

建築設計業務委託特記仕様書

平成30年8月
国立療養所宮古南静園

公共建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所宮古南静園
災害時緊急避難施設等整備工事実施設計業務

2. 設計完成期限 平成31年1月21日

3. 計画施設概要

- (1) 施設名称 国立療養所宮古南静園
(2) 敷地の場所 沖縄県宮古島市平良字島尻888
(3) 施設用途 病院（避難施設）

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第四号 第1類とする。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 139,826㎡
b. 用途地域及び地区の指定 地域指定無
c. 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 ・Ⅱ類 ・Ⅲ類
2) 建築非構造部材 ○A類 ・B類
3) 建築設備 ○甲類 ・乙類

(2) 施設の条件

名称	工事種別	構造	階数	建築面積(㎡)	延べ面積(㎡)	備考
災害時緊急避難施設	新築	RC	1F	390	390	

(3) 建設の条件

a. 建設工期 約 8 ヶ月

~~b. 工事費~~

(4) 設計と条件の資料

- ・ 企画書
- 基本設計書
- ・ 指示事項書
- ・ 別添資料
- ・

II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。）による。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、「○」印の付いたものを適用する。
「○」印が無い場合は「※」印を適用する。

2. 技術者の資格要件

次に掲げる基準を満たす管理技術者 1 名及び主任担当技術者を各分野（○総合、○構造、○電気、○機械）に 1 名以上配置すること。

なお、管理技術者は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。

①管理技術者は、一級建築士の資格を有するものとする。

②a 管理技術者は平成 20 年度以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績（・基本設計 ○実施設計 ・監理）の経験を有するものであること。

~~b 管理技術者は、下記の実務経験（建築士法施行規則第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

③ 管理技術者は、総合分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

④ 総合分野の主任担当技術者は一級建築士の資格を有するものであること。
構造分野の主任担当技術者は一級建築士の資格を有するものであること。

電気設備分野の主任担当技術者は建築設備士の資格を有するものであること。

機械設備分野の主任担当技術者は建築設備士の資格を有するものであること。

⑤ 主たる分担業務分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が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。

⑥ 主たる分担業務分野の主任担当技術者は、下記の実務経験（建築士法施行規則第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

⑦ 主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

○ 総合と構造

○ 電気と機械

3. 業務計画書

共通仕様書 3. 5により、受注者は、契約締結後14日以内に次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

なお、調査職員が業務計画書の提出を不要と認めた場合、プロポーザル方式又は総合評価落札方式により業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

業務計画書に記載した技術者は、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。

(1) 管理技術者の氏名、年齢、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平成20年8月以降の同種又は類似業務の実績、平成20年8月以降に担当した厚生労働省の部局発注の業務実績及び手持業務の状況

(2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、平成20年8月以降の同種又は類似業務の実績、平成20年8月以降に担当した厚生労働省の部局発注の業務実績及び手持業務の状況

(3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、平成20年8月以降の同種又は類似業務の実績

(4) 協力事務所の名称、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（総合分野のうち、積算に関する業務を除く業務。）を再委託しないこと。

- (5) 新たに分担業務分野を追加する場合は、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、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、平成20年8月以降の当該分野における業務実績及び手持業務の状況

注) 「平成20年8月以降の同種又は類似業務の実績」とは、次の①～③全ての項目に該当する実績をいう。

なお、海外の実績及び協力事務所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平成20年8月以降に工事が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。）

③次を満たす工事の設計業務実績

(ア)同種業務の実績における対象工事は、防災施設の新築、増築、改修とする。

(イ)類似業務の実績における対象工事は、医療施設又は福祉施設の新築、増築、改修とする。

- (6) 業務計画書には、公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3.2に定める設計方針を記載する。

4. プロポーザル方式又は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

- (1) プロポーザル方式により業務を受託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託した場合には、技術提案書において提案した履行体制により当該業務を履行すること。

また、環境配慮型プロポーザル方式の適用業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能及び生涯二酸化炭素排出量（LCC02）の評価を行うこと。

- (2) 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託した場合には、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。

5. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- a. 基本設計
 - ・ 建築（総合）基本設計
 - ・ 建築（構造）基本設計
 - ・ 電気設備基本設計
 - ・ 機械設備基本設計
- b. 実施設計
 - 建築（総合）実施設計
 - 建築（構造）実施設計
 - 電気設備実施設計
 - 機械設備実施設計
- c. 基本計画概要書作成
 - ・ 建築基本計画（構造含む）
 - ・ 電気設備基本計画（システム等）
 - ・ 機械設備基本計画（システム等）

注：基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員に説明し承諾を受けること。

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- 電気設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- 機械設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- ・ 透視図作成
[種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ）
材質（ ）]
- ・ 透視図の写真撮影
[カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ）
電子データ（ ）]
- ・ 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 ()]

