

那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託

特記仕様書

令和5年5月23日

栃木県 那須塩原市

# 那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託 特記仕様書

那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託特記仕様書（以下「本書」という。）は、那須塩原市（以下「発注者」という。）が発注する那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務に関して、業務を受託する者（以下「受注者」という。）が当該業務を履行するために必要な事項を定めたものである。

## I 業務概要

### 1 業務名称

那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託

### 2 業務目的

那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務（以下「本業務」という。）は、令和5年3月に改訂した「那須塩原市新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づき、新庁舎の建設工事に必要な基本設計及び実施設計業務の委託を行うものである。

業務遂行に当たっては、スケジュールを遵守するとともに、イニシャルコスト及びランニングコストの縮減に努めるものとする。

### 3 履行期間

契約日の翌日から令和7年5月30日まで（予定）

ただし、基本設計の業務については、令和6年4月30日までの完了を想定している。

### 4 計画施設概要

(1) 施設名称：那須塩原市庁舎

(2) 建設計画地：那須塩原市前弥六南町7番1 ほか

(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）

※ 議場・市民交流スペース等を含む。その他詳細機能は「基本計画」を基本とする。

(4) 想定職員数：800人程度（参考）

## 5 設計と条件

### (1) 敷地条件

項目	建設計画地	建設計画地北側市有地
敷地面積	約30,000㎡	約2,500㎡
用途地域	近隣商業地域	第1種中高層住居専用地域
法定建蔽率／法定容積率	80％／200％	60％／200％
防火地域	準防火地域	指定なし（法第22条区域）
その他	区域区分非設定都市計画区域	

### (2) 施設条件

- ① 延べ面積：新庁舎 約17,000㎡（想定）  
車庫棟 約500㎡（想定）
- ② 構造：新庁舎は免震構造又は制振構造を想定している。  
構造種別は未定であるが、基本設計時に耐震性、維持費、建設コストを比較検討した上で協議し、発注者が決定する。
- ③ 階数：未定
- ④ 高さ：25m以下

### (3) 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

### (4) 建設条件

- ① 概算建築費：11,346,000千円（消費税及び地方消費税を含む）以内  
※ 外構工事（車庫棟などの付帯施設、敷地北側駐車場用地整備）を含む
- ② 予定工期：本業務発注時の想定工期は「基本計画」により、次のとおりとする。  
令和7年度から令和9年度内

(5) その他の設計条件

- ① 基本計画（改定）等の当該施設に関する基本原則を遵守すること。
- ② 新庁舎と車庫棟は通路で結び、歩行者が安全に往来できるようにすること。
- ③ 車庫棟は職員15名程度の詰所、バス3台・一般車10台の駐車スペース、防災倉庫、資材置場を想定しているが、設計による。
- ④ 車両動線については、敷地南側の都市計画道路3・3・6号弥六通りからを主動線とする。車両進入経路は十分に検討を行い、歩行者の安全が図れる車両動線計画・駐車場計画を検討すること。
- ⑤ 那須塩原駅周辺まちづくりの一環として調和した計画とすること。
- ⑥ 栃木県ひとにやさしいまちづくり条例（平成11年栃木県条例第25号）に準じた施設整備とすること。

## II 業務仕様

本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（最新版）」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修、以下「共通仕様書」という。）によるものとし、発注者と受注者の協議によって決定する。

### 1 業務履行

(1) 業務実施体制

受注者は、プロポーザルで提案した業務実施体制により本業務を履行する。

(2) プロポーザル時に提案した技術提案の内容

プロポーザル時に提案した技術提案の内容について、本書に反映する事項は、監督職員との協議によって決定する。

### 2 設計業務の内容及び範囲

(1) 標準業務の内容及び範囲

標準業務の内容は次の①、②に掲げるものとし、以下の資料作成等を含むものとする。

- ・委託業務の履行に当たり、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（簡易な透視図、日影図、説明書及び各種技術資料を含む。）
- ・建築基準法施行令第9条（建築関係規定）による各種申請に用いる資料の作成

① 基本設計

- ア 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- イ 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- ウ 電気設備基本設計に関する標準業務
- エ 機械設備（昇降機を含む。）基本設計に関する標準業務

次の業務内容のうち、委託欄に「○」が記載されたものを委託する業務とする。

項目		委託
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件の整理	○
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	○
(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		○
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討	○
	(ii) 基本設計方針の策定及び発注者への説明	○
(5) 基本設計図書の作成		○
(6) 概算工事費の検討		○
(7) 基本設計内容の発注者へ説明等		○

