

## 設計業務委託仕様書（案）

件名 ..... こども家庭向け複合施設新築基本及び実施設計委託.....  
委託場所 ..... 江東区潮見二丁目8-8.....  
契約期間 ..... 契約確定日の翌日から令和10年1月31日限.....

### 第1章 設計業務の概要

別紙特記による。

### 第2章 総則

#### 2.1 適用

設計業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)は、江東区が施行する設計業務の委託に適用する。

#### 2.2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1)「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。(契約条項の「受注者」と同義とする。)
- (2)「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は主任技術者若しくは各担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいう。
- (3)「主任技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (4)「担当技術者」とは、主任技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備及び機械設備等の業務ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5)「契約図書」とは、設計委託契約書(以下「契約書」という。)及び設計仕様書をいう。
- (6)「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項(特記事項において定める資料及び基準等を含む。)、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (7)「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
- (8)「特記事項」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (9)「指示」とは、監督員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (10)「報告」とは、受託者が監督員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。

- (11)「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- (12)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (13)「提出」とは、受託者が監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14)「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等が監督員等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (15)「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取扱う。
- (16)「協力会社」とは、受託者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託するものをいう。
- (17)「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (18)「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (19)「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

### 2.3 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

### 2.4 主任技術者等

- (1) 受託者は、主任技術者及び各担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。  
受託者は、過去に同様な設計の実績を持ち十分な知識と経験を有する担当技術者を定めなければならない。
  - (2) 受託者又は主任技術者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。
- ※ 設計対象施設が複数ある場合は、原則として担当技術者は1施設1担当者とする。

### 2.5 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別の定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

## 2.6 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務完了前に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

## 2.7 再委託

- (1) 受託者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理（契約条項第4条に定める「主要な部分」）については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が、江東区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を監督員に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

## 2.8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (4) 受託者は、設計業務に関して月に1回以上、区指定の場所において打合せを行い、監督員はこれに立ち会うこととする。工期限2ヶ月前からは設計業務に関して週1回程度打合せを行うこと。

## 2.9 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

## 2.10 関係官公署への手続き等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 受託者は、建築基準法（昭和25年法律第201号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申

請に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、またその申請及び受領に立会わなければならない。

- (3) 受託者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

## 2.11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「環境確保条例」の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
- (2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車とすること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車の使用又は利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 2.12 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「江東区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成23年6月23日付23江総経第707号）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をする事。

# 第3章 設計業務の実施

## 3.1 設計業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の着手にあたり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を十分に把握しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。

ア 施設の整備目的

イ 設計条件

ウ 仕様書及び適用基準等

エ 設計対象概算工事費

オ 設計業務の内容

カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分

キ その他監督員の指示する事項

## 3.2 設計業務の内容

設計業務の内容は、別記特記による

### 3.3 設計業務実施計画書

- (1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
  - ア 委託概要
  - イ 設計業務体制
  - ウ 2.4 に定める主任技術者等の通知書
  - エ 設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
  - オ 3.4 に定める設計業務工程表
  - カ その他、監督員の指示する事項

### 3.4 設計業務工程表

- (1) 受託者は、監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ、設計業務工程表を作成しなければならない。
  - ア 設計業務の進捗予定
  - イ 業務内容及びその報告時期
  - ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
  - エ 当該設計業務が設計VE又は設計レビュー（以下「設計VE等」という。）の対象である場合は、その実施時期及びその実施必要な資料の内容
- (2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、毎月初めに月間工程表を提出し進捗状況を報告しなければならない。
- (5) 次年度の予算要求のため、工事費（概算）を当該年度の令和9年7月9日までに提出しなければならない。

### 3.5 設計業務の方針

- (1) 江東区では、環境マネジメントシステム（チーム江東・環境配慮推進計画）を運営し、江東区の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。本取組には、受託者の協力が不可欠であることから、設計業務の実施に当たっては、本制度の主旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。
- (2) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法、工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務の実施に当たり「江東区環境基本計画」に基づき、区有建築物をとおして水と緑豊かな地球環境にやさしいまちの実現など、環境施策を推進すること。

- (4) 受託者は、設計業務の実施に当たり、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。
- (5) 受託者は監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (6) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、地球環境等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。
- (7) 受託者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に示す概算工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (8) 受託者は、設計業務の実施に当たり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に準拠し、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (9) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した区立建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。

### 3.6 適用基準等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

### 3.7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

- (1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の調査を行なうとともに、しゅん工図書等を確認の上、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。  
特に改修工事や解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映しなければならない。
- (2) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画面図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限り詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。
- (3) 各業務の担当技術者、各業務相互の設計内容について十分に打合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

### 3.8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、若しくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければなら

らない。

### 3.9 設計VE等の実施

- (1) 受託者は、委託者が設計VE等を実施する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

### 3.10 設計業務の成果物

- (1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、次の通りとする。
  - ア 設計概要
  - イ 業務結果内容（設計方針に対する結果等）
  - ウ 3.4に定める設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
  - エ 納品書
  - オ 協議書
  - カ その他、監督員の指示する事項
- (3) 受託者は、成果物に、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、監理業務実施者が、受注者等（対象工事の工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。）に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。
- (5) 受託者は、区が本委託の成果品により工事を発注したときには、区の申し出により現場等に出向くなど工事の遂行に協力しなければならない。

### 3.11 検査

- (1) 受託者は、委託者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を監督員に提出しておかななければならない。
- (2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立会わなければならない。
- (3) 検査員は、監督員及び主任技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 設計業務成果物の検査
  - イ 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）
- (4) 受託者は、本件建築物の工事完成後1年及び2年以内に契約不適合に関する調査を委託者が行う際には、調査に協力するものとする。

## 第4章 その他

### 4.1 「業務カルテ」の登録

この節は適用しない。

## 4.2 守秘義務

- (1) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

## 4.3 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、委託者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、別紙1『情報セキュリティに関する事項』を厳守しなければならない。
- (4) 受託者は、別紙2『個人情報の取扱いに関する特記条項』を厳守しなければならない。
- (5) 本契約業務の実施にあたり、「江東区情報セキュリティ対策基準」における機密性2以上のデータを格納する場合は、区から貸与する外付け記憶媒体を使用し、契約完了時には外付け記憶媒体を返却すること。ただし、建築士法第24条の4第2項、建築士法施行規則第21条第4項、第5項において建築士事務所の開設者が作成から15年間保存しなければならないとされている設計図書や工事監理報告書は除く。

### 情報セキュリティに関する事項

- (1) 受託者は、本契約の履行にあたって、区の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本契約の履行にあたって、作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により区に報告しなければならない。但し、個人情報の取扱いに関する特記条項第3条第1項に定める書面による報告を行ったときは、当該書面による報告に代えることができる。
- (3) 受託者は、情報セキュリティに関する必要な教育を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- (4) 受託者は、区の指示または承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、本契約の履行を通じて直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (6) 受託者は、本契約業務の全部の委託をしてはならない。但し、区の書面による許諾を得た場合に限り、本契約業務の一部の委託をすることができる。  
本契約業務の一部の委託をしたときは、委託等を受けた者に区の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。
- (7) 受託者は、本契約の終了後、本契約による作業において利用する情報資産について、区の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施すること。
- (8) 受託者は、本契約による業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに区に対して報告し、区の指示に従わなければならない。
- (9) 区は、本契約による業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

**第 1 条** 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

**第 2 条** 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

**第 3 条** 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

**第 4 条** 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

**第 5 条** 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

**第6条** 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

(再委託)

**第7条** 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務のうち個人情報にかかわる一部の業務を委託すること（以下「再委託」という。）ができる。

2 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

- (1) 再委託を受ける者の名称
- (2) 再委託をする理由
- (3) 再委託をして処理する内容
- (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
- (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の再委託をすることの有無
- (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