○計画通知申請手続き業務 (※計画通知の変更手続きを含むものとし、変更設計図の作成を除く。)

手数料の納付 ・含む ※含まない

・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き業務

○関係法令に基づく各種申請届出書等の作成及び申請手続き業務

(標識看板の作成、設置報告書の届出を含む。)

・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手続き業務

○省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務 (届け出に該当)

・リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策 (発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底) について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

○概略工事工程表の作成 (週休2日制を考慮した適正な工期に基づくこと)

○関係官公庁等との協議

○施工計画資料の整理 (今回設計にかかる仮設検討図等の作成を含む。)

○工事価格総括表の作成 (各工事項目について、共通費及び消費税を除く㎡あたりの直接工事費を算出した表を作成する。)

・建築物等の利用に関する説明書の作成

「建築物等の利用に関する説明書」 (以下「説明書」という。) を表1の「作成対象」欄に「○」の付けられた項目について作成するものとする。なお、作成に当たっては、以下の事項に留意する。

① 説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」 (以下「作成の手引き」という。) に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」 (以下「作成例」という。) を参考に作成する。作成の手引き及び作成例は次により閲覧することが出来る。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf

② 受注者は、作成した説明書を調査職員に提出する。説明書の作成にあたっては、調査職員と記載事項に関する協議を行い、作成後は調査職員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事種目 (建築、電気設備、機械設備) で調整を行うものとする。また、工事発注後に各工事請負者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

・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・評価資料の作成
- ・LC EMツールによる空調システムの評価

表1 建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成 対象	作成 担当者		作成方法
			本業 務受 注者	工事の 受注者 等	
概要	目的	○	—	○	作成例の加筆、修正 により作成する。
	説明書の概要	○	—	○	
使用 の手 引き	設計主旨	○	○	—	作成の手引きに基づ き、作成例を参考に 作成する。
	施設概要	○	○	—	
	使用条件	○	○	—	
	使用方法	○	○	—	
	災害発生時等の対応	○	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	—	
防災 編	目的	○	○	—	作成の手引きに基づ き、作成例を参考に 作成する。
	建物の位置と評価	○	○	—	
	非常時の対応【発災時】	○	○	—	
	ライフライン等設備図	○	○	—	
	緊急点検の実施方法及び応急復旧 の方法	○	○	—	
	業務継続計画のために考慮すべき事項	○	○	—	
	災害時に備えた訓練	○	○	—	
保全 の手 引き	保全の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正 により作成する。 作成の手引きに基づ き、作成例を参考に 作成する。
	保全の方法	○	—	○	
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	○	—	
	取扱資格者一覧表	○	○	—	
	届出書類一覧表	○	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	—	○	
	資・機材一覧表	○	—	○	
	官公署連絡先一覧表	○	—	○	
保全 計画	保全計画の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正 により作成する。 作成の手引きに基づ き、作成例を参考に
	中長期保全計画	○	—	○	

	年度保全計画	○	—	○	作成する。
保全 台帳	保全台帳の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正
	建物等の概要	○	—	○	により作成する。
	法令による点検の記録	○	—	○	作成の手引きに基づ
	点検及び確認記録	○	—	○	き、作成例を参考に
	修繕履歴	○	—	○	作成する。
	その他の項目の記録	○	—	○	

6. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- b. 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う。
- c. 調査職員に対して、指定された設計図を下記の時期までに提出し承諾を得ること。

第1回目 平成30年10月15日まで (平面図、断面図)

~~第2回目 平成 年 月 日まで (図)~~

第1回目の承諾に際しては、管理技術者及び(○主任技術者(○建築○電気○機械))が直接、厚生労働省大臣官房会計課施設整備室にて、設計図の内容及び進捗状況を説明すること。

- d. 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。(注. 営繕積算システムRIBCは使用していない。)
- e. 調査職員の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、調査職員に提出する。
- f. 調査職員の指示により、「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、成果物を調査職員に提出する。
- g. 基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員の承諾を受け基本計画書により実施設計業務を行うこと。

(2) 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、調査職員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他 ()

(3) 進捗状況報告

実施設計の出来高を記入した業務工程表（本書3. 業務計画書）を、毎月末までに調査職員に提出すること。

(4) 適用基準等

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とす。 (※は、官庁営繕関係統一基準)