② 実施設計

- ア 建築（総合）実施設計に関する標準業務
- イ 建築（構造）実施設計に関する標準業務
- ウ 電気設備実施設計に関する標準業務
- エ 機械設備（昇降機を含む。）実施設計に関する標準業務

次の業務内容のうち、委託欄に「○」が記載された業務は、委託する業務とする。

項目		委託
(1) 要求の確認	(i) 発注者の要求等の確認	○
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	○
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	○
	(ii) 実施設計のための基本事項の確認	○
	(iii) 実施設計方針の策定及び発注者への説明	○
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	○
	(ii) 計画通知図書の作成	○
(5) 概算工事費の検討		○
(6) 実施設計内容の発注者へ説明等		○

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ① 積算業務（積算数量算出書、算出根拠図の作成、単価作成資料の作成、見積の徴取、見積検討資料（見積比較表を含む。）の作成及び設計書（工事費内訳明細書）の作成）
  - ア 建築積算（外構を含む。）
  - イ 電気設備積算
  - ウ 機械設備積算
- ② 関係法令のチェックシートの作成及び関係機関との協議
- ③ 関係法令等により必要な申請書・届出書の作成及び手続業務（申請等に係る手数料は発注者が負担する。）
  - ア 建築基準法に基づく計画通知手続業務
  - イ 建築基準法に基づく構造計算適合性判定手続業務
  - ウ 国土交通大臣認定取得業務（免震構造の場合）
  - エ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定手続業務
  - オ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務
  - カ 高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定申請手続業務
  - キ 栃木県ひとにやさしいまちづくり条例に基づく手続業務
  - ク 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく届出手続
  - ケ 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく各種申請資料の作成及び申請手続
  - コ 市条例に基づく各種申請・届出手続
  - サ その他必要な関係法令及び条例等に基づく申請関係資料の作成及び手続
  - シ ZEB認証に係る申請図書作成及び認証業務
- ④ 各種補助等申請関係資料の作成
- ⑤ 建物内外装のトータルデザイン
- ⑥ 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。）
- ⑦ 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
  - ア 防災拠点としての性能の確保（災害対策本部室を始めとする必要諸室の整備災害時のライフラインの確保等）
  - イ 災害時の情報システムの堅持及び市民への迅速な情報提供が可能となる庁舎計画
- ⑧ ユニバーサルデザインの採用計画
- ⑨ 環境保全、自然エネルギーの採用等、環境への配慮に関する計画
  - ア 環境負荷を低減させる手法
  - イ 周辺環境への配慮
  - ウ 定量指標（LCCO<sub>2</sub>、LCW、LCR）を踏まえた検討
- ⑩ 内部雷保護設備、構内情報通信網設備、消防通信システム、雨水排水利用設備、コージェネレーションシステム及び蓄熱システム等、必要な設備の検討及び設計

⑪ 外構計画

- ア 敷地周辺市道からの進入路（歩行者、自動車及び自転車等）の設置及び誘導策の検討
- イ 敷地全体の駐車場・駐輪場、車路、広場、植栽、敷地内雨水排水処理等の検討
- ウ 敷地内を横断する既設 NTT 柱（電線含む。）や敷地外周部の電柱の移設工事に伴う関係機関との協議（移設工事工程の調整含む。）

⑫ 緑化計画

⑬ 透視図作成

⑭ 模型製作業務

⑮ 概略工事工程表の作成（概略工程表作成に必要な工事ステップ検討を含む。）

⑯ 庁内会議の支援業務

⑰ 市民説明会開催（市民参加型ワークショップ）の支援業務

⑱ 各種庁内検討WGとの打合せ及び資料作成

⑲ 広報に必要な資料の作成等の支援

⑳ 電波障害机上検討業務

㉑ オフィス環境整備業務との調整業務

オフィス環境調査業務については、平成27年度に実施しているが、本業務に当たって改めて令和5年度に内容の更新を予定している。基本設計ではこれらの成果物を参考にし、実施設計では別途発注予定のオフィス環境整備業務受託業者との調整を行い、オフィスレイアウト等の業務に当たるものとする。

ア 基本設計

- ・レイアウト基本設計（総合窓口、庁内執務室レイアウト計画（基本レイアウト作成、各担当者との打合せ、与件整理、各階平面図にプロットした什器・備品レイアウト図（各階）の作成含む。））
- ・サイン計画作成（カウンターサイン、窓口案内サイン、外部サイン）

