

# 竹島ふ頭港湾情報拠点施設設計業務委託仕様書

## 第1章 設計業務概要等

### 1 業務委託名

竹島ふ頭港湾情報拠点施設設計業務委託

### 2 計画施設概要

- (1) 施設名称 竹島ふ頭港湾情報拠点施設
- (2) 敷地の場所 蒲郡市港町 1035 番地、1036 番地の一部

### 3 業務委託期間

契約日の翌日から令和 9 年 3 月 25 日まで

### 4 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約  
契約及び支払いは、蒲郡市契約規則による。

### 5 業務概要

竹島ふ頭港湾情報拠点施設基本設計業務 一式  
竹島ふ頭港湾情報拠点施設実施設計業務 一式

### 6 業務の目的

蒲郡市では、本市の中心市街地に位置する蒲郡駅周辺市街地エリア、港湾の位置づけがある海辺のみなとエリア、代表的な観光地である竹島周辺エリアを東港地区と位置づけ、令和 3 年 8 月に「蒲郡市東港地区まちづくりビジョン」を策定し、「竹島が浮かぶ三河湾に抱かれた、誰もが過ごしたくなる居心地の良いまち」を将来像として掲げ、市民や訪れる人たちが、それぞれの日常の一部として過ごしたくなる、居心地の良い「海辺のまち」の形成を目指すとしている。

このビジョン実現に向けて、地域の方々と共に社会実験や議論を重ね、市民等が中心となったまちづくりの主体形成を図りながら、海辺のみなとエリアの未利用地(仮称: ぼるたるGAMAGORI)を中心とした土地利用計画の検討を進めてきた。今後、これらの計画を反映した「蒲郡市東港地区マスタープラン」の策定を予定している。

現在、開発事業の第 1 フェーズとして蒲郡駅から徒歩5分の場所に位置する竹島ふ頭の広場等の空間整備に向けた事業に着手しており、令和 7 年度から実施設計(別途業務「竹島ふ頭測量及び実施設計等業務委託」)を進めている。その中で、本業務は、前述した別途業務と連携して、竹島ふ頭に位置付けた竹島ふ頭港湾情報拠点施設に関わる設計(竹島ふ頭港湾情報拠点施設設計業務(以下、「本業務」という。))を実施するもの。

## 7 設計と条件

### (1) 敷地の条件

- ア 地名地番 蒲郡市港町 1035 番地、1036 番地の一部
- イ 敷地面積 10,425 m<sup>2</sup>(机上分筆)
- ウ 用途地域 市街化区域、準工業地域
- エ 建ぺい率 60%
- オ 容積率 200%
- カ 防火指定 防火地域
- キ その他地域 臨港地区(商港区)、景観計画区域、宅地造成等工事規制区域  
愛知県屋外広告物条例により、市内で屋外広告物を表示する場合は、原則、蒲郡市長の許可が必要。

### (2) 施設の規模

施設		想定延床面積
竹島ふ頭港湾情報拠点施設	大屋根	3,000 m <sup>2</sup>
	分棟式建築	840 m <sup>2</sup>

### (3) 詳細な設計条件

別添「竹島ふ頭港湾情報拠点施設の整備概要」による。

### (4) 建設の条件

- ア 想定工事期間 令和 9 年度～令和 10 年度
- イ 上限工事費 15 億円(税込み)

### (5) 建物の省エネルギー性能

新築建物は Zeb Ready を満たす建物とする。BELS の評価書を取得すること。

### (6) 建設業者の選定

本事業は一般競争入札方式による施工業者決定を予定している。

## 第2章 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築設計業務委託共通仕様書(最新版)」に準ずる。

### 1 配置技術者の要件

#### (1) 管理技術者の要件

受託者は、業務遂行にあたって実務経験が豊富で、誠実かつ責任感のある管理技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて監督員に提出し、承諾を得るものとする。

管理技術者は、本業務において、建築・電気・機械の設計趣旨及び内容を総括的に反映できる者とし、建築士法(昭和25年5月24日法律第202号)による1級建築士資格取得後5年以上の実務経験を有する者でなければならない。

