

安中市役所庁舎・防災拠点センター建設基本計画策定 及び基本設計業務特記仕様書

1. 業務名

安中市役所庁舎・防災拠点センター建設基本計画策定及び基本設計業務

2. 業務の目的

基本計画策定業務は、新たな安中市役所本庁舎及び（仮称）防災拠点センターの建設を行うに当たり、令和3年10月に策定した「安中市庁舎建設基本構想」を踏まえ、現庁舎の現況と課題、新庁舎の必要性、基本的な方向性や備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、市民や議会等の意見を聞きながら調査、検討を行い、庁舎の配置や規模、概算事業費、建設スケジュールなどの基本計画を策定することを目的とする。

基本設計業務は、新たな安中市役所本庁舎及び（仮称）防災拠点センターの建設を行うに当たり、「安中市庁舎建設基本構想」、「安中市庁舎建設基本計画」を踏まえ、市民や議会等の意見を聞きながら調査、検討を行い、諸室の機能及び耐震性能や設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を整理した上で、庁舎建設工事及びこれに附帯する外構工事等に係る基本設計業務を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の翌日から令和5年1月31日までとする。

なお、議会及び市民等に進捗内容の周知を図るため、適宜素案の報告を行うものとする。

4. 施設の概要

- (1) 施設の名称 安中市役所本庁舎・防災拠点センター（仮称）
- (2) 施設用途 庁舎（平成31年国土交通省告示98号別添二第4号第2類）
- (3) 建設予定地 群馬県安中市安中二丁目字町北2926番1、2946番3、2946番4、2950番2、2519番1、2520番2、2521番（旧安中高校跡地）

5. 設計と条件等

- (1) 敷地の条件
 - ① 敷地面積 約19,912㎡（北側テニスコート敷地（2,950㎡）を含む。）
 - ② 用途地域 第2種住居地域 建ぺい率60% 容積率200%
 - ③ 地域地区等 土砂災害特別警戒区域外、埋蔵文化財包蔵地内
 - ④ 前面道路による容積率制限 0.4
 - ⑤ 高さ制限 （道路斜線制限） $\angle 1.25$ （隣地斜線制限）20m + $\angle 1.25$
 - ⑥ 日影による高さ制限（対象建築物）最高高さ > 10m
(基準) 平均地盤面 + 4 m 5時間・3時間

(2) 施設の条件

① 庁舎の延床面積

約8,500㎡（平成22年度地方債同意等基準運用要綱・新営一般庁舎面積算定基準記載の機能部分）に防災拠点機能及び市民利用機能等を加えた面積を想定し、本業務において決定する。

② 主要構造 階数等は提案による。なお、免震構造を想定するが、免震構造の採否も含め、本業務により決定する。

③ 耐震安全性の分類 構造体「I類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「甲類」を想定

本業務において決定するが、防災拠点として大地震や台風などのいかなる自然災害にも耐えられる安全性を確保するため、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）」で定める耐震安全性の基準を目標とする。

④ 屋外駐車場 来庁者用200 台程度、公用車用（緊急車両）2 台程度、駐輪場30台程度とし、必要数は本業務において決定する。

⑤ 自動車車庫 公用車用（普通車）4 台程度 本業務により決定する。

⑥ 多目的広場・スペース 本業務において決定する。

⑦ 防災広場・スペース（防災学習スペースを含む。） 本業務において決定する。

⑧ ヘリポート 本業務において決定する。

⑨ 防災倉庫 本業務において決定する。

(3) 予定事業費 約45億円程度を想定し、本業務において決定する。ただし、消費税及び地方消費税、(2)記載の外構工事費、解体工事費等を含む。

(4) 想定スケジュール

令和3年12月～令和4年4月	執務環境調査
令和4年1月～令和5年1月	基本計画策定・基本設計
令和5年2月～令和5年11月	実施設計
令和4年11月～令和5年9月	旧安中高校の解体設計及び解体工事
令和5年10月～令和6年3月	文化財発掘調査
令和5年12月～令和6年5月	業者選定（庁舎建設工事）
令和6年6月～令和8年2月	庁舎建設工事
令和8年4月～令和8年5月	移転作業

