

# (仮称) 松本市役所保健所庁舎新築工事設計業務委託 仕様書

## I 業務委託

### 1 業務名

(仮称) 松本市役所保健所庁舎新築工事設計業務委託

### 2 履行期間

契約の日から令和9年3月31日まで

### 3 敷地の位置及び概要

#### (1) 所在地

長野県松本市芳野19-4ほか

#### (2) 用途地域等

ア 市街化区域(第一種住居地域)

イ 建蔽率: 60%+10%(角地)

ウ 容積率: 200%

#### (3) 防火地域等

指定なし(建築基準法第22条区域)

#### (4) 高さ制限

15m以下(松本市景観計画による)

#### (5) 周辺道路

市道5114号線、同5116号線、同5600号線

### 4 工事の種別 新築

### 5 工事の概要

(1) 名称 松本市役所保健所庁舎

(2) 敷地面積 約5,000㎡

#### (3) 規模・構造

##### ア 構造

RC造地上3階

##### イ 規模

延べ床面積 約4,000㎡

##### ウ 設備内容等

#### (ア) 電気設備工事

電灯コンセント設備、動力幹線設備、構内配電線設備、電話配管設備、インターネット設備、テレビ共聴設備、自動火災報知設備、非常放送設備、非常用照明設備、太陽光設備 ほか

#### (イ) 機械設備工事

給水設備、給湯設備、排水設備、消火設備、換気設備、冷暖房設備 ほか

#### (ウ) その他

- (4) 概算工事費 約 35.9億円 (消費税含む)  
(※用地補償費、移転費、什器備品購入費、埋蔵文化財調査費等は含まない。設計委託費及び工事監理委託費並びに各設備工事及び外構工事に係る工事費を含む)

## 6 業務の内容

業務の内容は、下記及び「Ⅱ (仮称)松本市役所保健所庁舎新築工事 基本設計業務委託 特記仕様書」「Ⅲ (仮称)松本市役所保健所庁舎新築工事 実施設計業務委託 特記仕様書」によることとする。なお詳細については、契約後発注者と受注者において協議を行うものとする。

### (1) 建築基本設計

「Ⅱ (仮称)松本市役所保健所庁舎新築工事 基本設計業務委託 特記仕様書」による。

### (2) 建築実施設計

「Ⅲ (仮称)松本市役所保健所庁舎新築工事 実施設計業務委託 特記仕様書」による。

## 7 業務における資格

設計業務を統括する管理技術者は、1級建築士の資格を有し、資格取得後10年以上の経験を有する者とする。

## 8 建築空間の要件

基本設計の中で、計画内容等の確認をしたうえで、各機能の適切な建築空間の構成について検討すること。なお、設置を予定している諸室及びその基本要件は「(仮称)松本市役所保健所庁舎整備基本計画」のとおり。

## 9 留意事項

### (1) 成果品の提出場所

松本市 総務部 公共施設マネジメント課

### (2) 成果品の取り扱い

本業務の成果品は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製、貸与、公表及び使用してはならない。

なお、提出されたデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図及び完成後の維持管理に使用することがある。

### (3) 義務

受注者は、本業務の実施に当たり業務の目的を十分に理解した上で、最高の技量を発揮しなければならない。

### (4) 疑義

受注者が本業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項、あるいは作業過程において疑義が生じた場合は、管理技術者は速やかに発注者と協議し、指示を受けなければならない。

また、作業内容に変更が生じた場合も同様とする。

(5) 瑕疵の修正

受注者は、本業務完了後であっても受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに監督職員及び担当職員が必要と認める修正等を受注者の負担において行わなければならない。

(6) 秘密の保持

受注者は、本業務に関して知り得た情報・資料等を他に漏らしてはならない。

10 成果品の検査

(1) 受注者は、前記 I-2 により指定された期日までに成果品を納品し、発注者の成果品検査を受けること。

(2) 成果品検査において修正を指示された箇所は、直ちに修正すること。

(3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに成果品の訂正を行わなければならない。

11 提出書類

(1) 契約後 7 日以内に提出する書類

着手届

(2) 速やかに提出する書類

ア 管理技術者及び担当技術者届（資格者証の写し、経歴書を添付）

イ 業務計画書

ウ 業務計画工程表

(3) 着手中に提出する書類

打合せ議事録

打合せの都度作成し、監督職員の確認を受けた後、提出すること。

(4) 完了時に提出する書類

完了届

(5) その他必要として監督職員が指示する書類

12 委託料の支払いについて

業務委託料は業務完了後に一括払いとし、受注者からの完了届を受領し、検査合格後、適正な請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、契約金額が 100 万円を超える場合は、前払いの請求をすることができる。

