

品川区新総合庁舎整備基本設計等業務委託特記事項（案）

1 特記事項の適用

本基本設計等業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、印およ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、「設計等業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 品川区新総合庁舎整備基本設計等業務委託

1. 2 委託場所 品川区広町2-1-36（品川区役所）

1. 3 契約期間 契約締結日の翌日から 令和6年5月31日（予定）

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）

.....
第四号業務施設第2類等 約 60,000 m²

用途 単一用途 複数用途

..... 構造的な区分の可否 可能 不可能

..... 主たる用途(複数用途の場合) あり なし

..... 独立運用の可否(複数用途の場合) 可能 不可能

..... [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] 指定なし

..... 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。）計画により あり

..... 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

予定工事費

..... 発注時に配布する設計説明書でお知らせします

..... 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）

建設予定工期

..... 令和7年8月から令和10年2月まで（基本計画時点）

2 設計等業務の内容

設計等業務の内容は、下表に掲げる業務内容およびアからエとする。

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また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または監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査および関係機関との打ち合わせ	① 法令上の諸条件の調査 建築物の建築に関する法令およ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打ち合わせ 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) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査および関係機関との打合せ	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 基本計画・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。)および基本設計内容の総合的な説明を行う。

ア 次に掲げるものを内容とする計画説明書および設計概要書の作成

- 建築（意匠）の計画概要および設計概要
- 建築（構造）の計画概要および設計概要
- 電気設備の計画概要および設計概要
- 機械設備の計画概要および設計概要
- 昇降機設備の計画概要および設計概要
- 詳細仕様書および仕上げ表
- 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）
 - 各種設計・検討・決定工程を明確した作業工程の作成
 - 建物の施工条件等を考慮した適切な工事予定工程表の作成
 - 実施設計業務内容（案）および工事施工者選定計画（案）の作成

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、断面図および設備概要図

ウ その他基本設計に必要な業務

- 品川区における条例・要綱協議等
- 関係各課等ヒアリング・内部レイアウト作成
- 環境配慮チェックシートの作成
- リサイクル計画書の作成
- 環境計画書「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の作成（リサイクル計画書に添付）
 - (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）※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（特別品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）において、「原則として使用する品目」については、これを使用した設計を原則とする。
- 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
- 設計内容の適正化およびコスト管理チェック表《基本設計》の作成
- 打合せ記録簿の作成
- 公共建築設計者情報システムの登録書（写し）
- 成果品の電子データを収めた DVD-R の作成

エ 追加業務

- インフラ設計（ガス・上水・下水・電力・通信引込先行工事設計および積算）
 - ※令和5年度中に設計、令和6年度工事実施予定
- CG透視図の作成
 - 外観（周囲の街区等の景観を含む。）鳥瞰図...4枚、見上げ図...2枚
 - 内観...5枚 PDFデータ
- CG動画の作成（5分程度）
- 模型製作（スタディー模型）
 - 縮尺（1/300）、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...）材質（アクリル樹脂）
- 設計VE、区VEへの協力業務
- 敷地調査業務
 - 敷地測量（既測量図確認、真北測量）
 - ボーリング調査（支持層25m前後、5か所程度、PS検層含む）
 - 平板載荷試験（必要に応じて）
 - 土壌汚染（10mグリッド深度方向含む）※業務の詳細内容については、既資料等を基に監督員と協議し決定する
- ネットワーク（LAN工事）設計
- 防災機能設計

- テレビ電波障害対策協議対応
- 電波法調査・協議・設計
- 羽田空港高さ制限対応
- 鉄道敷近接協議（臨海線 地下）（必要に応じてFEM解析等詳細調査含む）
- 48条用途認定（事前調整）
- 68条容積認定（事前調整）
- 68条5の6建蔽率の特例認定（事前調整）
- 構造評定（事前調整）
- 耐火避難安全検証（事前調整）
- 超高層・免震等建築物構造性能評価（事前調整）
- 計画通知手続き（事前調整）
- ZEB 認証検討（補助金申請に係る検討および関係資料の作成含む）
- CASBEE 認定手続き（事前調整）
- 中高層紛争予防条例協議（事前調整）
- バリアフリー認定（事前調整）
- 環境計画書（事前調整）
- 雨水流出抑制（事前調整）
- 清掃局廃棄物（事前調整）
- 航空障害灯の設置（事前調整）
- 消防法関連協議（予防・危険物）
- 環境性能報告書（事前調整）
- B地区地区計画調整業務
 - 地区計画業務基本方針案の作成および検証
 - 景観計画書作成および協議（現地写真撮影および景観モニタージュ作成含む）
 - エネルギー有効利用計画書作成および協議
 - 緑化計画書作成および協議
 - 企画提案書作成および協議
 - 区内部関係部署向け説明会実施（1回）（計画内容説明・資料作成）
 - 近隣住民向け任意説明会実施（2回）（会場確保・開催周知・準備設営・説明会進行・計画内容説明・資料作成）
 - 風環境 模型作成（風洞実験2回）
 - その他各種行政機関調整用資料作成および協議
 - ネットワーク駐車場検証作成および協議
 - マスタースケジュールの確認調整（地区計画全体・B-1街区）
- B地区都市計画手続き支援業務
 - 地区計画図書作成
 - 都市計画手続き資料作成支援
 - 「素案説明会」（2回）および「原案説明会」（1回）実施（開催周知・準備設営・資料作成）
- 広町地区・A地区の計画・整備調整補助業務

