

諫早市建築設計業務委託特記仕様書

発注機関名	諫早市建設部建築住宅課
-------	-------------

Ⅰ．業務概要	
1．業務名称	諫早市（仮称）市民交流センター建設工事基本設計業務
2．履行期間	契約締結の日から 270日間
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、別紙 1 による。
4．設計と条件	対象施設の設計と条件は、別紙 1 による。
5．貸与品等	対象施設の貸与品等は、別紙 1 による。
6．成果物	対象施設における成果物は、別紙 1 による。
Ⅱ．業務の仕様	
1．特記仕様書の適用	（１）特記仕様書に記載されていない事項は、「長崎県公共建築設計業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）を準用し、「県」、「県内」又は「県外」とあるものは「市」、「市内」、「市外」と読み替えるものとする。 （２）特記仕様書に記載された特記事項のなかで□のあるものについては、■のついたものを適用する。 （３）各欄に数字、文字、記号等を記入する事項は、記入がある事項のみを適用する。
2．業務の範囲 ・内容	本業務の内容は、次のとおりとする。 ■ 基本設計 □ 実施設計 （詳細は別紙 2 による。）
3．適用基準	（１）本業務は、長崎県又は国土交通省が制定する技術基準等（別紙 3）を適用する。 （２）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。
4．支払条件	債務負担行為に係る契約の前金払いの特則 □ 特則を適用しない □ 特則を適用する （本業務においては、債務負担行為にかかる契約の前金払いについて、契約を締結した会計年度に翌会計年度以降分の前払金を含めて支払うものとする。）
Ⅲ．業務の実施	
1．一般事項	（１）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。 （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に基づき行う。 （３）積算業務は、監督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。
2．業務実績 情報の登録	□ 登録する ■ 登録しない 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、登録の内容について監督職員の承諾を受ける。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「業務カルテ仮登録（監督職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後速やかに登録を行う。

3. 業務計画書

■ 提出する □ 提出しない

- (1) 受注者は、業務計画書を契約締結後14日以内に、監督職員に提出する。

なお、1件の請負金額が100万円未満の業務を受注した場合は業務計画書（業務工程表を除く。）の提出を省略できる。

- (2) 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（オ）、（カ）、（キ）、（ク）及び（ケ）について、提出した審査書類等に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

（ア）長崎県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

（イ）打合せ（段階確認）計画

（ウ）業務工程

（エ）業務実施体制

（オ）管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去15年以内の劇場施設又は類似施設1の実績及び手持業務の状況

（カ）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総括する役割を担うものをいう。）の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去15年以内の劇場施設又は類似施設1の実績及び手持業務の状況

（キ）担当技術者を配置する場合

担当技術者の分担業務分野、所属・役職、氏名、年齢、保有資格、実務経験年数及び過去15年以内の同種又は類似の実績

（ク）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）がある場合

協力事務所の名称、代表者、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容

ただし、主たる分担業務分野（積算に関する業務を除く）を再委託しないこと。

（ケ）総合、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合

追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数

(注意) 「過去15年以内の劇場施設又は類似施設1の実績」とは次の①～③のすべての

項目に該当する実績をいう。なお、海外の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過去15年以内に完成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についても業務実績を有するとして扱うことができる。）

③次の要件を満たす施設の設計業務実績

劇場施設の業務実績における対象施設は、プロセニウム型舞台を有する座席数500席以上の劇場とする。

類似施設1の業務実績における対象施設は、平成31年国土交通省告示第98号の別添2 建築物の種類の12

文化・交流・公益施設の第2類中「映画館、劇場（上記劇場施設を除く）、美術館、

博物館、図書館」で延床面積が3,000㎡以上

とする。

4. 監督職員の
権限内容

- (3) 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業務を履行する。
- (4) 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基づき、業務計画書に記載し、業務を履行する。
- (1) 総括監督員は、総括監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。
また、業務内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに業務のとりまとめを行う。
- (2) 主任監督員は、主任監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計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で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う。また、業務内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務のとりまとめを行う。
- (3) 監督員は、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計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（重要なものを除く）の処理を行う。
また、業務内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う。
- (4) 総括監督員が置かれていない場合における主任監督員は総括監督業務を、総括監督員及び主任監督員が置かれていない場合の監督員は総括監督業務及び主任監督業務を、監督職員が置かれていない場合の主任監督員は一般監督業務をそれぞれあわせて担当する。

