

建築設計業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 岩手県立盛岡聴覚支援学校トイレ改修工事設計業務

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称 岩手県立盛岡聴覚支援学校

(2) 敷地の場所 盛岡市乙部第4地割78番地2

(3) 施設用途 教育施設（特別支援学校）

平成31年国土交通省告示第98号別添二第七号第1類とする。

3. 適用

本特記仕様書に記載された事項については「○」印が付いたものを適用する。「○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4. 設計と条件

(1) 施設の条件

管理特別教室棟	(鉄筋コンクリート造)	3階建	延床面積	1,786 m ²
高等部棟	(鉄筋コンクリート造)	3階建	延床面積	1,677 m ²
中学部棟	(鉄筋コンクリート造)	2階建	延床面積	414 m ²
小学部棟	(鉄筋コンクリート造)	2階建	延床面積	1,302 m ²
幼稚部棟	(鉄筋コンクリート造)	平屋建	延床面積	298 m ²
寄宿舎棟	(鉄筋コンクリート造)	2階建	延床面積	2,301 m ²
体育館	(鉄骨造)	平屋建	延床面積	655 m ²

(2) 建設の条件

予定工事費 39,790千円(税抜き)

(3) 設計の概要

- ・大便器更新(洋式化)
- ・大便器更新に伴うトイレブース改修及び床補修
- ・大便器更新に伴う電気設備改修

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

- ・ 総合
- ・ 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）

(b) 実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

- ・ 総合
- ・ 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）

※改修工事又は解体工事については、石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアルに基づく事前調査詳細表及び根拠資料の作成を含む。

(2) 追加業務の内容及び範囲

・ 建築積算（積算数量算出書（積算数量調書を含む。）の作成、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（積算数量調書を含む。）の作成、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（積算数量調書を含む。）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）

・ 透視図作成

〔種類（ ）判の大きさ（ ）枚数（ ）額の有無（ ）材質（ ）
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（ ）〕

・ 計画通知又は確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続業務及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含む。手数料の納付を含む。）

・ 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）

に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議

- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 20 条第 2 項の通知に関する業務
- ・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に関する手続（標識看板の作成、設置報告書等の届出。手数料の納付を含む）
- ・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業務（手数料の納付を含む。）
- ・リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
 - ・営繕事業広報ポスターの作成
 - ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
 - ・エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成及びコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
 - ・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
 - ・総合的な環境保全性能及びライフサイクルに二酸化炭素排出量の評価業務
 - ・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
 - ・LCEMツールによる空調システムの評価
 - ・再生可能エネルギー（〇〇〇）の利活用に係る検討資料の作成
 - ・〇〇〇によるエネルギー削減効果に係る資料の作成
 - ・工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書の作成

2. 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に基づき行う。
- (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に基づき行う。
- (c) 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に基づき行う。
- (d) 調査職員の指示により、作成した成果物が計画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。
- (e) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省力化や工事日数短縮）に配慮する。
- (f) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第 496 号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- (g) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和 2 年 10 月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等（最新版）を適用する。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。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・木造計画・設計基準
- ・木造計画・設計基準の資料
- ・官庁施設の環境保全性能基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事積算基準等資料
- ・営繕工事積算チェックマニュアル
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・官庁営繕事業におけるBIMモデルの作成及び利用に関するガイドライン
- ・BIM適用事業における成果品作成の手引き（案）

(b) 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築工事設計図書作成基準の資料
- ・敷地調査共通仕様書
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・建築設計基準

- ・ 建築設計基準の資料
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築構造設計基準の資料
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料

(c) 建築積算

- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

(d) 設 備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（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）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）（市販）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）（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

(e) 設備積算

- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

(3) 提出書類

※業務実績情報の登録の要否

※要

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、登録内容について、調査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（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

○不要

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(a) 業務概要

業務の目的及び業務概要を記載し、位置図を添付する。

(b) 業務項目

契約内容、業務の細目を明確にする。記載する項目は、現場説明書及び質問回答書、設計概要書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をもとに、工種毎にこの業務で実施する調査、計画、設計について整理し記載する。

(c) 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

(d) 業務工程

業務の実施工程表は、「業務項目」、「フローチャート」、「打合せ計画」に基づいて項目毎にバーチャート等で示す。関連部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。

(e) 業務実施体制

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

(f) 連絡体制

緊急連絡体制を組織図等により記載する。

(g) 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

(h) 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託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(i) 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) 調査職員の権限内容

(a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、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、業務の内容の変更、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発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。

(b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く）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、業務の内容の変更、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調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。

(c) 調査員は、一般調査業務を担当し、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）を行う。また、業務の内容の変更、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調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

(d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(6) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

○条件付一般競争入札公告による

- ・簡易総合評価落札方式条件付一般競争入札公告による
- ・簡易公募型プロポーザルに係る手続き開始の公告による

入札参加資格確認調書等に記載した配置予定の技術者は、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。

・下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者を配置した体制とする。

(a) 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。

- ・次に掲げる①から④のいずれかの資格を有すること。
 - ① 技術士・総合技術監理部門（衛生工学－建築環境）
 - ② 技術士・衛生工学部門（建築環境）
 - ③ 管工事施工管理技士
 - ④ 建築設備士

