

特記仕様書

第1 業務概要

1 事業名

尾三消防組合本部新庁舎建設設計業務委託

2 計画施設の概要

- (1) 施設名称 尾三消防本部
- (2) 所在地 愛知郡東郷町大字諸輪地内
- (3) 建物用途 消防署（令和6年国土交通省告示第8号別添二 第12号第2類）

3 設計条件

(1) 敷地の条件

- ア 敷地の面積 6,000㎡程度（用地収用による変更の可能性あり）
- イ 地域地区等 市街化調整区域、ため池の浸水到達区域、境川流域都市浸水想定区域

(2) 施設の条件

【新庁舎】

- ア 規模 延床面積5,000㎡程度
- イ 建物配置 現尾三消防本部訓練場（5,000㎡程度）に建設予定
- ウ 主要構造 特に定めない
- エ 耐震安全性の分類
 - (ア) 構造体 I類
 - (イ) 建築非構造部材 A類
 - (ウ) 建築設備 甲類

耐震安全性の分類は、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。（以下同じ）

(3) 工事予定時期

令和10年2月～令和12年2月

(4) 設計業務の履行期限（予定）

- ア 基本構想（基本計画含む。以下「基本構想」という。）
令和8年3月31日（火）
- イ 基本設計
令和8年12月28日（月）
- ウ 実施設計
令和9年12月28日（火）

(5) 設計条件の資料

設計条件については、次の資料による。

- ア 企画提案書
- イ 尾三消防組合本部新庁舎建設基本構想素案

第2 業務仕様

本特記仕様書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」（平成20年3月31日付け国営整第176号（最終改定 令和6年3月26日付け国営整第213号）による。

ただし、共通仕様書中にある「調査職員」を「監督職員」に読み替えて適用する。

1 基本構想業務の範囲

(1) 基本構想策定の趣旨・経緯とりまとめ

基本構想の位置付け、背景、消防を取り巻く状況、社会的状況等を整理するとともに、現行の消防本部庁舎の状況と課題を整理し、新庁舎整備の趣旨・経緯をとりまとめる。

(2) 庁舎整備に係る基本要件の検討

新庁舎機能の基幹となる方針を整理するとともに、これを利用する組織及び配置人員、関連する法規制を整理し、基本要件を検討する。

(3) 機能・規模の具体的検討

基本要件に沿って消防本部庁舎の整備を実現するために必要な機能・規模を具体化し、建築・延床・敷地面積、各室の機能・規模、施設構成、付帯設備等を明確にする。また、既存建物（新指令棟）の活用も検討する。

(4) 基本構想を構成する各項目の検討

下記項目について整理・検討する。

- ア 尾三消防組合本部新庁舎建設基本構想
- イ 新庁舎の規模（敷地面積、建物延床面積、階層等）
- ウ 新庁舎の構造（建物構造の検討）
- エ 新庁舎の機能（訓練塔、消防防災センター等）
- オ 既存建物（新指令棟）の活用の検討
- カ 敷地内配置
- キ 建替パターンの詳細検討（仮設計画を含む。）
- ク 事業スケジュールの検討
- ケ イメージパースの作成（鳥瞰図、外観・内観図等）
- コ 概算事業費の算出
- サ 組合内資料の作成（組合議会資料を含む。）
- シ 構成市町協議会での説明等（2回程度を想定）

2 設計業務の範囲

(1) 一般業務の範囲

ア 基本設計に関する標準業務

- (ア) 総合（昇降機等を含む。）
- (イ) 構造
- (ウ) 電気設備
- (エ) 機械設備（給排水衛生設備及び空調換気設備等）

イ 実施設計に関する標準業務

- (ア) 総合（昇降機等を含む。）
- (イ) 構造
- (ウ) 電気設備
- (エ) 機械設備（給排水衛生設備及び空調換気設備等）

(2) 追加業務の内容及び範囲

ア 積算

- (ア) 建築積算（積算内訳書の作成、積算数量調書の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成（外構工事含む。以下同じ。））
- (イ) 電気設備積算（積算内訳書の作成、積算数量調書の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- (ウ) 機械設備積算（積算内訳書の作成、積算数量調書の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）