- a. 共 通 (年 版 等)
- ・官庁施設の基本的性能基準 (平成25年版)
 - 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準※ (平成25年版)
 - ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準 (平成8年版)
 - 官庁施設の環境保全性基準※ (平成28年版)
 - 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (平成18年版)
 - 公共建築工事積算基準※ (平成28年版)
 - 公共建築工事共通費積算基準※ (平成28年版)
 - 公共建築工事標準単価積算基準※ (平成28年版)
 - 公共建築工事積算基準等資料 (平成29年版)
 - ・木造計画・設計基準 (平成28年版)
 - ・木造計画・設計基準の資料 (平成28年版)
 - ・建築物解体工事共通仕様書 (平成24年版)
 - ・官庁施設の防犯に関する基準 (平成21年版)
 - ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領 (平成18年版)
 - ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン (平成26年版)
 - ・営繕工事積算チェックマニュアル (平成28年版)
 - ・官庁施設の津波防災診断指針 (平成24年版)
 - ・建築工事安全施工技術指針 (平成26年版)
 - ・建築物等の利用に関する説明書作成の手引き及び作成例 (平成28年版)
- b. 建 築
- ・建築工事設計図書作成基準 (平成28年版)
 - ・建築工事設計図書作成基準の資料 (平成28年版)
 - ・敷地調査共通仕様書 (平成27年版)
 - 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）※ (平成28年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）※ (平成28年版)
 - ・公共建築木造工事標準仕様書※ (平成28年版)

- 建築設計基準 (平成25年版)
 - ・建築設計基準の資料 (平成26年版)
- 建築構造設計基準 (平成30年版)
 - ・建築構造設計基準の資料 (平成30年版)
- 建築工事標準詳細図 (平成27年版)
- 構内舗装・排水設計基準 (平成26年版)
 - ・構内舗装・排水設計基準の資料 (平成26年版)

- c. 建築積算
 - 公共建築数量積算基準※ (平成28年版)
 - 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）※ (平成23年版)
 - 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）※ (平成25年版)

- d. 設 備
 - ・建築設備計画基準 (平成26年版)
 - 建築設備設計基準 (平成26年版)
 - ・建築設備工事設計図書作成基準 (平成27年版)
 - 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）※ (平成27年版)
 - 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）※ (平成27年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）※ (平成27年版)
 - ・医用接地方式の施工要領に関する資料 (平成26年版)
 - 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）※ (平成27年版)
 - 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）※ (平成27年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）※ (平成27年版)
 - ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成27年版)
 - 建築設備耐震設計・施工指針 (平成26年版)
 - ・建築設備設計計算書作成の手引き (平成27年版)
 - ・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 (平成22年版)

- e. 設備積算
 - 公共建築設備数量積算基準※ (平成28年版)
 - 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）※ (平成23年版)
 - 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）※ (平成25年版)

- f. その他

- 工事積算における数値処理及び単価作成要領
- 図面作成及び電子データ提出要領

- 貸与
- 貸与

(5) 資料の貸与及び返却

- 適用基準等のうち、「・貸与」に○印の付いたもの
 - ・既設改修完成図

貸与場所	国立療養所宮古南静園
貸与時期	契約時
返却場所	国立療養所宮古南静園
返却時期	契約後1週間以内

(6) 成果物等の提出時期

- a. 審査用として、管理技術者が責任を持って内容を確認した設計図及び積算関係資料を下記の時期までに提出すること。

提出先 国立療養所宮古南静園

設計図面の提出

提出期限	平成31年1月10日（1回目）
提出形式	○CADデータ(SXF又はJWW形式) 又はPDFデータ ・陽面焼（・A1判 ・A2判 ・調査職員と協議）

提出期限	平成31年1月21日（最終）
提出形式	・CADデータ(SXF又はJWW形式) 又はPDFデータ ○A1判トレーシングペーパー（郵送） ・A1判陽面焼郵送（郵送）

積算資料の提出

提出期限	平成31年1月15日（1回目）
提出形式	エクセルデータをメール送信

提出期限	平成31年1月21日（最終）
提出形式	エクセルデータをメール送信

- b. 成果物として、7. 成果物、提出部数等に掲げる図面等を設計完成期限までに提出すること。

c. 成果物の検査は下記の場所にて行う。

○ 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

・

d. 実施設計内容の発注者への説明等

※ 要 ・ 否

a. 積算資料の提出（1回目）が終了したのち、発注者に実施設計図書(案)、関係官公庁への手続きの状況、進捗状況等の説明を行う。説明結果は、調査職員に書面をもって遅滞なく報告する。

(7) 成果物等の提出場所 国立療養所宮古南静園

(8) 成果物等の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、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。

(9) 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、国が行う事務並びに国が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

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。）

1) 写真を公表すること。

2) 写真を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡すること。

(10) 業務実績情報の登録について

業務実績情報の登録

※ 要 ・ 否

業務完了後10日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く。）以内に、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、調査職員の確認を受ける。

(11) 成果物等の情報の適正な管理

a. 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こと。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。

なお、成果物等とは、下記1) 2)による。

1) II 7. に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）

2) 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。

- 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事務所等への図面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、Ⅱ. 6. (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。

b. 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたとき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。

c. 上記 a. 及び b. の規定は、契約終了後も対象とする。

d. 上記 a. b. 及び c. の規定は、協力事務所等についても対象とする。

(12) 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。協力事務所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により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合は、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。