3 乙は、第1項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、第1項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手續及び方法を具体的に規定しなければならない。

5 乙は、第1項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

6 乙は、第1項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

7 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

**第8条** 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

**第9条** 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

**第10条** 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

**第11条** 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

**第12条** 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲

に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

**第13条** 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

**第14条** 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

**第15条** 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

**第16条** 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 基本設計業務委託特記事項

### 1. 特記事項の適用

本基本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、■印のついたものを適用する。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 ..... こども家庭向け複合施設新築基本及び実施設計委託

1.2 委託場所 ..... 江東区潮見二丁目8-8

1.3 契約期間 ..... 契約確定日の翌日から令和10年1月31日限

..... (基本設計業務は令和9年1月末までとする)

### 1.4 委託業務内容

#### 設計の概要

##### 敷地概要

敷地面積 : 開発区域 7,445.61 m<sup>2</sup> (こども家庭向け複合施設敷地面積 4,600 m<sup>2</sup>程度)

用途地域 : 準工業地域 (準防火地域)

日影規制 : 5時間/3時間 (測定点 4 m)

法定建蔽率 : 60%

法定容積率 : 300%

その他 : 第三種高度地区、景観計画 (臨海景観基本軸)

#### 1. こども家庭向け複合施設整備事業

敷地面積 : 4,600 m<sup>2</sup>程度

施設用途 : 児童福祉施設等

【新築】構造及び階数 : ※別記 「設計業務詳細」の中の基本設計方針策定内容による

延床面積 5,500 m<sup>2</sup>程度

(建築物概要)

■※別記 「設計業務詳細」の中の基本設計方針策定内容による

(設備概要)

■※別記 「設計業務詳細」の中の基本設計方針策定内容による

(外構概要)

■※別記 「設計業務詳細」の中の基本設計方針策定内容による

#### ■新改築・増築工事

難易度による補正の有無

[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〕

建築物の形状の特殊性 あり なし

敷地の特殊性 あり なし

特別な性能を有する設備 あり なし

建築物の類型

【こども家庭向け複合施設】福祉・厚生施設

予定概算工事費（消費税及び地方消費税含む）

8,580,000,000円

【既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンポラリー工場センター）解体費含む】

本業務において想定する標準設計業務人・時間数（追加業務を除く）

【既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンポラリー工場センター）解体及び基本設計、実施設計】8,097人・時間（参考）

建設予定工期

令和11年3月から令和13年10月まで

国庫補助金、その他補助金利用予定の有無 有 無

## 2. 設計業務の内容

設計業務の内容は、下表に掲げるアからオまでとする。

また、設計成果物は、別表1のとおりとする。

項目	業務内容	
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能・設計設備機能の水準など、建築主から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	② 設計条件変更等の場合の協議	監督員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、内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、監督員に説明を求め又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ち合わせ	① 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、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。
	② 建築確認申請に係る関係機関との	基本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。

	打ち合わせ	
(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	① 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計を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、業務工程等を立案する。
	② 基本設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、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建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工費費用内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の監督員への説明等		基本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、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図（当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

必要な項目は、以下のアからオまでに掲げるもののうち■印のものとする。

**ア 次に掲げるものを内容とする基本設計方針説明書の作成 ※別添参照**

- 建築（意匠）の計画概要及び設計概要
- 建築（構造）の計画概要及び設計概要
- 設備の計画概要及び設計概要
- 仕様概要書及び仕上げ表
- 設計経過
- 工事費概算書
- 工程計画の概要（工事予定工程表含む）
  - 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（Ver.2）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。

**イ 次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成**

- 実施設計の基本となる配置図、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図

## ウ その他基本設計に必要な業務

- 環境配慮チェックシートの作成
- 省エネ・再エネ東京仕様導入表の作成
- リサイクル計画書の作成
- 「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）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。

また、環境物品等については、これを使用した設計を原則とし、設計内容を踏まえて採用する品目を検討する。

- (ア) 環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- (イ) 環境物品等（特定調達品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- (ウ) 環境物品等（調達推進品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- 都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】の作成
- 都立建築物のユニバーサルデザインチェックリストの作成
- 景観配慮計画書の作成
  - 新築・改築・増築設計における景観配慮計画書の作成に当たっては、以下の基準に基づき作成する
    - ① 景観に配慮した都立建築物のあり方報告書（東京都財務局）
    - ② 公共事業の景観づくり指針（東京都都市整備局）
    - ③ 大規模建築物等景観形成指針（東京都都市整備局）
- 設計レビューへの協力業務（別記による）
- 打合せ記録簿の作成（監督員、施設所管課、東京都、消防、上下水道、ガス、電力、通信、許認可申請（建築確認申請を含む）及び届出業務に係る関係機関との打合せ）
- 公共建築設計者情報システムの登録書（写し）
- 成果物の電子データを収めた CD-R 等の作成

## エ 追加業務

- 透視図の作成
 

外観（周囲の街区等の景観を含む。）鳥瞰図 1 枚、見上げ図 3 枚  
内観.....枚（サイズ A 2 .....、特記.....）
- 模型製作
 

縮尺（1/200）、主要材料（スチレンボード、色紙・デザイン紙貼り）  
ケースの有無（有）及び材質（アクリル樹脂）
- 省エネルギー計算書の作成（モデル建物法 BPI<sub>m</sub>/BEI<sub>m</sub>）
 

建築物省エネ法（建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律）の基準への適合が必要な新築、改築、増築
- 設計 VE への協力業務（別記による）

## オ 特別依頼業務

- デジタルテレビ放送受信障害予測調査（机上検討、報告書）
- 石綿含有分析調査

材料の種類	箇所数	備考
-------	-----	----


- ZEB化比較検討書作成及び説明業務（別記による）.....
  - 本開発区域と隣地との境界確定業務（別記「設計業務詳細」による）.....
  - 敷地測量報告書の作成（敷地測量一式・樹木調査）（敷地測量委託仕様書による）.....
  - 地盤調査報告書の作成（地盤調査委託仕様書による）.....
- ※敷地測量委託仕様書及び地盤調査委託仕様書に記載のある手続き等の要否については監督員との協議による。.....

### 3. 現場実態の把握

受託者は、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。

- 受託者は、別記「設計業務詳細」に記載の現地調査報告書作成業務を行い、現場実態の把握を行うこと。

### 4. プロポーザル方式により調査業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、参加申込書類及び技術提案書類により示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

受託者は、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。（各基準類の制定年月日については監督員と打合せること。）

- ア 共通（建築・電気設備・機械設備）
  - ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
  - ・ 東京都財務局電子納品運用ガイドライン
- イ 建築
  - ・ 江東区建築工事標準仕様書
  - ・ 構造設計指針・同解説（財務局）
  - ・ 江東区共通仕様書類（【カーテン】【ダスト舗装】など）
  - ・ 江東区公共施設の建設等に係る室内環境に関する方針
  - ・ 江東区公共建築物等における木材利用推進方針
- ウ 電気設備
  - ・ 江東区電気設備工事標準仕様書
  - ・ デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領（財務局）
- エ 機械設備
  - ・ 江東区機械設備工事標準仕様書

※ 本項目のうち「江東区・・・標準仕様書」とあるものは、「東京都・・・標準仕様書」の「東京都」を「江

東区」と読替えて使用する。

## 6. 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による。

## 7. 電子データで提出された設計図書の利用許諾

委託者は、受託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 実施設計委託発注時に、委託者が実施設計委託仕様書作成用として電子データを利用すること。

