

## 実施設計業務委託特記事項（案）

### 1 特記事項の適用

本実施設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 …(仮称)南青山二丁目公共施設新築工事実施設計業務委託……

1. 2 委託場所 …港区南青山二丁目11番3、4、6～9（地名地番）……

1. 3 履行期間 …契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで……

……(ただし、工事起工に必要な成果品については、工事請負契約の港区議会へ議案提出する約3か月前(※1)までに納品すること。)  
※1については、技術提案に基づき、決定する。(区議会は年4回実施。)

### 1. 4 委託業務内容

設計の概要（設計委託に当たり想定する内容）

【新築建物概要】……

敷地面積 …実測 670.44 m<sup>2</sup>（公簿 670.71 m<sup>2</sup>）……

延床面積 …約 1657 m<sup>2</sup>……

階数／構造 …5階／鉄筋コンクリート構造……

計画施設 …1階 …区民協働スペース・防災備蓄倉庫……

…2階・3階 …小規模多機能型居宅介護施設・訪問看護事業所……

…4階・5階 …障害者グループホーム（知的・精神）……

### ■新改築・増築工事

〔総合〕……

敷地の特殊性 …□あり ■なし……

構造種別 …□木造（小規模なものは除く） ■木造以外……

〔構造〕……

建築物の形状の特殊性 …□あり ■なし……

敷地の特殊性 …□あり ■なし……

特殊な解析、性能検証等 …□あり ■なし……

特殊な構造（国土交通大臣の認定を要するものを除く。） あり なし

免震建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く。） あり なし

構造種別 木造（小規模なものは除く） 木造以外

〔設備〕

敷地の特殊性 あり なし

特別な性能を有する設備 あり なし

改修工事 設備改修工事 解体工事

既存図面の有無： 紙図面あり C.A.Dデータあり 既存図面なし

積算に使用できる既存数量調書・内訳明細書： あり なし

事業を継続させながら行う工事： 対象 非対象

発電設備： あり なし

空調設備： あり なし

昇降機設備： あり なし

簡易な外壁等改修工事： あり なし

解体・グラウンド整備等工事： あり なし

その他

建築物の種類

福祉・厚生施設

予定工事費（税別）

956,988,000円（想定） ※建築・電気・機械・昇降機の合計

直接人件費の算定における標準設計業務人・時間数

（発注者が行う標準設計業務人・時間数、追加業務を除く）

4622人・時間（参考）

建設予定工期

令和5年7月から令和7年1月まで（想定）

#### 1. 5 建築基準法に基づく計画通知の要否

計画通知（建築物）必要

代表となる設計者（ 受注者 工事主管課長 ）

計画通知の申請予定日 令和4年12月中旬予定

計画通知（建築物）不要

## 2 業務の内容

実施設計業務（以下「設計業務」という。）の内容は、次によるほか、下表に掲げる業務内容に基づきアからエまでとする。

また、設計成果物は、別表1のとおりとする。なお、作成図面の内訳及び縮尺は別表2の図面内訳を標準とし、その詳細は業務着手時に監督員と協議しなければならない。

- (1) 設計業務実施計画書には設計業務委託仕様書3.3 設計業務実施計画書に加え、次の内容を盛り込むこと。
  - ・ 議事録の書式
  - ・ 定例会議及び総合定例会議の開催時期
  - ・ 監督員、主管部署及び諸官庁等と打合せした議事録の提出方法及び提出時期
  - ・ 監督員への図面や仮設計画等説明時期
  - ・ 概算予算の提出時期
  - ・ 諸官庁等への手続時期や手続にかかる大まかな期間
  - ・ チェック用図面及び内訳書の提出時期及び修正期間
  - ・ アスベスト含有、PCB含有その他調査に係る時期及び方法（該当する場合）
  - ・ 主管部署及び施設管理者への設計説明時期
  - ・ 想定される図面リスト
  - ・ 現場の調査方法
  - ・ 諸官庁等への手続が必要となる項目のリスト化
  - ・ 監督員が指示するもの
- (2) 設計業務工程表には設計業務委託仕様書3.4 設計業務工程表に加え、上記の設計業務実施計画書の内容及び想定する起工時期を盛り込むこと。
- (3) 施設運営に支障となる停電、断水及びELV停止等並びに祝日及び夜間作業等工事（以下「施設運営に支障となる工事」という。）を計画する際には、作業内容、想定期間及び想定時期等を報告書で監督員へ提出すること。
- (4) 現場調査の際は、適時状況写真を記録し、監督員へ提出すること。
- (5) 受注者が作成した図面を基に監督員へ仮設計画、工事工程等を説明するほか、監督員による現地確認を受けること。
- (6) 現地確認後の図面を基に主管部署及び施設管理者へ仮設計画、工事工程等を説明すること。特に、施設運営に支障となる工事がある際には、丁寧な説明を行うこと。
- (7) 見積取得時に納期、製作期間を確認し、監督員へ報告すること。
- (8) 定例会議及び総合定例会議の際は、監督員へ設計の進捗状況、問題や課題、今後の予定などについて報告すること。
- (9) 図面には、仮設計画、工事工程や施設運営に支障となる工事を記載すること。