5. 管理技術者等
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管理技術者等を適切に配置した体制とする。
- なお、「管理技術者等」とは管理技術者、建築設備資格者、担当技術者を総称している。
- (1) 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。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条に規定する一級建築士、二級建築士又は建築士法第2条第5項に規定する建築設備士のいずれか
- (2) 主任技術者
主任技術者の資格要件は次による。なお、主たる分担業務分野（建築意匠）の主任担当技術者は、受注者が法人である場合にあっては当該法人の所属するものを配置しなければならない。

- 建築士法第2条に規定する一級建築士（担当分野：建築意匠 ※主任技術者）
- 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士（担当分野：電気・機械設備）
- 公益社団法人 日本建築積算協会が認定する建築コスト管理士又は建築積算士（担当分野：積算）

(3) 建築設備士の活用

延べ面積が2,000㎡を越える建築物の建築設備に係る設計を行う場合においては建築設備士の意見を聴くよう努めなければならない。ただし、設備設計一級建築士が設計を行う場合はこの限りではない。（建築士法第18条第4項）

6. 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (ウ) その他

7. 照査の実施

- (1) 受注者は、段階確認前に管理技術者による照査を行い、その都度、照査報告書を監督職員に提出する。

8. 段階確認の実施

- (1) 受注者は下記日程を目安に監督職員と協議の上、業務工程表を作成すること。
 なお、「審査用」とは、意匠、構造及び設備関係の調整が行われ、成果物と同程度のもの、「成果物」とは、監督職員の審査を受けて、訂正されたものをいう。

■ 基本設計

段階確認等	実施時期	予定日
段階確認①	基本設計打合せ図書（プラン検討用） ができた段階	
段階確認②	基本設計図書（概略版）ができた段階	
段階確認③	基本設計図書（審査用）ができた段階 （履行期限の14日前まで）	

□ 実施設計

段階確認等	実施時期	予定日
段階確認①	概ね、配置及び平面計画ができた段階	
段階確認②	図面及び概算設計書完成時 （計画通知提出前、積算着手時）	
段階確認③	成果品（審査用）ができた段階 （履行期限の14日前まで）	

- (2) 提出された業務工程表に遅れ等が生じ変更となる場合は、監督職員に報告するとともに、変更工程表を提出すること。

9. 履行報告

受注者は、監督職員が指示する時期までに履行について報告する。
 ただし、段階確認の実施をもって、履行報告に代えることができる。

10. 製本製図	監督職員の指示に従い、対象施設ごとに工事監理用の図面製本を提出すること。 提出形態等については、図面製本（A3縮小版 3部）とする
11. 成果物の 取扱い	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、当該施設の完成図作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
12. 写真の 著作権 の権利等	受注者が成果物の写真の撮影を再委託する場合は、受託者に対し、以下の条件を付して再委託の契約を締結すること。 （ア）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。 （イ）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。
13. 成果物等の 情報の適正 な管理	（１） 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 発注者の承諾なく、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（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）などしない。 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あ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、I. 5により発注者に返却する。 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情報は、契約書に規定される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。 （２） 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。

14. 守秘義務

- (3) 上記(1)及び(2)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (4) 上記(1)、(2)及び(3)の規定は、協力者等に対しても対象とする。
- (1) 受注者は、契約書第1条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等も含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 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をⅢ. 3に示す業務計画書の業務組織計画に記載されている者以外には秘密とし、また、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 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を本業務終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。
また、発注者の許可なく複写・転送等しないこと。
- (6) 受注者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又はその恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

15. 市の情報資産を取り扱う際の遵守事項

- 市の情報資産を取り扱う際は、以下のことを遵守し、紛失、盗難、情報漏洩等が生じることがないように細心の注意を払って取り扱うこと。
- (ア) 市の情報資産の利用については、責任者を選任し、Ⅲ. 3で示す業務計画書に記載すること。また、利用する者の名簿を作成し、それ以外の者が利用することがないようにすること。
 - (イ) 市の情報資産は、執務室等、施錠管理できる場所に保管すること。さらに市から貸し出しを受けた端末及び記録媒体については、鍵付きのキャビネット等に収納すること。
 - (ウ) インターネットに接続された機器を使用して情報処理作業を行う場合、当該機器について、事前に検知ソフトを使用してファイル交換ソフト等が入っていないことを確認すること。ただし、当該ソフトを使用することが貴社の情報セキュリティポリシーに抵触する場合には、他の方法による情報セキュリティの確保対策について、監督職員と協議を行うこと。
 - (エ) 情報処理作業を行う場合、最新の定義ファイルに更新されたウイルス対策ソフトを使用してウイルス感染していないことを確認すること。
 - (オ) 情報処理作業終了後は、市の情報資産は速やかに返却すること。
また、貴社の端末のハードディスク等に市の情報資産が存在する場合には完全に削除（ゴミ箱からも削除）すること。

