

熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務委託
特記仕様書

仕様書名	ページ
新庁舎整備設計関連業務全体特記仕様書	全体 1 ～ 12
新庁舎基本計画策定業務特記仕様書	計画 1 ～ 7
新庁舎基本設計業務特記仕様書	基設 1 ～ 6
新庁舎実施設計業務特記仕様書	実設 1 ～ 7
新庁舎交通解析等業務特記仕様書	交通 1 ～ 5
既存庁舎解体設計業務特記仕様書	解体 1 ～ 7
別紙 1－1 BIM に関する委託者情報要件（EIR）	
別紙 1－2 個人情報の取扱いに関する特記事項	
別紙 1－3 （仮称）熊本市新庁舎執務環境基本方針策定業務概要 （仮称）熊本市新庁舎低層部等利活用可能性調査業務概要	

新庁舎整備設計関連業務全体特記仕様書

第1章 総則

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「本業務」という。）の業務全体を通して適用する特記事項を記した仕様書であり、第2章1（5）に示す本業務に含む各業務の特記事項については、別途仕様書による。

なお、本仕様書と各業務の仕様書の内容が重複した場合、各業務の仕様書を優先するものとする。

本仕様書及び各業務の仕様書（以下「特記仕様書」と総称する。）に記載されていない事項については、公共建築設計業務委託共通仕様書を準用し、この場合において同共通仕様書における「発注者」は、公共建築設計業務委託契約約款（以下「約款」という。）の「委託者」と、「受注者」は、同じく約款上の「受託者」と読み替え、同共通仕様書に規定のない事項については、委託者と受託者の協議により決定する。

2. 本業務の概要

（1）業務名称

熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務

（2）履行期間

契約締結の日から令和10年（2028年）3月15日まで

（3）目的

本業務は、熊本市（以下「委託者」という。）が新たに整備を予定している本庁舎及び中央区役所（以下「新庁舎」と総称する。）について、「熊本市新庁舎整備に関する基本構想」において新庁舎の目指すべき姿として掲げる『あらゆる災害に対応できる庁舎』『市民が利用しやすく、質の高い行政サービスが提供できる庁舎』『まちの賑わいに貢献し、まちづくりの核となる庁舎』の3つの視点を踏まえ、新庁舎のコンセプトや必要な機能、整備方針等を検討の上、基本計画を策定するとともに、策定した基本計画に基づき基本設計及び実施設計を行うことを目的とする。

また、新庁舎整備に伴う周辺交通の影響についての検証及び既存庁舎の解体設計についても併せて実施する。

3. 新庁舎の概要

施設名称		本庁舎	中央区役所
敷地条件	建設予定地	熊本市中央区桜町 3-1	熊本市中央区花畑町 3-1
	敷地面積	約 9,987 m ²	約 2,749 m ²
	用途地域	商業地域	商業地域
	建蔽率	80%	80%
	容積率	600%	600%
	防火指定	防火地域	防火地域
	高さ基準	海拔 55m※	海拔 55m※
建物条件	機能	行政機能、議会機能	区役所機能
	用途	庁舎（令和 6 年度国土交通省告示第八号別添二第四号第 2 類）	庁舎（令和 6 年度国土交通省告示第八号別添二第四号第 2 類）
	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	構造体：I 類 建築非構造部材：A 類 建築設備：甲類

※熊本市景観計画の熊本城周辺地域の景観形成基準（重点地域）の一般地区における高さ基準。

なお、熊本市景観計画に基づき、「市長が熊本市景観審議会の意見を聴き良好な景観形成に支障がないと認めた範囲内において、高さ基準を超えることができる」場合がある。

4. 既存庁舎の概要

対象施設		既存庁舎	
対象施設名称		熊本市庁舎	
敷地情報	所在地	熊本市中央区手取本町 1-1	
	敷地面積	10,377 m ²	
建物情報	棟名称	行政棟（中央区役所を含む）	議会棟
	建築年	1981 年	1981 年
	用途	庁舎	庁舎
	延べ床面積	33,403 m ²	6,284 m ²
	建物構造	S 造一部 SRC 造及び RC 造	SRC 造及び RC 造一部 S 造
	建物階数	地上 15 階、地下 2 階	地上 6 階
	建物高さ	64.1m	27.9m