なお、業務履行期間中において、その者が管理技術者として著しく不相当と監督員がみなした場合は、受託者は速やかに適正な措置を講じるものとする。

注1)実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。

一般事務等とは、建築設計との関連が少なく建築設計に関する知識及び技能の必要性が少ない業務(単なる写図・設計補助等)、建築設計に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等を指す。

注2)管理技術者は、受託者(JVの場合は代表構成員)の組織に所属するものとする。

#### (2) 設計担当者等の要件

受託者は、次の各号に掲げる設計担当者等を選定しなければならない。

なお、業務履行期間中において、設計担当者等が業務を担当するにあたり、著しく不相当であると監督員がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

##### ア 建築設計者(次の(ア)、(イ)のいずれかに該当する者)

(ア) 1級建築士資格取得後2年以上の建築設計実務経験を有する者

(イ) 上記(ア)の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注1)実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。

一般事務等とは、建築設計との関連が少なく建築設計に関する知識及び技能の必要性が少ない業務(単なる写図・設計補助等)、建築設計に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等を指す。

注2)建築設計者は、受託者(JVの場合は代表構成員)の組織に所属するものとし、管理技術者と兼任することができる。

##### イ 電気設備設計者(次の(ア)、(イ)のいずれかに該当する者)

(ア) 設備設計一級建築士又は建築設備士で電気設備設計の実務経験を有する者

(イ) 上記(ア)の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注)実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。

一般事務等とは、建築設備との関連が少なく建築設備に関する知識及び技能の必要性が少ない業務(単なる写図・設計補助等)、建築設備に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等を指す。

ウ 機械設備設計者(次の(ア)～(エ)のいずれかに該当する者)

(ア) 設備設計一級建築士又は建築設備士で機械設備設計の実務経験を有する者

(イ) 1級管工事施工管理技士資格取得後3年以上の機械設備設計実務経験を有する者

(ウ) 空調衛生工学会の設備士資格取得後3年以上の機械設備設計実務経験を有する者

(エ) 上記(ア)～(ウ)の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注)実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。

一般事務等とは、建築設備との関連が少なく建築設備に関する知識及び技能の必要性が少ない業務(単なる写図・設計補助等)、建築設備に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等を指す。

(3) その他

本業務に係るプロポーザルの技術提案のうち配置予定技術者として提案した者は、特別な事情がない限り変更できない。

特別な事情とは、本人の死亡、予期せぬ事故や病気等による長期入院等を言い、別案件への配置、退職、人事異動等はこれに当たらない。なお、特別な事情が生じた場合は、監督員と協議し対応することとする。

2 設計業務の内容及び範囲

本業務は竹島ふ頭港湾情報拠点施設を新設するために必要となる基本設計及び実施設計を委託するものである。

(1) 標準業務

ア 基本設計

- (ア) 設計条件等の整理
- (イ) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- (ウ) 基本設計方針の策定(プロポーザル提案内容に沿って作成)
- (エ) 関係者意見調整(月2回程度)
- (オ) 基本設計図書の作成
- (カ) 概算工事費の検討
- (キ) 基本設計内容の説明(対面)

イ 実施設計

- (ア) 実施設計方針の策定
- (イ) 関係者意見調整(月2回程度)
- (ウ) 実施設計図書の作成
- (エ) 工事費の検討

(オ) 実施設計内容の建築主等への説明(対面)

(2) 追加業務

- ア 積算業務(積算数量算出書、単価等の作成及び見積徴収)
- イ 建築確認申請に関する手続き業務(消防関係等関連手続き含む)
- ウ 構造計算適合性判定に係る手続き業務
- エ 建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る手続き業務
- オ 蒲郡市中高層建築物指導要綱に係る手続き業務
- カ 地質調査業務
- キ 愛知県の「人にやさしい街づくりの推進に関する条例(平成6年10月14日条例第33号)」に基づく高齢者及び障害者からの意見聴取に係る業務  
工事完了後、適合証が取得できるよう設計段階で愛知県へ事前確認を行うこと。
- ク 蒲郡市景観条例に基づく届け出手続き業務
- ケ 港湾法施行規則に係る手続き業務
- コ 土壌汚染対策法に係る届出書作成業務
- サ 完成イメージ図作成
- シ その他、本業務に必要となる業務(発注者と受注者の協議のうえ決定する。)

