

## 国立駅南口子育て支援施設基本設計・実施設計業務委託仕様書

1. 件名 国立駅南口子育て支援施設基本設計・実施設計業務委託
2. 履行場所 国立市中一丁目1-47の一部
3. 委託期間 契約日の翌日から令和5年3月10日まで
4. 委託業務内容 ■新築工事

## 4.1 設計の概要

株式会社ジェイアール東日本都市開発が計画している賃貸住宅棟の一部(約700㎡)に、子育て支援施設を設置するための基本設計及び実施設計業務委託。

## 【計画概要】

工事件名	: 国立駅南口子育て支援施設整備工事
建設予定工期	: 工事着手 令和4年12月頃(予定)
※賃貸住宅棟の予定工期	工事完了 令和6年7月頃(予定)
確認申請の予定	: 令和4年9月末頃
想定工事費(税込)	: 114,486,460円

## 【建物概要】

計画規模	: 700㎡程度
構造	: 鉄筋コンクリート造
用途	: 児童福祉施設等
設計範囲	: 建築設計、電気設備設計、給排水衛生設備設計、空調換気設備設計

## 【用途地域等】

## ①東側

用途地域	: 商業地域
容積率/建ぺい率	: 80/500
防火地域	: 防火地域
高度地区	: なし
日影規制	: なし

## ②西側

用途地域	: 近隣商業地域
容積率/建ぺい率	: 80/300
防火地域	: 準防火地域
高度地区	: 第3種高度地区
日影規制	: 5時間～3時間 測定面4m

## 【工事概要】

- (1) 建築工事
- (2) 電気設備工事
- (3) 機械設備工事
- (4) 給排水衛生設備
- (5) ガス工事

#### 4.2 委託内容

- (1) 国立駅南口子育て支援施設基本設計業務委託  
基本設計及びワークショップ運営支援
- (2) 国立駅南口子育て支援施設実施設計業務委託  
実施設計及び確認申請に必要な図面作成

#### 4.3 現況調査

- (1) 設計業務を行うに当たり、以下の敷地等の現況について確認し、打合せにて都度報告を行うこと。
  - ① 敷地周辺の調査
  - ② 法規チェック等
  - ③ 工事の安全性、施工性に関する調査
  - ④ インフラ設備等の状況
- (2) 調査について、監督員と事前に日程調整を行い、了承を得ること。  
また、調査中は近隣住民の安全に十分配慮すること。
- (3) 調査報告書には調査箇所の記録写真を添付し、現況の報告等を分かりやすく記載すること。

- #### 4.4 工事費の積算実施設計図書の作成が完了した時点において、設計図書に基づき工事費を積算する。数量積算の方法、見積金額の低減方法、設計単価の採用方法等については、あらかじめ監督員と協議すること。 また、監督員の求めに応じて、速やかに概算工事費を提示すること。 概算工事費は、予算用として令和4年9月中旬に、書面で提示すること。

#### 4.5 工事計画の検討

工期算定、工事方法、仮設計画の提案等

### 5. 委託期間

- (1) 国立駅南口子育て支援施設基本設計業務委託  
着手～7月20日  
※7月中に必要書類を揃え、中間検査を受検すること
- (2) 国立駅南口子育て支援施設実施設計業務委託  
8月1日～完了日  
※9月末に確認申請手続きを行えるように必要な図面を整えること。  
尚、確認申請は株式会社ジェイアール東日本都市開発によって行う。

### 6. 業務内容

- (1) 国立駅南口子育て支援施設基本設計業務委託

別表1に基づき、次のとおりとする。

- ① 実施設計の基本となる配置図、平面図、立面図、断面図、設備概要図等の一般設計図の作成。
  - ② 基本設計方針説明書の作成（建築計画概要書、設備計画概要書、仕様概要書及び仕上げ表、設計経過、各種技術資料）
  - ③ 面積表及び求積図の作成
  - ④ 敷地案内図の作成
  - ⑤ 透視図の作成（内観、外観）
  - ⑥ 工事費概算書の作成（工事費、維持管理費に関する概算を行い、建設時にかかる環境性能等に関して評価し、初期投資と維持管理費の検討を行う。）
  - ⑦ 比較検討資料の作成（仕上げ、構造、設備等の決定にあたって比較検討を行った場合）
  - ⑧ 市民参加のワークショップ企画・運営支援
  - ⑨ 庁内検討会議の運営支援
  - ⑩ 関係事業者(株式会社ジェイアール東日本都市開発及び株式会社 INA 新建築研究所)との協議調整
  - ⑪ その他基本設計に必要な業務
- (2) 国立駅南口子育て支援施設実施設計業務委託