13 その他

(1) 受注者は、業務を実施するにあたり、発注者と密接な連携を図りつつ、進捗に応じて発注者の指示により報告を行い、必要に応じて本件に必要な情報収集に活用した資料を提出するものとする。

(2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また本仕様書に定めのない事項については発注者と協議すること。

14 担当

松本市 総務部 公共施設マネジメント課 立野 駿

電 話：0263-34-3247

FAX：0263-34-3207

## II (仮称)松本市役所保健所庁舎新築工事 基本設計業務委託 特記仕様書

### 1 委託内容

標記工事に係る基本設計業務を行うものであり、以下について履行するものとする。(なお、計画は別途提示する概算工事費の金額内で施工可能なものとする。)

#### (1) 工程表の提出

契約期間内における設計業務の実施工程及び業務遂行中における発注者との協議時期、資料等の提出時期を示したものを、監督職員と打合せのうえ作成し提出すること。

#### (2) 基本設計

ア (仮称)松本市役所保健所庁舎整備基本計画(令和7年度策定)の内容を考慮した上で、打合せ、調査の後、素案(2~3案程度)の作成、提出すること。

イ 素案をもとに各関係課、関係機関の意見等を集約、比較検討した基本計画案を複数案提出すること。

ウ 素案、基本計画案として提出する調整用資料は、下表に示すものとする。

※項目、提出部数、規格は、監督職員との打合せにより決定する。

項目	規格	備考
工事概要	A 3	
配置計画図	A 3	敷地利用における外構計画を含む建物配置
動線計画図	A 3	機能配置及び平面計画上における建物利用にかかる動線
平面計画図	A 3	仕上計画・什器計画含む
立面計画図	A 3	
設備計画図	A 3	電気設備・機械設備・太陽光発電設備 (イニシャル及びランニングコストの比較検討資料共)
断面計画図	A 3	必要に応じて提出
外観・外観計画図	A 3	イメージ図(パース)
外部計画図	A 3	外構計画
工事計画工程表	A 3	
仮設計画図		
その他資料等		近隣対策検討(遮音・日影等)や上下水道、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結果報告書等監督職員の指示によるもの

エ 概算工事費算出書の作成

各案について、概算工事費を算出すること。(建築主体、電気設備、給排水衛生設備、空調設備、外構)

なお、類似規模・類似施設の工事設計単価調査及び必要に応じ見積徴取を行い、概算工事費算出における根拠資料として提出する。

オ 最終計画案を作成、成果品としてまとめ、提出する。

なお、最終計画案は基本計画案(2～3案程度)のうちの1案とする。

(3) 成果品の提出

項目	部数	規格	備考
諸施設計画説明書	3	A3～ A4	全体
仕様概要書	3	A3～ A4	建物
工事中仮設計画案	3	A3～ A4	必要に応じて
面積表及び求積図	3	A3	建物各室
仕上表	3	A3	
配置図	3	A3	全体
平面図	3	A3	
立面図	3	A1～ A3	建物全体について(4面以上)
内外観計画図	3	A3	イメージ図(パース)
日影図	3	A1～ A3	必要に応じて(地盤面・基準法適用面)
外構図	3	A1～ A3	植栽、駐車場、雨水排水等
什器備品整備計画書	3	A4～ A3	新規購入計画及び転用計画、什器備品配置図(レイアウト図)、什器・備品リスト(新規購入品及び転用品)、新規什器・備品調達仕様書(案)
構造計画説明書	3	A3～ A4	各種技術資料共
構造設計概要書	3	A3～ A4	
電気設備計画説明書	3	A3～ A4	各種技術資料共
電気設備設計概要書	3	A3～ A4	
給排水衛生設備計画説明書	3	A3～ A4	各種技術資料共
給排水衛生設備設	3	A3～	