(3) その他

- ア 「(1) 標準業務」のうち基本設計は、令和8年10月末までに完了すること。
- イ 本業務に係る手続きに係る手数料等は本業務の委託費に含む。

3 業務の実施

(1) 一般事項

受託者は、次の事項を遵守すること。

- ア 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。
- イ 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準による。
- ウ 監督員と十分に連絡を取りながら業務を進めるとともに、主な設計方針については、監督員の指示又は承諾を得る。
- エ 各種関係法令及び基準等を遵守する。
- オ 業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。
- カ 建築確認申請を行うに当たり、建築基準法及び建築士法に規定する設計者は、受託者とする。また、必要となる関係法令調査を基本設計時に行い、本業務の履行期間中に確認済証等を取得すること。申請書類の作成は本業務に含む。  
※確認済証等は、監督員の承諾を受け受付受理証に替えることができる。ただし、受託者は本業務完了後も引き続き工事発注を考慮した時期までに確認済証が交付されるように責任をもって対応すること。また、確認手続中の変更修正事項については成果品に反映させること。
- キ 基本設計、実施設計共に提示した工事費の上限を超過しないよう、建設コストをコントロールすること。

(2) 業務実施計画の作成

- ア 受託者は、本業務の契約締結後速やかに業務実施計画書を作成し、市監督員

に提出すること。

イ 業務実施計画書には、次の書類を添付すること。

- (ア) 業務実施に当たっての理念、方針
- (イ) 業務の具体的な進め方(住民の意見取り込み方法、管理運営者との協議)
- (ウ) 業務工程表
- (エ) 業務執行体制表(配置技術者一覧及び連絡先一覧)
- (オ) 実施設計図面及び設計書作成要領
- (カ) その他必要と考えられる書類

ウ 提出した業務実施計画書について、監督員から見直しの指摘があった場合は、速やかに対応し、再提出すること。

### (3) 再委託

請け負った業務の一部を別の者に再委託する場合は、市監督員に書面を提出し、事前に承諾を得ること。また、再委託先は十分な能力を有するものを選定すると共に自らの責任において指導すること。

### (4) 意見調整

業務実施にあたっては「蒲郡市東港地区まちづくりビジョン」に基づいてこれまで取り組んできた空間デザインの考え方を反映しながら進めることとなる。

なお、基本設計において設計者が考える提案内容等は、関係者と合意形成した上で実施設計業務にとりかかるものとする。

### (5) 施設整備の考え方

本市では、賑わいや活力ある日常のまちの風景をつくるため、市民等によるまちづくりの主体が、公共空間などを活用した活動やまちの運営などを担えるよう行政と連携する「公民連携のまちづくり」を推進している。港湾情報拠点施設は、令和3年発行「蒲郡東港地区まちづくりビジョン」を上位計画とし、それ以降開催してきたシンポジウムやあかりの社会実験の結果を踏まえ、かつ、令和5年に発足した「東港地区まちプロ会議」での議論及び収集意見、会議参加者との協働により開催した社会実験の結果や東港地区まちづくり協議会意見をもとに作成した蒲郡港の埋立て地区を中心とする全体計画の構成要素の一つである。

当該施設は、港の風景を形成する上でシンボリックなものでありつつ、旅客ターミナルや情報発信などの港湾機能及び日常的な賑わいや交流などの活動の受け皿として必要な機能を発揮できる施設設計を求めるものである。

また、昨今の建築費や人件費の高騰及び人手不足といった社会情勢への対応、GX(サーキュラーエコノミー×カーボンニュートラル)の実現に向けた環境負荷を抑える手法の導入、限られた事業費の条件での創意工夫、これら条件の中で実現可能性の高い計画と、維持管理のコストや施設の更新頻度等の想定を求める。

### (6) 工法等の選定

工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格、実績、市場の流動性、維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。また、特定の新技术、新工法及び特許等の係る導入については、優位性や合理性を有することを確り検証し、監督員と協議し承認を得た上で採用すること。