別表2に基づき、次のとおりとする。

- ① 実施設計図の作成（JW CADデータ）
  - ア 建築設計図
  - イ 電気設備設計図
  - ウ 空調換気設備設計図
  - エ 給排水衛生設備設計図
  - オ その他必要な設計図（遊具、家具等含む）
- ② 確認申請用図面  
内部仕上げ表、平面図、断面図、室面積求積図、法規チェック図（採光、排煙チェック表、建具リスト）
- ③ 数量積算書他根拠資料（拾い根拠図含む）の作成
- ④ 特記仕様書の作成
- ⑤ 工事費内訳書の作成（概算工事費の作成共）
- ⑥ 工事工程表の作成（材料調達に要する期間も考慮した上で作成）
- ⑦ 計算書の作成（構造・各設備容量等）
- ⑧ 透視図の作成
- ⑨ 建築基準法等関係法令に基づく協議
- ⑩ 省エネルギー計画書の作成
- ⑪ 庁内検討会議の運営支援
- ⑫ 関係事業者(株式会社ジェイアール東日本都市開発及び株式会社 INA 新建築研究所)との協議調整

- ⑬ 市民への説明書類の作成
  - ⑭ その他実施設計に必要な業務
    - ア リサイクル計画書の作成
    - イ 東京都環境物品等調達方針に基づくチェックリストの作成
    - ウ 補助金申請に伴う積算(補助内外の拾い分け)及び図面作成(補助内外区分け)
    - エ その他監督員の指示する業務
- (3) 受注者は、監督員の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づき資料を作成するものとする。
- (4) 受注者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、監督員と連絡をとりかつ、十分に打合せをして業務の目的を達成しなければならない。
- (5) 図面の作成は原則として、JWCADを使用すること。また、作成図面の内訳及び縮尺等詳細は、業務着手時に監督員と協議し決定すること。
- (6) 工事費内訳書の作成は原則として、RIBC2(リビック2)による。(RIBC2とは、(一財)建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。)  
なお、RIBC2以外による場合は、監督員にあらかじめ承諾を得ること。

## 7. 総 則

### 7.1 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

### 7.2 管理技術者等

- (1) 受注者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受注者または管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受注者と十分協議のうえ、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

### 7.3 提出書類

- (1) 受注者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し提出する。
- (2) 受注者が提出する書類で、様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員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。

### 7.4 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、本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もって取り扱わなければならない。万一、

紛失または損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、また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。

#### 7.5 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。
- (3) 受注者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、協力会社に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

#### 7.6 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。また、設計業務の進捗状況に応じて、庁内検討会議を開催し、その運営支援及び取りまとめを行うこと。
- (2) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間報告をし、十分な打ち合わせを行うものとする。
- (3) 受注者は、監督員から設計業務の進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

#### 7.7 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては関連する法令・条例等を遵守しなければならない。

#### 7.8 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公署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する。
- (2) 受注者は、建築基準法等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、また、その申請及び受領に立会わなければならない。
- (3) 受注者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

#### 7.9 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を

確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
  - (3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。
- なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 8. 設計業務の実施

### 8.1 設計業務の着手

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の着手に当たり、次のとおり関係書類を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
  - ア 委託業務着手届
  - イ 代理人及び管理技術者等通知書
  - ウ 技術者及び協力会社届
- (3) 受注者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
  - ア 施設の整備目的
  - イ 設計条件
  - ウ 仕様書及び適用基準等
  - エ 設計対象概算工事費
  - オ 設計業務の内容
  - カ 意匠、積算、電気設備、機械設備等の各業務（以下「各業務」という。）の区分
  - キ その他監督員の指示する事項

### 8.2 設計業務実施計画書

- (1) 受注者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 設計業務実施計画書への記載事項は、以下のとおりとする。
  - ア 委託概要
  - イ 設計業務体制
  - ウ 設計工程表
  - エ その他監督員の指示する事項