計概要書		A4	
空調換気設備計画 説明書	3	A3～ A4	各種技術資料共
空調換気設備設計 概要書	3	A3～ A4	
設備関係検討資料	3	A4	インシャル・ランニングコスト比較と補助制度の検討資料
造成計画平面図	3	A3	全体、各所詳細図 ※必要に応じて
土地利用計画図	3	A3	全体、各所詳細図 ※必要に応じて
雨水排水計画平面 図	3	A3	全体、各所詳細図 ※必要に応じて
植栽外構計画平面 図	3	A3	全体、各所詳細図 ※必要に応じて
図面データ	3	C D	保存形式はJWW形式(Ver8.25)、S P D F形式とし、監督職員の指示による。
概算工事費算出書	3	A4	内訳書(工事種別、項目別概算値算出)
模型	1		※必要に応じて
各種収集資料	1		見積り、施設設計基準等
その他			その他監督員が必要とするもの

(6) 工事計画工程表の提出

標記工事を施工するに必要な標準的工期を把握できるものを作成し提出すること。

(7) 各種申請、届け出、許可等手続きの代行

計画通知、建築許可申請、都市計画法に係る許可申請等、工事着手に必要な手続きを代行し、書類作成から提出、立会い及び許可書等の受領までを行うものとする。

(8) 庁内、関係機関等説明資料作成

庁内関係部局および外部関係機関、市民等に対し、施設の整備方針等を適切かつ分かりやすく説明することを目的とし、そのための資料を作成するものとする。

(9) 業務委託完了時の説明

設計委託契約の内容及び履行について記載された書類を提出し、内容を説明すること。

2 設計図書作成要領

(1) 図面の作成

ア 図面は建築主体工事、電気設備工事、機械設備工事及び外構他工事（外構・植栽・駐車場等）に分離して発注できるよう工事区分ごとに整理統合し、各々に一連の整理番号を付けて作成すること。また、原則として各棟別に作成すること。

イ 設計図書には工事名、設計年月（引渡し年月）及び受託者名並びに建築士法第20条に基づく表示をおこなうこと。

ウ 図面に記入する寸法の単位はメートル法により、寸法線の記載数字はmm単位で記入すること。

エ 工事に必要な仮設物（仮囲い、ゲート、工事用進入路など）がある場合は、仮設計画図を作成し、位置、数量が解かるようにすること。

オ 仕様、材料、工法などは一般的な名称で明示すること。

カ 使用する工事共通仕様書は次のものとする。

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」・「公共建築工事標準仕様書（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）」、「長野県土木工事共通仕様書（建設部）」、「長野県土木部 設計・測量・調査業務委託関係集」それぞれ最新版とする。

## (2) 概算工事費算出書の作成

ア 積算は原則として「公共建築工事積算基準」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、「長野県建設工事等設計単価」・「工事等に適用する積算基準」それぞれ最新版とする。

イ 工事内訳書の作成は、原則として営繕積算システム RIBC2（一般財団法人建築コスト管理システム研究所）によるものとするが、必要に応じ監督職員と協議の上決定することとし、項目の組立ては打合わせること。（計画初期段階では監督職員の指示する様式及び指示する表計算ソフトで作成）

ウ 「週休2日工事ガイドライン」松本市財政部契約管財課（令和6年3月策定）の内容に基づき、工事は施工者希望型週休2日工事として発注する予定である。そのことを加味した上で経費の積算や単価の選定をすること。