(7) 地質調査業務

ア 調査内容

(ア) 機械ボーリング

位置	5箇所
深度	各 30m
孔径	φ 66mm
標準貫入試験	各 10 回

(イ) 孔内水平載荷試験

普通載荷	5箇所各1回
------	--------

(ウ) 土質試験

土粒子の密度試験(3個/試料)	各3試料
土の含水比試験(3個/試料)	各3試料
土の粒度試験(沈降分析+ふるい分析)	各3試料
土の細粒分含有率試験(0.5kg 未満)	各3試料

イ 留意事項

(ア) 機械式ボーリングの具体的な場所は、監督員と協議して決める。

(イ) 機械ボーリングで得られたボーリング柱状図、土質試験結果の成果については、(一財)国土地盤情報センターによる検定を受けたうえで、蒲郡市に提出すると共に、国土地盤情報データベースに登録する。登録する項目は、次の表のとおり。登録データのファイル形式は、PDFとXML

分類	内容
ボーリング柱状図	ボーリングの数量
	地質調査技士登録番号
	調査名、発注機関
	緯度、経度、座標
	岩種・土質区分、試験結果など
土質試験結果	土質試験結果の試験数量
	調査名、発注機関
	試験結果

(8) 見積り等の収集

技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏らないこと。また、設計に利害を有するものからの過度の技術サービスを受けることなく自らの責任において収集すること。

(9) 工事共通仕様書

工事共通仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による次のものを適用する。

「公共建築工事標準仕様書」(各編最新版)

「公共建築改修工事標準仕様書」(各編最新版)

- 「建築物解体工事共通仕様書」(最新版)
- (10) 工事特記仕様書  
監督員と協議の上、作成する。
- (11) 積算基準  
積算基準は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による次のものを適用する。  
(各最新版)
- ア 公共建築工事積算基準
  - イ 公共建築工事標準単価積算基準
  - ウ 公共建築数量積算基準
  - エ 公共建築設備数量積算基準
  - オ 公共建築工事共通費積算基準
  - カ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編、設備工事編)
  - キ 公共建築工事見積標準書式(建築工事編、設備工事編)
- (12) 実施設計図書の作成
- ア 図面は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による次のものに基づき作成する。(各最新版)
    - (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) 建築設備工事設計図書作成基準
  - イ 設計図は、CADにより作成する。使用するCADソフトは指定しないが、蒲郡市へ提出するデータはJWW形式指定とするので、使用するCADデータを変換する手段を確保しておくこと。
  - ウ 図面と設計書の整合がとれていることを確認すること。
  - エ 図面には、特定の製品名、業者名又はこれらを推定することができる記載をしないこと。ただし、やむを得ない場合は、事前に監督員と協議し、承諾を得ておくこと。
- (13) 設計書の作成
- ア 設計書は、「(11) 積算基準」に基づき作成する。
  - イ 積算に当たっては誤記、脱落、重複のないよう注意すること。
  - ウ 図面と設計書の整合がとれていることを確認すること。
  - エ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、数量積算の精度向上を図るため、積算業務の各過程においてチェックを行うこと。
- (14) 資料の貸与
- ア 業務の実施にあたり必要な蒲郡市保有の敷地現況図、既設設計図や確認申請書類などは、蒲郡市建設部建築住宅課にて貸与する。貸与を受けるときは、借用書(様式指定なし)を提出すること。
  - イ 借用した資料は、破損等しないように扱うこと。
  - ウ 借用した資料を返却する時は、借用した課の職員の検品を受けること。
  - エ 市が貸与する図面に記載された情報の正誤、不足等は現地調査で補完すること。
- (15) 打合せ及び記録

ア 原則として下記の時期に行う。打合せ後は、受注者で議事録を作成し遅滞なく提出すること。

- (ア) 契約締結直後
- (イ) 現地調査着手前
- (ウ) 関係者意見調整の前後
- (エ) 外部機関(愛知県、確認審査機関など)との協議前後
- (オ) 各種申請、届出書類提出時
- (カ) 概算工事費積算時
- (キ) 基本設計図書提出時
- (ク) 実施設計図書提出時
- (ケ) 業務委託完了直前
- (コ) その他、必要なとき