(7) 貸与品等

貸与品等	適用
・適用基準等のうち、貸与するもの ・既存建築物設計図書一式	

<ul style="list-style-type: none"> ・既存工作物設計図書一式 ・既存敷地調査資料（柱状図） 	
--	--

貸与場所（ I. 2. (1) に示す各施設 ） 貸与時期（ 契約締結後 ）

返却場所（ I. 2. (1) に示す各施設 ） 返却時期（ 業務完了時 ）

(8) 打合せ及び記録

(a) 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。

- ① 業務着手時
- ② 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ③ その他（ ）

(b) 受発注者間の協議により、電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者など異なる組織間で情報を交換、共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等を活用することにより、対面での打合せ回数を極力減らすこととする。また、対面での打合せを実施する場合には必要最小限の人数で実施するものとする。

(9) 書面手続

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、原則として①によるものとし、受発注者の協議により②によることもできる

① 電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1) で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1) で共有したのと同じであるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1) で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

② 情報共有システムを利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- 2) 受注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹

底すること。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等において受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他

- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- ② 検査は、書面手続きに電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子メールで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
- ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「岩手県電子納品ガイドライン」によることを原則とする。

(10) 情報管理体制の確保

(a) 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であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出しの上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

(b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。

(c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(11) 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、調査職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

(12) 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。

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、

- 1) 業務の成果物（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ものとする。
- 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 2. (7)により調査職員に返却する。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。
- (b) 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。
- (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、協力者等に対しても対象とする。

(13) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲 ()

・ 指定部分の履行期限 ()

(b) 成果物の提出場所 (岩手県教育委員会事務局教育企画室)

(c) 成果物の取扱いについて

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、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(d) 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、県が行う事務並びに県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、複写させ、又は譲渡すること。

(e) 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。下請負人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には、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。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (特記以外はCD-R)
(a) 建築（総合） ・ 建築（総合）基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 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） ・ 工事費概算書 ・ 仮設計画概要書 ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	()部 ()部 ()部		
(b) 建築（構造） ・ 建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	()部 ()部		
(c) 電気設備 ・ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	()部 ()部		
(d) 機械設備 ・ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	()部 ()部		

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (特記以外はCD-R)
(e) その他 ・透視図 ・模型 ・リサイクル計画書 ・()	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 ・LCEMツールによる空調システム の評価報告書 ・()	一式 一式 一式 一式	()部 ()部 ()部 ()部		

(注)：建築（構造）、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。

：新築及び増築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(2) 実施設計

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (特記以外はCD-R)
<p>(a) 建築（総合）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 建築（総合）設計図 建築物概要書 仕様書 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 展開図 天井伏図（各階） 平面詳細図 部分詳細図（断面含む） 建具表 外構図 総合仮設計画図・ 工事費概算書・ 計画通知図書・ 中高層建築物の届出書・ ()	各 1 部	()部		・設計図については、縮小二つ折り A 4 判製本を 3 部提出
<p>(b) 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 建築（構造）設計図 仕様書 構造基準図 伏図（各階） 軸組図 部材断面表 各部断面図 標準詳細図 各部詳細図・ 構造計算書・ 工事費概算書・ 計画通知図書・ ()	各 1 部	()部		

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (特記以外はCD-R)
(f) 電気設備積算 ◎電気設備工事積算数量算出書 ◎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 ◎見積書等関係資料 ・営繕工事積算チェック マニュアル(電気設備工事編) ◎単価資料	各1部 ー 各1部 各1部 各1部			◎A4判紙面も提出
(g) 機械設備積算 ◎機械設備工事積算数量算出書 ◎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 ◎見積書等関係資料 ・営繕工事積算チェック マニュアル(機械設備工事編) ◎単価資料	各1部 ー 各1部 各1部 各1部			◎A4判紙面も提出
(h) その他 ・透視図 ・模型 ・模型の写真 ・防災計画書 ・建築物エネルギー消費性能確保計画 ・建築物のエネルギー消費性能の確保 のための構造及び設備に関する計画 ・省エネルギー関係計算書 ・リサイクル計画書 ◎概略工事工程表 ・営繕事業広報ポスター ・施設使用条件書 ・建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) ・LCEMツールによる空調システムの評価報告書 ・工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書 ・石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアルに基 づく事前調査詳細表及び根拠資料	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 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 ()部 ()部		

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (特記以外はCD-R)
(i) 資料 ・各種技術資料 ・構造計算データ ・各記録書 ・()	一式 各1部 一式	()部 ()部 ()部		

(注)：建築（構造）の成果物は、建築（総合）実施設計の成果物の中に入れることができる。

：積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）「内訳書数量入力システムLITE」又は「内訳書作成システム」による。

：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。

：特記されたもの以外の成果物等は、電子納品に当たっては、岩手県電子納品ガイドライン（平成19年版）による。

：電子成果品のファイル形式は、岩手県電子納品ガイドライン（平成19年版）「3.4(1) 電子納品で使用するファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。

なお、オリジナルファイルのファイル形式については調査職員と協議する。

：BIMモデルを成果品として提出する場合は、「BIM適用事業における成果品作成の手引き（案）」による。

：電子媒体（CD-R）の提出部数は1部とする。

：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。

：概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」（令和2年7月20日中央建設業審議会決定）、「公共建築工事における工期設定の基本的な考え方」（平成30年2月）を参照し、適正な工期を設定する。