- 土地区画整理事業の施行区域内における建築行為等の許可申請手続き
- 各種図面作成および、区内部の意思決定のための資料作成と補助業務
 - ※セキュリティ計画、動線計画、内部レイアウト計画、管理計画、駐車場計画等
建物全般に渡る重要事項を想定
- 区分所有者（国および都）との協議資料作成等補助業務（費用負担に関する協定書等のリーガルチェック1回含む）
- 議会説明・住民説明・広報活動用の資料作成等補助業務
- 新庁舎整備ニュースの作成補助（5回程度）
- アクセシビリティの手引き作成業務
 - 各種ヒアリング、アンケート調査、意見聴取・集約業務、手引き作成、
- 区民説明会業務（オープンハウス等20日間程度）（区担当者1名立会）（開催周知・準備設営・資料作成）

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、現状等の調査を行うとともに、広町地区地区計画図書等を確認し、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。

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等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等業務を受託した場合には、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等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）

- ・ 公共建築物整備の基本指針（財務局）
- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン

イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書
- ・ 構造設計指針・同解説（品川区）※庁舎等以外は、重要度係数1.25以上とする。

ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書

エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書

6 成果物等および提出部数

設計等業務の成果物等および提出部数は別表による。

7 その他

別表1（設計成果物納品リスト）

成 果 物 等	部 数	電子データ	備 考
■ 基本設計書（別表2に掲げる成果図書）製本	1部	○	
■ 環境配慮チェックシート	1部	○	
■ 省エネ・再エネ東京仕様導入表	1部	○	
■ リサイクル計画書	1部	○	
■ 環境物品等チェックリスト	1部	○	
■ 都立建築物ユニバーサルデザイン導入計画書【基本設計】	1部	○	
■ 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部	○	
■ 景観配慮計画書	1部	○	
■ 設計内容の適性化およびコスト管理チェック表《基本設計》	1部	○	
■ 設計レビュー資料	1部	○	
■ 打合せ記録簿（監督員、地区計画調整関連協議、建築確認申請および消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ）	1部	○	
■ PUBDIS 登録書（写し）	1部	○	
■ 成果品の電子データを取めたCD-R	2部	○	
■ イメージCG動画とその透視図	1式	○	
■ 模型	1部	○	
■ 省エネルギー計算書	1部	○	
■ 設計VE資料	1部	○	
■ 各種届出副本等	1部	○	
■ 地区計画企画提案書	4部	○	
■ 地区計画図書	4部	○	
■ その他検討資料等	4部	○	

別表 2 (基本設計書)

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②設計概要書 ③仕上表(概略) ④面積表および求積図 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ならびに意匠、構造およ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 (2) および (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。
- 4 「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。
- 5 「計画説明書」には、設計趣旨および計画概要に関する記載を含む。
- 6 「設計概要書」には、仕様概要および計画図に関する記載を含む。
- 7 ホームページ・説明会等公表版として基本設計書の概要版を作成する。

別記 設計レビュー

- 受託者は、設計等業務の途次において委託者に対し基本設計レビュー（以下「レビュー」いう。）を実施する。

ア レビューの概要

レビュー実施の時期

- a 実施の詳細なスケジュールは、監督員と協議を行う。
- b 各レビューの対象者は、監督員と協議し決定する。
- c 区長レビューの説明者は区側課長級・受託者が行う。

イ レビューへの協力

- (7) 受託者は、監督員が指示する時期までに、以下の説明用資料や動画を準備するものとする。

前期

- プロポーザルの内容
.....
..... 提案内容の再度レビュー、内容確認と、変更内容整理などを目的に.....
- 早期決定項目
.....
..... 地区計画調整項目を中心に、全体ボリューム、外観、外構、植栽など.....

中期

- 内部空間
.....
..... 内部空間の構成や設え.....
- イメージ動画
.....
..... CGのイメージ動画の初稿.....

後期

- 基本設計まとめ
.....
..... 全体計画説明.....
- イメージ動画
.....
..... 基本設計完了CGのイメージ動画（ナレーション付き）.....

- (4) 委託者がレビューを実施する際、受託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

- (7) 受託者は、監督員の指示により設計内容の見直しおよびそれに基づく修正等を行うものとする。また、受託者は設計内容の見直しに対応できる時期を明確にすること。
- (4) 受託者は、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。
- (9) 受託者は、レビュー実施時の議事を取り纏めること。