イ 打合せは、対面で行う必要があるとき以外は、オンラインで行う。オンラインでの打合せの具体的な方法は、監督員と協議して決める。オンラインでの打合せについても、受注者で議事録を作成し遅滞なく提出すること。(議事録は協議の都度7日以内に作成する)

ウ 議事録は、後から見たときに分かりやすく作成すること。

エ 打合せで決定したこと、保留にしたこと(誰がいつまでに対応するか)は、漏れなく記録すること。

オ 外部機関と打合せした内容についても、議事録を作成し提出すること。

(16) 住民説明会等への協力

事業の実施に当たり近隣説明会等を開催する場合がある。監督員から資料の作成や説明など要請があった場合には、協力すること。

#### 4 提出書類

(1) 契約締結後

ア 業務実施計画書

「3 (2) 業務実施計画書の作成」参照

イ 管理技術者等届

管理技術者及び設計担当者の資格(資格証の写し添付)及び経歴を明示する。

ウ その他、監督員が求める書類

(2) 随時

ア 打合せ資料(図面、カタログなど)、打合せ議事録など。

イ その他、監督員が求める書類

(3) 月間業務実績報告書

ア 毎月5日までに、前月分の業務実績報告書を提出すること。

イ 最終分は、完了日までに提出すること。

(4) 完了時

ア 業務委託完了届

イ 成果品

「5 成果品」参照

ウ その他、監督員が求める書類

(5) その他

ア 書類の提出は、押印の必要な書類又は提出の方法が指定されているもの以外は、原則電子メールでの提出とする。

イ 容量の大きいデータの提出方法は、監督員と協議して決める。

ウ 書類提出時は、蒲郡市が指定する書面(打合せ簿)を鏡に付けて提出する。

エ その他、不明な点は監督員と協議して決める。

5 成果品

(1) 本業務における成果品及び作成に当たっての留意事項は、成果品リスト(別紙成果品リスト)に示す。

(2) 受託者は、業務の履行途中であっても、監督員が成果品の一部又は全部の提出を求めた場合には、原則としてこれに応じるものとする。

(3) 本業務委託における成果品の著作権は蒲郡市に帰属するものとし、この使用については、蒲郡市が自由に行えるものとする。

(4) 成果品のうち工事費概算書は基本設計完了時(令和8年10月まで)に提出すること。また実施設計完了時は設計書、積算調書、単価調書、見積書を提出する。

(5) 成果品は、提出を要求された期日より余裕を持って提出できるよう努める。

6 検査

(1) 受託者は、業務が完了したときは、蒲郡市建設部建築住宅課の検査を受けなければならない。

(2) 受託者は、完了検査において手直しが必要な指摘事項があった場合は、誠意を持って速やかに対応しなければならない。

7 その他の留意事項

(1) 本業務の基となる「蒲郡東港地区まちづくりビジョン」及び「蒲郡市東港地区マスタープラン」に記載された内容を十分に把握したうえで、業務に当たること。

(2) 実施設計の取りまとめには、監督員だけでなく各施設の所管課や運営実務者、使用者、地域住民の方等と意見調整を行い、設計に反映させること。

(3) 現地調査を行う場合は、事前に監督員に連絡すると共に調査対象施設の承諾を得ること。

(4) 受託者は、本業務で知り得た事項並びに関連資料を当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。

(5) 関係官公庁及びその他関係者への照会は、監督員の承諾を得て行うこと。

(6) 業務について疑問が生じたときは、監督員と協議を行い、業務の円滑な進捗に努めること。

以上

## 成果品リスト

## 1 本業務委託における成果品は、次のとおりとする。

- (1) 法令上の諸条件の調査結果及び関係機関との打合せ議事録 1部
- (2) 実施設計方針をまとめた図書 1部
- (3) 設計図(原図) 1部
- (4) 設計図(製本) 3部
- (5) 工事費概算書 1部
- (6) 設計書 1部
- (7) 積算調書 1部
- (8) 単価調書 1部
- (9) 見積書 1部
- (10) 工事実施工程表 1部
- (11) 各種法令や条例に基づく申請や届出に係る図書 1部
- (12) 維持管理コスト想定報告書(ランニングコスト、点検、更新頻度等) 1部
- (13) 地質調査報告書 3部
- (14) 指導要綱に基づく図書 1部
- (15) 完成イメージ図 1部
- (16) 電子納品用 CD-R 1部(上記(1)~(15)を PDF データ化したもの、設計書・積算調書・単価調書のエクセルデータ、設計図のCADデータ、完成イメージ図のjpgデータ)
- (17) その他

