出 CD-R による提出

□リサイクル計画書	各 1 部	()部		
■概略工事工程表	各 1 部	()部		
□営繕事業広報ポスター	各 1 部	()部		
□施設使用条件書	各 1 部	()部		
□建築環境総合性能評価システム (CASBEE) による評価書	各 1 部	()部		CD-R による提出
□LCEM ツールによる空調システムの評価報告書	各 1 部	()部		
□工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書	各 1 部	()部		
(ケ) 資料				
■各種技術資料	一式	()部		
■構造計算データ	各 1 部	()部		
■各記録書	一式	()部		

(注)：成果品は指定のない限り A4 判を基本とする。

- ：構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中に含めることができる。
- ：設計図は、適宜、追加してもよい。
- ：成果物は、監督員の指示により、製本またはファイル綴じとする。
- ：成果物は、工事発注ごとに分けて提出すること。発注単位は監督員との協議による。
- ：BIM モデルを成果品として提出する場合は、「BIM 適用事業における成果品作成の手続き（案）」による。
- ：電子媒体（CD-R）の提出部数は 2 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。