第2章 業務内容

1. 共通事項

(1) 一般事項

① 法令等の厳守

本業務を実施する受託者（以下「受託者」という。）は、建築基準法を始めとした関係法令（県及び本市の条例、指針、基準等を含む。）を厳守し、業務を遂行すること。

② 委託者との協議

委託者と受託者は、定例的（月2回程度）に定例会議を行うほか、検討の進捗状況など、必要に応じて委託者又は受託者からの要請に基づき、打合せを適宜実施する。

定例会議及び打合せは、原則、既存庁舎内で行うこととするが、特段の理由がある場合は、WEB会議等によることを可とする。

③ 委託者への報告

受託者は、委託者に対し業務の進捗を定期的に報告すること。

④ 管理技術者、主任技術者

本業務を遂行するに当たり、受託者は委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、必要な経験及び知識を有する管理技術者及び主任技術者を定め、委託者に通知しなければならない。

⑤ 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合、事前に必要事項を書面により委託者に提出し、承諾を得ること。

⑥ 疑義

特記仕様書に記載のない事項又は特記仕様書に示す業務内容に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、これを定めるものとする。

⑦ 秘密の保持

受託者及び受託者から再委託を受けた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は本業務の目的外に利用してはならない。本業務の完了後においても同様とする。

⑧ その他

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。

本業務に関する内容については、特記仕様書によるほか、受託者の提案内容について委託者と協議の上、業務内容に加えるものとする。

受託者が本業務の履行に関して必要とする経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受託者においてあらかじめ使用を見込む特許権等の使用に係る費用等をいう。）は、業務委託料に含む。

ただし、契約締結後において、委託者の指示により特許権等の使用に関する特別な費用が新たに生じる場合は、別途、委託者と受託者とで取扱いを協議する。

(2) 管理技術者、主任技術者の要件

管理技術者及び主任技術者の要件等については、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務委託公募型プロポーザル実施要項を準用する。

管理技術者及び主任技術者は、プロポーザル実施時に受託者が提出した参加表明書等及び提案書等に記載した者を配置することとし、原則として履行が完了するまで変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の管理技術者、主任技術者と同等以上の資格及び経験を有する者を配置するものとして委託者の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。この場合に委託者の承認を得るためには、診断書その他委託者が必要と認める書類を提出しなければならない。

(3) 提出書類

- ① 受託者は、本業務の業務内容を十分に検討の上、委託業務着手届及び業務工程表を委託者に提出し、本業務を履行期間内に完了させるものとする。
- ② 受託者は、契約締結の日から 14 日以内に（４）に示す業務計画書を作成し、委託者に提出すること。
- ③ ①及び②に掲げる事項に変更が生じる場合は、受託者は速やかに委託者に報告し、その承諾を得るものとする。
- ④ 受託者は、本業務が完了したときは完了届及び成果品納入書を提出すること。
- ⑤ 業務実績情報（公共建築設計者情報システム（PUBDIS））の登録は、不要とする。

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載するものとする。

また、受託者は、必要に応じて業務計画書を適宜更新し、更新後速やかに委託者に提出の上、確認を得ること。

- ① 業務概要
- ② 業務遂行方針
- ③ 業務詳細工程（定例会議及び打ち合わせの計画を含む。）
- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 管理技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、過去 15 年以内の類似業務の実績及び手持ち業務の状況
- ⑥ 各主任技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、過去 15 年以内の類似業務の実績及び手持ち業務の状況
- ⑦ 各業務担当者の担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格及び実務経験年数
- ⑧ 再委託を受けた者の担当業務概要及び担当者の一覧表
- ⑨ 業務フローチャート
- ⑩ その他委託者が必要とする事項

(5) 本業務に含む業務

本業務に含む業務は、次の表のとおりとする。

業務名	詳細
新庁舎基本計画策定業務	別添「新庁舎基本計画策定業務特記仕様書」による
新庁舎基本設計業務	別添「新庁舎基本設計業務特記仕様書」による
新庁舎実施設計業務	別添「新庁舎実施設計業務特記仕様書」による
新庁舎交通解析等業務	別添「新庁舎交通解析等業務特記仕様書」による
既存庁舎解体設計業務	別添「既存庁舎解体設計業務特記仕様書」による

(6) 関連業務委託との連携、本業務への反映

委託者が次の表に掲げる業務（以下「関連業務」という。）を別途発注予定である場合で、委託者が関連業務の内容について受託者も把握しておくべきと判断したときは、受託者は、委託者の指示により関連業務の打合せ、会議等への出席、資料の提供など本業務を円滑に遂行する上で必要な対応を行うものとする。

なお、関連業務で整理した事項について、委託者が本業務への反映を検討すべきと判断した場合は、委託者の指示により、受託者は本業務への反映について検討の上、検討結果について委託者に報告するものとする。