	ただし、委託契約等において、契約不適合を規定している場合には、その期間終了後に返却等を行うものとする。 なお、契約不適合について期間の定めがない場合には、情報資産の契約不適合の期間を2年間とみなして取り扱うこと。
16. 暴力団等による不当要求の排除対策	受注者は、本業務にあたって長崎県建設工事暴力団対策要綱（平成24年4月25日別表1改正）に基づき、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 （ア）不当要求を受けた場合（再委託業者が受けた場合も含む）は毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。 （イ）不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合（再委託業務者が受けた場合も含む）は所轄の警察署に被害届を提出するとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。 （ウ）上記（ア）（イ）の排除対策を講じたにもかかわらず、上記2の要因により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。
17. 保険加入の義務	受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。 また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。（平成30年7月13日 30建企第229号通知参照）
18. 労働環境改善の取組みについて	業務を円滑かつ効率的に進めるため、労働環境の改善に繋がるルールを定め、計画的に業務を履行することで労働環境を改善し、今後、更なる業務の円滑な実施に努めるとともに魅力ある建設業界の創造に努めること。 取組内容については、定時退社などの労働環境改善の取り組みが各企業で異なることが考えられるため、以下に示す項目を参考として、受発注者間で調整のうえ取り組む内容を設定し業務計画書に記載すること。 （ア）月曜日は依頼の期限日としない。（マンデイ・ノービリオド） （イ）金曜日は依頼しない（フライデー・ノーリクエスト） （ウ）週1回以上は定時に帰るよう心がける（ワンウィーク・ノーオーバータイム） （エ）17時以降の打合せは行わない（オーバーファイブ・ノーミーティング） （オ）その他、取組みが必要と思われる内容
19. その他	（1）成果物となる図面（特記仕様書を除く）はJWWにて作成すること。 但し、別システムで作成しJWWへ変換する場合は、線種、線色、文字、縮尺等の仕様を作成基準に従って調整すること。 （2）成果品の不備により変更・訂正が生じた時には主体的に解決策を検討すること。 （3）各種機器等の選定については、LCCの低減を意識し最適な機器の選定を行うこと。 （4）各種関係機関、団体等との協議を十分に行うこと。

- (5) 本業務に関する庁内会議、整備検討委員会、議会への報告、市民説明会などの開催に際し、必要な資料の作成を行うとともに、必要に応じて会議に出席するもの。（議事録作成含む）
- (6) 補助金等の交付対象となるものがないか調査を行い、交付が見込まれる場合は、積極的に提案すること。また、補助金申請、起債申請に際し、必要な資料の作成に協力すること。

(1) 対象施設の概要及び設計と条件

(ア) 施設名称	諫早市（仮称）市民交流センター				
(イ) 施設の場所	諫早市 東小路町 番地内				
(ウ) 施設用途	交流センター				
	平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第 十二 号 第 2 類				
(エ) 工事種別	☒ 新築	☐ 増築	☐ 改修	☐ 解体	
	☐ 耐震改修	☐ その他 ()			
(オ) 敷地の条件	(a) 敷地の面積	約12,000 m ²			
	(※新築・増築の場合のみ)	(b) 用途地域及び 地区の指定	商業地域 準防火地域		
(カ) 施設の条件	(a) 主要構造	R C 造（一部鉄骨造）			
	(b) 延べ面積	約5,300 m ²			
	(c) 階数	地上	—	階	
		地下	—	階	
	(※新築・増築の場合のみ)	(d) 耐震安全性の分類	①構造体	II	類
		官庁施設の総合耐震計画基準（平成19年12月18日付け国営計第76号、国営整第123号、国営設第101号）による耐震安全性の分類。	②建築非構造部材	A	類
			③建築設備	乙	類
(キ) 工事の条件	(a) 予定工事費	5,000,000 千円		(税抜き)	
	(b) 予定工期	令和11年度中に完成予定			
	(c) 設計概要等	別添 設計説明書による			
(ク) 上記以外の 設計と条件	上記以外の設計と条件については、以下の資料による。				
	☒ 別添概要図面	☒ 基本構想			
	☐ 要望書（企画書）	☐ 敷地調査報告書			