- (10) 監督員、主管部署及び諸官庁等と打合せした際には、速やかに議事録を作成し、監督員へ報告すること。
- (11) 工事範囲、工事期間等により、工事を分割して発注する場合には、分割したものごとに設計図、工事費概算書等を作成するほか、工事全体についても作成すること。詳細については、監督員の指示による。

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督員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	基本設計の段階以降の状況の変化によって、監督員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	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、基本設計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わせ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	② 実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、監督員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、基本設計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事項を確定する。
	③ 実施設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(4) 実施設計図書の作成	① 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、監督員と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。 なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工期、仮設計画、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的かつ詳細に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	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、必要な建築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、当該実施設計書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。

(6) 実施設計内容の監督員への説明等

実施設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。

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、監督員に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

アからエまでに掲げるもののうち、必要な項目は■とする。

#### ア 次に掲げる実施設計図及び計算書等の作成

(図面作成は「港区 CAD 図面作成要領」による)

- 設計図の原図
  - 建築意匠設計図
  - 建築構造設計図
  - 仮設計画図
  - 工事工程表
    - 新築・改築・増築における工事予定工程表の作成に当たっては、(一社)日本建設業連合会の建築工事適正工期算定プログラムに基づき作成する
    - 建物の用途・規模・施工条件等により適切に工事予定工程表を作成する
  - 電気設備設計図
  - 機械設備設計図
- 当該設計対象施設の工事に係る特記仕様書
- 構造計算書
- 設備設計計算書
- 打合せ記録簿(監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ)の作成
- 委託業務に関する協議書の作成
- 公共建築設計者情報システムへの登録
  - 登録必要      □登録不要

#### イ その他実施設計に必要な業務

- 港区区有施設環境配慮ガイドライン(以下「環境ガイドライン」という。)、に基づく環境性能の基準を満たすこと(該当しない案件は不要とする。該当の有無は発注者に確認すること。)
- 環境ガイドラインの環境性能チェックシートを作成し、以下の環境性能の基準を満たす施設計画又は改修計画とする。
  - エネルギーの使用の合理化に関する基準：都民の健康と安全を確保する環

境に関する条例に基づく建築物環境計画書における「建物の熱負荷の低減」及び「省エネルギーシステム」の評価項目において、段階3を満たすこと。

また、モデル建物法では、各設備のエネルギー消費量が算出されず、運用時の改善対策検討に活かすことができないため、モデル建物法による計算は不可とする。なお、計算結果については「自己評価ラベルの出力及び BELS☆数の算定システム」（一般社団法人住宅性能評価・表示協会）による自己評価ラベルの出力を行うこと。

■ エネルギーの使用の合理化に関する基準について、更に高い水準である優秀水準を目指すこととする。

(非住宅の場合) 一次エネルギー消費性能において再生可能エネルギーを除いて  $ERR \geq 40\%$  (事務所、学校、工場等) 又は  $ERR \geq 30\%$  (事務所、学校、工場以外)

(住宅の場合) 外皮性能において強化外皮基準 (UA 値:  $0.60 [W/m^2 K]$  以下等) 以上かつ一次エネルギー消費性能において、再生可能エネルギー等を除いて  $ERR \geq 20\%$

■ 国産木材の活用に関する基準: みなとモデル二酸化炭素固定認証制度における★★を満たす量の国産木材を使用し、港区との間で「間伐材を始めとした国産材の活用促進に関する協定」を締結した自治体から産出された木材を優先的に活用する。