エ 内訳書は建築主体工事、電気設備工事、機械設備工事、外構工事（デッキテラス・植栽等）及び土木工事（駐車場・道路等）に分けて作成すること。

オ 内訳書の書式は監督員の指示するものとし、項目の組立ては打合わせること。

カ 内訳書備考欄へは、採用単価の算出根拠を記入すること。

キ 原則として棟別、構造別などのものは各々項目をとり積算すること。

ク 参考：実施設計業務における単価の採用方法は次の昇順から優先して採用となる。

(ア) 刊行物（建設物価・建築コスト情報・積算資料・建築施工単価資料の最低価格とする。また、刊行物採用地域基準は松本＞長野＞東京＞関東＞全国とする。）

(イ) 複合単価

(ウ) 業者見積り（原則3社以上の見積りを取り、最低価格を採用する。）

ケ 上記条件を加味し工事計画工程表を作成し、それに合わせて年度ごとの概算工事費を積算すること。

## 3 業務要領

### (1) 設計方針

ア 耐震安全性の分類について、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版）により、以下のとおり

とする。

(ア) 構造体 I 類

(イ) 建築非構造部材 A 類

(ウ) 建築設備 甲類

イ 合理的な工法の採用、規格化された資材の使用及び適切な耐久性の確保などにより建設及び維持管理に要する経費の縮減に努めること。

ウ 敷地条件、用途、規模等の諸条件を総合的に判断し省資源、省エネルギー化に努めるとともに、資材等の再資源化及び再生資源の利用など環境負荷の低減を図ること。

エ 施設の目的、機能を優先とし、意匠性、仕上げが必要以上に華美とならぬよう考慮し、まち並みや自然景観など周辺景観との調和に配慮すること。

オ 快適な室内空間を得るために換気、通風及び採光の確保を図るとともに、室内空気汚染の低減、結露防止及び設備機器による振動・騒音防止などについて検討、配慮すること。

カ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）」及び「長野県福祉のまちづくり条例」等に従い、障害者、高齢者その他日常生活又は社会生活における行動に制限を受ける者等の利用を踏まえた施設づくりとすること。

キ 設備関係の機器、灯具等は高効率の省エネタイプの採用、グリーン購入等に配慮すること。

ク 「松本市景観計画」「松本市の公共建築物・公共土木工事等における地域材利用方針」等、市の方針に沿った計画とすること。

ケ 柔軟で将来の組織変更に対応可能な空間構成とするため、家具を可動式とするなど、運用変更に対応しやすい可変性のある設計を行うこと。また、選定した家具等については参考に品番を明示すること。

コ 各種システム連携に必要な通信環境整備、来庁者の呼び出しや案内表示システムの導入、オンライン相談対応設備等、ICT の活用を前提に、電源・通信設備を柔軟に配置できるよう配慮すること。

サ 市民共有の資産として誇り得る質の高い施設となるよう、優れた創造性と技術力に基づいた質の高い設計を行うこと。

シ 省エネ性能の向上（断熱・空調・照明等）により、維持管理コストの削減と環境負荷の軽減を図る。

ス 木材利用や再生可能素材の導入など、持続可能な建築資材の選定にも努めること。

セ 周辺施設との利用者動線の交錯を避けつつ安全性・利便性を確保した配置計画とすること。

ソ 計画に基づき、最適となる空気調和設備、照明設備について検討すること。

タ 来庁者用駐車場の適正台数確保、公用車駐車場の確保、バリアフリー駐車スペース、駐輪場の適正配置、送迎車両等の一時停車スペース等を考慮した外構計画とすること。

チ 保健所庁舎の開庁に向けた機能的で市民の利便性に配慮した執務空間の実現のため、以下経済的な什器備品の新規購入及び転用計画の策定

- ・ 既存什器・備品の实地調査及び使用可否基準の作成
- ・ 新規購入什器・備品及び転用什器・備品リストの作成
- ・ 什器・備品の配置計画（レイアウト）の作成
- ・ 新規什器、備品購入仕様書（案）の作成
- ・ 什器概算予算の算出
- ・ 転用する既存什器・備品の選定
- ・ 新庁舎内での設置位置等を明確に示した資料の作成
- ・ 廃棄備品等の処分計画の作成

ツ （仮称）松本市役所保健所庁舎整備基本計画で示す保健所に必要な機能要件を考慮した計画とすること。

テ 保健所施設の効率的かつ機能的な設計を実現するため、設計業務の各段階において下記の事項について保健所職員との打合せを実施すること。

- ・ 各部門・各室の機能及び使用方法の確認
- ・ 業務フローと動線計画の確認
- ・ 必要な設備・備品の配置及び仕様の確認
- ・ 感染症対策等の特殊条件の確認
- ・ その他施設運用上必要となる事項

ト プロポーザル時における特定テーマの提案内容については、経済性、効果、実現可能性等を考慮した上で、確実に実施すること。

ナ 本建築物はカーボンニュートラル実現のため、Nearly ZEB とすること。

- ・ ZEB 化のための基本方針・コンセプトの提案
- ・ 建築的手法によるエネルギー負荷低減計画（外皮性能、日射制御等）
- ・ 主要設備システムの方式選定と省エネルギー計画
- ・ 再生可能エネルギー導入の基本計画（規模、配置等）
- ・ 一次エネルギー消費量の概算と削減目標の検討
- ・ Nearly ZEB 達成に向けた基本的なシミュレーション結果 等