イ 実施設計委託業務の受託者に対し、電子データを貸与（実施設計の基本資料として）すること。

別表1（設計成果物納品リスト）

対象	成 果 物 等	部 数	電子データ	備 考
<input checked="" type="checkbox"/>	業務実施計画書	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	業務完了報告書	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	基本設計方針製本（別表2に掲げる設計図書）製本	.....1部	○	
<input type="checkbox"/>	環境配慮チェックシート	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	省エネ・再エネ東京仕様導入表	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	リサイクル計画書	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	環境物品等チェックリスト	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	都立建築物のユニバーサルデザインチェックリスト	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	景観配慮計画書	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	設計レビュー資料	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	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）	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	PUBDIS 登録書（写し）	.....部	○	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	成果物の電子データを収めたCD-R等	.....1部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	透視図	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	模型・写真（ カット）	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	省エネルギー計算書	.....部		
<input type="checkbox"/>	設計VE資料	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	敷地測量報告書	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	地盤調査報告書	.....部	○	
<input type="checkbox"/>	石綿含有分析調査報告書	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZEB 化比較検討資料	.....部	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	本開発区域と隣地との境界確定資料	.....部	○	

※（必要な成果物を■にして、記載のある部数及び電子データを提出とする）

別表2 (基本設計成果図書)

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②仕様概要書 ③仕上表(概略) ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 ⑥配置図 ⑦平面図(各階) ⑧立面図 ⑨断面図 ⑩透視図の写し(鳥かん外観、室内等で作成の場合) ⑪設備計画図 ⑫工事費概算書 ⑬工事予定工程表
(2) 構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 ③工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	①空調換気設備計画説明書 ②空調換気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iv) 昇降機等	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(4) その他		①その他検討資料

(注)

- 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。
- 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とりまとめる設計を、「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。

- 3 「(1)総合①計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する内容とする。
- 4 「(1)総合②仕様概要書」には、仕様概要及び設計方針（各種比較検討等の検証含む）に関する内容とする。
- 5 (2) 及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。
- 6 「(3)設備(iv)昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

※ 電子データの項に○印のついた項目については、原則として電子データも併せて提出しなければならない。なお、基本的に電子データは一般的な形式とし特殊なプログラムを使用しなければならないものとしなすこと。

CADについては原則として区使用のDWG形式またはDXF形式とし、オリジナル形式データも併せて提出すること。ファイル形式の変換を行う場合は、文字化け等を修正すること。また、1ファイル1図面とし、レイアウト（ペーパー空間）の使用は禁止とする。

CADは、区で指定するレイヤ分類を基本として作図し、やむを得ず変更する場合は、監督員に作図レイヤ表を提出・協議の上、変更することができる。文字はMSゴシック、A1出力時サイズ3mm角を標準とし、詳細は監督員の指示に従うこと。ブロック図形などCADソフトに依存する特殊な属性は解除し、ファイル形式変換に伴う不具合が生じないようにすること。なお、画像を貼りつける際は、ファイル埋込みとし、埋込んだ元データも提出すること。

注1：電子データ作成の要領は、監督員と協議する。

注2：受託者は、電子データの作成範囲について、設計業務着手時に監督員と協議する。

※ 成果品として収める図面及び資料については監督員と協議した上で提出すること。

別記 「設計業務詳細」

1. 法令上の諸条件及び現場調査を詳細に行った上で基本方針を検討・立案すること。
2. 本敷地（開発区域 7,445.61 m<sup>2</sup>）は都市計画法の許可を必要とする事業である。許可に基づく新設道路、公園設置及び開発区域全体に対する外構計画等は本委託範囲となる。今後将来用地の建設のため、新設道路を計画する際、将来用地までの道路整備及び都市計画法に関する手続きを満たした計画とすること。（別紙4参照）
3. 新設道路整備及び各種申請に伴い、敷地測量（敷地測量委託仕様書参照）、地盤調査（地盤調査委託仕様書参照）を実施し、その結果を踏まえた基本方針（建築物及び外構計画等）を検討・立案すること。
4. 本開発区域と隣地との境界について、区立会いのもと隣地への説明、立会いを行い承諾を得て、境界確定を行うこと。
5. 境界確定時に隣地調整を行うための資料を作成する目的として開発区域内の水道、電気、排水等の地中配管や電話線等のライフラインに関する事項について現地調査を詳細に行い、現地調査報告書を提出すること。

また、既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンポラリー工場センター）について、解体を行うために必要な情報を入手する目的で既存設備・内外装部材等の事項について現地調査を詳細に行い、現地調査報告書を提出すること。

提出期限：令和8年9月末まで

※現地調査報告書の内容は下記の項目によるものとする。

		項目	備考
共通	■	調査概要	
	■	予備調査	建物概要、立地概要等含む
建築	■	現況図	
	■	現況写真	撮影箇所を図面に整理すること
	■	その他、必要な調査	
電気	■	現況図	
	■	現況写真	撮影箇所を図面に整理すること
	■	その他、必要な調査	
空調・ 給排水	■	現況図	
	■	現況写真	撮影箇所を図面に整理すること
	■	その他、必要な調査	
その他	■	アスベスト含有建材調査対象リスト	建材採取及び分析は区が行う
	■	PCB分析調査対象リスト	採取及び分析は区が行う
	■	その他、必要な調査	

6. 本建築物について「ZEB」「Nearly ZEB」「ZEB Ready」「省エネ法適合建築物」の4案（標準入力法）を比較検討し説明を行うこと。その結果を踏まえ ZEB 化の方針を決定する。（別記参照）
7. こども家庭向け複合施設について  
新築建築物は子ども家庭支援センター、こども家庭センター（児童福祉部門）、児童相談所及び一時保護所で構成される複合施設である。敷地面積 4,600 m<sup>2</sup>程度、延床面積 約 5,500 m<sup>2</sup>程度、予定概算

工事費を踏まえ、別紙3に記載の必要諸室等を参考に、構造、階数、設備計画、計画位置をあらゆる角度から比較検討すること。また、将来、必要となる大規模改修工事等も想定し、施設のメンテナンス・維持管理が容易な計画とすること。

8. 比較検討資料等について随時監督員へ提示及び説明を行うこと。また、その結果を総合的に判断して基本プランを作成し、監督員に対して設計意図（当該設計に関する設計者の考え）及びその設計内容の説明を行うこと。

基本設計方針策定：令和8年10月下旬

監督員の求めに応じて、基本設計方針について施設管理者等に対し説明する。説明は電子データ（パワーポイント等）を用いて行うこと。

説明会開催時期：令和8年11月下旬

※基本方針策定とは、基本プランについて関係各所並びに江東区庁内の同意を得ることであるため、各資料及び基本プランは透視図や写真等を活用し、分かりやすいものとする。

## 別記 ZEB 化比較検討書作成及び説明業務

### 〈目的〉

本設計において、こども家庭向け複合施設整備事業は「ZEB Ready」とするが、別途「ZEB」「Nearly ZEB」「ZEB Ready」「省エネ法適合建築物」の計画をし、あらゆる角度から比較検討し、今後の江東区の ZEB 化に向けた方針の基礎資料とする。

※比較検討した結果、計画が「ZEB Ready」から変更となる場合がある。

受託者は、次の業務を行うこととする。

- (1) こども家庭向け複合施設（構造・階数 延べ床面積 5500 m<sup>2</sup>程度）について「ZEB」「Nearly ZEB」「ZEB Ready」「省エネ法適合建築物」の 4 案（標準入力法）を設計すること。
- (2) メリット、デメリットをわかりやすく示した比較検討書を作成すること。
- (3) 概算工事費を算出すること。
- (4) 令和 8 年 9 月末までに提出すること。
- (5) 実現可能性について検討すること。
- (6) 工事工程や維持管理など、省エネ以外の項目について検討すること。
- (7) 庁内調整用の説明資料を作成すること。
- (8) 詳細については監督員の指示によること。