## 2 作成に当たったの留意事項

- (1) 法令上の諸条件の調査結果及び関係機関との打合せ議事録
  - ア 法令上の諸条件の調査とは、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、基本計画書の内容に即した詳細な調査のことを言い、この結果をまとめた報告書を提出する。
  - イ 関係機関との打合せとは、実施設計に必要な範囲で、建築確認申請等を行うために必要な事項について関係機関と打合せることを言い、この議事録を提出する。
  - ウ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、提出部数は1部とする。
  - エ PDF化したデータも提出。
- (2) 実施設計方針をまとめた図書
  - ア 蒲郡市との協議等を経て確定させた実施設計のための基本事項をまとめた図書をいう。
  - イ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、提出部数は監督員に確認すること。
  - ウ PDF化したデータも提出。
- (3) 設計図(原図)
  - ア 図面サイズはA3版とし、白焼きとする。

- イ 図面の縮尺表示について、A3版の縮尺を記載する。
  - ウ 図面枠は、蒲郡市指定のものとする。
  - エ 提出部数は、1部。
  - オ 図面は、工事発注の区分けに応じて作成する。工事発注の区分けは、監督員と協議して決める。
  - カ 必要な図面は、別表「図面一覧」による。
- (4) 設計図(製本)
- ア 工事の発注区分けに応じて製本する。工事発注の区分けは、監督員と協議して決める。
  - イ 表紙及び背表紙に工事名称などを刷り込む。
  - ウ 提出部数は、各3部(A3版)とする。
- (5) 設計図のCADデータ
- ア 電子データとして提出するCAD図面のデータは、JWW形式とする。
  - イ JWW形式以外のCADソフトで作図している場合は、JWW形式に変換し提出するものとする。変換にあたっては、蒲郡市指定の環境設定すると共に、文字や線種等に不具合が生じていないか確認し、必要に応じて修正すること。
  - ウ 提出するデータは工事の発注区分けに応じて取りまとめ、DVD-R等に保存して1部提出する。
- (6) 設計図のPDFデータ
- ア 工事発注の区分けに応じて図面データをPDF化し、DVD-R等に保存して1部提出する。
  - イ PDF化する際の図面サイズは、A3版とする。
- (7) 工事費概算書
- ア 実施設計図書に基づく工事に通常要する費用を概算し、取りまとめた図書をいう。
  - イ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、提出部数は1部とする。
  - ウ エクセルで作成したデータも提出する。併せて、PDF化したデータも提出する。
- (8) 設計書
- ア 設計書の書式は、蒲郡市が指定する様式(エクセル形式)とする。
  - イ 設計単価の優先順位は、次のとおりとする。
    - 1位 指定単価表
    - 2位 刊行物(建設物価、建築コスト情報、積算資料、建築施工単価等)
    - 3位 専門業者見積り
  - ウ 設計書の「備考」欄に、単価の根拠を示す。
  - エ 設計書は、工事発注の区分けに応じて作成する。工事発注の区分けは、監督員と協議して決める。
  - オ 用紙サイズはA4版とし、印刷したものを工事発注の区分けに応じて各1部提出する。
  - カ エクセルで作成したデータは、CD-Rに保存し提出する。
- (9) 積算調書

- ア 直接工事の順に数量の算出根拠を取りまとめた調書を作成し、提出する。
- イ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、積算の精度向上を図るため、積算業務の各過程においてチェックを行うこと。
- ウ 積算調書はエクセルで作成し、データはCD-Rに保存して提出する。
- エ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、印刷したものを1部提出する。