ニ 事業用地南東角にあるイチョウの木はシンボルツリーとして残すこと。

#### 4 基本設計期限等に関する条件

- |                    |              |    |
|--------------------|--------------|----|
| (1) 素案の提出          | ： 令和7年11月下旬  | まで |
| (2) 基本計画案・概算工事費の提出 | ： 令和8年 1月下旬  | まで |
| (3) 基本計画最終案の提出     | ： 令和8年 2月下旬  | まで |
| (4) 基本設計図の提出（成果品）  | ： 令和8年 3月31日 | まで |

※ 具体的な提出日については監督職員と協議すること。

### Ⅲ (仮称) 松本市役所保健所庁舎新築工事 実施設計業務委託 特記仕様書

#### 1 委託内容

標記事業に係る実施設計業務を行うものであり、以下について履行するものとする。

##### (1) 工程表の提出

契約期間内における設計業務の実施工程及び業務遂行中における発注者との協議時期、資料等の提出時期を示したものを、監督職員と打合せのうえ作成し提出すること。

##### (2) 実施設計

基本設計及び計画施設内容を把握したうえ、構造、デザイン、納まり、技術、材料、工法、機能、工事費及びメンテナンスの良否などについて細部の検討を更に行い、施工者が設計内容を正確に読み取り、設計者の意図に合致したものを的確に造ることができるように、工事請負契約図書の一部として実施設計図書の形にまとめ、かつ工事費を適正に積算すること。

##### (3) 成果品の提出

項目	部数	規格	備考
設計図	7程度	A1, A2, A3	7部程度とし監督職員の指示による。(製本を含み、A-1規格はA-1折図製本1部、A-3版折図製本3部、A-2規格はA-2折図製本4部を原則とする)原則、工事全てを同一製本とし、製本表紙及び背表紙には、工事名称を黒文字印字する。
図面データ	1		CDで提出 保存形式はDXF、JWW形式及びPDF形式とし、監督職員の指示による。
構造計算書	2	A4	
設備計算書	1	A4	照度、機器容量、給水、排水、換気ほか
金入工事内訳書	1	A4	CDで提出 監督職員の指示する様式及び指示する表計算ソフトで作成
数量算出書	1	A3, A4	躯体数量は打設部位毎の数量を明示
複合単価内訳書	1	A4	建設工事標準歩掛(財団法人建設物価調査会)最新版を基本とし、他を使用した場合は、出典を明確にして、写しを添付すること。
見積書	1	A4	3社以上の見積書及び見積価格比較表
単価採用に用いた刊行物	1		建設物価、積算資料、建築コスト情報、建築施工単価等の採用した単価に目印を付けたもの、カタログ単価は、その写しとする。

項目	部数	規格	備考
外観パース	1	A3	額入り（アングル等打合せ・下書時打合せ確認）、CDで提出 監督職員の指示する形式
内観パース	1	A3	額入り（アングル等打合せ・下書時打合せ確認）、CDで提出 監督職員の指示する形式
特殊工法仕様書、選定理由書	1	A4	必要に応じて
許可申請書、協議書等	1	A4	添付図面を含み、規格は申請様式による。
数量算出等チェックシート	1		国土交通省ホームページ掲載の「営繕工事積算チェックマニュアル 建築工事編（新営工事）」、「営繕工事積算チェックマニュアル 電気設備編（新営工事）」、「営繕工事積算チェックマニュアル 機械設備工事編（新営工事）」参照のこと。 チェック項目内容が同等のものであれば、書式は自由とする。

(4) 工事計画工程表の提出

標記工事を施工するに必要な標準的工期を把握できるものを作成し提出すること。

(5) 各種申請、届け出、許可等手続きの代行

計画通知、建築許可申請、都市計画法に係る許可申請等、工事着手に必要な手続きを代行し、書類作成から提出、立会い及び許可書等の受領までを行うものとする。計画通知に係る「建築物エネルギー消費性能適合性判定(省エネ適判)」「構造計算適合判定(構造適判)」等の関係する手数料はすべて受注者が支払うこと。

