

建築設計業務特記仕様書（案）

I 業務概要

1. 業務名称 魚津市新庁舎整備事業基本設計・実施設計業務委託

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 魚津市新庁舎
(2) 敷地の場所 富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番 1 号
(3) 施設用途 庁舎

（令和 6 年国土交通省告示第 8 号（以下「告示」という。） 別添二 第四号 第 2 類とする。）

3. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 約 17,000 m²（市役所前公園含む）
b. 用途地域及び地区の指定 近隣商業地域・地区計画区域

(2) 施設の条件

【庁舎】

- a. 延べ面積 約 6,500 m²
b. 主要構造 基本設計にて検討する（構造種別・階数は未定）
c. 耐震安全性の分類
1) 構造体 I 類
2) 建築非構造部材 A 類
3) 建築設備 甲 類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日付け国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）による。

【車庫・倉庫・外構】

- a. 延べ面積 車庫約 216 m²・倉庫約 405 m²
b. 主要構造 基本設計にて検討する
c. 耐震安全性の分類
1) 構造体 III 類
2) 建築非構造部材 B 類
3) 建築設備 乙 類
d. 外構工事 駐車場 170 台以上（来客用 100 台、公用車用 70 台）、敷地内排水工事、舗装工事、植栽工事ほか
※敷地内水路については、配置計画により付け替えが可能である。（別途）

(3) 建設の条件

- a. 予定工事費 魚津市新庁舎整備基本計画による
b. 建設工期 魚津市新庁舎整備基本計画による

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ・基本計画書
- ・指示事項書

II 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」（平成 20 年 3 月 31 日付け国営整第 176 号（最終改定令和 6 年 3 月 26 日付け国営整第 213 号））による。なお、特記・共通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、当然必要と思われるものについては、設計業務の受託者の責任において完備するよう努めること。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 基本設計

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

※車庫・倉庫、その他建築に付随する部分の外構整備については標準業務に含む。

※標準業務とは告示第 8 号別添一第 1 項に掲げるものとする。

b. 実施設計

- ・ 建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

※車庫・倉庫、その他建築に付随する部分の外構整備については標準業務に含む。

※標準業務とは告示第 8 号別添一第 1 項に掲げるものとする。

c. 一般業務に含まれる業務

- ・ 委託業務の履行に当たって、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（簡易な透視図、日影図、住民説明や議会説明、庁内 WG 等の資料作成及び各種技術資料作成を含む。）
- ・ 建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に係る関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応（質疑応答、書類の修正等）等に係る業務（申請手続及びこれに付随する詳細協議は除く。）
- ・ 工事費概算書の作成

(2) 追加業務の内容及び範囲

a. 積算業務（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成、設計書（工事費内訳明細書）の作成）

- ・ 建築積算
- ・ 電気設備積算
- ・ 機械設備積算
- ・ 外構工事積算

b. 関係法令等に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議（手数料の納付は含まない。）

- ・ 建築基準法に基づく確認申請に関する手続業務及びこれに付随する詳細協議
- ・ 建築基準法に基づく構造計算適合性判定に関する手続業務
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律に基づく省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- ・ 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）に関する資料の作成及び手続き業務
- ・ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ・ その他必要な関係法令及び条例等に基づく申請関係資料の作成及び手続き業務

都市計画法第 58 条の 2 の規定に基づく届出に関する手続き業務

富山県民福祉条例に基づく届出に関する手続き業務

富山県景観条例に基づく届出に関する手続き業務

市条例に基づく各種申請・届出手続き業務 など

c. 透視図作成（アルミ枠・電子データ共）

- ・鳥瞰パース（基本設計：2 面、実施設計：2 面）A 2 判
- ・外観パース（基本設計：2 面、実施設計：2 面）A 2 判（敷地・公園を含む）
- ・内観パース（基本設計：3 面、実施設計：3 面）A 3 判
- ・各 A 3 縮小版 5 部を含む

d. 市有施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量（LCCO2）等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務

e. 市民意見を聴取、集約するためのワークショップ等の実施（基本設計：3 回程度）

（企画及び資料作成、当日の運営、意見集約及び公表資料の作成）

f. 概略工事工程表の作成（倉庫・車庫、外構工事、解体工事、敷地内水路付替工事含む）

g. 市役所前公園の基本デザインと概算事業費算出業務

- ・市役所前公園を含めた全体配置計画の比較検討
（景観に配慮した公園と庁舎、駐車場の一体性を考慮した配置計画）
- ・市役所前公園の整備に関する基本デザイン検討
- ・市役所前公園整備に関する概算事業費の算出