- イ イメージ図作成（基本設計）
A3判、鳥瞰1枚・外観2枚・内観3枚、額無
- ウ 透視図作成（実施設計）
A3判、鳥瞰1枚・外観2枚・内観3枚、額有
- エ 建築確認申請（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。）に関する手続き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まれる。手数料の納付は含まない。）
- オ 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（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まれる。手数料の納付は含まない。）
- カ 都市計画法施行規則第60条に基づく証明書等の交付手続き
- キ 概略工事工程表の作成
- ク 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。）
- ケ 組合内資料の作成（組合議会資料を含む。）
- コ 構成市町協議会での説明等（2回程度を想定）

3 業務の実施

(1) 一般事項

- ア 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- イ 業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- ウ 業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- エ 管理技術者は、自らの組織の中から選任し、発注者に通知すること。
- オ 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ること。
- カ 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- キ 受注者は、本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。
- ク 基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。
- ケ 実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- コ 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。
- サ 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- シ 「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、現場の施工状況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。
- ス 「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

本業務は以下に掲げる技術基準等（いずれも最新のものに限る。）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。

ア 共通

- (ア) 官庁施設の基本的性能基準

- (イ) 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- (ウ) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- (エ) 木造計画・設計基準
- (オ) 木造計画・設計基準の資料
- (カ) 官庁施設の環境保全性基準
- (キ) 官庁施設の防犯に関する基準
- (ク) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (ケ) 公共建築工事積算基準
- (コ) 公共建築工事共通費積算基準
- (サ) 公共建築工事標準単価積算基準
- (シ) 公共建築工事積算基準等資料
- (ス) 営繕工事積算チェックマニュアル
- (セ) 建築物解体工事共通仕様書

イ 建築

- (ア) 建築工事設計図書作成基準
- (イ) 建築工事設計図書作成基準の資料
- (ウ) 敷地調査共通仕様書
- (エ) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- (オ) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- (カ) 公共建築木造工事標準仕様書
- (キ) 建築設計基準
- (ク) 建築設計基準の資料
- (ケ) 建築構造設計基準
- (コ) 建築構造設計基準の資料
- (サ) 建築工事標準詳細図
- (シ) 構内舗装・排水設計基準
- (ス) 構内舗装・排水設計基準の資料

ウ 建築積算

公共建築数量積算基準

エ 設備

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

オ 設備積算

公共建築設備数量積算基準

(3) 業務計画書

業務計画書には次の内容を記載する。

なお、下記アからオまでについて、プロポーザルの提出書類に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

ア 管理技術者の氏名、生年月日、保有資格、実務経験年数、告示の日時点で、過去15年間に国又は地方公共団体が発注した同種施設又は類似施設に係る新築工事の設計業務（基本設計・実施設計のいずれかでも可）において管理技術者又は意匠（設計）主任技術者の立場で契約履行が完了した業務の実績及び手持業務の状況

イ 意匠（設計）主任技術者の氏名、生年月日、保有資格、実務経験年数、告示の日時点で、過去15年間に国又は地方公共団体が発注した同種施設又は類似施設に係る新築工事の設計業務（基本設計・実施設計のいずれかでも可）において管理技術者又は意匠（設計）主任技術者の立場で契約履行が完了した業務の実績及び手持業務の状況

ウ 構造、電気設備、機械設備及びコスト担当主任技術者（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者をいう。）の担当業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、主要な業務実績及び手持業務の状況

エ 各担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、主要な業務実績（担当技術者を配置する場合）

オ 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、意匠（設計）（積算に関する業務を除く。）は再委託しないこと。

カ 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

キ 受注者は、プロポーザルの提出書類により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(4) 管理技術者及び主任技術者の変更