(6) 庁内、関係機関等説明資料作成

庁内関係部局および外部関係機関、市民等に対し、施設の整備方針等を適切かつ分かりやすく説明することを目的とし、そのための資料を作成するものとする。

(7) 業務委託完了時の説明

設計委託契約の内容及び履行について記載された書類を提出し、内容を説明すること。

## 2 業務要領

(1) 設計方針

ア 耐震安全性の分類について、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版）により、以下のと

おりとする。

(ア) 構造体 I類

(イ) 建築非構造部材 A類

(ウ) 建築設備 甲類

イ 合理的な工法の採用、規格化された資材の使用及び適切な耐久性の確保などにより建設及び維持管理に要する経費の縮減に努めること。

ウ 敷地条件、用途、規模等の諸条件を総合的に判断し省資源、省エネルギー化に努めるとともに、資材等の再資源化及び再生資源の利用など環境負荷の低減を図ること。

エ 施設の目的、機能を優先とし、意匠性、仕上げが必要以上に華美とならぬよう考慮し、まち並みや自然景観など周辺景観との調和に配慮すること。

オ 快適な室内空間を得るために換気、通風及び採光の確保を図るとともに、室内空気汚染の低減、結露防止及び設備機器による振動・騒音防止などについて検討、配慮すること。

カ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）」及び「長野県福祉のまちづくり条例」等に従い、障害者、高齢者その他日常生活又は社会生活における行動に制限を受ける者等の利用を踏まえた施設づくりとすること。

キ 市民共有の資産として誇り得る質の高い施設となるよう、優れた創造性と技術力に基づいた質の高い設計を行うこと。

## (2) 設計図書の作成

ア 設計図書は建築主体工事、電気設備工事、機械設備工事、外構工事及び解体工事に分離して発注できるよう工事区分ごとに整理統合し、各々に一連の整理番号を付けて作成すること。

イ 工事の発注が工期ごと複数にわたるときは、各工期別に設計図書を作成すること。

ウ 設計図書には工事名、設計年月（引渡し年月）及び受注者名並びに建築士法第20条に基づく表示を行うこと。

エ 図面に記入する寸法の単位はメートル法により、寸法線の記載数字はmm単位で記入すること。

オ 盛土、整地等が必要な場合は、矩形断面図へ新旧G、Lを明示すること。

カ 工事に必要な仮設物（仮囲い、ゲート、工事用進入路など）がある場合は、仮設計画図を作成し、位置、数量が解かるようにすること。

キ 仕様、材料、工法などは一般的な名称で明示すること。

ク 週休2日対象工事として工期設定を行うとともに、設計図書には、監督職員の指示する事項を記載すること。

ケ 使用する工事標準仕様書は次のものとする。

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事

編)・「公共建築工事標準仕様書(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)」～それぞれ最新版とする。

コ 設備工事において、負荷計算が必要な場合は計算書を添付すること。

サ 設計図の規格

原則は次のとおりとし、基本設計業務を踏まえ詳細については監督職員の指示によること。

区分	名称	縮尺	備考
建築意匠図等	表紙		
	図面リスト		
	特記仕様書		監督職員が指示する様式による
	案内図		
	配置図	1/100~1/500	屋外施設、外構工事を含む
	仮設計画図	1/100~1/500	
	面積図・求積図		建築基準法用
	仕上表		
	工事区分表		
	平面図	1/100~1/200	各階
	立面図	1/50~1/200	
	断面図	1/100~1/200	
	矩計図	1/20~1/50	
	展開図	1/20~1/50	
	平面詳細図	1/20~1/50	
	断面詳細図	1/20~1/50	
	一般詳細図	1/20~1/50	
	部分詳細図	1/10~1/30	
	建具キープラン	1/100~1/200	
	建具図	1/20~1/50	
	家具キープラン	1/100~1/200	
	家具図	1/20~1/50	
	各伏せ図	1/100~1/200	
	昇降設備図	1/20~1/50	
	外構図	1/100~1/200	
	植栽図	1/100~1/200	
	日影図	1/500~1/1,000	監督職員が指示した場合
法規チェック図			
その他		什器レイアウト図等、監督職員の指示による	