(2) 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料		建 築		設 備	
		意匠	構造	電気	機械
☐	既存施設設計図（紙媒体）	☐	☐	☐	☐
☐	既存施設設計図（CADデータ）	☐	☐	☐	☐
☐	敷地調査報告書	☐			
☐	工事特記仕様書データ	☐			
☒	業務計画書様式	☒			
☐	リサイクル計画書様式	☐			
☐		☐			
貸与場所	(建設部 建築住宅課)	貸与時期	業務委託時		
返却場所	(建設部 建築住宅課)	返却時期	業務完了時		

(3) 成果物

(ア) 仕様・部数	別紙4	基本設計	による。
(イ) 提出場所	(建設部 建築住宅課)		
(ウ) 提出期限	審査用	履行期限の 14 日前まで	
	成果物	履行期限まで	
(エ) 部分引渡し	(a) 部分引渡しを要する部分	()	
	(b) 引渡し期日	()	まで

(補足) 審査用とは、意匠、構造及び設備関係の調整が行われ、成果物と同等のもの、

成果物とは、監督職員の審査を受けて、訂正されたものをいう。

(ア) 対象施設名称	諫早市（仮称）市民交流センター																																																																	
(イ) 施設の場所	諫早市 東小路町 番地内																																																																	
(ウ) 施設用途	交流センター																																																																	
(エ) 構造	ＲＣ造（一部鉄骨造）																																																																	
(オ) 規模	延べ床面積	約5,300	㎡	地上	－	階	地下	－	階																																																									
(キ) 設計内容	○諫早市（仮称）市民交流センター建設工事基本設計 ○敷地測量 ○地質調査（20m×5か所） ○市民センター陶板タイル撤去試験調査 【各諸室の想定面積一覧】 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>機能</th><th>想定面積</th><th>概要</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">中規模 ホール 機能</td><td>ホール・ステージ</td><td>約850㎡</td><td>固定500席・音響反射板</td></tr> <tr> <td>ホワイエ</td><td>約300㎡</td><td></td></tr> <tr> <td>バックヤード</td><td>約400㎡</td><td>ピアノ庫・器具庫・更衣室・シャワー室</td></tr> <tr> <td>楽屋</td><td>約150㎡</td><td>複数室</td></tr> <tr> <td rowspan="6">市民センター （中央公民館） 機能</td><td>講堂</td><td>約400㎡</td><td>300人収容</td></tr> <tr> <td>練習室</td><td>約150㎡</td><td>防音性能の確保</td></tr> <tr> <td>講座室</td><td>約230㎡</td><td>複数室、可働間仕切り</td></tr> <tr> <td>キッチンスタジオ</td><td>約70㎡</td><td>キッチン等</td></tr> <tr> <td>和室</td><td>約70㎡</td><td>複数室</td></tr> <tr> <td>会議室</td><td>約300㎡</td><td>複数室、可働間仕切り</td></tr> <tr> <td rowspan="3">交流機能</td><td>市民ロビー</td><td>約400㎡</td><td></td></tr> <tr> <td>チャイルドコーナー</td><td>約80㎡</td><td>おもひつ替えや授乳室できる機能含</td></tr> <tr> <td>カフェ・ショップ</td><td>約150㎡</td><td>展示販売スペース含</td></tr> <tr> <td rowspan="3">共用</td><td>事務所</td><td>約100㎡</td><td>窓口、受付カウンター</td></tr> <tr> <td>倉庫</td><td>約70㎡</td><td></td></tr> <tr> <td>共用スペース</td><td>－</td><td>エレベーター、トイレ（バリアフリートイレ含）、機械室等</td></tr> </tbody> </table>											機能	想定面積	概要	中規模 ホール 機能	ホール・ステージ	約850㎡	固定500席・音響反射板	ホワイエ	約300㎡		バックヤード	約400㎡	ピアノ庫・器具庫・更衣室・シャワー室	楽屋	約150㎡	複数室	市民センター （中央公民館） 機能	講堂	約400㎡	300人収容	練習室	約150㎡	防音性能の確保	講座室	約230㎡	複数室、可働間仕切り	キッチンスタジオ	約70㎡	キッチン等	和室	約70㎡	複数室	会議室	約300㎡	複数室、可働間仕切り	交流機能	市民ロビー	約400㎡		チャイルドコーナー	約80㎡	おもひつ替えや授乳室できる機能含	カフェ・ショップ	約150㎡	展示販売スペース含	共用	事務所	約100㎡	窓口、受付カウンター	倉庫	約70㎡		共用スペース	－	エレベーター、トイレ（バリアフリートイレ含）、機械室等
	機能	想定面積	概要																																																															
中規模 ホール 機能	ホール・ステージ	約850㎡	固定500席・音響反射板																																																															
	ホワイエ	約300㎡																																																																
	バックヤード	約400㎡	ピアノ庫・器具庫・更衣室・シャワー室																																																															
	楽屋	約150㎡	複数室																																																															
市民センター （中央公民館） 機能	講堂	約400㎡	300人収容																																																															
	練習室	約150㎡	防音性能の確保																																																															
	講座室	約230㎡	複数室、可働間仕切り																																																															
	キッチンスタジオ	約70㎡	キッチン等																																																															
	和室	約70㎡	複数室																																																															
	会議室	約300㎡	複数室、可働間仕切り																																																															
交流機能	市民ロビー	約400㎡																																																																
	チャイルドコーナー	約80㎡	おもひつ替えや授乳室できる機能含																																																															
	カフェ・ショップ	約150㎡	展示販売スペース含																																																															
共用	事務所	約100㎡	窓口、受付カウンター																																																															
	倉庫	約70㎡																																																																
	共用スペース	－	エレベーター、トイレ（バリアフリートイレ含）、機械室等																																																															