h. 各種申請及び起債申請等に必要な各種補助的資料の作成

i. その他発注者と受注者が協議の上で定める、設計業務に必要な業務

j. 地盤調査 ※詳細は（別紙 6）敷地調査特記仕様書（案）による

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 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。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- c. 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- d. 配置計画や設計検討案については、設計根拠を明らかにした上で複数の案を提示し、それぞれのメリット・デメリットを比較検討した上で、発注者の指示により設計を進めること。
- e. 設計内容と設計と条件及び本プロポーザルにおける技術提案との整合を図るためのモニタリングを実施すること。
- f. 庁舎整備に当たり、必要となる設備の検討と調整及び資料の作成を行うこと。（議場会議システム設備、議場出退勤システム設備、防災無線設備など）
- g. 災害時の地域防災拠点施設として必要な性能、機能、設備等の検討及び資料の作成を行うこと。（議場の災害時対応設備の検討、ライフラインのバックアップ、停電時災害時を想定したインフラの確保（電力、通信、上下水、トイレ、空調など））
- h. 多目的スペースの活用や子育てエリアの配置等の検討を行うこと。
- i. その他の関連する別途発注業務の検討内容について、適切に当該設計業務に反映すること。
- j. 庁内協議や議会説明、市民説明等の実施に当たり、円滑な合意形成のための説明資料作成や意見対応の検討などの必要な協力を行うこと。
- k. 検討に当たっては、必要に応じてイメージ図を作成するなど、常に市民にも分かりやすい説明を意識すること。
- l. ワークショップ等の意見集約については、参加者から意見等があれば、その内容について検討を行い、検討した内容が設計に効果的に反映されるよう努めること。

- m. その他、設計に必要な詳細な条件については、発注者と受注者において確認及び協議すること。
- n. 本委託に関連して、発注者が別に委託を予定している魚津市新庁舎整備事業基本設計・実施設計
コンストラクションマネジメント業務の委託者と連携や調整を図ること。

(2) 適用基準等

本業務においては、国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等（最新版）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。

a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・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
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事積算基準等資料
- ・営繕工事積算チェックマニュアル
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・官庁営繕事業における BIM モデルの作成及び利用に関するガイドライン

b. 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築工事設計図書作成基準の資料
- ・敷地調査共通仕様書
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・昇降機耐震設計・施工指針
- ・環境配慮型官庁施設設計画指針
- ・建築設計基準
- ・建築設計基準の資料
- ・建築構造設計基準
- ・建築構造設計基準の資料
- ・建築工事標準詳細図
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・構内舗装・排水設計基準の資料

c. 建築積算

- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

- ・公共建築工事共通費積算基準
 - ・公共建築工事標準単価積算基準
 - ・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）
- d. 設備
- ・建築設備計画基準
 - ・建築設備設計基準
 - ・建築設備工事設計図書作成基準
 - ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（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（機械設備工事編）
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
 - ・建築設備耐震設計・施工指針（（一社）日本建築センター）
 - ・建築設備設計計算書作成の手引き（（一社）公共建築協会）
 - ・空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン
- e. 設備積算
- ・公共建築設備数量積算基
 - ・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）

(3) 提出書類

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

- a. 着手時
- ・重要事項説明書
 - ・管理技術者及び主任担当技術者選任通知書
※プロポーザル応募時に提出した配置予定技術者調書を添付すること。
 - ・業務計画書
 - ・その他業務上必要となるもの
- b. 業務中
- ・業務打合せ簿
 - ・業務履行報告書（月毎に業務の進捗状況及び翌月の予定を記載し提出）
 - ・その他業務上必要となるもの
- c. 完了時
- ・業務完了通知書
 - ・成果品引渡書
 - ・委託料支払請求書
 - ・その他業務上必要となるもの

(4) 業務計画書

業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。

- a. 業務概要（業務一般事項）
- b. 業務方針（設計業務内容に対する業務の実施方針等）
- c. 業務工程
- d. 業務組織計画（担当技術者名簿、業務分担表（業務組織図）、連絡体制等）
- e. 業務運営計画
- f. 使用する主な図書及び基準
- g. 業務フローチャート
- h. 打合せ計画