6. 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 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。
- ② 監督職員の指示により「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職員に提出する。
- ③ 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- ④ 受託者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- ⑤ 受託者は、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。
- ⑥ 受託者は、自社の社員の中から管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- ⑦ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- ⑧ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、設計内訳書については、慎重に取扱うこと。

(2) 業務計画書の提出

- ① 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上発注者に提出し、承認を得ること。
- ② 業務計画書には、次の事項を記載すること。（任意様式）
 - ・ 検討業務内容
 - ・ 業務遂行方針
 - ・ 業務詳細工程
 - ・ 業務実施体制及び組織図
 - ・ 管理技術者、各主任及び担当技術者の一覧表及び経歴書
管理技術者及び各主任技術者の配置及び要件等については、「安中市役所庁舎・防災拠点センター建設基本計画策定及び基本設計業務公募型プロポーザル実施要領」を準用する。
 - ・ 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表
 - ・ 業務フローチャート
 - ・ 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）
 - ・ その他発注者が必要とする事項
- ③ 事業計画書に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

(3) 他の計画との整合

本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。

- ・ 安中市第2次総合計画
- ・ 安中市都市計画マスタープラン

- ・安中市地域防災計画
- ・安中市市公共施設等総合管理計画
- ・安中市行政改革大綱
- ・安中市景観計画（令和3年度策定予定）

（４） 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受託者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

（５） 引渡し前における成果品の使用等

- ① 仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、受託者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。
- ② 引渡し前における成果品の全部又は一部の引渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

（６） 検査

- ① 業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、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限を指定した場合には、その指定する期限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。

（７） 適用基準等

本委託業務の実施に当たって、適用する基準は建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等（下記参照）の規定のほか、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る。なお、基準ならびに資料等については最新版を使用するものとする。

【共通】

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・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）
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準

- ・官庁施設の環境保全性に関する基準
- ・防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
- ・公共建築工事における工期設定の基本的考え方
- ・群馬県建築基準法施行条例
- ・群馬県建築基準法施行細則
- ・群馬県人にやさしい福祉のまちづくり条例
- ・群馬県屋外広告物条例
- ・安中市景観条例（令和3年度制定予定）
- ・安中市建築基準法施行細則

【建築】

- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築工事設計図書作成基準

【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）

【設備】

- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・公共建築工事標準仕様書（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（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成の手引

【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）

(8) 資料の貸与及び返却

- ① 貸与資料 既存庁舎図面
- ② 貸与場所 安中市役所企画経営部資産活用課庁舎建設室
- ③ 貸与時期 委託業務開始時
- ④ 返却場所 安中市役所企画経営部資産活用課庁舎建設室
- ⑤ 返却時期 委託業務完了時

(9) 成果物の提出及び場所

- ① 提出場所 安中市役所企画経営部資産活用課庁舎建設室
- ② 提出期限
 - ・基本計画に係る成果品 契約時に協議の上、決定する。
 - ・基本設計に係る成果品 令和5年1月31日まで

(10) その他条件

- ① 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- ② 本業務に関する発注者との打ち合わせは、随時、安中市役所庁舎内で行うことを基本とする。ただし、Web会議等で代用できるものは、この限りでない。
- ③ 受託者は、建築士法による重要事項説明の手続を行うこと。
- ④ 成果物に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。

7. 支援業務

受託者は、会議等の運営支援を行うものとし、資料の作成及び議事録等を取りまとめ、意見等の整理を行う。

(1) 会議等の運営・支援業務

- ① 庁内会議（基本計画、基本設計各5回程度）への出席、議案提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
- ② 有識者会議（基本計画、基本設計各5回程度）への出席、議案提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
- ③ 市議会等との調整、合意形成のための資料作成
- ④ 意見提出手続（パブリックコメント）の実施等に係る検討・支援
- ⑤ 市民説明会及び市民との調整、合意形成のための資料作成

(2) 基本計画策定及び基本設計に関し、関係官公署との協議、各種法的手続など必要な事項の整理、手続等の支援

(3) 受託者は、発注者の指示により、上記説明会等における事項について、必要により計画内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、発注者の指