イ 実施設計

- ・レイアウト実施設計（総合窓口、庁内執務室レイアウト計画（実施レイアウト作成、各担当者との打合せ、与件整理、各階平面図にプロットした什器・備品レイアウト図（各階）の作成含む。））
- ・新庁舎へ移転する既存什器備品について、新庁舎内での設置位置等が明確に示された資料の作成
- ・サイン実施設計

⑫ 基本設計内容と基本計画及び本プロポーザルにおける技術提案との整合を図るためのモニタリングシートの作成

⑬ 敷地測量業務

添付資料から読み取れない内容について、設計及び工事にあたりその内容が必要となる場合は調査を実施すること。

- ②④ 地質調査業務  
添付資料以外に必要と考える場合、ボーリング調査を実施すること。
- ②⑤ その他整備に必要と考えられる全ての業務

### 3 業務の実施

#### (1) 一般事項

- ① 基本設計業務は、基本計画等の提示された設計と条件及び適用基準等によって行い、庁内会議等と随時合意形成を図りながら進めること。
- ② 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等によって行い、必要に応じて庁内会議等と随時合意形成を図りながら進めること。
- ③ 材料、設備等については、できる限り特殊なものを使用せず、原則として同等品を認めるなど、建設コストの削減に努めること。
- ④ 積算業務は、発注者の承諾を受けた資料及び適用基準等によって行うこと。
- ⑤ 発注者の指示により、受注者は「設計説明書」に必要事項を記入の上、関連する資料と共に発注者に提出すること。
- ⑥ 検討に当たっては、必要に応じてイメージ図を作成するなど、常に市民にも分かりやすい説明を意識すること。
- ⑦ 発注者を交えて庁内における各種庁内検討作業部会と調整を行い、具体的な設計と件を整理し、全体最適化を図りながら設計を行うこと。
- ⑧ 設計検討案については複数案提示し、それぞれメリット・デメリットを比較検討の上、発注者に説明をして承諾を受けながら設計を進めること。
- ⑨ その他設計に必要となる詳細な条件については、発注者と受注者において確認及び協議すること。
- ⑩ 庁内協議等の実施に当たり、必要な協力を行うこと。

#### (2) 打合せ及び記録

- ① 打合せは原則、次の時期に実施するものとし、受注者は速やかに記録（電話によるやり取りも含む）を作成し、監督職員に提出すること。
  - ア 業務着手時
  - イ 定例会議時（月2回程度）
  - ウ 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき。
  - エ その他
- ② 受注者は、設計及び積算業務の進捗状況に応じて十分な打合せを行い、適切な時期に中間報告を行うものとする。また、発注者が進捗状況の報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- ③ 打合せ方法については、原則、対面で実施するが、発注者がやむを得ないと認める場合には、その内容に応じてテレビ会議等により実施することとする。

- ④ 打合せには、発注者が任意に本市の関係職員を同席させることができる。
- ⑤ 打合せに要する資料は、原則、受注者が作成するものとするが、発注者及び受注者  
の間で協議の上、作成主体を変更することができる。
- ⑥ 受注者は、関係機関と打合せを行うときは、その内容について事前に監督職員と協  
議すること。また、打合せの内容及び結果については、打合せ記録簿を作成し、速や  
かに監督職員に報告すること。

(3) 適用基準等

- ① 本業務の実施に当たっては、建築基準法その他関係法令並びにその他これに基づく  
条例及び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（最新版）とし、事前に監督職員の承諾を得ること。
- ② 下記に掲げるものを含む各種適用基準の適用の可否については、監督職員と協議す  
るものとする。

**【共通】**

- ア 官庁施設の基本的性能基準
- イ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ウ 官庁施設の環境保全性基準
- エ 環境配慮型官庁施設計画指針
- オ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- カ 官庁施設の防犯に関する基準
- キ 公共建築設計業務委託共通仕様書
- ク 建設副産物の手引き
- ケ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- コ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- サ 栃木県ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル

**【建築】**

- ア 建築設計基準
- イ 建築設計基準の資料
- ウ 建築構造設計基準
- エ 建築構造設計基準の資料
- オ 建築工事設計図書作成基準
- カ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- キ 建築工事標準詳細図
- ク 構内舗装・排水設計基準
- ケ 構内舗装・排水設計基準の資料