(キ) 設計時の 検討事項	①機能性、公共性、安全性、経済性、耐久性、快適性、環境負荷の低減及び芝生広場をはじめとした周辺環境との調和について特に配慮すること。 ②屋外と屋内との一体的な利用ができる交流機能の検討。 ③災害に備えた安全・安心な施設整備の検討を行うこと。 ④誰もが安心して使用できるよう、バリアフリーに特に配慮すること。 ⑤Z E B 認証を見据えた環境負荷に配慮した施設整備を検討し、各種機器等の選定については、L C C の低減を意識した比較検討を行うこと。 ⑥カーボンニュートラルを反映した設計提案を行い温室効果ガスの削減に努めること。 ⑦プロポーザル方式による技術提案書に必要とする敷地内及び敷地周辺の屋外計画の提案を行うこと。 (敷地内の立体駐車場計画を見据えて計画すること。) ⑧市民センター（中央公民館）内にある野口彌太郎の陶板壁画について活用（移設等）の検討を行うこと。 (現地の陶板タイルの一部撤去及び移設可能性調査含む。) ⑨庁舎前広場の北側にある宅地への日影の影響について検討を行うこと。
(ク) 業務の履行に係る条件等	

(1) 一般業務の範囲及び内容

(ア) 一般業務の範囲

■	基本設計に関する標準業務			
	■ 建築（総合）	■ 建築（構造）	■ 電気設備	■ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）
□	実施設計に関する標準業務			
	□ 建築（総合）	□ 建築（構造）	□ 電気設備	□ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備及び昇降機等）

(イ) 業務の内容

	業務内容の項目		委託業務の 内外の別	対象外業務	対象外業務率 設定の有無
	委託業務の範囲内となる項目は■、委託業務の範囲外となる項目は□とする。				
基本設計	(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	■		－
		(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) 建築確認申請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建築主への説明	■		－
	(5) 基本設計図書の作成		■		－
	(6) 概算工事費の検討		■		－
(7) 基本設計内容の建築主への説明等		■		－	
実施設計	(1) 要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認	□		－
		(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) 建築確認申請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定	□		－
		(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	□		－
	(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	□		－
		(ii) 建築確認申請図書の作成	□		－
	(5) 概算工事費の検討		□		－
(6) 実施設計内容の建築主への説明等		□		－	
設計の意図伝達（設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等）			□		－
設計の意図伝達（工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等）			□		－

- (注1) 「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、
「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- (注2) ここでいう建築主とは、発注者（予算主管課及び建築住宅課）を指す。
- (注3) 「対象外業務」欄に業務内容の記載がある場合は、受注者にその業務を委託しないため、対象外業務率を設定している。
その場合は、「対象外業務率設定の有無」欄に「●」印が表示される。