また、(1) ②の委託者との協議には、必要に応じて関連業務を実施する者を同席させる場合がある。

関連業務（公告時点での想定であり、今後追加する場合がある）	業務時期（予定）
(仮称) 熊本市新庁舎執務環境基本方針策定業務	基本計画段階
(仮称) 熊本市新庁舎低層部等利活用可能性調査業務	基本計画段階
(仮称) 熊本市新庁舎地盤調査業務	未定
(仮称) 熊本市新庁舎測量設計業務	未定

(7) スケジュール

各業務の実施スケジュールは次の表のとおりとし、完了時期等の詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

また、委託者が本業務の実施に当たってスケジュールの見直しが必要と判断した場合は、委託者と受託者は、履行期間の変更も含めたスケジュールの見直しを協議するものとする。

年度		令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	
新 庁 舎	基本計画策定業務					
	基本設計業務					
	実施設計業務					
	交通解析等業務					
既存庁舎解体設計業務						
関連業務（別発注）						

(8) 設計と条件

熊本市新庁舎整備に関する基本構想（令和6年（2024年）8月策定）によること。

(9) 適用基準等

受託者は、本業務を進める上で必要となる各技術基準、仕様書、ガイドライン等（以下「適用基準等」という。）を総合的に考慮し、本業務を実施すること。

主な適用基準等は次に掲げるものとするが、受託者は本業務の実施に当たり他の適用基準等（履行期間中に新たに公表されたものも含む）についても検討を行い、本業務に関連があると思われる場合は、委託者に対し、適用について提案を行うこと。

適用基準等は、業務委託受注時において最新のものを使用することを基本とするが、履行期間中において新たに最新のものが公表された場合、受託者は、適用について委託者と協議を行い、必要に応じて適切な対応を取ること。

① 業務管理（国交省）

- (ア) 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- (イ) 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- (ウ) 公共建築工事における工期設定の基本的考え方

② 性能（国交省）

- (ア) 官庁施設の基本的性能基準
- (イ) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- (ウ) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- (エ) 官庁施設の環境保全性基準
- (オ) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (カ) 官庁施設の防犯に関する基準
- (キ) 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン

③ 設計

〈建築設計〉（国交省）

- (ア) 建築設計基準、同資料
- (イ) 建築構造設計基準、同資料
- (ウ) 木造計画・設計基準、同資料
- (エ) 構内舗装・排水設計基準、同資料
- (オ) 建築工事標準詳細図
- (カ) 建築工事設計図書作成基準
- (キ) 擁壁設計標準図
- (ク) 敷地調査共通仕様書
- (ケ) 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

〈設備設計〉

- (ア) 建築設備計画基準（国交省）
- (イ) 建築設備設計基準（国交省）

- (ウ) 雨水利用・排水再利用設備計画基準（国交省）
- (エ) 建築設備工事設計図書作成基準（国交省）
- (オ) 官庁施設におけるクールビズ／ウォームビズ空調システム導入ガイドライン（国交省）
- (カ) 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- (キ) 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- ④ 標準仕様書（国交省）
 - (ア) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
 - (イ) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
 - (ウ) 公共建築木造工事標準仕様書
 - (エ) 建築物解体工事共通仕様書
 - (オ) 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
 - (カ) 建築設計業務等電子納品要領
- ⑤ 工事費積算（国交省）
 - (ア) 公共建築工事積算基準
 - (イ) 公共建築工事標準単価積算基準
 - (ウ) 公共建築数量積算基準
 - (エ) 公共建築設備数量積算基準
 - (オ) 公共建築工事共通費積算基準
 - (カ) 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (キ) 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (ク) 公共建築工事積算基準等関連資料
- ⑥ その他
 - (ア) 官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン（国交省）
 - (イ) 官庁営繕事業における BIM 活用実施要領（国交省）
 - (ウ) BIM 適用事業における成果品作成の手引き（案）（国交省）
 - (エ) 建設副産物適正処理推進要綱（国交省）
 - (オ) 熊本県高齢者、障害者等の自立と社会的活動への参加の促進に関する条例（熊本県）
 - (カ) ユニバーサルデザイン建築ガイドライン（熊本県）
 - (キ) 既存建築物のユニバーサルデザイン評価マニュアル（熊本県）
 - (ク) 熊本県地球温暖化の防止に関する条例（熊本県）
 - (ケ) 熊本県公共事業等環境配慮システム要綱（熊本県）
 - (コ) 熊本県景観計画（熊本県）
 - (サ) 熊本県景観条例（熊本県）
 - (シ) 公共事業等景観形成指針（熊本県）
 - (ス) 熊本県環境基本条例（熊本県）
 - (セ) 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）（一般財団法人住宅・建築 SDGs 推進センター）
 - (ソ) 熊本市地下水保全条例（熊本市）
 - (タ) 熊本市市有建築物耐震対策基本方針（熊本市）