**【設備（電気、機械等）】**

- ア 建築設備計画基準

- イ 建築設備設計基準
- ウ 建築設備工事設計図書作成基準
- エ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- オ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- カ 電気通信設備工事共通仕様書
- キ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ク 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ケ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- コ 建築設備耐震設計・施工指針
- サ 建築設備設計計算書作成の手引き
- シ 光ファイバーケーブル施工要領

**【積算共通】**

- ア 公共建築工事積算基準
- イ 公共建築数量積算基準
- ウ 公共建築工事共通費積算基準
- エ 公共建築工事標準単価積算基準
- オ 公共建築設備数量積算基準
- カ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- キ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ク 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ケ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- コ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）
- サ 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）
- シ 営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）
- ス 土木工事標準積算基準

(4) 業務計画書の提出

- ① 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- ② 業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ア 業務概要
- イ 業務実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務実施体制及び組織計画

（管理技術者、主任担当技術者及び業務担当者名簿並びに経歴、業務分担表を含む。  
また、協力会社がある場合は、協力会社の概要、主任担当技術者及び業務担当者名簿並びに経歴、業務分担表を含む。）

- オ 業務フローチャート
- カ 打合せ計画
- キ 連絡体制
- ク その他発注者が必要とする事項

- ③ 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- ④ 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件等

- ① 管理技術者は、一級建築士の資格を有する者であること。
- ② 主任担当技術者（建築（総合））は、一級建築士の資格を有する者であること。
- ③ 主任担当技術者（建築（構造））は、構造設計一級建築士の資格を有する者であること。
- ④ 主任担当技術者（電気設備）は、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者であること。
- ⑤ 主任担当技術者（機械設備）は、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者であること。
- ⑥ 主任担当技術者（コスト管理）は、公益社団法人日本建築積算協会が認定するコスト管理士又は建築積算士の資格を有する者であること。
- ⑦ 「那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託に係る公募型プロポーザル」における参加申請書の提出時に提出された業務実施体制により当該業務を履行すること。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、変更前の者と同等以上の技術、経験を持つものを配置し、発注者の承諾を得た上で、業務実施体制を変更することができる。

(6) 建築材料等の選定

- ① 無石綿化への対応  
使用する全ての建築材料は、石綿を原材料としていないものを用いること。
- ② 建築材料の使用制限  
設計を行うに当たり、化学物質の抑制のため適切な建築材料等を選定すること。

## 4 成果物等

- (1) 成果物等の提出先は、那須塩原市企画部那須塩原駅周辺整備室とする。
- (2) 成果物の提出時期
- |               |              |
|---------------|--------------|
| 基本設計図の提出時期    | 令和6年1月31日まで  |
| 基本設計成果図書の提出時期 | 令和6年4月30日まで  |
| 実施設計図の提出時期    | 令和6年12月27日まで |
| 実施設計成果図書の提出時期 | 令和7年5月30日まで  |
- (3) 成果物等は、次のアからサまでを基本とする。なお、詳細は、基本設計業務の成果物及び提出部数（別添1）、実施設計業務の成果物及び提出部数（別添2）によるものとする。
- なお、別添に定めがないものについては、別途発注者の指示によるものとする。
- ① 設計原図
  - ② 設計仕様書及び図面
  - ③ 計画説明書
  - ④ 工事概算書
  - ⑤ 設計根拠及び技術資料
  - ⑥ 透視図及び日影図
  - ⑦ 模型
  - ⑧ 設計業務打合せ簿
  - ⑨ 業務計画書
  - ⑩ 中間報告書
  - ⑪ 業務工程表、業務主任技術者及び照査技術者選任通知書、業務着手届、業務の一部委任（下請）承諾願、業務完了通知書、成果物引渡通知書
- (4) 電子データ及び設計図書等については、工事種目、工事科目等により分かりやすく整理すること。
- (5) 電子データの種類は、原則としてPDFとする。ただし、設計内訳書は営繕積算システムRIBC2により作成する。設計図はJWW及びDWG並びにPDFによる提出を基本とする。
- (6) 各成果物については、原則として、紙ベース及び電子データにより提出すること。
- (7) 基本設計業務の成果物等は、令和6年4月末までに提出すること。ただし、監督職員の指示によるものはこの限りではない。
- (8) 工事発注に関係する成果物の整理方法については、発注者と協議の上整理するものとする。
- (9) 本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとし、工事発注用資料、工事遂行のために必要な資料等として使用することができるものとする。