(2) 追加業務の内容

☐	建築積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）、単価作成資料の作成、見積収集、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）、単価作成資料の作成、見積収集、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）、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）				
☐	関係法令等に基づく各種申請手続き業務（手数料の納付は含まない）				
	☐	確認申請手続業務（構造適合判定及び建築物省エネルギー消費性能適合判定のいずれも必要な場合）			
	☐	確認申請手続業務（構造適合判定及び建築物省エネルギー消費性能適合判定のいずれかが必要な場合）			
	☐	確認申請手続業務（構造適合判定及び建築物省エネルギー消費性能適合判定のいずれも不要な場合）			
	☐	建築基準法に基づく認定・許可申請に係る手続き			
	☐	都市計画法に基づく許可申請にかかる手続き			
	☐	長崎県福祉のまちづくり条例等バリアフリー関係手続き			
	☐	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手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出を含む）			
	☐	都市計画法による届出			
	☐	浄化槽設置届出			
	☐	建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく認定申請書作成及び申請手続き			
	☐				
☐	防災計画認定又は防災性能評価に関する資料の作成及び申請手続き				
☐	リサイクル計画書の作成				
☐	建築物省エネルギー関係計算書の標準入力法による作成				
☐	建築物省エネ法第 1 3 条第 2 項に規定する手続業務				
☐	建築物省エネ法第 2 0 条第 2 項に規定する手続業務				
☐	建築物省エネ法第 2 9 条第1項に規定する建築物省エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務				
☐	建築物総合環境性能評価システム（C A S B E E）による評価にかかる業務				
☐	官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務（詳細なL C C O ₂を求める場合）				
■	説明会等（整備検討委員会、議会等）に必要な資料の作成、立会・補助、議事録作成				
■	日影図の作成（庁舎前広場の北側にある宅地への日影の影響について検討するため）				
☐	環境保全性に関する検討・評価資料の作成				
☐	L C E Mツールによる空調システムの評価				
■	概略工事工程表の作成				
■	設計に必要な調査業務				
	☐	電波障害発生検討			
	☐	電波障害調査			
	☐	建築用仕上塗材石綿含有調査（試料採取含む）			
	■	既存建築物の調査（市民センター陶板タイルの一部撤去調査含む）			
	■	敷地測量（現況測量、真北測量、高低測量、水準測量）			
■	地質調査（機械ボーリング 標準貫入試験）				
■	透視図作成	〔種類〕	外観・内観	〔額の有無〕	有
		〔判の大きさ〕	A 3	〔材質〕	アルミ製
		〔枚数〕	4（外観 2 ・内観 2）		
☐	透視図の写真撮影	〔カット枚数〕		〔白黒・カラーの別〕	
		〔判の大きさ〕		〔電子データ〕	
■	模型製作	〔縮尺〕	協議による	〔ケースの有無〕	有
		〔主要材料〕	スチレンボード	〔材質〕	
☐	模型の写真撮影	〔カット枚数〕		〔白黒・カラーの別〕	
		〔判の大きさ〕		〔電子データ〕	

（注）積算数量調書の作成は、営繕積算システムRIBCの内訳書入力システム（（一財）建築コスト管理システム研究所）による。

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。

特記仕様書 別紙3

(1) 適用基準

適用基準は、次に掲げるものとする。

作成又は監修欄で、国とは「国土交通省大臣官房官庁営繕部」、県とは「長崎県土木部建築課」とする。

(ア) 共通

指針・基準等又は刊行物の名称		作成又は監修	備考
☐	官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準書式	最新版	国
☒	官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	最新版	国
☐	官庁施設の総合耐震診断・改修基準（及び同解説）	最新版	国
☒	官庁施設の基本的性能基準（及び同解説）	最新版	国
☒	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	最新版	国
☐	官庁施設の環境保全性基準	最新版	国
☒	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	最新版	国
☐	官庁施設の防犯に関する基準	最新版	国
☐	官庁営繕事業におけるB I Mモデルの作成及び 利用に関するガイドライン	最新版	国
☐	B I M適用事業における成果品作成の手引き（案）	最新版	国
☒	長崎県福祉のまちづくり条例整備マニュアル	最新版	県

(イ) 建築

指針・基準等又は刊行物の名称		作成又は監修	備考
☒	建築設計基準	最新版	国
☒	建築設計基準の資料	最新版	国
☒	建築構造設計基準	最新版	国
☒	建築構造設計基準の資料	最新版	国
☐	構内舗装・排水設計基準	最新版	国
☐	構内舗装・排水設計基準の資料	最新版	国
☐	木造計画・設計基準	最新版	国
☐	木造計画・設計基準の資料	最新版	国
☒	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	最新版	国
☐	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	最新版	国
☐	公共建築木造工事標準仕様書	最新版	国
☐	建築物解体工事共通仕様書	最新版	国
☒	建築工事設計図書作成基準	最新版	国
☒	建築工事設計図書作成基準の資料	最新版	国
☒	敷地調査共通仕様書	最新版	国
☒	建築工事標準詳細図	最新版	国