- (チ) 熊本市公共事業環境配慮指針（熊本市）
- (ツ) 熊本市景観計画（熊本市）
- (テ) 熊本市景観条例（熊本市）
- (ト) 開発許可申請の手引き（熊本市）
- (ナ) 熊本市建築物等木材利用推進基本方針（熊本市）
- (ニ) 熊本市電子納品運用ガイドライン（建築編）（熊本市）
- (ヌ) 熊本市グリーン購入指針（熊本市）
- (ネ) 熊本市消防用設備等の運用基準（熊本市）

(10) 他計画との整合

受託者は、本市が策定した以下の計画との整合性を考慮して本業務を実施すること。

- ・ 熊本市第8次総合計画
- ・ 第2次熊本市都市マスタープラン
- ・ 熊本市地域防災計画
- ・ 熊本市業務継続計画
- ・ 熊本市公共施設等総合管理計画
- ・ 熊本市環境総合計画
- ・ 熊本市中心市街地活性化基本計画
- ・ 桜町・花畑周辺地区まちづくりマネジメント基本計画
- ・ 熊本市緑の基本計画
- ・ その他関連する計画

(11) 資料の貸与返却、及び収集

委託者は本業務の実施に際し、本業務の契約締結後速やかに次に掲げる資料等を受託者に貸与し、受託者は本業務完了と同時に返還する。

- ① 熊本市新庁舎整備に関する基本構想及び付帯資料一式
- ② 既存庁舎の竣工図等関係図面一式
- ③ その他受託者が要望し、委託者が必要と認めたもの

その他、受託者は、他自治体等の庁舎整備等の動向を注視し、本業務に有益な資料を自ら収集するものとする。

(12) 現地調査

受託者が現地調査を行う場合は、受託者は委託者に対して事前に申出を行い、その了承を得た上で、受託者と分かるよう名札等を掲示し、調査を行うこと。また、調査を行う際は、必要に応じて関係者等と調整を行うこと。

受託者が無人航空機（ドローン）を使用する場合は、受託者は関係法令ならびに規制等を遵守することを確認の上、委託者に対して事前に申出を行い、その了承を得た上で、各関係機関への許可申請等の手続を行うこと。

(13) 協議の記録

委託者と受託者が定例会議及び打合せを行った場合は、受託者はその内容を記録した書面の写しを次回定例会議までに委託者へ提出し、その確認を受けること。適宜、写真及び動画等の記録も残すこと。

(14) 委託者が実施するまちづくりに関する検討との調整

受託者は、委託者が別途実施する新庁舎周辺のまちづくりに関する検討（回遊性向上・都市機能誘導に関する検討及び跡地活用に関する検討をいう。）に関し、必要に応じて資料の作成、会議等への出席及び必要な調整を行うこと。

(15) 重要事項説明

受託者は、委託者に対して建築士法による重要事項説明の手続を行うこと。

(16) ウィークリースタンスについて

本業務は、ウィークリースタンスの対象であり、熊本市営繕課ホームページに掲載の「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、委託者及び受託者の協力の下、取り組むこととする。

(17) BIM について

BIM に関する業務仕様は、別紙 1-1「BIM に関する委託者情報要件（EIR）」に記載する。

また、受託者は、受託者が作成した BIM データを委託者が支障なく閲覧できるよう、委託者に端末を履行期間中貸与するなど必要な対応を取ること。

(18) 引渡し前における成果品の使用等

特記仕様書に規定がある場合又は委託者が指示し受託者がこれに承諾した場合は、委託者は、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。

(19) 業務内容の見直しについて

受託者は、基本計画で定めた新庁舎に必要な機能、整備方針等に基づき、基本設計及び実施設計段階で必要な検討等を行うこと。

また、委託者及び受託者は、基本計画策定後に基本設計に係る業務内容、基本設計後に実施設計に係る業務内容について協議を行うものとし、追加で必要な業務等が想定される場合は、受託者は契約額の範囲内で実施可能な提案を行うこと。

なお、新庁舎の想定延床面積の変更、用途の追加等により業務内容が変更になる場合は、委託者及び受託者は仕様内容の変更について協議を行うものとする。

(20) 検査

受託者は、各業務の仕様書で指定する期間までに、部分引渡しとして各業務の成果品を委託者に提出の上、委託者による検査を受けるものとし、本業務は全ての成果品の検査合格をもって完了とする。