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

a. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

b. 主任担当技術者の資格要件

担当分野の業務を分担する主任担当技術者の資格要件は次による。

1) 建築(総合)主任担当技術者

- ・ 建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

2) 建築(構造)主任担当技術者

- ・ 建築士法第 10 条の 2 の 2 第 4 項に規定する構造設計一級建築士

3) 電気設備主任担当技術者

- ・ 建築士法第 10 条の 2 の 2 第 4 項に規定する設備設計一級建築士又は建築士法施行規則第 17 条の 18 に規定する建築設備士

4) 機械設備主任担当技術者

- ・ 建築士法第 10 条の 2 の 2 第 4 項に規定する設備設計一級建築士又は建築士法施行規則第 17 条の 18 に規定する建築設備士

5) 積算主任担当技術者

- ・ 社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士

6) ランドスケープ主任担当技術者

- ・ 一般社団法人建設コンサルタンツ協会が認定するシビルコンサルティングマネージャ（RCCM）（造園部門）又は一般社団法人ランドスケープコンサルタンツ協会が認定する登録ランドスケープアーキテクト（RLA）又は技術士法第 2 条第 1 項に規定する技術士（建設部門（都市及び地方計画））

(6) 貸与品等

a. 既存設計図書等

- ・ 契約後の協議による

b. 貸与品等及び返却

- ・ 貸与・返却場所 魚津市総務部財政課新庁舎整備室
- ・ 貸与時期 業務着手時
- ・ 返却時期 業務完了時

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録（一週間以内）を作成し、調査職員に提出する。

a. 業務着手時

b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

c. 定例会議時（月 2 回程度）

d. その他（分科会・行政協議・関係各課打合せ（ヒアリング含む）等）

(8) 成果物等の情報の適正な管理

- a. 次に掲げる措置やその他必要な措置を講じ、契約書の秘密保持等の規定を遵守した上で、成果物等の情報を適正に管理する。なお、発注者措置の実施状況について報告を求められることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求められることができるものとする。

成果物等とは、

- 1) II 3. に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）

- 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
 - ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ 2. (6) bにより発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- b. 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
 - c. 上記 a 及び b の規定は、契約終了後も対象とする。
 - d. 上記 a, b 及び c の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(9) その他、業務の履行に係る条件等

- a. 指定部分の範囲（基本設計業務成果品）（ ）
指定部分の履行期限（契約後の協議による）（ ）
- b. 成果物の提出場所（魚津市総務部財政課新庁舎整備室）
- c. 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、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- d. 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。
 - 1) 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関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、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
 - ① 写真を公表すること。
 - ② 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
- e. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - 1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
 - 2) 1) により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
 - 3) 1) 及び 2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
 - 4) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

<p>動力設備平面図（各階） 電気自動車用充電設備図 電熱設備平面図（各階） 雷保護設備図 受変電設備図 非常電源設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表示設備図 映像・音響設備図 拡声設備平面図 誘導支援設備図 テレビ共同受信設備図 テレビ電波障害防除設備図 監視カメラ設備図 駐車場管制設備図 防犯・入退室管理設備図 議場会議システム設備図 議会議出退表示設備図 デジタルサイネージ設備図 窓口案内表示システム設備図（必要な場合） 防災設備、機械警備設備等先行配管図 火災報知設備図 中央監視制御設備図（BEMS仕様） 構内配電線路図 構内通信線路図 各種系統図 各種機器リスト その他必要な図面等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備設計計算書 ・工事費概算書 ・確認申請図書 	<p>各1部 各1部 必要数</p>	<p>A4ファイル A4ファイル</p>	<p>A4 A4</p>
<p>d. 機械設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 浄化槽設備図 排水再利用設備図 雨水利用設備図 	<p>各1部</p>	<p>A3二折製本</p>	<p>A3</p>

・市役所前公園基本デザイン図	各1部	A4ファイル	A3
・市役所前公園概算事業費算出書	各1部	A4ファイル	A4
・保全計画概要	各1部	A4ファイル	A4
・モニタリングシート	各1部	A4ファイル	A4
・各種技術資料	一式	A4ファイル	A4
・構造計算データ	一式	A4ファイル	A4
・各記録書	一式	A4ファイル	A4