プロポーザルの提出書類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。

(5) 貸与品等

ア 貸与する資料等

発注者から受注者に貸与する資料等は次のとおりとする。

また、受注者は、当該資料で設計に必要な箇所の写し（コピー等）を作成し、速やかに資料を発注者に返却する。

(ア) 建築確認申請書

(イ) 竣工図

(ウ) その他設計に必要な資料で当組合が保管しているもの

イ 貸与場所及び貸与時期 尾三消防組合事務局総務課／業務着手時

ウ 返却場所及び返却時期 尾三消防組合事務局総務課／貸与後、概ね6か月以内

(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（業務委託の履行期間中で成果物の一部を提出する時）

(7) その他、業務の履行に係る条件等

ア 新庁舎建設に係る法令等による諸条件の調査及び関係機関との打合せへの協力

受注者は、建築設計に必要な範囲で新庁舎の建築に係る法令等の条件を調査する。また、受注者は、発注者と関係機関との打合せに必要な資料を作成し、必要に応じて当該打合せに立会う。

イ 上下水道等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

受注者は、建築設計に必要な範囲で計画敷地への上下水道及びガス、電力、通信等の供給状況を調査する。また、受注者は必要に応じて関係機関と打合せを行う。

ウ 適正な設備機器等の選定に基づく設備設計

受注者は、設備設計にあたり複数の設備機器等について、イニシャルコストだけでなく、ランニングコストも含めたライフサイクルコストでの比較を行い、適正に選定する。

エ 住民説明会、組合内会議等に必要な資料の作成

受注者は、建築設計をまとめるにあたり発注者が実施する住民説明会、組合内会議等に必要となる図面、透視図等の資料を作成する。

オ 構成市町協議会での説明等

受注者は、建築設計をまとめるにあたり発注者から依頼があった場合、構成市町協議会に必要な図面、透視図等の資料を作成し、構成市町協議会での説明を実施する。

カ 概略工事工程表の作成

受注者は、概略工事工程表を作成する。

キ 成果物の取扱いについて

提出された図面データ等については、当組合が主催する住民向け説明会等に使用するほか、今後発注を予定する建設工事の受注者に貸与し、使用することがある。

ク 指定部分の範囲及び履行期間（予定）

（ア）基本構想

令和8年3月31日（火）

（イ）基本設計

令和8年12月28日（月）

ケ 成果物の提出場所

尾三消防組合事務局総務課

コ 成果品の取扱いについて

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。

サ 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、次の事項を条件にすること。

（ア）写真は、発注者が行う事務並びに発注者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。

（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、この限りでない。）

a 写真を公表すること

b 写真を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡すること。

4 引渡前における成果品の使用等

履行期間途中においても発注者は受注者に通知することで成果品の全部又は一部を使用することができる。

5 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完成通知書を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

6 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

7 他の業務との調整

受注者は、発注者が別に実施する業務（会議等を含む。）の受注者等と連絡・調整を図り、本業務を行うこと。

8 成果物、提出部数等

(1) 基本構想

成果物等	提出部数	製本形態	適用 (A3判以外は特記)
a 基本構想（本編30頁程度）	10部	製本	電子データ
b 基本構想（概要版5頁程度）	50部	製本	電子データ
c 工事費概算書	3部	ファイル	A4判、電子データ

- (注) ・成果物は、監督職員の指示により、ファイル綴じ又は製本とする。
- ・電子データについては、図面データはJWW形式、DXF形式又はPDF形式、その他のデータはWORD形式又はEXCEL形式又はPDF形式とし、CD-R等で提出する。
 - ・成果物及び提出部数を変更する場合は、監督職員と協議し、その指示による。
 - ・工事費概算書の作成は、「官庁施設的设计段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

CD-R等で提出する。

- ・成果物及び提出部数を変更する場合は、監督職員との協議し、その指示による。
- ・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。