■ 緑化の推進に関する基準: 港区みどりを守る条例施行規則別表 (第 11 条関係) の「緑化の基準」を満たし、緑化目標の達成に努める。

■ ヒートアイランド現象の緩和に関する基準: 高反射率塗料を可能な限り使用することとし、港区高反射率塗料等材料費助成要綱第 2 条第 2 項で定める基準を満たすものとする。また、冷却塔や室外機等の空調設備などの人工の排熱をする建築設備からの換気排熱のうち、約  $100^\circ C$  以上の高温の煙突経由排熱は、高さ 5 m 未満の低層部に設置しないこととし、可能な限り高い位置から排出するよう、地上や歩行者への影響を緩和する対策を行うこと。

■ リサイクル計画書の作成

■ 再生資源利用計画書の作成—建設資材搬入工事用

■ 再生資源利用促進計画書の作成—建設副産物搬出工事用

■ 東京都環境物品等調達方針 (公共工事) (最新版を適用のこと) に基づく (ア) から (ウ) までのチェックリストを作成 (リサイクル計画書に添付) し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。

(ア) 環境物品等 (特別品目) 使用予定チェックリスト (財務局最新年度版)

(イ) 環境物品等 (特定調達品目) 使用予定チェックリスト (財務局最新年度版)

(ウ) 環境物品等 (調達推進品目) 使用予定チェックリスト (財務局最新年度版)

■ 都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】の作成 (ただし、

当該設計において関係する項目がない場合は不要。)

- 都立建築物ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリストの作成  
(ただし、当該設計においてチェックリスト内に関係する項目がない場合は不要。)
- 設計レビューへの協力業務(別記、設計レビューによる)
- 区有施設安全設計基準チェックシートの作成及び説明
- 建物保全データ(部位台帳)の作成
- エネルギー管理標準(原案)の作成

## ウ 追加業務

- 工事費概算書の作成
  - ※ 積算資料の作成は原則としてRIBC2による。(RIBC(リビック)とは、(財)建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。)
  - 数量積算書
  - 見積比較表
    - ※見積比較表は項目立て、名称、単位呼称、摘要等の見積条件を必ず同一として作成すること。
  - 見積書
  - 単価適用根拠(物価本等写)
  - 概算工事費に関する中間報告
    - ※令和4年11月30日までに概算見積額を算出し報告すること。
    - ただし、昇降機設備工事については、令和4年8月31日までに概算見積額を算出し報告すること。
- 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び申請業務
- 仮庁舎等の仮設建築物の設計及び関係法令に基づく申請業務
- 許認可申請図書の作成及び申請業務
- 
- 評定申請図書の作成及び申請業務
- 
- 省エネルギー計画書の作成(標準入力法 PAL\*/BEI)
  - 300㎡以上の新築、増改築、大規模改修等
  - 2,000㎡を超える修繕・模様替え・設備改修等
- 省エネルギー計画書の作成(標準入力法 PAL\*/BEI)※
  - 2,000㎡以下の修繕・模様替え・設備改修等
- 建築物環境計画書(東京都環境局)の作成及び申請業務

- 国産木材使用計画書の作成及び申請業務
- 緑化計画書の作成及び申請業務
- 透視図の作成（アルミフレーム額入り）
  - 外観【周囲の街区等の景観含む】（一般部分 1 枚、鳥瞰図 1 枚）
  - 内観 3 枚
  - （サイズ A2 .....、その他.....）
- 模型製作
  - 縮尺（ 1/100 .....）、主要材料（ スチレンボード.....）
  - ケースの有無（ 有.....）及び材質（ アクリル.....）
- 国庫補助申請に係る関係資料の作成（.....省補助）
- 設計 VE への協力業務（別記、設計 VE による）
- 議会資料（議会図面、委員会資料、概要書等）の作成
- 中高層紛争予防条例等の協議、関係資料の作成、説明会出席等業務
- 住民説明会に係る関係資料の作成、説明会出席等業務

#### エ 特別依頼業務

- デジタルテレビ放送受信障害予測調査
- 石綿含有分析調査

材料の種類	箇所数	備 考

- .....