示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告し指示を受けるものとする。

8. 基本計画策定業務

(1) 基本計画の策定

受託者は、「安中市役所庁舎・防災拠点センター建設基本構想」及び庁内会議、有識者会議等の意見を踏まえ、安中市役所庁舎・防災拠点センター建設に関し、発注者と十分に打ち合わせを行いながら、次の事項を整理し、基本計画を策定する。

【基本計画策定の趣旨】

- ① 基本計画の目的
- ② 関連計画との整合性
- ③ 基本計画の位置づけ

【建設計画に関する事項】

- ① 新しい庁舎の位置
- ② 敷地及び建物等の現況把握、課題の抽出
 - ・都市計画法、建築基準法等の法的条件その他安中市における条件を踏まえた庁舎敷地としての適法性、利便性の検討
- ③ 敷地の利用計画に関する事項（駐車場等を含む。）
- ④ 建築計画に関する事項（既存施設の解体を含む。）

【新庁舎に導入する機能に関する事項】

※以下の内容は例示であり、新庁舎に導入する機能は、庁内会議、有識者会議等の意見を踏まえ、本業務において決定することとする。

- ① 窓口機能
 - ・わかりやすい庁内案内（外国語対応等）、窓口以外の十分な個別相談スペースほか
- ② 市民活動、交流支援機能
 - ・交流広場（緊急時は防災広場）（発表会、多様な交流イベントを実施）、市民活動の場づくり、市民が利用可能な交流スペース（緊急時はコントロールルーム（仮称））の設置 ほか
- ③ 事務機能
 - ・壁で区切らず、遠くまで見渡せる「オープンフロアオフィス」とし、状況に応じた対応が可能ないようにパーティションによる簡易間仕切りの設置 ほか
- ④ 防災拠点機能、防災学習機能
 - ・災害対策本部を設置するコントロールルーム（仮称）、防災広場（一次的には災害初動機能、二次的にはボランティアセンター機能、三次的には災害支援機能）、有事の屋外作業等を補助する大きな庇、ヘリポート、災害時トイレ、防災

倉庫、防災学習の場の設置 ほか

- ⑤ ユニバーサルデザインなどの機能
 - ・高齢者、障がい者、乳幼児連れの人等が歩きやすい空間設計 ほか
- ⑥ 議会機能
 - ・明るく開放的な議場（使用しない時期については、市民がホール等として活用） ほか
- ⑦ 維持管理機能
- ⑧ 環境負荷低減機能
 - ・再生可能エネルギー等を含めた、非常用電源の十分な確保。環境面の考慮、電力消費の抑制のための自然風、自然光、屋上緑化、断熱材の活用等 ほか
- ⑨ 福利厚生・利便機能
 - ・子ども・学生等が自由に使える学習スペース、出張販売・イートインスペース、テナントスペース、広い駐車場の設置 ほか
- ⑩ セキュリティ機能
 - ・堅牢なサーバー室、公文書の保管庫の確保 ほか
- ⑪ 電子市役所機能
- ⑫ 施設活用機能（選挙等のイベント、期間的な事業、災害時等）
 - ・交流広場、交流スペース、議場等の2次利用
- ⑬ 感染症対策機能
 - ・換気システム ほか
- ⑭ その他受託者の経験等から必要と思われる機能

【適正規模の算定と配置計画に関する事項】

- ① 庁舎全体の適正規模の算定（必要執務室の選定と規模、車庫・倉庫等付帯施設の必要性と規模、庁舎全体の規模、駐車・駐輪スペースの算定）
- ② 庁舎に集約する部署（現在の本庁舎、谷津庁舎、松井田庁舎等）の現状と課題、各部署の執務特性や要望等の整理
- ③ 窓口、執務室の配置及び動線計画
- ④ 平面及び各階構成

※執務環境調査結果を令和4年3月31日までに提供予定

【構造計画の検討に関する事項】

- ① 耐震安全性について
- ② 構造形式について

【設備計画の検討に関する事項】

- ① 防災機能について
- ② 環境負荷低減について
- ③ 執務作業効率化について

【松井田庁舎の利活用に関する事項】

- ① 行政サービス窓口等の支所機能の継続
- ② 安中市役所・防災拠点センター（仮称）のバックアップ機能や松井田地域の災害対策拠点としての検討

【事業計画及びスケジュールに関する事項】

- ① 事業手法等の検討
- ② 概算事業費
 - ・イニシャルコスト（建築工事、解体工事、駐車場及び外構工事等）やランニングコスト（運用費、保全費、更新費、一般管理費等）の算定と比較検討
- ③ 財源計画（財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理）
- ④ 事業スケジュールの作成
 - ・合併特例事業債の使用期限内での完成を前提としたスケジュールの整理、検討
- ⑤ 事業手法の各種比較検討（工法や仕様の採用根拠）
 - ・PPPの視点による民間事業者の参入可能性も含め、発注方式・契約方式の整理、検討