(10) 単価調書

- ア 単価調書は工種別に作成し、その根拠(刊行物、項数など)を示す。
- イ 単価調書はエクセルで作成し、データはCD-Rに保存して提出する。
- ウ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、印刷したものを1部提出する。

(11) 見積書

- ア 見積りは、原則として3社以上から取る。
- イ 同一業者から複数の工種の見積りを取る場合は、必ず工種ごとに提出させる。
- ウ 見積りの原本と印刷した見積り比較表を1部提出する。
- エ 見積り比較表はエクセルで作成し、データはCD-Rに保存して提出する。

(12) 工事実施工程表

- ア 実施設計図書に基づく工事に通常要する工程表を作成し、提出する。
- イ 用紙サイズはA4版又はA3版とし、印刷したものを提出する。提出部数は、監督員の指示による。
- ウ PDF化したデータも提出する。

(13) 各種法令や条例に基づく申請や届出に係る図書

- ア 建築確認申請や構造計算適合性判定等各種法令や条例に基づき作成した図書の副本や控え図書を提出する。確認済証なども併せて提出する。
- イ 建築主の押印が不要であっても、申請や提出前には必ず監督員に該当図書を提出し、確認を受けること。

(14) 地質調査報告書

- ア 調査報告書 3部
- イ 地質標本 一式
- ウ その他監督員が指示する書類

(15) 指導要綱に基づく図書

- ア 蒲郡市中高層建築物指導要綱に基づき作成した図書を提出する。
- イ 中高層建築物に該当する場合のみ提出を要する。
- ウ 提出部数は、1部。

(16) 完成イメージ図

- ア 区分け、作画アングル、カット数、用紙サイズは下表のとおり。

区分け	作画アングル	カット数	サイズ
外観	敷地全体が分かる鳥瞰図	1	A2
	主たる棟別の外観図	3	A3
内観	主要な場所の内観図	3	A3

- イ 図面は、着色する。

- ウ ラフスケッチ程度の図面は、不可とする。
  - エ 建物の仕上げ材などのテクスチャは、図面に反映させること。
  - オ 樹木や外構、人物なども描き込むこと。
  - カ 透視図は、ポスターケース等に入れてカット毎に1部提出する。
  - キ 画像データは jpg データ及びPDFデータとしてDVD-Rに保存し、1部提出する。
- (17) その他
- ア 上記に示したもののほか監督員が必要とするもの(例えば、打合せや説明会の資料)については、監督員と協議のうえ作成し、提出する。
  - イ 本業務の受託者が必要と考え、監督員が承諾したもの。

別表 図面一覧

工事 区分	図面名称など	
建築	・建築意匠設計図	
	図面リスト	特記仕様書
	工事区分表	メーカーリスト
	案内図	配置図
	仕上表	平面図(各階)
	断面図	立面図(各面)
	矩計図	展開図
	天井伏図	平面詳細図
	断面詳細図	建具表
	部分詳細図	建具図
	ユニット図	仮設計画図
	外構図	
	・建築構造設計図	
	構造特記仕様書	標準詳細図
	杭伏図	基礎図
	構造伏図(各階)	軸組図
	構造詳細図	
	・敷地造成図	
	現況図	造成計画図
	断面図	工作物図
電気 設備	・電気設備設計図	
	図面リスト	特記仕様書
	工事区分表	メーカーリスト
	案内図	配置図
	受変電設備図	単線結線図
	各系統図	幹線・動力設備図
	電灯設備図	コンセント設備図
	防火設備図	弱電設備図
	主要機器一覧表	テレビ受信設備図
	自動火災報知設備図	LAN配線図
	放送設備図	発電設備図
	屋外設備図	仮設設備図
機械 設備	・機械設備設計図	
	図面リスト	特記仕様書

	工事区分表	メーカーリスト
	案内図	配置図
	空調換気設備機器表	換気設備図
	空調設備図	空調管理システム図
	管種、衛生器具表	給排水平面図
	給排水平面詳細図	ガス設備図
	給湯設備図	消火設備図
	下水道排水設備図	屋外設備図

(注意)

図面一覧より、工事に必要な場合、作成する。

その他、監督員が指定するものを作成する。

図面の追加や省略は、監督員の承諾を得て行うこと。