### 3 現場実態の把握

受注者は、設計に当たり、設計の対象となる敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、既存図面やしゅん功図書等を確認し、現場の実態を十分に把握の上、設計に反映しなければならない。

特に改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

### 4 プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、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。

### 5 適用基準等

受注者は、次に示す基準等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準



等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

ア 共通（建築・電気設備・機械設備）

- ・ 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）
- ・ 施工条件明示の手引き（東京都財務局）
- ・ 港区区有施設環境配慮ガイドライン（港区）
- ・ 区有施設安全設計基準（港区企画経営部施設課）

イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- ・ 構造設計指針・同解説（東京都財務局）

ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）
- ・ デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領（東京都財務局）

エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）

6 電子データで提出された設計図書の利用許諾

発注者は、受注者から電子データで提出された設計図書を、当該設計による事業のため、次に利用することができるものとする。

ア 工事発注時に入札参加希望者に対し、電子データを貸与（工事費積算用）

イ 工事施行時に受注者に対し、電子データを貸与（施工図及びしゅん功図等の作成用）

7 入札時VE（技術提案型競争入札方式）への協力

受注者は、設計業務完了後に当該設計による工事の入札時VE（技術提案型競争入札方式）が実施される場合は、発注者が行う提案の検討に協力しなければならない。

8 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表1による。また、提出にあたっては、下記仕様とすること。

- ・ 成果品CDには、「起工年度、工事番号、委託件名、データ形式、受注者名」を表記すること。
- ・ PDFデータは1枚の図面に対し1つのファイルを作成する。また、ファイル名には図面番号と図面名称を記載すること。

## 別記 設計レビュー

- 受注者は、設計業務の途次において発注者が実施設計レビュー（以下「レビュー」という。）を実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

### ア レビューの概要

#### (ア) レビュー実施の時期

- a 原則として、設計業務の前期・後期の2段階とする。ただし、前期の結果によっては、中期の段階を加える場合がある。
  - b 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。
- (イ) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

### イ レビューへの協力

- (ア) 受注者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するものとする。

#### 前期

- 区担当者の指示による.....

.....

#### 中期

.....

.....

#### 後期

- 区担当者の指示による.....

.....

- (イ) 発注者がレビューを実施する際、受注者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

### ウ レビュー事項の取扱い

- (ア) 受注者は、監督員の指示により設計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。
- (イ) 受注者は、監督員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、その結果を監督員に報告し指示を受けるものとする。

別記 デジタルテレビ放送受信障害予測調査

- 受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う地上デジタルテレビ放送（以下「地デジ」という。）受信障害の範囲を技術的に予測し、障害対策の実施を円滑に遂行するため、地デジ受信の現況調査を実施しなければならない。

現況調査は、机上検討と現地調査により実施する。

1 机上検討

- 地デジ電波の受信状況想定
- 地デジ電波の送信状況
- 高層建物及び住宅等の分布状況
- 地形の状況
- .....

2 現地調査

(1) 調査地点            調査地点数    .....5    点

(2) 調査内容

ア 地デジ電波の受信状況調査

(ア) 対象テレビ電波

対象地域で受信可能なすべての地上デジタルチャンネル、BS・CS

(イ) 受信状況調査項目

a 受信画像評価

ブロックノイズや画面フリーズ等の有無による評価

b 受信レベル (dB $\mu$ V)

c ビット誤り率 (BER)

d 既設受信形態調査

e CATV 幹線の敷設状況調査

f .....

イ 建物の現況及び今後の見込み

ウ 地形の状況変化

3 報告書類及び提出部数

- (1) 報告書 [(社) 日本 CATV 技術協会の「技術審査済」の捺印付] 2部
- (2) 各調査地点におけるチャンネル別の受信状況 (調査結果一覧表) 2部
- (3) 各調査地点における画像写真  
(チャンネル別・カラー写真、ファイル綴じ) 1部
- (4) 影響範囲の予測地域図 2部
- (5) 提言書 (調査結果の説明及び障害解消対策についての意見書) 2部

4 主任技術者の選任届及び資格

受注者は、総務大臣認定「第一級 CATV 技術者」又は相当の資格を有する者の中から、調査に関する総合管理をつかさどる主任技術者を定め、書面をもって氏名を届け出なければならない。

## 別記 計画通知等申請図書の作成及び申請業務

- 受注者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準法等関係法令に適合させた図書の作成を行い、手続きへの協力を行わなければならない。

### ア 計画通知の申請図書の作成

- (ア) 受注者は、建築基準法等関係法令に適合させた図書を完成させるまでは、その責任において行わなければならない。
- (イ) 計画通知又は構造計算適合性判定（以下「計画通知等」という。）の申請後、「適合しない旨の通知」若しくは「決定できない通知」が交付された場合などの設計内容のかしは、受注者の責任において、修補させなければならない。  
また、これらにかかる申請手数料は受注者の負担とする。