9. 基本設計業務

（1）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による。また、同共通仕様書に規定のない事項については、発注者と受託者の協議により決定する。

（2）設計業務の内容及び範囲

一般業務の範囲（基本設計）

- ① 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- ② 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- ③ 電気設備基本設計に関する標準業務
- ④ 機械設備基本設計に関する標準業務

（3）設計業務の内容及び範囲

各業務に先立ち現地調査等を行い、現況を十分に把握し、その結果を発注者に文書で報告すること。

① 設計条件等の整理

【条件整理】

- ・「安中市役所庁舎・防災拠点センター建設基本計画（仮称）」に基づき、諸室の機能及び耐震性能や設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。

【設計条件変更等の場合の協議】

- ・発注者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合若しくは整理した設計条件に変更がある場合において、発注者に説明を求め、又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

【法令上の諸条件の調査】

- ・基本設計に必要な範囲で、対象建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

【建築確認申請等に係る関係機関との打合せ】

- ・基本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事前に打合せを行う。

③ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

- ・基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。

④ 基本設計方針の策定

- ・基本設計方針を策定する。

【総合検討】

- ・設計条件に基づき、基本設計を取りまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。

【建設敷地の前提条件の整理】

- ・基本計画で選定された敷地について、法規制、敷地面積、形状、敷地内附属棟、接道条件等の前提条件を整理する。
- ・敷地に隣接する土地・建物等を調査し、連携整備する可能性を探る。

【各項目の整備方針及び必要機能の検討】

次の項目について、その整備方針及び必要機能を検討、整理する。

- ・防災拠点機能
- ・防災学習機能
- ・窓口機能
- ・行政機能
- ・議会機能
- ・セキュリティ機能
- ・ユニバーサルデザイン
- ・その他利便機能（ATM、コンビニ（売店）、飲食スペース等）
- ・社会環境の変化への対応
- ・情報の提供・発信機能
- ・市民活動支援機能（来庁者用駐車場兼広場、市民交流スペース等）
- ・環境にやさしいエネルギーの導入（再生可能な自然エネルギーの利用、省エネルギー）

- ギー・省資源の推進等)
- ・構造及び耐震計画
- ・水害対策
- ・設備の更新計画
- ・ライフサイクルコストの低減
- ・感染症対策
- ・施設活用計画（選挙等のイベント、期間的な事業、災害時等）
- ・各種比較検討書（工法や仕様の採用根拠）
- ・その他必要な事項

【庁舎等の規模の設定】

基本計画等に基づき、各執務室や必要な機能及び面積規模を設定する。

【各計画案の作成】

- ・高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制、騒音、電波障害等の環境面、建設スケジュールの検討を踏まえ、建設地における庁舎、駐車場等の配置計画を作成する。
- ・条件整理、機能検討等を踏まえ、階構成、ゾーニング等を計画し、各階計画を作成する。
- ・各計画については、複数案を用意し、基本設計方針策定の経緯を明確にする。

【概算事業費の算定】

- ・イニシャルコストの算定

上記の建物配置計画に基づき、本体工事及びこれに附帯する外構工事、既存杭撤去工事など全体の概算事業費を案毎に算定する。また、構造種別、基礎方式、設備システム等における比較検討も行う。

- ・ランニングコストの算定

運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用を案毎に算定する。

【事業スケジュールの検討】

- ・新しい庁舎竣工までの事業スケジュールを検討し、「誰がいつまでに検討するか。」「いつ、何を決めるか。」を明示する。

【基本設計方針の策定及び発注者への説明】

- ・総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。

⑤基本設計図書の作成

- ・基本設計方針に基づき、発注者との協議の上、基本設計図書を作成する。

⑥概算工事費の検討

- ・基本設計の中間地点及び基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。なお、基本設計図書の作成