- (注) : 建築(構造)の成果物は、建築(総合)実施設計の成果物の中に入れることができる。
- : 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC2 ((一財) 建築コスト管理 システム 研究所) 「内訳書数量入力システム LITE」又は「内訳書作成システム」に準拠したエクセルシートとし、単価入替え、設計変更、スライド算定、出来高算定が容易にできる形式のものとする。
 - : 積算数量調書、単価資料等の作成は、新庁舎、車庫・倉庫、外構工事1(新庁舎整備と同時に整備する部分)、外構工事2(既存庁舎解体後に整備する部分)、解体工事に分けて作成することし、それぞれ、建築、電気設備、機械設備、昇降機設備に分けて作成すること。
 - : 設計図は、適宜、追加してもよい。
 - : 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
 - : 全ての提出書類において、電子データを成果品として提出する。
 - : 電子成果品のファイル形式は、調査職員の指示による。
 - : 新築及び増築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づくこと。
 - : CAD データの作成はA1判図面とし、A3判の提出については、これを縮小印刷したものとする。
 - : 文字はA1判図面において、高さ・幅共 3.0mm以上とすること。
 - : 設計図にはA1判及びA3判双方の縮尺を明記すること。
 - : 図面の縮尺は下記を基本とするほか調査職員の指示によること。
 - ・平面図 1/100 又は 1/200
 - ・詳細図 1/30 又は 1/50 (1/2、1/3、1/5、1/10 又は 1/20 を用いることもできる。)
 - ・配置図 1/100 又は 1/200 (1/300、1/500 又は 1/600 を用いることもできる。)

4. 設計に関する基本要件及び留意点

新庁舎の機能については、基本理念や基本方針に基づいて想定される導入機能の方向性を基本計画に示しているが、以下の基本要件および留意点を含めて検討を行うこと。

(1) 基本要件

- a. 市民や職員、市庁舎を利用するすべての人々にとって安心・安全で快適に利用できることを前提に、エレベーターや廊下、階段などの動線、執務室や会議室、トイレなど、庁舎全体においてユニバーサルデザインを配慮し設計すること。
- b. 市民が円滑に適切な行政サービスを受けられるように、案内機能として、エントランスの分かりやすい場所に総合案内を設置する設計とすること。
- c. 案内機能として、ピクトサインなどを用いた分かりやすい表示に努めるとともに、視覚や聴覚などに障害のある方のための案内を設計すること。また、英語やその他外国語の併記を行い、外国籍の方に配慮した案内表示とすること。
- d. 市民が集まり、様々な活動を行うことができるスペースを設計すること。
- e. 優先駐車も含めて適切な規模の駐車場について検討すること。
- f. 執務室・会議室・議場及び防災機能諸室等は、0Aフロアを基本とし、業務の変化に柔軟に対応できるようにすること。
- g. 執務室は、関連課や職員間のコミュニケーションが図りやすい効率的な業務空間を設計すること。日常的に必要となる打合せスペースを執務空間内に配置すること。
- h. 環境負荷の少ない材料を使用することなど、ヒートアイランド現象の緩和を考慮すること。
- i. 省エネルギー効率の高い設備機器の導入や室内温度の上昇を抑える工夫、通風および採光の十分な確保を通じて、エネルギー使用量の抑制を図るとともに、環境にやさしい自然エネルギーの活用、例えば太陽光発電設備や地中熱利用などを検討すること。
- j. ランニングコストの低減を図り、将来の改修や設備更新を容易に行えるシンプルな形状の建物とし、メンテナンスフリーを考慮した建物を設計すること。
- k. 市役所前公園や敷地周辺の景観など、周辺環境に配慮して設計すること。
- l. 防災及び災害時を考慮し設計すること。
- m. 業務継続計画やDX計画、将来の工事などとの整合性を配慮した設計をすること。

(2) 留意点

- a. 各施設の動線計画や区画などに十分に配慮し、使い勝手の良いものにする。
- b. 避難経路及び安全面等に配慮した計画とすること。
- c. 建築材料は環境負荷の少ないものを使用すること。
- d. メンテナンスやランニングコストを考慮した、機器及び材料を使用すること。
- e. コスト削減について考慮すること。
- f. 室内空気汚染（揮発性有機化合物）対策について考慮すること。
- g. 資源の有効利用を図ること。（雨水利用システム等）
- h. 自然採光等に配慮した省エネルギー型（センサーや調光式等の照明器具の配置等）の建物とすること。
- i. 機械警備など、別途設計が必要となる工事を想定し、空配管等を考慮すること。
- j. 利用者の利便性、安全性、さらには防犯性に配慮した計画とすること。
- k. 長期に利用者のニーズの変化に対応できる計画とすること。
- l. 工事期間中は、周辺住民の安全性を考慮した工事計画とすること。
- m. 現地を詳細に調査し、敷地及び周辺道路等とのレベル調査を含めて設計を行うこと。
- n. 基礎構造設計は、地盤調査の結果に基づいて行うこと。
- o. 積算業務は、発注者の承諾を受けた実施設計図書や適用基準等に基づいて行うこと。
- p. 発注者が保管する資料等については、必要があれば貸与する。