別添 「基本設計方針説明書の構成」

基本設計方針説明書の各項目の内容は、下記の項目によるものとする。

	項目			項目	
全体計画 の概要	経緯	■	設備の計 画概要(給 排水)	給排水設備基本方針	■
	敷地条件	■		給水設備計画の概要	■
	設計コンセプト	■		排水・通気設備計画の概要	■
	インフラ計画の概要	■		衛生設備計画の概要(機器数計画含む)	■
	環境配慮計画の概要	■		消火設備計画の概要	■
	法チェックリスト	■		インフラの引込改修計画の概要	■
建築(意 匠)の 計画概要	建築(意匠)基本方針	■	設備の計 画概要(電 気)	その他必要と思われるもの	■
	配置計画の方針概要	■			
	施設計画(平面計画)の方針概要	■			
	仕様概要書及び仕上げ表	■			
	動線・交通計画の概要	■			
	バリアフリー計画の概要	■			
	木材使用計画の概要	■			
	景観計画の概要	■		電気設備基本方針	■
	緑化計画の概要	■		太陽光発電設備計画の概要	■
	防災計画の概要	■		幹線・動力設備計画の概要	■
防犯計画の概要(セキュリティ)	■	電灯・コンセント設備計画の概要	■		
その他必要と思われるもの	■	接地計画の概要	■		
建築(構 造)の 計画概要	基本方針	■	その他	弱電設備計画の概要(テレビ、その他)	■
	耐震計画の概要	■		自動火災報知設備計画の概要	■
	基礎計画の概要	■		誘導灯設備計画の概要	■
	架構計画の概要	■		インフラの引込改修計画の概要	■
	加重条件の概要	■		その他必要と思われるもの	■
	地積断面の概要	■			
	その他必要と思われるもの	■			
設備の計 画概要 (空調・ 換気)	空調設備基本方針	■	設計経過	■	
	空調設備計画の概要	■	工事費概算書	■	
	換気設備計画の概要	■	工程計画の概要	■	
	自動制御設備計画の概要	■			
	その他必要と思われるもの	■			

(注)

- 1 基本設計方針説明書は、上表に掲げる内容を原則とする。ただし、業務の進捗状況等により内容を変更する必要がある場合は、監督員と協議するものとする。
- 2 上記内容について、施設管理者等への説明を監督員の求めに応じて行うこと。

## 実施設計業務委託特記事項

### 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、■印のついたものを適用する。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 ..... こども家庭向け複合施設新築基本及び実施設計委託

1.2 委託場所 ..... 江東区潮見二丁目8-8

1.3 契約期間 ..... 契約確定日の翌日から令和10年1月31日限

1.4 委託業務内容

#### 設計の概要

##### 敷地概要

敷地面積 : 開発区域 7,445.61 m<sup>2</sup>（こども家庭向け複合施設敷地面積 4,600 m<sup>2</sup>程度）

用途地域 : 準工業地域（準防火地域）

日影規制 : 5時間/3時間（測定点4m）

法定建蔽率 : 60%

法定容積率 : 300%

その他 : 第三種高度地区、景観計画（臨海景観基本軸）

#### 1. こども家庭向け複合施設整備事業

敷地面積 : 4,600 m<sup>2</sup>程度

施設用途 : 児童福祉施設等

【新築】基本設計方針による

延床面積 5,500 m<sup>2</sup>程度

（建築物概要）

■基本設計方針による

（設備概要）

■基本設計方針による

（外構概要）

■基本設計方針による

#### 2. 既存建築物旧建替支援工場（江東区テンポラリー工場センター）解体事業

【解体】以下建築物、外構及びこれに伴う電気設備及び機械設備等一式

構造 : 鉄骨造 平屋建て

築年数 : 31年

建築面積 : 826.5 m<sup>2</sup>

延べ面積 712.5 m<sup>2</sup>

最高高さ 9.89m

(概要)

- 解体建築物は、別紙4、別紙5による
- 上屋、基礎構造物解体設計は、本委託範囲とする
- 給排水衛生設備、換気設備、受変電設備等設備類解体設計は本委託範囲とする
- 外構（フェンス、門扉、電柱、樹木、埋設管等）及びこれに伴う電気設備及び機械設備等解体設計は本委託範囲とする。

■新改築・増築工事

難易度による補正の有無

〔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〕

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 CAD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

【子ども家庭向け複合施設】福祉・厚生施設

予定概算工事費（消費税及び地方消費税含む）

8,580,000,000円

【既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンプラリー工場センター）解体費含む】

本業務において想定する標準設計業務人・時間数（追加業務を除く）

【既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンプラリー工場センター）解体及び基本設計、実施設計】8,097人・時間（参考）

建設予定工期

令和11年3月から令和13年10月まで

国庫補助金、その他補助金利用予定の有無 (有) ・ 無

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（別記による）

代表となる設計者（■受託者 □工事主管課長）

計画通知の申請予定日 令和9年10月上旬予定

□ 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、下表に掲げる業務内容とし、業務の成果はアからエまでとする。

また、設計成果物は、別表3のとおりとする。なお、作成図面の内訳及び縮尺は別表4、5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。

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	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の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、当該実施設計図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

- 設計図の原図（A.1.電子データを出力したもの1部）
  - 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 (Ver.2) 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
- A1 を A3 に縮小した原図 (電子データを出力したもの1部)
- 製本 (.....部)
- 縮小製本 (A3 2部)
- 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
- 打合せ記録簿の作成 (監督員、施設所管課、東京都、消防、上下水道、ガス、電力、通信、許認可申請 (建築確認申請を含む) 及び届出業務に係る関係機関との打合せ)
- 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の登録書 (写し)

#### イ その他実施設計に必要な業務

- 建物保全データの作成・更新 (様式区指定)
    - 保全用単線平面
    - 計画改修シート
    - 部位台帳
  - 環境配慮チェックシートの作成
  - 省エネ・再エネ東京仕様導入表の作成 EB
  - 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) 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。
- また、環境物品等については、これを使用した設計を原則とし、設計内容を踏まえて採用する品目を検討する。
- (7) 環境物品等 (特別品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局)
  - (イ) 環境物品等 (特定調達品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局)
  - (ウ) 環境物品等 (調達推進品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局)
- 都立建築物のユニバーサルデザイン導入計画書【実施設計】の作成
  - 都立建築物のユニバーサルデザインチェックリストの作成
  - 景観配慮整備書の作成
    - 新築・改築・増築設計における景観配慮計画書の作成に当たっては、以下の基準に基づ

き作成する

- ① 景観に配慮した都立建築物のあり方報告書（東京都財務局）
- ② 公共事業の景観づくり指針（東京都都市整備局）
- ③ 大規模建築物等景観形成指針（東京都都市整備局）
- 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《実施設計》の作成
- 設計レビューへの協力業務（別記による）
- 成果物の電子データを収めた CD-R 等の作成

## ウ 追加業務

- 工事費概算書（工事費用内訳明細書、数量調書含む）
  - ※ 積算資料の作成は原則として R I B C 2 による。（R I B C（リビック）2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
  - 工種別積算チェックリスト
  - 見積比較表
  - 見積書
  - ※ 見積書は、材料費、労務費を分けて記載すること
  - 単価適用根拠（物価本等写）
  - 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び手続き業務
  - 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手続き業務
  - 許認可申請図書の作成及び申請業務
  - 都市計画法に基づく開発行為に伴う諸手続き
  - 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）
  - 建築物省エネ法（建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律）の基準への適合が必要な新築、改築、増築
  - 建築物環境計画書の作成及び申請業務
  - 延床面積 2000 m<sup>2</sup>以上の新築、改築、増築
  - 緑化計画書の作成、現地調査及び申請業務
  - 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】（鳥瞰図 1 枚、見上げ図 2 枚）
  - 内観 2 枚（サイズ A2、その他）
  - 模型製作
  - 縮尺（ 1 / 200 ）、主要材料（ スチレンボード、色紙・デザイン紙貼り ）
  - ケースの有無（ 有 ）及び材質（ アクリル樹脂 ）
  - 省エネルギー計画書の作成（標準入力法 PAL\* / BEI）
  - 大規模改修
  - 国庫補助申請に係る関係資料の作成（厚生労働省補助）※東京都福祉局補助含む