区分	名称	縮尺	備考	
建築構造図	特記仕様書			
	図面リスト			
	基礎・梁伏図	1/50~1/200	特殊基礎を含む	
	基礎配筋図	1/20~1/50		
	軸組図	1/50~1/200		
	柱・梁配筋リスト	1/20~1/50		
	架構配筋図	1/20~1/50		
	鉄骨架構図	1/20~1/50		
	雑配筋図	1/20~1/50		
	その他			
設備関係図	共通	表紙		
		図面リスト		
		特記仕様書		
		工事区分表	必要に応じて	
		案内図		
		配置図	1/100~1/500	
		機材等指定表	監督職員の指示する様式による	
		その他	監督職員の指示による	
	電気	受変電設備図	1/50~1/200	
		幹線図、系統図	1/50~1/200	
		電灯設備配線図	1/20~1/50	
		照明器具姿図	1/20~1/50	
		分電盤回路図、姿図	1/20~1/50	
		動力設備配線図	1/10~1/30	
		火災報知器設備図	1/50~1/200	
	給排水、衛生、ガス	各階配管平面図	1/50~1/200	
		便所、ポンプ室、機械室平面図、断面図等	1/50~1/200	
		系統図	1/50~1/200	
		機械図(高架水槽等)	1/50~1/200	
		器具取付詳細図	1/20~1/50	

区分	名称	縮尺	備考	
	器具表	1/20~1/50		
	屋外設備図	1/50~1/200		
	空調	ダクト配管各階平面図	1/50~1/200	
	ダクト配管系統図	1/50~1/200		
	機械室平面図、断面図	1/50~1/200		
	各階詳細図	1/20~1/50		
	機器類姿図	1/20~1/50		
	自動制御盤平面図、展開、系統、各部結線図	1/50~1/200		
	消火設備図	1/50~1/200		
	屋外設備図	1/50~1/200		

(3) 工事内訳書の作成

ア 積算は原則として「公共建築工事積算基準」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）によること。

イ 工事内訳書の作成は、原則として営繕積算システムRIBC2（一般財団法人 建築コスト管理システム研究所）によるものとするが、監督職員と協議の上決定することとし、項目の組立ては打合わせること。

ウ 週休2日工事として積算を行うこと。経費の補正方法については長野県の週休2日工事実施要領に準じること。

エ 採用単価については予め、監督職員と打合わせを行い適正化に努めること。

参考) 採用単価は次による。

(ア) 刊行物（建設物価・建築コスト情報・積算資料・建築施工単価資料の最低価格とする。また、刊行物採用地域基準は松本>長野>東京>関東>全国とする。）

(イ) 複合単価

(ウ) 業者見積り（原則3社以上の見積りを取り、最低価格を採用する。）

オ 内訳書の細目数量は、小数点以下第1位とし、100以上の場合は整数とする。「式」、「か所」など小数点以下の表記が不要の単位のものには小数点以下は表記しない。また、一式とする場合は別紙明細を作成すること。

カ 内訳書備考欄2へは、刊行物を採用した場合は「刊行物」、複合単価を採用した場合は「複合単価」、業者見積を採用した場合は「見積」と表記すること。

キ 擁壁、整地等の造成工事・門扉、フェンス、構内舗装等の外構工事・建

物や施設の移転・取り壊し工事等が必要な場合は必ず積算すること。

ク 工事中進入路の取り付け復旧など工事施工に欠かせないものは積算すること。

ケ 原則として棟別、構造別などのものは各々項目を設けて、積算すること。

#### (4) 根拠資料の作成

ア 基礎構造等の選定根拠

(杭基礎とするときは、工法及び径などのコスト比較資料)

イ 電線、配管の径の決定及び特殊工法等の採用根拠

ウ 特殊な仕上げ材料等の決定根拠（耐久性、価格などの比較資料）

エ 産業廃棄物の処理方法と単価の根拠

#### (5) その他

ア 積算項目、積算数量及び採用単価などの間違いによる、工事着手後の設計金額の変更が生じないように充分精査すること。

イ 設備工事等で供給者との事前協議が不十分であることが原因で、工事着手後の設計金額変更が生じないように充分留意すること。

ウ 関係法令を遵守し、設計業務開始当初から関係監督官庁と入念に打ち合わせを行い、設計業務の効率化に努めること。

エ 本建築物はカーボンニュートラル実現のため、Nearly ZEB を達成することとし、以下の業務、資料を作成すること。

・ 詳細なエネルギー計算と基準一次エネルギー消費量からの削減率の具体的証明

・ 各設備機器の具体的な仕様と容量計算書

・ 再生可能エネルギー設備の詳細設計と発電量計算書

・ エネルギー管理システム(BEMS)の詳細設計資料

・ ZEB 認証取得のための具体的な申請資料

・ 具体的なランニングコスト削減効果の算出資料

・ 施工図面や機器仕様書への ZEB 要件の反映資料 等