別紙２

にかほ市消防本部庁舎ZEB化改修事業
設計業務　特記仕様書

１　業務概要

(1) 業務名称

にかほ市消防本部庁舎ZEB化改修事業_設計業務

(2) 対象施設の概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

ア　施設名称

にかほ市消防本部庁舎

イ　施設位置

秋田県にかほ市金浦字館ヶ森152

ウ　施設用途

消防署（事務所等）

エ　延べ床面積　　2,173.69㎡

(3) 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、にかほ市消防本部庁舎ZEB化改修事業_設計業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

なお、本業務を受託したもの（以下「受注者」という。）は、にかほ市消防本部庁舎ZEB化改修事業公募型プロポーザル実施要領（以下「プロポーザル実施要領」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、関係法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。

(4) 設計与条件

「別紙１　要求水準書」に記載の事項を満たす内容とすること。その他の与条件については、以下のとおりとする。

ア　敷地の条件

（ア）　敷地の面積　　6,800㎡

（イ）　用途地域及び地区の指定　　無指定

イ　施設の条件

（ア）　施設の延べ床面積　　対象施設の概要に記載のとおり

（イ）　主要構造　SRC造/地上2階

ウ　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日改定国土交通省官庁営繕部）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

（ア）　構造体　　Ⅰ類

（イ）　建築非構造部材　Ａ類

（ウ）　建築設備　　甲類

エ　設計与条件の資料　　別紙１　要求水準書

２　業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、秋田県建築設計業務委託共通仕様書（秋田県土木部営繕課・設備課制定）による。

なお、特記仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。

(1) 設計業務の内容及び範囲

ア　一般業務の範囲

（ア）　設計

A　建築（総合）設計に関する標準業務

B　電気設備設計に関する標準業務

C　機械設備設計に関する標準業務

上記について下記により一部業務を対象外とする。

1　要求の確認	(1) 建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者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	提案書作成以降の状況の変化及び提案内容によって、公募時に設定されている設計条件を変更する必要がある場合においては、発注者と協議する。
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、提案書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せ	建築確認申請を行う必要がある場合は、建築確認申請を行うために必要な事項について、関係機関と打ち合わせを行う。
3　設計方針の策定	(1) 総合検討	提案書に基づき、設備の各要素について検討し、業務計画書を作成する。
	(2) 設計のための基本事項の確定	提案書作成段階以降に検討された事項のうち、発注者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、提案書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的事項を確定する。
	(3) 設計方針の策定及び発注者への説明	総合検討の結果及び確定された基本的事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に対して文書にて説明する。
4　設計図書の作成	(1) 設計図書の作成	実施設計方針に基づき、発注者と協議の上技術的な検討、予算との整合を行い、実

		施設計図書を作成する。
	(2) ZEB認証基準の適合性の把握	「建築物のエネルギー消費量計算プログラム（非住宅版）」を用い、エネルギー消費効率（BEI）がZEB readyの認証基準を上回らないか確認を行う。上記条件を満たせていない場合には、実施設計内容の見直しを行う。
	(3) 建築確認申請図書の作成	必要に応じて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、当該実施設計図書に基づく建築工事に要する費用を算出し、工事費概算書を作成する。
6　実施設計内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、発注者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協議する。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、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

イ　追加業務の内容及び範囲

（ア）　積算業務

（イ）　建築積算

積算数量算出書の作成、単価設定資料の作成、見積の徴取、見積検討資料の作成

（ウ）　電気設備積算

積算数量算出書の作成、単価設定資料の作成、見積の徴取、見積検討資料の作成

（エ）　機械設備積算

積算数量算出書の作成、単価設定資料の作成、見積の徴取、見積検討資料の作成

（オ）　関係法令等に基づく各種申請手続き業務

（カ）　省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

（キ）　概略工程表の作成

(2) 業務の実施

ア　一般事項

（ア）　設計業務は、提示された設計与条件及び適用基準に基づき行う。

（イ）　積算業務は、監督員の承諾を受けた設計図書及び適用基準に基づき行う。

（ウ）　監督員の指示により、「設計説明書」に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに監督員に提出する。

イ　適用基準

本業務に以下に掲げる最新版の技術基準等を適用する。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

Ａ　共通仕様書（土木工事編）（秋田県土木部制定）

Ｂ　公共住宅建設工事共通仕様書解説書（国土交通省住宅局監修）

Ｃ　公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）

Ｄ　公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）

Ｅ　公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）

Ｆ　公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）

Ｇ　公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）

Ｈ　公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）

Ｉ　公共建築設計業務委託共通仕様書（最新版）

（イ）　建築

Ａ　建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｂ　建築改修工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｃ　建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｄ　建築工事標準詳細図（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

（ウ）　設備

Ａ　建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｂ　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｃ　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｄ　電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｅ　機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｆ　建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

Ｇ　建築設備設計計算書作成の手引（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

（エ）　積算

Ａ　公共建築工事積算基準（最新版）

Ｂ　公共建築工事標準単価積算基準（最新版）

Ｃ　公共建築数量積算基準（最新版）

Ｄ　公共建築設備数量積算基準（最新版）

Ｅ　公共建築工事共通費積算基準（最新版）

Ｆ　公共建築工事積算基準等資料（最新版）

ウ　業務実績情報の登録の要否

公共建築設計者情報システム（PUBDIS）へ登録すること。

エ　業務計画書

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の

うえ、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、プロポーザル実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者及び設計業務技術者の変更は原則として認めない。

ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

（ア） 業務概要
（イ） 業務実施方針
（ウ） 業務工程
（エ） 業務実施体制
（オ） 配置技術者名簿
（カ） 協力事務所、再委託先等
（キ） 発注者が他に必要とする事項

オ　管理技術者の資格要件

本業務の管理技術者は技術的管理を行い、ZEB化改修の検討及び設計を行う者とする。

なお、本業務の管理技術者と工事監理業務の管理技術者は兼ねることができる。

また、本業務の各技術者はZEBプランナーの資格を有する事業者より有資格者（※）を配置すること。

※有資格者とは、以下に記載するいずれかの資格を有するもの、かつ、（ウ）に記載の実績要件を有する者をいう。（以下、同様）

（ア） 建築士法による一級建築士
（イ） 建築士法による建築設備士
（ウ） 国庫補助事業または起債を活用した延床面積2,000m2以上の公共施設のZEB化改修事業等の実績または業務経験を有する者（共同企業体での実績も含む）。

カ　設計担当技術者

本業務を担当する技術者のうち１名以上は、ZEB化改修設計の実績を有する者を配置すること。なお、設計担当技術者は工事監理担当技術者を兼ねることができる。

キ　照査技術者

実施設計の照査を行うものとし、有資格者を配置すること。なお、照査技術者は本業務の管理技術者および担当技術者、工事監理業務における管理技術者および担当技術者と兼ねることはできない。

ク　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、監督員に提出する。

（ア） 業務着手時
（イ） 中間打合せ（監督員又は管理技術者が必要と認めた際に実施とする。）
（ウ） 設計業務完了時

ケ　その他、業務の履行に係る条件

（ア）　履行期間　令和７年１０月下旬

上記期間内に、実施設計、ならびに建築物エネルギー性能表示制度（BELS）によるZEB認証取得に係る申請手続きを完了させること。

（イ）　成果物の提出場所　にかほ市消防本部　総務課

（ウ）　成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、完成後の維持管理に使用することがある。

（エ）　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。

Ａ　写真は、にかほ市消防本部が行う事務並びににかほ市消防本部が認めた公的機関の公報に無償で使用することができる。

Ｂ　次に掲げる行為をしてはいけない。（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。）

（Ａ）　写真を公表すること。

（Ｂ）　写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

（オ）　省エネルギー計算書の作成に当たっては、計算の過程及び方針を明記し、各設計図の作成に着手する前に監督員に承諾を受けなければならない。

（カ）　本業務では建築物エネルギー性能表示制度（BELS）によるZEB認証取得に係る申請に伴う費用含む。

(3) 成果物、提出部数

成果物は下記に記載の内容を基本とするが、ZEB化改修工事に必要のないものは省略できるものとする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

ア　設計

成果物	提出部数	製本形態
a 建築（総合） 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 矩形図 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	印刷物各１部 及び 電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ

日影図 総合仮設計画図 その他必要と思われる図面		
b 電気設備 電気設備設計図書 仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 受変電設備図 太陽光発電設備図 その他必要と思われる図面	印刷物各１部 及び電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ ※図面は設備部分のみカラーとし、見やすくすること。
c 機械設備 空気調和設備設計図書仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 空気調和設備図 換気設備図 自動制御設備図 屋外設備図 給排水衛生設備設計図仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 衛生器具設備図 給湯設備図 屋外設備図 その他必要と思われる図面	印刷物各１部 及び電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ ※図面は設備部分のみカラーとし、見やすくすること。
d 建築工事積算 建築工事積算数量算出書 建築工事積算数量調書 工事内訳書 見積書等関係資料	印刷物各１部 及び電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ
e 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調書 工事内訳書	印刷物各１部 及び電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ

見積書等関係資料		
f 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調書 工事内訳書 見積書等関係資料	印刷物各１部 及び電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ
g その他 省エネルギー関係計算書 エネルギー消費性能計算プログラム（非住宅版） 建築物省エネルギー性能表示制度認証証書（BELS） 設備設置の影響を確認する構造計算書 設計説明書 概略工事工程表	印刷物１部 及び 電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ
h 資料 各種技術資料 各記録書	印刷物１部 及び 電子データ	Ａ４版に ファイル綴じ

注１　設計図は、Ａ３版で作成する。

注２　設計図は適宜追加してもよい。

注３　設計図書等については、工事種目、工事科目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

注４　設計図書は設計の内容に応じて作成すること。

注５　その他、発注者より指示がある成果物は適時提出すること。

イ　電子データについて

以下の構成により電子データ版を作成し、提出すること。

成果物	規　格	部数	備　　考
全てのデータ	CD-R又はDVD-R 及びUSBメモリ	各１部	CD-R又はDVD－Rについては、ケースに収める。

注１　成果物のファイル形式は、発注者と受注者との事前協議により、詳細を決定すること。

注２　納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダを作成し、焼き付けること。

注３　データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式で格納すること。

注４　文書はMicrosoft Word 形式又は Microsoft Excel形式とする。
注５　表及びグラフはMicrosoft Excel形式又は Microsoft PowerPoint形式とする。
注６　写真データはJPEG形式とする。
注７　CADデータ形式は監督員との協議による。