- 設計 VE への協力業務（別記による）
- 議会説明用資料の作成
- 「建築物の耐震改修の促進に関する法律」に基づく認定取得に必要な図書を作成及び手続きの協力
- 省エネルギー診断報告書の作成（別記による）
- 土壌汚染対策法及び環境確保条例に基づく地歴調査及び届出
- その他、東京都、消防、警察などの関係官公庁等との新築計画に必要な協議及び手続業務（景観計画届出、廃棄物保管場所設置届出、紛争予防条例等・調査を含む）

**エ 特別依頼業務**

- デジタルテレビ放送受信障害予測調査（別記による）
- 石綿含有分析調査

材料の種類	箇所数	備考

- 土質検定試験一式（採取・報告書含む）の作成（別記による）
- 計画通知に伴う省エネ適合性判定の申請業務（別記による）
- 計画通知に伴う構造計算適合性判定の申請業務（別記による）

**3. 現場実態の把握**

受託者は、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調査業務を受託した場合の業務履行体制**

受託者は、本実施設計又は本実施設計の前提となる基本設計をプロポーザル方式により受託した場合には、参加申込書類及び技術提案書類により示された履行体制により当該業務を履行すること。

**5. 適用基準等**

受託者は、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）**

- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
- ・ 東京都財務局電子納品運用ガイドライン

**イ 建築**

- ・ 江東区建築工事標準仕様書
- ・ 構造設計指針・同解説（財務局）
- ・ 江東区共通仕様書類（【カーテン】【ダスト舗装】など）

- ・ 江東区公共施設の建設等に係る室内環境に関する方針
- ・ 江東区公共建築物等における木材利用推進方針

#### ウ 電気設備

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

#### エ 機械設備

- ・ 江東区機械設備工事標準仕様書

※ 本項目のうち「江東区・・・標準仕様書」とあるものは、「東京都・・・標準仕様書」の「東京都」を「江東区」と読替えて使用する。

## 6. 電子データで提出された設計図書の利用許諾

委託者は、受託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 工事施工時に受注者に対し、電子データを貸与（施工図及び竣工図等の作成用）

## 7. 技術提案型競争入札方式への協力

適用外とする。

## 8. 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物及び提出部数は別表 1 による。

## 9. 追記事項

- 本委託業務は今回改修後 20 年間、施設の機能・美観を担保することを目的としている。  
受託者はそのために必要な調査・検討を行い、施工性・機能性・経済性に配慮し、委託業務を遂行すること。
- 業務着手後すぐに、区貸与の既存図面（電子データ）を 2 部焼き（A3 で可）、建築・電気・機械各 1 部をそれぞれ製本化の上監督員に提出し、打ち合わせを円滑に行えるように準備をすること。
- 各業務間の設計内容における調整について  
各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容・工事区分について十分に打合せを行い、設計内容の調整を行わなくてはならない。また、設計図書間等の内容は整合させること。
- 地元の協議会への説明会等が必要になる場合は、調整及び説明会資料の作成を行うこと。
- 計画に必要な消防、警察、東京都、江東区の各部局等、関係機関との協議・調査業務及び手続に協力すること。
- 既存建築物旧建替支援用工場（江東区テンポラリー工場センター）解体事業において、別途、江東区が発注するアスベスト等含有調査により、石綿などが含有していた場合には、その撤去について関係法令等に従い、設計及び積算に反映すること。

## 別記 計画通知等申請図書の作成及び申請手続き業務への協力

- 受託者は、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集に適合させた図書の作成を行い、申請手続きへの協力を行わなければならない。

### ア 計画通知等の申請図書の作成

- (ア) 受託者は、その責任において建築基準法等関係法令に適合する図書を完成させなければならない。
- (イ) 計画通知やそれに伴う許認可、構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定（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」等が交付された場合などの設計内容の契約不適合は、受託者の責任において、修補しなければならない。  
また、これらにかかる再申請の手数料は受託者の負担とする。

### イ 計画通知等の申請手続き業務への協力

- (ア) (ア)受託者は、計画通知等の申請手続き（提出、説明、紹介、受領業務）への協力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、監督員と協議の上、決定するものとする。
- (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又は登録省エネ判定機関のどちらを選択しても良いものとする。
- (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) 当初の計画通知等の申請手数料は、委託者の負担とする。
- (カ) 構造計算適法性判定及び省エネ適合性判定の申請手数料は、委託者の負担とする。

## 別記 デジタルテレビ放送受信障害予測調査

- 受託者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う地上デジタル放送テレビ放送（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 .....3..... 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

対象地域で受信しているすべての地上デジタルチャンネル。

(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

(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）

(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）

(4) 影響範囲の予測地域図

(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）

(5) (1) ～ (2) の報告書類の電子データ版 (CD-R) -----一式

#### 4 主任技術者の選任届及び資格

受託者は、CATV技術者資格制度における「CATV エキスパート（受信調査）」又は相当の受信障害に関する専門知識及び技術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 土質検定試験

- 受託者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建設発生土受入先への事前提出用土質検定試験書を作成するため、土質検定試験を実施しなければならない。

### ア 試料採取方法

#### (ア) 試料採取

試料採取箇所は 5ヶ所とし、別紙解体建築物及び各調査位置図又は監督員の指示による。

#### (イ) 試料採取地点

地表面下 50 cmの地点で採取する。

#### (ウ) 適用基準等

- i 「汚染土壌処理基準」 (環境局)
- ii 「土壌・地下水汚染に係る調査・対策指針」 (環境省)

### イ 検定試験項目

- 東京港埠頭株式会社『新海面埋立地』の受入基準の項目を、土質検定試験項目とする。
- 東京港埠頭株式会社『中防内側受入基地』の受入基準の項目を、土質検定試験項目とする。
- .....

### ウ 検定方法

- 東京港埠頭株式会社『新海面埋立地』の受入基準の検定方法とする。
- 東京港埠頭株式会社『中防内側受入基地』の受入基準の検定方法とする。
- .....

### エ 報告書類及び提出部数

- (ア) 権威ある分析機関による土質検定試験書
- (イ) 試料採取位置図
- (ウ) (ア)～(イ)の報告書類の電子データ版 (CD-R) -----一式

## 別記 省エネルギー診断

- 受託者は、当該設計業務の対象施設における、省エネルギー診断報告書を作成しなければならない。

### ア 適用基準等

- i 「エネルギー使用の合理化に関する法律」 (経済産業省)
- ii 「エネルギー使用の合理化に関する法律施行令」 (経済産業省)
- iii 「エネルギー使用の合理化に関する法律施行規則」 (経済産業省)
- iv 「工場等におけるエネルギー使用の合理化に関する事業者の判断の基準」 (経済産業省)
- v 「専ら事務所その他これに類する用途に供する工場等を設置しているものによる中長期的な計画の作成のための指針」 (経済産業省)

### イ 調査項目

- (ア) 空気調和設備、換気設備
- (イ) ボイラー設備、給湯設備
- (ウ) 照明設備、昇降機、動力設備
- (エ) 受変電設備
- (オ) 発電専用設備及びコージェネレーション設備
- (カ) 業務用機器