(ウ) 設備

指針・基準等又は刊行物の名称		作成又は監修	備考
■	建築設備設計基準	最新版	国
■	建築設備計画基準	最新版	国
■	建築設備工事設計図書作成基準	最新版	国
■	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	最新版	国
■	公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	最新版	国
□	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	最新版	国
■	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	最新版	国
■	公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	最新版	国
□	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	最新版	国
□	雨水利用・排水再利用設備計画基準	最新版	国
■	建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）	最新版	市販
■	建築設備設計計算書作成手引き（（一社）公共建築協会）	最新版	市販
■	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	最新版	

(工) 積算

指針・基準等又は刊行物の名称		作成又は監修	備考
■	公共建築工事積算基準	最新版	国
■	公共建築工事積算基準の解説(建築工事編)(設備工事編)	最新版	国
■	公共建築数量積算基準(建築工事編)	最新版	国
■	公共建築設備数量積算基準	最新版	国
■	公共建築工事標準単価積算基準	最新版	国
■	公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	最新版	国
■	公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	最新版	国
■	営繕工事積算チェックマニュアル	最新版	国
■	公共建築工事共通費積算基準	最新版	国

(オ) その他参考とすべき資料

[illegible]

特記仕様書 別紙4（基本設計）

（１）成果物の仕様および提出部数

成果物		数量	備考（提出形態等）		
■	建築（総合）				
	■	設計説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	基本設計図面等 ・表紙 ・計画説明書 ・仕様概要書 ・仕上概要書表 ・面積表及び求積表 ・現況図	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	仮設計画概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	□				
■	建築（構造）				
	■	構造計画説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	構造設計概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
■	電気設備				
	■	電気設備計画説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	電気設備設計概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	各種技術資料	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
■	給排水衛生設備				
	■	給排水衛生設備計画説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	給排水衛生設備設計概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	各種技術資料	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
■	空調換気設備				
	■	空調換気設備計画説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	空調換気設備設計概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	各種技術資料	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
■	昇降機等				
	■	昇降機等計画説明書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	昇降機等設計概要書	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
	■	各種技術資料	1 式	A 3 判 横綴じ	3 部、データ共
■	共通				
	■	工事費概算書	1 式	A 4 判 データ共	
	■	照査報告書	1 式	2 部（1 部は受注者返却）	
	■	業務打合せ簿	1 式	2 部（1 部は受注者返却）	
	■	計画チェックシート	1 式	新築時のみ	
■	その他				
	■	透視図	1 式		
	■	模型	1 式		
	□				
■	概略工事工程表		1 式	A 4 ファイル綴じ、データ共	
■	協議簿、各種会議録		1 式	A 4 ファイル綴じ、データ共	
■	その他監督職員が必要と認めるもの		1 式	適宜	

（注意）：建築（構造）の成果物は、建築（総合）の成果物の中を含めることとする。

敷地測量業務特記仕様書

1 業務の目的・内容

本業務は、諫早市(仮称)市民交流センター建設工事基本設計業務(以下「本業務」という。)に必要な測量を実施することを目的とする。

測量業務の内容は下記の通りとし、国土調査成果及び設計業務における必要事項を確認・調整のうえ作業を行うものとする。また、現地作業を実施する際には身分証明書を携帯するものとする。

2 基準点測量

現地測量・路線測量を実施するため、その基準となる基準点を設置する。

(1) 4級基準点測量 N= 8点

作業計画、選点、観測、計算整理(永久標識設置無し、伐採含まない)

3 現地測量

平面図を作成するための現地測量を実施する。図化縮尺は1/500 とする。

(1) 現地測量 A= 0.012km²(内訳: 芝生広場A=0.010km²、市民センターA=0.002km²)

作業計画、細部測量、数値編集、数値地形図データファイルの作成、成果等の整理を行う。

4 路線測量

縦断面図・横断面図を作成するための路線測量一式を実施する。中心線測量間隔は10m間隔とし、横断面測量幅は平均100mとする。

(1) 作業計画 N= 一式

作業計画

(2) 現地踏査 L= 0.70km(内訳: 施設L=0.15km、市道L=0.55km)

現地踏査

(3) 中心線測量 L= 0.70km(内訳: 施設L=0.15km、市道L=0.55km)

中心点座標計算、測定設置、線形地形図の作成、点検整理

(4) 仮BM設置測量 L= 0.70km(内訳: 施設L=0.15km、市道L=0.55km)