なお、受託者は、検査において修正等を指示された場合は、直ちに必要な対応をしなければならない。

また、本業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の不適合が発見された場合は、委託者の指示により、受託者の負担において直ちに該当箇所の修正等、必要な対応を行わなければならない。

(21) 債務負担行為に係る特記事項

本業務に係る契約は、債務負担行為を伴うものであるため、各会計年度における業務委託料の支払額の割合は次の表のとおりとし、部分引渡しの対象となる業務の検査合格をもって支払うものとする。

会計年度	部分引渡しの対象となる業務	支払予定額
令和6年度 (2024年度)	—	0%
令和7年度 (2025年度)	・新庁舎基本計画策定業務 ・新庁舎交通解析等業務 ・既存庁舎解体設計業務（中間）	業務委託料の10%以内
令和8年度 (2026年度)	・新庁舎基本設計業務 ・既存庁舎解体設計業務（中間）	業務委託料の25%以内
令和9年度 (2027年度)	・新庁舎実施設計業務 ・既存庁舎解体設計業務（最終）	業務委託料の65%以内

(22) 前払金

受託者は、本業務の前金払として、各会計年度において、(21)に示す支払予定額の10分の3以内の額を請求できるものとする。

(23) 契約保証

本業務の実施に係る契約保証に必要な経費は、業務委託料に含まれる。

(24) 本業務完了後の対応

本業務完了後の工事実施等の際し、各部の納まりや設計内容等に関する疑義等が生じた場合、受託者はその解決に向けて十分かつ良心的に対応を行うものとし、現地での立会い、協議等の必要が生じた場合は必要書類を用意の上、担当者を派遣すること。

(25) 個人情報の保護

受託者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについて個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する関係法令及び別紙 1-2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(26) 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に対し、その責任を負い、受託者の責任においてその一切の処理を行うこと。

(27) 留意事項

- ① 本庁舎建設予定地の北側地下には、残置予定の洞道が通っていることから、洞道に影響を及ぼさないよう洞道管理者（NTT 西日本）と協議の上、本庁舎の配置計画を検討すること。やむを得ず影響が出る場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。
- ② 本庁舎建設予定地の既存建築物については、所有者である民間事業者（NTT 西日本）により解体予定であるが、本庁舎の杭・基礎等の計画により、解体範囲に影響が出る場合は、解体スケジュールを考慮した上で、委託者と協議を行うこと。
- ③ 本庁舎建設予定地の一部が、NHK 熊本放送局から金峰山電波塔を結ぶ電波伝搬障害防止区域にかかることから、電波に干渉しないよう本庁舎の配置計画及び工事計画を検討すること。やむを得ず干渉する場合は、速やかに委託者と対策について協議を行うこと。
- ④ 工事計画は、熊本城復旧工事の工事車両の動線及び路線バスの動線等も考慮した上で、工事の段階ごとに検討を行うこと

第3章 成果品

1. 成果品の提出

(1) 提出方法

- ① 成果品の提出前には社内チェック等の照査を十分に行い、完成品を提出すること。
- ② 使用する言語は日本語とし、数字は算用数字とし、通貨は日本円とし、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 成果品に他の文献その他の資料を引用する場合、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。
- ④ 成果品の提出部数は、各仕様書による。また、各業務の最終成果品は、電子データによる納品（以下「電子納品」という。）を行うこと。
- ⑤ 数量調書等の積算関係書類、図面及び仕様書の提出時には、受託者において照査者を定め、照査者が事前に積算漏れや不整合等が無いことを照査を行った上で提出すること。
また、書類提出時には、積算の内容、方法、根拠等について「営繕工事積算チェックマニュアル」（最新版）のチェックリスト、拾い図等の資料を用いて委託者に説明を行うこと。

(2) 電子納品

- ① 電子納品に関する基準は、「熊本市電子納品運用ガイドライン（建築編）」（以下「熊本市ガイドライン」という。）によるものとする。
- ② 電子納品における電子データとは、熊本市ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。書面における署名又は押印の取扱いについては、別途、委託者と協議するものとする。
- ③ 電子化に要する費用は、業務委託料の諸経費に含まれる。
- ④ 電子納品を行う場合は、ウイルス対策ソフト（最新版）により、電子データがウイルスに感染していないことを確認した後に提出すること。

2. 成果品等の著作権及び使用権

本業務の成果品等（業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）の著作権及び使用権は全て委託者へ帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく成果品等を公表又は貸与してはならない。

なお、提出されたCADデータ、BIMデータについては、新庁舎に係る工事の請負業者に貸与し、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。

3. 成果品等の流出防止

受託者は、本業務の成果品等について適切な流出防止対策をとらなければならない。
また、受託者は、成果品等の使用及び複製を申し出る場合には、委託者の承諾を得なければならない。