### ウ 調査方法

- (ア) 当該設計業務の対象施設における、過去一年間の消費エネルギー総量（原油換算）を調査過去一年間における、対象施設の運営状況を営業日数、時間、利用者数をもとに、エネルギー使用量をまとめる。  
また、「イ 調査項目」における機器の台数、容量および能力等をもとに、各部屋毎の消費電力量をまとめる。  
以上をまとめて、既存建物の一次エネルギー消費量、CO<sub>2</sub>排出量および原油換算後の消費量をまとめる。
- (イ) 設備機器更新に基づく、消費エネルギー総量（原油換算）を推定  
調査方法については、上記「(ア)」と同様とする。
- (ウ) 各設備機器毎の省エネルギー効果に対するまとめ・考察  
上記「(ア) および (イ)」を各設備機器毎にまとめ、対象施設の消費エネルギー量（原油換算）の対比させ、考察を加える。

### エ 報告書類及び提出部数

- (ア) 施設概要
- (イ) 改修前／消費エネルギー量（原油換算）
- (ウ) 改修後／消費エネルギー量（原油換算）
- (エ) 各設備機器毎の更新における省エネルギー効果の比較
- (オ) 調査結果に基づく考察・提案
- (カ) (ア) ～ (オ) の報告書の電子データ版 (CD-R) -----一式

別表3 設計成果物納品リスト（その1）

	対象	成果物等	部数	電子データ	仕様・備考
業務実施 計画書	■	委託概要		○	
		設計業務体制及び技術者届			
		設計方針			
		設計業務工程表			
		その他、監督員の指示する事項			
設計図書	■	設計図の原図（A3）	1	○	電子データを出力したもの （ケース付）
	■	製本（A3）	2		
	■	特記仕様書		○	
計算書	■	構造計算書	2	○	
	■	設備設計計算書	2	○	
積算	■	工事費概算書		○	RIBC2データ
	■	数量積算書		○	
	■	工種別積算チェックリスト		○	
	■	見積比較表		○	
	■	見積書			3社見積とする。
	■	単価適用根拠（物価本等写）			
行政届出	■	建築基準法等関係法令に基づく図書	2	○	
	■	許認可申請図書	2	○	
	□	評定申請図書		○	
	■	省エネルギー計画書	2	○	
	■	建築物環境計画書	2	○	（2,000㎡以上）
	■	緑化計画書	2	○	（敷地250㎡以上）
	□	耐震改修認定申請図書		○	
	■	土壌汚染対策法及び環境確保条例に基づく地歴調査及び届出	2	○	
	■	その他、東京都、消防、警察などの関係官公庁等との新築計画に必要な協議及び手続業務	2	○	
新築 計画書	■	工事中の安全計画		○	工事中の消防計画
	■	仮設計画		○	設計図書に含めても可
	■	新築後の機能チェック（動線等）		○	法令チェックも兼ねる。
業務書類	■	打合せ記録簿（監督員、施設所管課、東京都、消防、上下水道、ガス、電力、通		○	

		信、許認可申請（建築確認申請を含む） 及び届出業務に係る関係機関との打合せ)			
業務完了報告書	■	設計概要	○		
		業務結果内容			
		業務工程表（実施を朱書き）			
		納品書			
		協議書			
		その他、監督員の指示する事項			

※（必要な成果物を■にして、記載のある部数及び電子データを提出とする）

別表3 設計成果物納品リストその2

対	成果物等	提出部数	電子データ	仕様・備考
■	建物保全データ		○	
□	環境配慮チェックシート		○	
□	省エネ・再エネ東京仕様導入表		○	
■	リサイクル計画書		○	
■	再生資源利用計画書ー建設資材搬入工事用		○	
■	再生資源利用促進計画書ー建設副産物搬出工事用		○	
■	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト(東京都都市整備局)		○	特別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(東京都都市整備局)		○	調達推進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(東京都都市整備局)		○	特定調達品目を選択した場合
□	都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】		○	
■	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		○	
□	景観配慮整備書		○	
□	設計レビュー資料		○	
■	成果物の電子データを収めたCD-R等	1		
■	透視図	3	○	JPEG
□	模型・写真(カット程度)		○	JPEG
□	省エネルギー計算書(大規模改修)		○	省エネルギー計画書と同様
■	国庫補助申請に係る関係資料		○	
□	設計VE資料		○	
■	デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書		○	
□	石綿含有分析調査報告書		○	
■	議会説明用資料		○	図面はA4版(縦)とし、工事発注に応じて、それぞれ作成する。
■	省エネルギー診断報告書		○	
■	土質検定試験報告書		○	

※(必要な成果物を■にして、記載のある部数及び電子データを提出とする)

※ 電子データの項に○印のついた項目については、原則として電子データも併せて提出しなければならない。なお、基本的に電子データは一般的な形式とし特殊なプログラムを使用しなければならないものとしなないこと。

CADについては原則として区使用のDWG形式またはDXF形式とし、オリジナル形式データも併せて提出すること。ファイル形式の変換を行う場合は、文字化け等を修正すること。また、1ファイル1図面

とし、レイアウト（ペーパー空間）の使用は禁止とする。

CAD は、区で指定するレイヤ分類を基本として作図し、やむを得ず変更する場合は、監督員に作図レイヤ表を提出・協議の上、変更することができる。文字は MS ゴシック、A1 出力時サイズ 3 mm 角を標準とし、詳細は監督員の指示に従うこと。ブロック図形など CAD ソフトに依存する特殊な属性は解除し、ファイル形式変換に伴う不具合が生じないようにすること。なお、画像を貼りつける際は、ファイル埋込みとし、埋込んだ元データも提出すること。

※ 国庫補助金等を利用する計画にあつては、補助金対象部分とその他の部分に分け、数量及び工事費の概算をまとめること。なお、対象部分とその他の部分については監督員の指示による。

注 1：電子データ作成の要領は、監督員と協議する。

注 2：受託者は、電子データの作成範囲について、設計業務着手時に監督員と協議する。

別表4 「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
		図面目録		同上
		特記仕様書		適用基準等による。
		案内図	1/3000	
		敷地求積図		
		敷地現況図		敷地の現況と配置計画後の敷地形状が大きく異なる場合等に作成する。
		配置図	1/100 (200)	1/300、1/500 又は 1/600 を用いることもできる。
		面積表及び求積図		
		仕上げ表		
		平面図（各階）	1/100 (200)	
		立面図（各面）	1/100 (200)	
		断面図	1/100 (200)	
		矩形図	1/20 (30)	
		詳細図 （平面詳細図） （断面詳細図） （部分詳細図）	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。
		展開図	1/50 (100)	
		天井伏図	1/100 (200)	
		建具キープラン	1/100 (200)	
		建具表	1/50 (100)	
		家具キープラン	1/100 (200)	
		家具図	1/50 (100)	
		サインキープラン	1/100 (200)	
		サイン図	1/50 (100)	
		カーテンキープラン	1/100 (200)	
		カーテン図	1/50 (100)	
		工作物等詳細図		配置図と組み合わせることができる。
		外構平面図	1/100 (200)	
		外構詳細図	1/20 (30, 50)	
植栽図		配置図と組み合わせることができる。		
仮設計画図（指定仮設）		参考図と組み合わせることができる		
仮設計画図（参考図）				
既存撤去図		改修工事・解体工事に限る。		
法令チェックリスト				
工事工程表				