### 8.3 設計業務工程表

- (1) 受注者は、監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなけれ

ばならない。

ア 設計業務の進捗予定

イ 業務内容及びその報告時期

- (2) 受注者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

#### 8.4 設計業務の方針

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (2) 受注者は、監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (3) 受注者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、設計業務の実施に当たり、本仕様書に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。

#### 8.5 適用基準等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、下記に示す基準等に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
  - ア 東京都建築工事標準仕様書(最新版)
  - イ 構造設計指針・同解説（財務局）
  - ウ 東京都電気設備工事標準仕様書(最新版)
  - エ 東京都機械設備工事標準仕様書(最新版)
  - オ 東京都建設リサイクルガイドライン
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、設計に係る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。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

#### 8.6 各業務間の設計内容の調整

各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打合せを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

### 8.7 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受注者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、若しくは受注者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

### 8.8 設計業務の成果物

受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく次に定める成果物を監督員に提出しなければならない。

#### (1) 国立駅南口子育て支援施設基本設計業務委託

- ア 設計図書 2部  
※内容は別表3による。
- イ 設計経過報告書（計画案、打合せ資料、打ち合わせ記録等） 2部
- ウ 現況調査報告書（写真共） 2部
- エ 工事計画検討資料 2部
- オ 工事工程表 2部
- カ リサイクル計画書 2部
- キ 各種計算書（必要に応じて） 2部
- ク 上記成果品の電子データを収めた CD-R 1枚
- ケ 透視図（外観、内観） 1式

#### (2) 国立駅南口子育て支援施設実施設計業務委託

受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく次に定める成果物を監督員に提出しなければならない。

- ア 設計図白焼製本図（A-3 観音開き） 各3部  
※内容は別表4による。
- イ 設計内訳書 1部
- ウ 数量積算書（拾い根拠図共） 1部
- エ 見積書 1部
- オ 見積比較表 1部
- カ 単価適用根拠（刊行物、歩掛等写し） 1部
- キ 各種計算書（構造・各設備容量等） 1部
- ク 設計経過報告書（計画案、打合せ資料、打合せ記録等） 1部
- ケ 工事工程表 1部
- コ 確認申請図書用図面 1式
- サ 省エネルギー計画書用計算書 1部
- シ リサイクル計画書 1部
- ス 環境物品等使用予定チェックリスト（リサイクル計画書に添付） 1部
- セ 透視図（外観、内観）
- ソ 上記成果品の電子データを収めた CD-R 1枚

- (3) 業務完了に伴う成果物以外の提出書類は次のとおりとし、監督員の指示により提出すること。
- ア 納品書
  - イ 委託業務完了届（実施を朱書きした工程表を添付する）
  - ウ 委託業務検査願
  - エ PUBDIS 登録書（写し）
- (4) 受注者は、成果物に特定の製品名、製造所又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難しい場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (5) 受注者は、監理業務実施者が、工事受注者等に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

#### 8.9 設計業務の中間検査

- (1) 基本設計の成果物を整え、令和4年7月中に中間検査を受検すること。
- (2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 市検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いのうえ、設計業務成果物及び設計業務管理状況等の検査を行うものとする。

#### 8.10 設計業務の完了検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく委託業務完了届とともに、契約図書により義務付けられた書類及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかななければならない。
- (2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 市検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いのうえ、設計業務成果物及び設計業務管理状況等の検査（完了検査）を行うものとする。

#### 8.11 建築確認等申請図書作成及び手続きについて

受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準法等関係法令に適合させた図書の作成を行わなければならない。

- (1) 建築確認申請等の申請図書の作成等
- ① 受注者は、建築基準法等関係法令に適合させた図書を完成させるまでは、その責任において行わなければならない。
- (2) 建築確認申請等の申請手続業務等
- ① 受注者は、株式会社ジェイアール東日本都市開発が行う建築確認申請等の申請手続が円滑に行われるように協力するものとする。

## 9. その他

### 9.1 業務カルテの登録

#### (1) 公共建築設計者情報システムの登録

- ① 受注者は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該業務の登録手続きを行わなければならない。なお、登録手続きに要する費用はすべて受注者の負担とする。
- ② 上記の登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。
- ③ 受注者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDIS に基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、「業務カルテ受領書」の写しを（一社）公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