新庁舎基本計画策定業務特記仕様書

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「本業務」という。）における新庁舎基本計画策定業務について適用する。

2. 業務内容

(1) 一般事項

新庁舎基本計画策定業務は、「熊本市新庁舎整備に関する基本構想」（以下、「基本構想」という。）を踏まえ、下表に示す整理項目を検討の上、本庁舎及び中央区役所（以下「新庁舎」と総称する。）に関する基本計画を策定することを目的とする。

なお、基本計画の策定に当たっては、今後、熊本市（以下「委託者」という。）が設置する予定である有識者等による新庁舎整備に関する検討委員会（以下「検討委員会」という。）において、基本計画に関する事項について審議予定である。そのため、下表の整理項目・業務内容については、検討委員会からの意見を受けて追加する場合があります、その場合、受託者は必要に応じて検討等を行うものとする。

整理項目	業務内容
諸条件	新庁舎の建設予定地及び隣接地について、諸条件を整理する。 ・敷地条件及び検討課題等 ・関連計画 ・遵守すべき法令、適用基準等 ・各種インフラ、設備、埋設物等
コンセプト	基本構想において、新庁舎の目指すべき姿として掲げる「あらゆる災害に対応できる庁舎」「市民が利用しやすく、質の高い行政サービスが提供できる庁舎」「まちの賑わいに貢献し、まちづくりの核となる庁舎」の3つの視点を踏まえ、新庁舎整備のコンセプトを整理する。
必要な機能	新庁舎整備のコンセプトを踏まえ、以下の項目について検討の上、新庁舎に必要な機能等を整理する。 ・対応が必要となる災害の想定と災害時の対応フローを踏まえた機能 ※近年の他都市における災害対応を踏まえ、災害時の国や関係機関の受援等を考慮した検討を行うこと ・各部署の役割・必要な機能 ※本業務の関連業務として委託者が別途発注予定の（仮称）熊本市新庁舎執務環境基本方針策定業務（以下「執務環境業務」という。業務の概要については、別紙1-3を参照のこと。）で整理する各部署の業務の内容及び関連性、窓口エリアにおける来庁者の動線等を踏まえ、関連性の高い業務を担う部署を近接配置する等の機能的なゾーニングについても検討を行うこと。

	・来庁者の利便性を考慮した窓口機能 ※執務環境業務で整理する窓口エリアの基本方針を踏まえ、来庁者の利便性等を考慮した配置計画やプライバシーに配慮した相談スペースの設置、デジタル技術の活用による効率化等についても検討を行うこと。 ・効率性及び可変性を備えた執務機能 ※執務環境業務で整理する執務環境の基本方針を踏まえ、職員用の休憩スペース、更衣室等のバックヤードを含め、効率性及び可変性を備えた執務室についても検討を行うこと。 ・効率的な利用が可能な会議機能 ※執務環境業務で整理する執務環境の基本方針を踏まえ、効率的な配置、予約・管理手法、備えるべき設備等についても検討を行うこと。 ・セキュリティ機能 ※来庁者、議員、職員等の利用区域の設定、生体認証等による入退庁の管理手法等、管理の容易性及び利便性についても検討を行うこと。 ・感染症対策に関する機能 ※窓口エリア、入退庁時の対応等についても検討を行うこと。 ・DX 機能 ※執務環境業務で整理する新しい働き方の基本方針を踏まえ、デジタル技術の活用による行政事務の効率化を踏まえた機能、設備等についても検討を行うこと。 ※今後の技術向上、働き方の変革などを見据えた検討を行うこと。 ・飲食店等の利便機能 ※検討委員会、(2)②に示す市民参加のワークショップ（以下「ワークショップ」という。）等が出た意見及び本業務の関連業務として委託者が別途発注予定の（仮称）熊本市新庁舎低層部等利活用可能性調査業務（以下「利活用調査業務」という。業務の概要については、別紙 1-3 を参照のこと。）で整理した検討結果を踏まえ、導入が想定される機能等の整理を行うこと。 ・市民交流、情報発信等の機能 ※検討委員会、ワークショップ等での意見及び利活用調査業務による検討結果を踏まえ、導入が想定される機能等の整理を行うこと。 ※市民や NPO、地域団体、地元企業との連携・協働の観点も含めた検討も行うこと。 ・まちの賑わい創出に寄与する機能
--	--