構造	各種計算書		必要に応じて図面に記載する
	その他計画通知申請に必要な書類		
	構造関係共通事項		
	杭・基礎・基礎梁・床梁伏図	1/100 (200)	
	各階伏図	1/100 (200)	
	軸組図	1/100 (200)	
	断面リスト	1/30 (50)	
	配筋リスト	1/20 (30)	
	配筋詳細図	1/20 (30)	
	標準詳細図		
	基礎配筋図	1/30 (50)	
	各部配筋図	1/30 (50)	
	鉄骨詳細図	1/20 (30)	
	各種計算書		必要に応じて図面に記載する
その他計画通知申請に必要な書類			
昇降機	表紙		図面枚数が少ない場合は省略
	図面目録		同上
	特記仕様書		適用基準等による。
	工事区分表		
	案内図	1/3000	
	配置図	1/600 (500)	
	仕様一覧表		
	平面詳細図	1/20 (30)	機械室平面図含む
	出入口詳細図	1/30	
	昇降路断面図	1/50	
	かご室内意匠図		
	監視設備詳細図		監視盤図、配線図等含む
	設置平面図・設置断面図		エスカレーター設備の場合
	既存撤去図		改修工事・解体工事に限る。
仮設計画図			
その他計画通知申請に必要な書類			

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		図面枚数が少ない場合は省略
		図面目録		同上
		特記仕様書		適用基準等による。
		案内図		
		全体配置図	縮尺は建築図に準ずる	
		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）	縮尺は建築図に準ずる	
		機器仕様書		
		機器姿図		
		結線図		
		機器配置・配線図（平面図）	縮尺は建築図に準ずる	
		系統図、システムブロック図		
		空配管図（平面図）	縮尺は建築図に準ずる	
		分電盤回路表		
		制御盤回路表		
		諸器具表（照明器具その他主要機器）		
		既存撤去図		改修工事・解体工事に限る。
		仮設計画図		
	その他「通信・情報」に掲げる図表			
	電話・情報通信	表紙		図面枚数が少ない場合は省略
		図面目録		同上
		特記仕様書		適用基準等による
		案内図		
		全体配置図（平面図）	縮尺は建築図に準ずる	
		屋外設備配線図（平面図）	縮尺は建築図に準ずる	
		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）	縮尺は建築図に準ずる	
		機器配置図（平面図）	縮尺は建築図に準ずる	

		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）		
		既存撤去図		改修工事・解体工事に限る。
		仮設計画図		
		その他計画通知申請に必要な書類		

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	
機械設備設計図	給排水衛生	表紙		図面枚数が少ない場合は省略	
		図面目録		同上	
		特記仕様書		適用基準等による。	
		工事区分表			
		案内図			
		配置図	縮尺は建築図に準ずる		
		機器表			
		器具表			
		系統図			
		ガス	屋外設備図	縮尺は建築図に準ずる	
		平面図（各階）	縮尺は建築図に準ずる		
		詳細図・断面図	縮尺は建築図に準ずる	便所・機械室等	
		既存撤去図		改修工事・解体工事に限る。	
		仮設計画図			
		その他計画通知申請に必要な書類			
	空調	表紙		図面枚数が少ない場合は省略	
		図面目録		同上	
		特記仕様書		適用基準等による	
		工事区分表			
		案内図			
		配置図	縮尺は建築図に準ずる		
		機器表			
		系統図（ダクト）			
		平面図（ダクト）（各階）	縮尺は建築図に準ずる	必要に応じて屋外設備図を作成	
		系統図（配管）			
		平面図（配管）（各階）	縮尺は建築図に準ずる	必要に応じて屋外設備図を作成	
		自動制御設備 機器表・システム図・動作ブロック図・平面図（各階）			
詳細図・断面図		縮尺は建築図に準ずる			
既存撤去図			改修工事・解体工事に限る。		
仮設計画図					
その他計画通知申請に必要な書類					

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

別表5 「議会説明用資料内訳（標準）」

		図面	標準縮尺	備考
その他	議会説明用資料	建物概要		用紙はA4版とする。 「平面図（各階）」は単線にて作成する。
		工事概要		
		仕上げ表		
		案内図	1/3000	
		配置図	1/100 (200)	
		平面図（各階）	1/100 (200)	

注：詳細については、上記表を標準に監督員と協議する。

## 必要諸室等

別紙 3

○想定しているこども家庭向け複合施設の必要諸室面積等は以下のとおりだが、設計でさらに検討を行う。

### 諸室面積集計表

部門	想定面積 (㎡)	備考
①児相・こども家庭（共用）	126	
②児相・こども家庭（専門相談）	403	
③一時保護所（保護居室）	535	
④一時保護所（日中活動）	650	
⑤一時保護所（管理諸室）	495	
⑥管理	1,179	
⑦子ども家庭支援センター	410	
⑧共用	1,706	階段・EV・廊下、トイレ、エントランス、機械室 等 全体面積の31%を見込む
合計	5,504	

### 諸室面積と概要

室名	想定面積 (㎡)	室数	概要
<b>① 児童相談所・こども家庭センターエリア 共用</b>			
受付窓口	26	1	
待合（室）	100	3	・複数組の来所者が待機できるようにする ・相談室や各種面接室などからの距離や導線に配慮 ・来所者同士のプライバシーの保護に配慮
小計	126		
<b>② 児童相談所・こども家庭センターエリア（専門相談）</b>			
相談室	153	9	・来所者との面談・相談を実施 ・4～6名程度で利用可（7室） ・10名程度で利用可（2室） ・職員の安全確保に配慮した設備 （防犯ブザー・2方向出入口等）を設置
心理面接室	99	6	・心理面接、検査等を実施 ・4～6名程度で利用可（5室） ・10名程度で利用可（1室） ・多様な検査の実施に対応
司法面接室	10	1	・司法面接を実施 ・カメラ（全景・手元）を設置
観察室	15	1	・司法面接室に隣接し司法面接を観察

室名	想定面積 (㎡)	室数	概要
モニタールーム	15	1	・司法面接室のモニタールーム ・レコーダー等を整備
プレイルーム1	27	1	・こどもの行動観察を行うための遊びスペース
プレイルーム2	27	1	・こどもの遊戯面接を行うためのスペース
観察室	15	1	・プレイルームに隣接し、プレイルームの行動観察を行う
医務室	15	1	・愛の手帳判定のための医師用スペース
家族療法室	27	1	・家族関係を修復するため親子が生活を共にする ・居間、キッチン、トイレ、洗面等を設置
<b>小計</b>	<b>403</b>		
<b>③ 一時保護所エリア（保護居室）</b>			
児童居室（幼児）	89	1	・保護児童（幼児）の居室 ・トイレ、洗面、浴室を設置
児童居室	282	24	・個室、ユニット化を想定 ・ベッド、学習机等を設置 ・保護児童の一時的な急増や男女のアンバランスに対応できる よう工夫
浴室（男女別）	56	8	・保護児童用の浴室 ・家庭と同じ個別の浴室を整備 ・ユニットバスと脱衣室を各4か所／男女
洗面・洗濯コーナー	28	2	・保護児童の衣類を洗濯 ・洗濯機、乾燥機を設置し、作業スペースを確保
リビング	80	2	
<b>小計</b>	<b>535</b>		
<b>④ 一時保護所エリア（日中活動）</b>			
学習室	96	1	・保護児童の学習スペース ・大部屋は移動間仕切り壁で2分割できるなど工夫 ・その他に個別に対応できるスペースを2部屋 (パーティション仕切りも含む) 想定
食堂	80	1	・保護児童の食事スペース ・男女兼用のスペース、幼児を含めることを想定
ラウンジ	150	1	・保護児童が日中を過ごすスペース ・ソファやテーブルを設置し、書籍等を配架
幼児遊戯室	24	1	・幼児が日中に遊ぶスペース ・保育所の遊戯室の面積基準に倣う広さを確保
体育館	300	1	・保護児童が運動をするスペース ・男女兼用のスペースとし、バトミントンコート1面（バスケットコート半面）程度の広さを確保
所庭	あり		・屋外の運動スペースの設置を検討（300㎡程度の広さ）
<b>小計</b>	<b>650</b>		