## 5 貸与可能図書等

- (1) 本業務の履行に当たっては、発注者から次のものの貸与等を受けるものとする。
  - ① 地質調査報告書
  - ② オフィス環境調査報告書
  - ③ 用地測量図
  - ④ 現況平面図
  - ⑤ 縦横断図
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないように取り扱うこと。また、これを貸与し、又は複製してはならない。ただし、発注者の同意を得た場合はこの限りでない。
- (3) 貸与された資料は、業務終了後に、速やかに発注者へ返却すること。
- (4) 発注者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受注者がその収集、整理等を行うものとし、発注者は業務の遂行に協力するものとする。

## 6 設計業務内容に関する説明等

- (1) 受注者は、庁内会議等において、作成した設計図書等について合意を得るために協力すること。
- (2) 受注者は、発注者の求めに応じ庁内会議等に参加し、資料作成及び説明等の支援を行うこと。
- (3) 発注者から指示があった場合、受注者は、設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。また、発注者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告の上、指示を受けること。

## 7 現地調査

各調査の内容で現地調査を伴うものについては、調査計画書を作成して作業日程及び作業内容を事前に監督職員と協議し、承諾を得た上で行うこと。

## 8 契約不適合の修補

- (1) 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補すること。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合、直ちに修補をして検査員の検査を受けること。
- (3) 受注者の責任により成果物に契約不適合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うとともに、その原因等について書面で報告すること。

## 9 その他

- (1) 基本計画においては、新庁舎の延べ面積を約17,000㎡とするなど、基本的な考え方を示しているが、今後市民の利便性や業務の効率性なども考慮し、特記仕様書で示す内容が変更となることも想定される。この場合において、原則として契約内容の変更は行わないものとする。
- (2) 本業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合、発注者の責任に起因する事由による場合を除いて、受注者がその損害賠償の責を負うものとする。
- (3) 業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めること。
- (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) 業務の履行に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令を遵守すること。
- (6) 関係法令等により必要な申請等に係る手数料は発注者が負担するものとする。
- (7) その他仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備すること。また、その他疑義の生じた事項は、発注者と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うための個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報の保護に関する法令及び那須塩原市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、受託者は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の関係法令を遵守すること。

## (秘密の保持)

第2条 受託者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## (管理責任者等の選任)

第3条 受託者は、設計図書に定める場合には、個人情報の取扱いに関する管理責任者等を定め、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。

2 受託者は、前項の管理責任者等を変更する場合には、あらかじめ委託者に報告しなければならない。

## (目的外利用の禁止等)

第4条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、業務に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外に利用してはならない。

## (収集の制限)

第5条 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

## (再委託の禁止等)

第6条 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。

2 受託者は、委託者の承諾により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対し全ての責任を負うとともに、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再受託者とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。

3 前2項の規定は、再受託者が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

## (複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第8条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止のその他の個人情報の安全管理のため必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときには、直ちに委託者に報告し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の返還、破棄又は消去)

第10条 受託者は、業務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報又は個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還、破棄又は消去するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項に規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報等を委託者の指示に基づき破棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断のほか当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 業務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき事由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この個人情報取扱特記事項に違反し、業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(点検の実施)

第12条 受託者は、委託者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに委託者に報告しなければならない。

(監査・検査への協力等)

第13条 委託者は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報取扱特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者及び再受託者に報告を求めることができる。

2 委託者は、受託者及び再受託者に対し、個人情報の取扱い状況を監査・検査することができる。

## ○ 基本設計業務の成果物及び提出部数

成果物等		形態	部数
1) 総合	○建築（意匠）基本設計図書 ①計画説明書 ②仕様説明書 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（2面以上） ⑨立面図（各面） ⑩矩計図（主要部） ⑪外構図（駐車場含む） ⑫オフィス基本レイアウト図 等	A 3	2部
	○工事費概算書	A 4	2部
2) 建築構造	○基本構造計画案 ①構造計画説明書 ②構造計画概要書 （免震構造仕様書・地盤改良仕様書含む） ③仕様概要書	A 3	2部
	○工事費概算書	A 4	2部
3) 設備	電気設備 ○電気設備基本計画設計図書 ①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書	A 3	2部
	○工事費概算書	A 4	2部
	給排水 衛生設備 ○給排水衛生設備計画設計図書 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	2部
○工事費概算書	A 4	2部	
空調換気 設備 ○空調換気設備基本計画設計図書 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	2部	
○工事費概算書	A 4	2部	