	※新庁舎の低層部や屋上部を含む建物内及び敷地内の空地について、まちの賑わい創出に寄与するためのあり方について検討を行うこと。 ・駐車場及び駐輪場機能 ※新庁舎交通解析等業務（以下「交通解析等業務」という。）で整理する新庁舎に必要な駐車場・駐輪場の台数を基に、新庁舎の駐車場及び駐輪場の検討を行うこと。 ・本庁舎に設置する議会機能 ※既存庁舎の議会棟の諸室を参考に、本庁舎における議会関係の諸室の整理も行うこと。 ・書庫及び倉庫に必要な機能 ※執務環境業務で実施する文書量、物品量等の調査の結果を基に、利便性を考慮した配置についても検討を行うこと。 ・様々な状況を想定した施設の対応・可変機能 ※期日前投票、市主催イベント等の一定期間のみ実施する事業への対応、災害対応業務等を想定した会議室等の諸室の利用方法等についても検討を行うこと。
適正規模及び配置計画等に関する事項	基本構想及び新庁舎に必要な機能を踏まえ、以下の事項について整理する。 ・新庁舎の適正規模 ※執務環境業務で整理する新庁舎における各諸室の必要面積の検証・算定結果を精査の上、各諸室の適正面積を算定すること。 ・配置計画、平面計画、立面計画、断面計画、動線計画 ※以下の項目を考慮して検討すること。 ・将来の行政ニーズの変化、組織の変化等に対する可変性 ・新庁舎の効率的な業務分担 ・来庁者駐車場、駐輪場及び公用車駐車場の利便性 ・窓口、執務室等の利便性 ・書庫及び倉庫の搬出入の容易性 ・設備機器の更新容易性
敷地計画に関する事項	以下の項目等の検討及び整理を行い、来庁者の利便性及び業務の効率性を考慮した敷地計画を策定する。 ・来庁者及び職員等の動線 ・敷地外から駐車場及び駐輪場への動線計画 ※交通解析等業務において検証する周辺交通への影響を最大限考慮し適切な駐車場及び駐輪場の配置及び動線計画を整理すること。 ・外構及び敷地内の緑化 ・隣接施設との連携

	※熊本市辛島公園地下駐車場と本庁舎との地下部分での接続（新たな地下出入口の設置を含む。）についても検討を行うこと ※建築基準法等の関係法令に関する検討及び概算費用の算出等も行うこと。
整備に関する方針等	以下の項目を検討の上、整備に関する方針等を整理する。 ・構造形式 ※耐震・制振・免震構造の比較検討も行うこと ・耐震安全性の程度（建築非構造部材及び建築設備を含む。） ・外観デザイン及び景観計画（熊本市景観計画との整合を図ること。） ・環境配慮の取組方針 ※ZEB ランク別の費用対効果の検証及び ZEB ランクの目標設定（ZEB Ready 以上を想定）も行うこと ※再生可能エネルギー（太陽光、太陽熱、水力、風力、バイオマス、地熱、下水熱等）及び新技術等の導入の検討も行うこと ・効率的な維持管理手法（ライフサイクルコスト低減手法等） ・木材利用の促進 ・環境に配慮した設備 ・災害時における業務継続性 ※エネルギーの多様化・多重化・強靱化、雨水・排水の再利用等についても検討を行うこと ・緑化の方針 ・将来の用途及びレイアウトの変更等の可変性 ・バリアフリー計画 ・来庁者及び職員の誰もが使いやすいユニバーサルデザイン計画 ・サイン計画 ※執務環境業務で策定する窓口エリアの基本方針を考慮して計画すること。
概算事業費に関する事項	・概算事業費の算定 ※建設費だけでなく、附帯工事や移転費等の新庁舎整備に必要と想定される費用についても算定を行うこと。 ・財務計画 ※維持管理費、計画修繕費等のランニングコストの算定及び国費充当額の算出を行うこと。
その他	以下の事項を検討及び整理し、まとめた資料を作成すること。 ・近年整備された庁舎先進事例 ・ICT 等のテクノロジーの発達を見据えた窓口、庁舎管理等の最新技術事例 ・事業スケジュール

	・イメージパース（10枚程度） ・基本計画策定に必要な関係機関（上下水道事業管理者、道路管理者、交通管理者等）との協議 ・施設（利便施設を含む。）の管理手法 ・委託者との合意形成のための3次元等による建物の外観（周辺エリアからの熊本城の眺望も含む。）及び内観（委託者の指示による。）の提示 ・今後、発生することが見込まれる新庁舎整備関連業務等の洗い出し及びロードマップの作成 ・その他新庁舎整備に当たって必要と思われる事項及びプロポーザル実施時に技術提案した内容
--	--