### イ 計画通知等の申請手続き業務への協力

- (ア) 受注者は、計画通知等の申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。
- (イ) 構造計算適合性判定を伴う場合について、指定構造計算適合性判定機関は、監督員との協議の上、選定するものとする。
- (ウ) 省エネ適合性判定を伴う場合は、計画通知を所管する行政庁を選定するものとする。（区扱い）
- (エ) 構造計算適合性判定の申請は、原則として、計画通知の審査期間における意匠審査、設備審査、構造審査を受けた後、指摘事項に対しての修正後に行うものとする。
- (オ) 構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定の申請手数料は、受注者の負担とする。

別表1 設計成果物納品リスト1

	成果物等	部数	電子データ	仕様・備考
CD-R、DVD-R	成果品の電子データを取めた CD-R、DVD-R	1	■	別に定める仕様による
業務実施計画書 : 仕様書 3.3.(2)				
	委託概要 : 仕様書 3.3.(2)	1	■	全ての契約
	設計業務体制及び技術者届 : 仕様書 2.4.(1)			
	設計方針			
	設計業務工程表 : 仕様書 3.4.(1)			
	その他 : 仕様書 3.3.(2)			
設計図書	設計図の原図又は第二原図	1	■	全ての契約
	折り図面一式及びスキャンデータ	1	■	押印図面
	製本	1		図面枚数 10 程度以上の契約
	縮小製本	※担当者数		図面枚数 10 程度以上の契約
特記仕様書	特記仕様書	図面に含む	■	全ての契約
	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	特別品目を選択した場合
	環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	調達推進品目を選択した場合
	環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト	1	■	特定調達品目を選択した場合
積算	工事費概算書	1	■	全ての契約
	数量積算書(チェックリスト共)	1	■	全ての契約
	見積書	1		全ての契約
	見積比較表	1	■	全ての契約
	単価適用根拠(物価本等写)	1		全ての契約
計算書	構造計算書	1	■	新築・改築・増築・その他適宜
	設備設計計算書	1	■	新築・改築・増築・その他適宜
行政届出	建築基準法等関係法令に基づく計画通知図書	1	■	計画通知提出が必要な場合
	許認可申請図書	1	■	許認可が必要な契約
	評定申請図書	1	■	評定が必要な契約
	省エネルギー計画書	1	■	延床面積 300 m <sup>2</sup> 以上
	建築物環境計画書	1	■	※延床面積 2,000 m <sup>2</sup> 以上の新築・改築・増築
	国産木材使用計画書	1	■	新築・改築
業務書類	緑化計画書	1	■	新築・改築
	打合せ記録簿(監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ)	1	■	全ての契約
	委託業務に関する協議書	1	■	全ての契約
	PUBDIS 登録書(写し)	1	■	適用は特記による、PDF
業務完了報告書 : 仕様書 3.10				
	設計委託概要 : 仕様書 3.3.(2)	1	■	全ての契約
	業務工程表			全ての契約
	納品書			全ての契約
	協議書			全ての契約

※製本の担当者数について、主管課及び関係部署の担当者にも必要部数を確認すること。

別表1 設計成果物納品リスト2

その他	港区区有施設環境配慮ガイドラインに基づく次の資料 (1)工事完了時点における省エネルギー性能を示す自己評価ラベル(一般財団法人住宅性能評価・表示協会「自己評価ラベルの出力及びBELS☆数の算定システム」の出力) (2)エネルギー管理標準(原案)発注図書の作成に必要となる設備を特記する。 (3)環境性能チェックリスト	1	■	新築・改築・改修時※  ※改修時においては、設備機器等を更新・改修した場合、改修先の施設にあるエネルギー管理標準の改定案を作成すること。
	リサイクル計画書	1	■	対象工事のみ
	再生資源利用計画書－建設資材搬入工事用	1	■	対象工事のみ
	再生資源利用促進計画書－建設副産物搬出工事用	1	■	対象工事のみ
	都立建築物ユニバーサルデザイン導入チェックリスト	1	■	新築・改築
	都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】	1	■	新築・改築
	設計レビュー資料	1		新築・改築・その他適宜
	区有施設安全設計基準チェックシート	1	■	適用は特記による
	建物保全データ(部位台帳)	1	■	全ての契約
	透視図	5	■	新築・改築
	模型・写真(カット程度)	1	■	新築・改築
	国庫補助申請に係る関係資料		□	
	設計VE資料			新築・改築・その他適宜
	議会資料(議会図面、委員会資料、概要書等)の作成	1	■	
	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	1	■	「デジタルテレビ放送受信障害予測調査」による
	中高層紛争予防条例等資料	1	■	
	住民説明会等資料	1	■	