<ul style="list-style-type: none"> 動力設備図 電熱設備図 雷保護設備図 受変電設備図 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 監視カメラ設備図 防犯・入退室管理設備図 火災報知設備図 構内配電線路図 構内通信線路図 ・確認申請図書 ・その他の申請に係る図書 ・電気設備設計計算書 	<p>必要数</p> <p>必要数</p> <p>2部</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>ファイル</p>	<p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p>
<p>d 機械設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 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 雨水利用設備図 ・確認申請図書 ・その他の申請に係る図書 ・機械設備設計計算書 	<p>各3部</p> <p>必要数</p> <p>必要数</p> <p>2部</p>	<p>製本</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>ファイル</p>	<p>電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p>
<p>e 建築積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築工事積算内訳書 ・建築工事積算数量調書 ・建築工事単価作成資料 ・建築工事見積書等関係資料 (見積り検討資料等を含む。) 	<p>2部</p> <p>2部</p> <p>2部</p> <p>2部</p>	<p>ファイル</p> <p>ファイル</p> <p>ファイル</p> <p>ファイル</p>	<p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p> <p>A4判、電子データ</p>
<p>f 電気設備積算</p>			

<ul style="list-style-type: none"> 電気設備工事積算内訳書 電気設備工事積算数量調書 電気設備工事単価作成資料 電気設備工事見積書等関係資料 (見積り検討資料等を含む。) 	2部 2部 2部 2部	ファイル ファイル ファイル ファイル	A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ
g 機械設備積算 <ul style="list-style-type: none"> 機械設備工事積算内訳書 機械設備工事積算数量調書 機械設備工事単価作成資料 機械設備工事見積書等関係資料 (見積り検討資料等を含む。) 	2部 2部 2部 2部	ファイル ファイル ファイル ファイル	A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ
h その他 <ul style="list-style-type: none"> 透視図 建築確認申請図書 省エネルギー関係計算書 リサイクル計画書 工事工程表(詳細) その他の申請等に係る図書 	2部 必要数 2部 2部 2部 必要数	額入り — ファイル ファイル ファイル —	電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ A4判、電子データ
i 資料 <ul style="list-style-type: none"> 各種技術資料 構造計算データ 各記録書 	一式 2部 一式	ファイル ファイル ファイル	A4判 A4判、電子データ A4判

(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含めることができる。

・設計図は、適宜追加してもよい。また、設計図で計画建築物が有しない設備は当該設備図を省略することができる。

・成果物は、監督職員の指示によりファイル綴じ又は製本とする。

・電子データについては、図面データはJWW形式、DXF形式又はPDF形式、その他のデータはWORD形式又はEXCEL形式又はPDF形式とし、CD-R等で提出する。

・成果物及び提出部数を変更する場合は、監督職員と協議し、その指示による。

(4) その他の提出書類

提出物等	提出部数	提出時期	適用 (A 4 判以外は特記)
・業務着手届	2部	着手時	
・業務工程表	2部	着手時	
・業務計画書	2部	着手時	
・管理技術者通知書 (経歴書、資格の写し等を添付)	2部	着手時	
・主任技術者通知書 (経歴書、資格の写し等を添付)	2部	着手時	
・担当技術者通知書 (経歴書、資格の写し等を添付)	2部	着手時	
・再委託申出書	2部	適宜	
・業務完成通知書	2部	完了時	
・業務日誌	2部	完了時	
・打合せ記録簿	2部	完了時	
・成果物一覧表	2部	完了時	
・成果物写真(業務写真)	2部	完了時	
・その他必要な書類	2部	適宜	

9 その他の注意事項

(1) 環境配慮

ア 本業務の実施にあたり、電子メール等の積極的な活用や車のアイドリングストップなどの環境配慮に努める。

イ 本業務で使用する消耗品等については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)に規定されている調達品目等の環境への負荷が少ないものを使用するように努める。

ウ 清掃等周辺環境美化に努める。

エ 業務全般にわたり省電力、省エネルギーに努めること。

オ 上記のほか、受注者として環境に配慮する計画があれば業務着手時に、書面にて提出すること。

(2) 個人情報の取扱い

ア 受注者は、業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定を遵守すること。

(3) 妨害又は不当要求に対する通報義務

ア 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。

なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講ずることがある。

イ 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期限内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期限の延長を請求することができる。