室名	想定面積 (㎡)	室数	概要
<b>⑤ 一時保護所エリア（管理諸室）</b>			
職員室	72	1	・一時保護所職員の執務室
会議室	15	1	・職員の打ち合わせやイベント時の作業スペースとして利用
医務室（保健室）	14	1	・保護児童の投薬管理、体調不良時の対応
インテーク室	12	1	・保護児童のインテークを行う ・洗面、トイレ、シャワーを設置
静養室	84	6	・集団生活に馴染めない保護児童や感染症対応用の居室 ・男女別に整備 ・深夜入所の児童の居室を兼用する ・ベッド、洗面、トイレ、シャワーを設置
面談室	26	2	・保護児童の面談を行う
準備室	20	1	・学習指導員の控室 ・学習用教材類の保管室を兼ねる
休憩室	30	2	・一時保護所職員の簡易休憩室 ・男女別に整備
更衣室	25	2	・職員用 ・男女別に整備
児童所持品保管室	12	1	・保護児童の所持品を保管
衣類倉庫	48	1	・保護児童用の衣服類を保管
洗濯室	23	1	・洗濯機、乾燥機を設置
作業室	12	1	・洗濯物やリネン類の整理作業を行う
厨房	90	1	・保護児童及び付き添う児童指導員の食事を一日3食提供 ・調理員の休憩室・トイレを含む
倉庫	12	1	・季節のイベントに使う資機材等を保管
<b>小計</b>	<b>495</b>		
<b>⑥ 管理エリア</b>			
職員室	600	1	・児童相談所、こども家庭センター職員の執務室 ・所長室含む
会議室（大）	158	1	・援助方針会議や各種職員の会議のほか、関係機関・地域との会議や研修会の開催を想定 ・仕切りで区切った使用も可能
会議室（小）	50	2	・12人程度で使用可 ・職員室からも出入りが可能となるよう想定 ・Web設備実装
ファイル室	43	1	・ケースファイルや行政保管文書等を保管
倉庫（事務）	39	1	
倉庫（備品）	18	1	
職員休憩室	100	1	・休憩スペースを含む職員休養スペースは十分な広さを確保したうえで、心身の疲れを癒すしつらえを工夫
給湯室	15	1	

室名	想定面積 (㎡)	室数	概要
更衣室	66	2	・児童相談所、こども家庭センター職員用の更衣室 ・男女別に設置
警備員室	11	1	・警備員の更衣、休憩等の控室を兼ねる
清掃員室	14	1	・清掃員の更衣、休憩等の控室
用務員室	14	1	・用務員の更衣、休憩等の控室
備蓄倉庫	30	1	・災害備蓄品を備蓄
サーバー室	10	1	
ごみ庫	11	1	・施設から出るゴミを分別集積する
<b>小計</b>	<b>1179</b>		
<b>⑦ 子ども家庭支援センター</b>			
ひろば	320	1	
事務室	70	1	
相談室	20	2	
<b>小計</b>	<b>410</b>		

※一時保護所の所庭：サイズ：約300㎡（詳細は要検討）

※駐車場：全体10台（詳細は要検討）（内訳）公用：3台、利用者用：7台

※駐輪場：全体90台（詳細は要検討）（内訳）公用：20台、職員用：30台、利用者用：40台

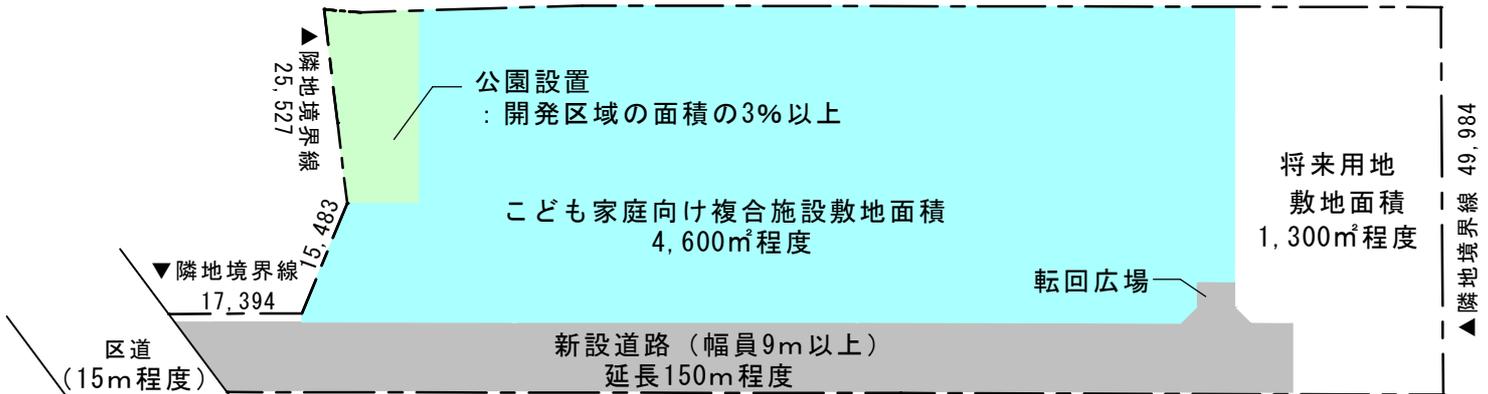
※車寄せスペースが必要（搬入口）。警察車両（身柄付き通告）の寄付きは周囲から閉ざしたスペースを確保



案内図

都市計画法に基づく開発区域の面積 = 7,445.61㎡

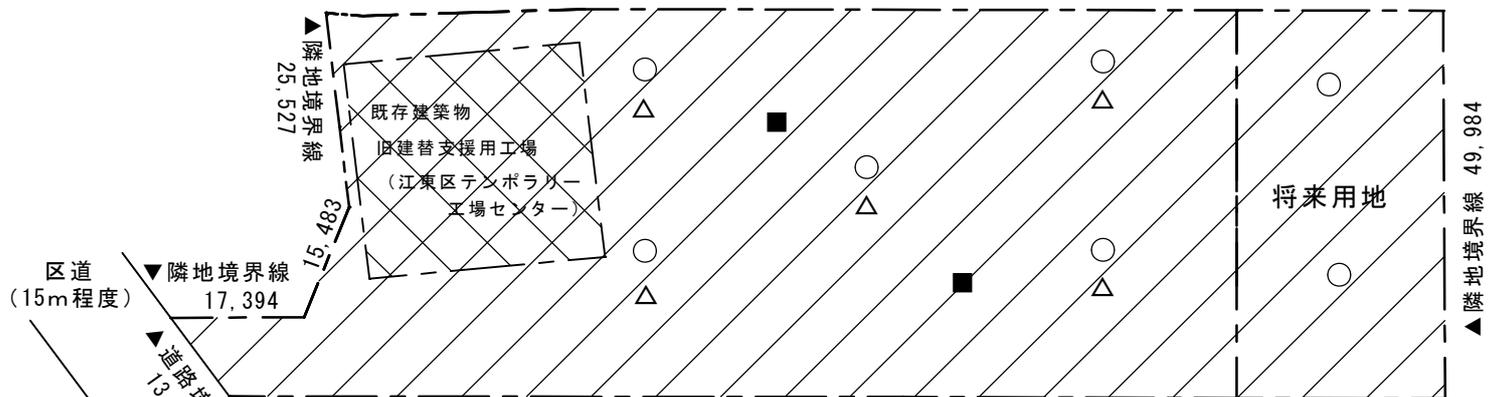
▼隣地境界線 141,562



※こども家庭向け複合施設敷地面積、将来用地敷地面積は想定面積である。  
 ※上記に記載の新設道路、公園の位置は想定である。それぞれの位置は協議により決定する。

開発区域図 S=1/600

▼隣地境界線 141,562



■ 解体建築物    □ 敷地測量範囲    ○ ボーリング    ■ ボーリング(ガス)    △ 土質検定試験

解体建築物及び各調査位置図 S=1/600