#### 【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱（TN）新川ビル 6 F

（一社）公共建築協会 公共建築設計者情報センター

### 9.2 守秘義務

- (1) 受注者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 受注者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

### 9.3 秘密の保持等

- (1) 受注者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。

### 9.4 成果物の権利

受注者が本業務で作成提出する成果物に生じる一切の権利は、発注者である国立市に属するものとする。

### 9.5 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受注者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、国立市契約における暴力団等排除処置要綱に関する特約条項（平成 26 年 4 月 1 日施行）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

【別表1】基本設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。

項 目		業 務 内 容
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能・設備機能の水準など、建築主から提示される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	監督員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、監督員に説明を求め又は監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	① 法令上の諸条件の調査	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の制約条件を調査する。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打ち合わせ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行う。
(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ち合わせ		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ち合わせを行う。
(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、業務工程等を立案する。
	② 基本設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、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概算し、工事費概算書（工費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の監督員への説明等		基本設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図（当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

【別表2】実施設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容とする。

項目	業務内容	
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督員の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	② 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、監督員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	① 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打合わせ	実施設計に係る範囲で、建築確認申請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わせを行う。
(3) 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	② 実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、監督員と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	③ 実施設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(4) 実施設計図書の作成	① 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、監督員と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討	実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。	
(6) 実施設計内容の監督員への説明等	実施設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。	

【別表3】 基本設計設計図書の内容は、下表に掲げる内容とする。

設計の種類		成果図書
(1) 総合		① 計画説明書 ② 設計概要書 ③ 仕上概要表 ④ 面積表 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 立面図 ⑨ 断面図 ⑩ 透視図の写し（外観・室内等で作成の場合） ⑪ 設備計画図 ⑫ 工事予定工程表
(2) 設備	(i) 電気設備	① 電気設備計画説明書
	(ii) 給排水衛生設備	① 給排水衛生設備計画説明書
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書
(3) その他		① その他検討資料

(注)

- 1 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。
- 2 「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とりまとめる設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- 3 「①計画説明書」は、設計趣旨及び計画概要に関する内容。
- 4 「②設計概要書」は、仕様概要及び設計方針（各種比較検討等の検証含む）に関する内容。
- 5 (2) 及び (3) に掲げる成果図書は、(1) に掲げる成果図書に含まれる場合がある。

【別表4】実施設計の設計図の内容は、下表に掲げる内容とする。

		図 面	備 考
建築設計図	意匠	表紙	
		図面目録	
		特記仕様書	
		案内図	
		配置図	
		面積表	必要に応じて建物求積図を作成する。
		仕上表	
		平面図（各階）	
		立面図（各面）	
		断面図	
		矩計図	
		詳細図	
		（平面詳細図）	必要に応じ 1/2、1/3、1/5、1/10 又は
		（断面詳細図）	1/50 を用いることができる。
		（部分詳細図）	
		展開図	
天井伏図			
建具キープラン			
建具表			
工作物等詳細図（遊具等）			
仮設計画図	作成については協議による		
工事工程表			
各種計算書	必要に応じて図面に記載する		
その他確認申請に必要な図面			

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表4】 続き

		図 面	備 考
電気設備設計図	電気	確認申請に必要な図面 屋外設備配線図（平面図） 機器仕様書 機器姿図 結線図 機器配置・配線図（平面図） 系統図、システムブロック図 空配管図（平面図） 分電盤回路表 制御盤回路表 その他「通信・情報」に掲げる図表	
	通信	屋外設備配線図（平面図） 機器仕様書 機器姿図 系統図、システムブロック図 構内配線図 （通信・情報設備空配管図） 機器配置図（平面図）	

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

【別表4】 続き

		図 面	備 考
機械設備設計図	給排水衛生・ガス	機器表 器具表 系統図 屋外設備図 平面図（各階） 詳細図・断面図 その他確認申請に必要な図面	便所・機械室等
	空調	機器表 系統図（ダクト） 平面図（ダクト）（各階） 系統図（配管） 平面図（配管）（各階） 自動制御設備 機器表・システム図・ 動作ブロック図・平面図（各階）  詳細図・断面図 その他確認申請に必要な図面	図面枚数が少ない場合は省略 同上 必要に応じて屋外設備図を作成  必要に応じて屋外設備図を作成  機械室等

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。