(13) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令第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。

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調査職員から指示するものとする。

受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職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。

7. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建 築 (総合) ・ 建築 (総合) 設計図 ・ 仕様概要表 ・ 仕上表 ・ 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) ・ 矩計図 (主要部詳細) ・ 基本設計説明書 ・ 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 ()	()部 ()部 ()部 ()部 ()部		
b. 建 築 (構造) ・ 構造計画概要書 (基本構造計画案含む) ・ 構造計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 ()	()部 ()部 ()部 ()部 ()部		
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 電気設備計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 ()	()部 ()部 ()部 ()部 ()部		
d. 機械設備 ・ 空気調和設備計画概要書 ・ 空気調和設備計画説明書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画説明書 ・ 昇降機設備計画概要書 ・ 昇降機設備計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 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 ()部 ()部 ()部		

成 果 物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
e. その他 ・ 透視図 ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部		
f. 資 料 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ・ 空調システムのLCEMモデル ・ () ・ () ・ ()	一式 一式 一式 一式	()部 ()部 ()部 ()部		

- (注) : 建築（構造）の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- : 成果物の電子データは、DVD-Rにて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。
- ①資料ファイル
資料ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。
- ②図面ファイル
図面作成及び電子データ提出要領による。
- ③オリジナルファイル
オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。
- : 新築及び増築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設的设计段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づくこと。

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
c. 電気設備 ○ 電気設備設計図 ○ 特記仕様書 ○ 敷地案内図 ○ 配置図 ○ 電灯設備図 ○ 動力設備図 ○ 電熱設備図 ・ 避雷設備図 ・ 受変電設備図 ・ 静止形電源設備図 ○ 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 ○ 呼出し設備図 ○ 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 ○ 自動火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ・ 構内配電線路図 ・ 構内通信線路図	各 1 部	(1) 部		○DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
c. 電気設備 ○ 医用接地設備図 ○ 非接地配線設備図 ・ ナースコール設備図 ○ 電気設備設計計算書 ○ 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	(1)部		○DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
<ul style="list-style-type: none"> d. 機械設備 ○特記仕様書 ○敷地案内図 ○配置図 ○ 空気調和設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ○ 機器表 ○ 空気調和設備図 ○ 換気設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 排煙設備図 ・ 自動制御設備図 ○ 屋外設備図 ○ 給排水衛生設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ○ 機器表 ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ し尿浄化槽設備図 ・ ごみ処理設備図 ・ 厨房除害設備図 ○ 屋外設備図 ・ 昇降機設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 昇降機設備図 ・ 搬送機設備図 ・ 医療ガス設備図 ・ () ・ () 	<ul style="list-style-type: none"> 1 部 1 部 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 	<ul style="list-style-type: none"> (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 (1)部 		<ul style="list-style-type: none"> ○DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
d. 機械設備 ○ 空気調和設備設計計算書 ○ 給排水衛生設備設計計算書 ○ 計画通知図書 ・ 昇降機設備設計計算書 ・ 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 ()部		○DVD-R
e. 建築積算 ○ 建築工事費積算書 ○ 建築工事積算数量算出書 ○ 複合単価作成資料 ○ 見積検討資料 ○ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			○DVD-R
f. 電気設備積算 ○ 電気設備工事費積算書 ○ 電気設備工事積算数量算出書 ○ 複合単価作成資料 ○ 見積検討資料 ○ 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 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			○DVD-R
g. 機械設備積算 ○ 機械設備工事費積算書 ○ 機械設備工事積算数量算出書 ○ 複合単価作成資料 ○ 見積検討資料 ○ 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 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			○DVD-R

(3) 設計原図の材質等

a. 設計原図の材質

- トレーシングペーパー
- ・ ()

b. 設計原図の大きさ A 1 判

c. 原図の様式は次による。

表紙 (様式)

平成〇〇年度	
国立〇〇〇〇工事	
厚生労働省大臣官房会計課施設整備室	
設計業務受託者名	
厚生労働省 承認印	設計事務所 設計者印

設計図 (様式)

	設計事務所 設計者印
--	------------------------

厚生労働省承認印欄 (様式)

	室長	補佐	担当
厚生労働省大臣官房 会計課施設整備室			

設計事務所設計者印には、建築士法上必要な表示、及び業務計画書に記載された管理技術者、各主任担当技術者、担当技術者（協力事務所を含む。）の押印を表紙（管理技術者以下、総合・構造・電気・機械の主任担当技術者・担当技術者（協力事務所含む）全員）および全ての図面（各分野毎の図面は、管理技術者及び当該分野の主任技術者・担当技術者（協力事務所含む））にすること。