が完了した時点においては、年度割額も算出する。

⑦基本設計内容の発注者への説明等

- ・基本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発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図（当該設計に係る受託者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

10. 提出成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

(1) 基本計画策定

内容	提出部数等
基本計画書 基本計画資料編 基本計画書概要版	各100部 (A4版簡易製本・カラー擦り)
住民説明用リーフレット	2,000部 (A3版2つ折り見開き4ページ・カラー擦り)
上記電子データ(CD-R等)	2部
その他必要な資料	

(2) 基本設計方針の策定による成果品納品リスト

内容	提出部数等
基本設計方針説明書	5部(A4ファイル綴じ)
設計、配置及びデザインのコンセプト並びに設計条件に関する検討書	5部
各案の比較検討書	5部
成果図書 建物の規模及び配置計画諸室の規模及び配置計画 建物設備計画 外構計画 敷地及び建物内の動線計画 事業費概算書 防災計画 防犯計画 工程計画	各2部 (A4ファイル綴じ)

構造計画 耐震対策検討書 施設活用計画（イベント、災害時等）	
上記電子データ（CD-R等）	2部

(3) 基本設計成果品納品リスト

内容	提出部数等
基本設計図（別表に掲げる設計図書） 打合せ記録簿 設計意図説明書 事業スケジュール工程表 工事工程表 工事費概算書（工事種別毎、年次割額含む） 電波障害予測調査報告書	5部 （うちファイル入り）3部 （A4又はA3サイズ）
透視図（外観2種・内観2種・カラー表現・A2）	3部 （うちアルミ額縁入り2部）
上記電子データ（CD-R等）	2部

別表

設計の種類	成果図書	
総合	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
構造	<ul style="list-style-type: none"> ・構造計画説明書 ・構造設計概要書 	
設備	電気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備計画説明書 ・電気設備設計概要書 ・各種技術資料
	給排水衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水衛生設備計画説明書 ・給排水衛生設備設計概要書

		<ul style="list-style-type: none"> ・各種技術資料
	空調換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調換気設備計画説明書 ・空調換気設備設計概要書 ・各種技術資料
	昇降機	<ul style="list-style-type: none"> ・昇降機計画説明書 ・昇降機設計概要書 ・各種技術資料
外構	<ul style="list-style-type: none"> ・外構計画説明書 ・外構設計概要書 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・防災計画書 ・コスト縮減計画書 ・建築物の環境配慮に係る計画書 ・建築環境総合性能評価制度 ・CASBEE目標値報告書 ・透視図 	
<p>① 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。</p> <p>② 総合とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、構造とは、建築物の構造に関する設計を、設備とは建築物の設備に関する設計をいう。</p> <p>③ 構造及び設備に掲げる成果図書は、総合に掲げる成果図書に含まれる場合がある。</p> <p>④ 計画説明書には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。</p> <p>⑤ 設計概要書には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。</p>		

(4) 電子データの提出

- ① 電子データ等の提出については、官庁営繕事業に係る電子納品ガイドライン及び建築設計業務等電子納品要領による。また、電子データは、最新のウイルスチェックを行うこと。

(5) 納品等諸事項

- ① 成果物は、製本による図書と電子納品による。
- ② 使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ③ 電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名を表示して2部提出すること。
- ④ 市のホームページ等にて公表するため、不特定多数が閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。
- ⑤ 製本化した成果物の元となったデータファイルも合わせて提出する。

- ・文書、表、グラフ・・・Microsoft Office ソフトの形式
 - ・写真・・・JPEG 形式
 - ・図面・・・DXF 及び JWW 形式
 - ・その他・・・発注者が求める方式
- ⑥ デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト及び表等を盛り込むほか、見やすい配色（カラーユニバーサルデザイン推奨のものなど）とし、文字はUD書体とするなど、読みやすいものとする。

(6) 著作権等について

提出図書等の著作権および使用权は安中市に帰属する。

(7) 写真の著作権等について

受託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、市が行う事務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、著作権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、あらかじめ市の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
 - ・写真を公表すること。
 - ・写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

11. その他

- (1) この特記仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、委託契約段階において、修正・追加等を行う場合がある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。