	昇降機等	○昇降機等基本設計図書 ①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ○工事費概算書	A 3  A 4	2部  2部
4) その他		○関係法令チェックリスト ○透視図（外観及び内観） ○模型 ○ワークショップにおいて必要となる資料 ○基本設計概要版  ○CASBEE導入検討書 ○ZEB導入検討書 ○環境保全、自然エネルギーの採用等、環境への配慮に関する検討書 ○電波障害机上検討書	A 3 適宜 適宜 適宜 A 3 折畳 冊子綴じ  適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	2部 各2部 適宜 適宜 適宜  2部 2部 2部 2部 2部
5) 資料		○各種技術資料（技術別比較検討） ○各記録書 ○各種データ	適宜 A 4 適宜	2部 2部 適宜

- (注) : 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。  
: 建築構造の成果物は、総合の成果物の中に入れることができる。  
: 設備の成果物は、総合の成果物の中に入れることができる。  
: 「計画説明書」には、設計主旨、計画概要及び施設の維持・管理に関する記載を含む。  
: 成果物は、監督職員の指示により、ファイル綴じ又は製本する。  
: 各種データは、監督職員の指示によるデータ形式により、CD又はDVDに保存し、提出する。





給排水 衛生設備	○給排水衛生設備設計図 ①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④給排水衛生設備機器表・器具表 ⑤給排水衛生設備配管図（系統図、各階平面図） ⑥消火設備図（系統図、各階平面図） ⑦給湯設備図 ⑧ガス設備図 ⑨雨水利用設備図 ⑩その他設置設備設計図 ⑪部分詳細図 ⑫屋外設備図 ○工事費概算書 ○各種計算書 ○その他、計画通知に必要な図書	適宜          A 4 適宜 適宜	2部          2部 2部 適宜
空調換気 設備	○空調換気設備設計図 ①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④機器表 ⑤空調設備図（系統図、各階平面図） ⑥換気設備図（系統図、各階平面図） ⑦排煙設備図 ⑧自動制御設備図 ⑨その他設置設備設計図 ⑩部分詳細図 ⑪屋外設備図 ○工事費概算書 ○各種計算書 ○その他、計画通知に必要な図書	適宜          A 4 適宜 適宜	2部          2部 2部 適宜
昇降機等	○昇降機等設計図 ①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④昇降機等平面図	適宜	2部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤昇降機等断面図</li> <li>⑥部分詳細図</li> <li>○工事費概算書</li> <li>○各種計算書</li> <li>○その他、計画通知に必要な図書</li> </ul>	<p>A 4</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<p>2部</p> <p>2部</p> <p>適宜</p>
4) 積算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建築積算 <ul style="list-style-type: none"> <li>①建築工事積算数量算出書</li> <li>②建築工事積算数量調書</li> <li>③単価作成資料</li> <li>④見積書等関係資料</li> <li>⑤工事費内訳書</li> </ul> </li> <li>○電気設備積算 <ul style="list-style-type: none"> <li>①電気設備工事積算数量算出書</li> <li>②電気設備工事積算数量調書</li> <li>③単価作成資料</li> <li>④見積書等関係資料</li> <li>⑤工事費内訳書</li> </ul> </li> <li>○機械設備積算 <ul style="list-style-type: none"> <li>①機械設備工事積算数量算出書</li> <li>②機械設備工事積算数量調書</li> <li>③単価作成資料</li> <li>④見積書等関係資料</li> <li>⑤工事費内訳書</li> </ul> </li> </ul>	<p>A 4</p> <p>A 4</p> <p>A 4</p>	<p>2部</p> <p>2部</p> <p>2部</p>
5) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○実施設計説明書</li> <li>○概略工事工程表</li> <li>○各種技術資料（技術別比較検討）</li> <li>○各記録書</li> <li>○各種データ</li> <li>○敷地のゾーニング、施設及び駐車場等の配置計画</li> <li>○建築内外装のトータルデザイン</li> <li>○防犯設備計画</li> <li>○防災計画</li> <li>○セキュリティ計画</li> <li>○ユニバーサルデザイン採用計画</li> </ul>	<p>A 3</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>A 4</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<p>2部</p> <p>2部</p> <p>2部</p> <p>2部</p> <p>適宜</p> <p>1部</p>