測定設置、計算、点検整理

(5) 縦断面測量 L= 0.70km(内訳: 施設L=0.15km、市道L=0.55km)

観測、縦断面図作成、点検整理

(6) 横断面測量 L= 0.70km(内訳: 施設L=0.15km、市道L=0.55km)

観測、横断面図作成、点検整理

5 打合せ協議 (初回時、中間1回、納品時)

6 使用する機器

測量に使用する機器は(社)日本測量協会技術センターで定める「測量器具の検定基準」に基づいて検定を行った機器を使用するものとし、検定書を提出するものとする。

7 提出成果品

提出成果品は、次のとおりとする。

- ・ 測量成果簿 一式
- ・ 電子成果品 一式
- ・ 上記成果物の電子データ(CD) 一式

地質調査業務委託標準仕様書

第1条 適用範囲

本仕様書は、諫早市(仮称)市民交流センター建設工事基本設計業務に係る地質調査について適用する。

第2条 業務の実施要領

(1) 調査概要

本業務は、予定地のボーリング及び地質調査を実施するものである。

(2) ボーリング

ア) 調査孔の位置は、監督職員の指示を受ける。

イ) ボーリングマシンは、ロータリー式ボーリングマシンを使用するものとする。

ウ) ボーリング深度が、予定深度に近づいた場合は、監督職員に連絡しその指示を受けなければならない。

エ) 受注者は、孔壁の保護や孔底の清掃など正しいサンプリングができるよう万全の措置を講じなければならない。

オ) ボーリング箇所の地盤高は、指示する標高によることとする。

カ) ボーリング孔内水位を測定すること。尚、水位に時間的な変動がある場合にはその関係も測定するものとする。

(3) サンプリング

ア) ボーリングの全深度について、コアを採取するものとする。

イ) サンプリングは、ボーリングの際に伴い採取率が悪い場合は、監督職員と協議の上、その方法を変更するものとする。

ウ) 採取したコアは、そのつど慎重に取り出して現地地の地層の順序にコア箱に納めて、箇所及び深度、色合、地肌等が鮮明に表現されるようにして、箱の真上から1箱につき写真1枚撮影するものとする。

エ) 標本資料とし、1m毎の資料(標準貫入試験を行うものについては、その際採取されたコア)及び地質変化において、特に採取の必要があると考えられる資料を資料ビンに密柱して整理し標本箱に納めて提出するものとする。

オ) 資料容器には、次の事項を明記するものとする。

- | | | |
|--------|---------|----------|
| 1) 調査者 | 2) 調査件名 | 3) 採取深度 |
| 4) 地質名 | 5) N値 | 6) 採取年月日 |

(4) 下記の項目の土質試験を行うものとする。

ア) 標準貫入試験 5ヶ所

JIS A 1219

(5) 監督職員との協議及び現場立会を必要とする事項。

- ア) 現場における調査孔の選定
- イ) 打ち止め深さの決定
- ウ) 打ち止め時の検尺
- エ) 特異地質の判定及び必要があれば現場立会
- オ) 特殊な器材を使用する必要がある場合

(6) 写真撮影

受注者は、次の各号に述べる写真を撮影すること。

- ア) 調査孔の作業状況写真
- イ) 打ち止め検尺の際、ロッドを並べた写真
- ウ) コア写真

第3条 契約数量及び契約変更

- (1) 本業務の契約数量は別添の設計書のとおりとす。尚、この数量に変更を生じた場合は、契約変更の対象とする。
- (2) 契約数量の表示単位は、次のとおりとする。
- (3) 当初契約における地質の分類毎の数量に変更が生じた場合、あるいはその分類にない別の地質が出た場合は、その地質の分類及び数量の増減により契約変更を行うものとする。
- (4) 契約変更の基礎となる地質の分類及び数量については、資料等により発注者において認定するものとする。

第4条 成果品

- (1) 成果品及び添付資料
 - ア) 調査孔の作業状況写真 1部
 - イ) コア標本 1式
 - ウ) 報告書 2部
 - エ) 電子データ 1式(各報告書にCD—Rにて同封)
- (2) 提出場所
建設部 建築住宅課
- (3) 業務に必要な測量については、受注者において実施すること。

第5条 疑義の解釈

受注者は、この仕様書の内容に関する疑義については、作業着手前に明確にしておくものとする。

第6条 その他

この仕様書に規定のない事項で問題が生じた場合は、随時相互協議の上決定し初期の成果を得るよう
に努力するものとする。