別表2 「図面内訳（標準）」

	図面	標準縮尺	備考	
建築設計図	意匠	表紙	図面枚数が少ない場合は省略 同上	
		図面目録		
		特記仕様書	1/3000	
		案内図		
		敷地求積図		
		配置図	1/600 (500)	必要に応じて建物求積図を作成する。
		面積表		
		仕上表	1/100 (200)	
		平面図 (各階)		
		立面図 (各面)		
		断面図	1/100 (200)	
		矩計図	1/20 (30)	
		詳細図	1/20 (30)	必要に応じ 1/2、1/3、1/5、1/10 又は 1/50 を用いることができる。
		(平面詳細図)		
		(断面詳細図)		
		(部分詳細図)		
		展開図	1/50(100)	
		天井伏図	1/100 (200)	
		建具キープラン	1/200	
		建具表	1/50 (100)	配置図又は外構図と組み合わせることができる。
工作物等詳細図				
外構平面図	1/200	必要に応じ 1/300、1/500 又は 1/600 を用いることができる。		
外構詳細図	1/20(30, 50)	外構図と組み合わせることができる。		
植栽図				
仮設計画図 (指定仮設)	1/100 (200)	参考図と組み合わせることができる		
仮設計画図 (参考図)				
工事工程表	1/30 (50)	必要に応じて図面に記載する		
各種計算書				
その他計画通知申請に必要な図面				
構造	構造	構造共通図	必要に応じて図面に記載する	
		杭・基礎・基礎梁・床版伏図		
		各階伏図		
		軸組図		
		断面リスト		
		配筋リスト		
		配筋詳細図		
		標準詳細図		
		基礎配筋図		
		各部配筋図		
		鉄骨詳細図		
		各種計算書		
		その他計画通知申請に必要な図面		

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

		図 面	標準縮尺	備 考
電気設備設計図	電気	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 全体配置図  その他計画通知申請に必要な図面 屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 結線図 機器配置・配線図（平面図）  系統図、システムブロック図 空配管図（平面図）  分電盤回路表 制御盤回路表 その他「通信・情報」に掲げる図表	縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上
	通信・情報	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図  全体配置図（平面図）  屋外設備配線図（平面図）  機器仕様書 機器姿図 系統図、システムブロック図 構内配線図 （通信・情報設備空配管図） 機器配置図（平面図）  機器設置場所一覧表（卓上電話機等の固定設置しない機器がある場合） その他計画通知申請に必要な図面	縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。  縮尺は建築図に準ずる。 縮尺は建築図に準ずる。	図面枚数が少ない場合は省略 同上



		図 面	標準縮尺	備 考
機械設備設計図	給排水、衛生、ガス	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 各階配管平面図 便所、ポンプ室、機械室平面図、断面詳細図 系統図 機械図（高置水槽、副受水槽等） 器具取付詳細図  器具表 屋外設備図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/20 (30、50)  1/20 (30、50) 1/10 (20) 1/20 (30、50)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
	空調	表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図 ダクト配管各階平面図 ダクト配管系統図  機械室平面図、断面詳細図 各階詳細図  機器類姿図 自動制御盤平面図、展開、系統、各部結線図 屋外設備図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/3000 1/600 (500) 1/100 (200) 1/100 (200、No scale) 1/20 (30、50) 1/10 (20、30、50)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
昇降機設備設計図		表紙 図面目録 特記仕様書 案内図 配置図	1/3000 1/600 (500)	図面枚数が少ない場合は省略 同上
		平面図	1/100	
		工事区分表		
		仕様一覧表		
		据付図		
		カゴ室内意匠図		
		乗場詳細図	1/10 (30、40)	
		平面詳細図	1/20 (30)	
		出入口詳細図	1/30	
		昇降路断面図 工事費概算書 各種計算書 その他計画通知申請に必要な書類	1/50	

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。