（２）検討委員会等の運営支援、ワークショップ実施業務

① 検討委員会（7回程度）の運営支援

受託者は、検討委員会の開催に際し、以下の例示を含め必要な支援を行う。

- ・検討委員会の会議資料の作成
- ・検討委員会への出席（必要に応じて説明を行う。）
- ・検討委員会後の議事録作成
- ・検討委員会後の公表資料の作成
- ・検討委員会の委員からの質問に対する回答の作成及び資料要求への対応 等

② 市民参加のワークショップの提案・企画・実施（3グループ×2回の計6回程度）

受託者は、新庁舎の「市民に親しまれ、様々な世代の方が集うことができる賑わいと憩いの場所」としての在り方について、市民意見の聴取を目的に「来庁者や来街者のニーズ」「新庁舎への導入機能」などをテーマに、ワークショップを実施する。

- ・ワークショップの開催場所は、新庁舎の建設予定地周辺とし、受託者が確保する。（市の施設を利用する場合で、委託者が確保できるときは、事前に委託者と協議を行うこと。）
- ・参加者（委託者で募集を予定）を3グループ（一般、若年層、地域住民等を想定）程度に分け、テーマを変えて各2回程度の開催を想定しているが、詳細については、委託者と協議の上決定する。
- ・受託者は、ワークショップにおいて使用する資料及びワークショップの実施状況について写真及びイラストを用いてまとめた資料を作成すること。なお、作成したこれらの資料は市ホームページ、SNS等にて公開するため、写真に使用する人物の肖像権、使用するイラストの著作権等は適切に取り扱うこと。
- ・開催時期（令和7年5月から10月までを想定）、テーマ、ファシリテーター等の詳細については、委託者と協議の上決定する。
- ・受託者は、ワークショップで得られた意見等について、委託者と協議の上、基本計画への反映について検討すること。

③ 庁内検討部会の運営支援

受託者は、委託者の指示により、委託者が開催する庁内の検討部会に出席（オンライン会議ツールの使用可）し、必要に応じて助言、提案等を行う。

（３）回遊性向上、賑わい創出等の検討

- ・（１）で整理した「まちの賑わい創出に寄与する機能」の検討結果を踏まえ、周辺部（近隣敷地、道路等）も含めた近隣施設（熊本城、花畑広場、中心商店街等）との回遊性向上及び賑わい創出、安全かつ快適な歩行空間の確保に寄与する整備手法（公開空地や周辺道路の歩行者空間化、公共用歩廊の設置等）の検討（効果検証及び概算費用の算出）を行う。
- ・検討に当たっては、交通解析等業務での検討結果を踏まえること。
また、委託者が定めるまちづくりに関する計画等との整合を図り、必要に応じて関係部署及び関係団体と協議・調整を行うこと。

（４）その他

- ・受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が行う会議、打合せ、ワークショップ、説明会、関係団体ヒアリング等（以下「会議等」と総称する。）に対し、資料提供等の支援を行うこと。
また、委託者が、会議等の内容について受託者も把握しておくべきと判断した場合は、受託者は、委託者の指示により会議等に参加すること。
- ・受託者は、会議等で出た意見について内容を精査した上で委託者に対応について協議し、必要に応じて基本計画へ反映すること。
- ・委託者及び受託者は、基本計画策定後、基本設計及び実施設計の業務内容について協議を行うものとし、追加で必要な業務等が想定される場合は、受託者は契約額の範囲内で実施可能な対応について提案を行うこと。
- ・受託者は、基本計画終了後に BIM について委託者と協議を行い、基本計画の内容に応じて BIM の EIR 及び BEP の内容の見直しを行うこと。

3. 成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとするが、製本形態や提出期限等の詳細については、委託者と受託者の協議の上決定する。

成果品	製本形態	部数	提出期限
①中間報告書	A4・チューブファイル綴じ	1 部	令和 7 年 9 月末
②基本計画（素案）	A4 カラー・製本※1	200 部	令和 7 年 11 月末
③基本計画（素案）概要版	A4 カラー	200 部	
④基本計画	A4 カラー・製本※1	200 部	令和 8 年 3 月末
⑤基本計画資料編	A4 カラー・製本※1	200 部	
⑥基本計画概要版	A4 カラー	200 部	
⑦業務報告書	A4・チューブファイル綴じ	正副 2 部	
⑧（２）の業務に係る資料及び 議事録			
⑨業務で作成した資料及び 調査・取得した資料一式			
⑩会議・打合せ資料一式			
⑪その他、市と協議の上で必要 となるものや関連資料			
⑫イメージパース（10 枚程度）	A3 カラー	1 式	
⑬上記電子データ	DVD-R※2	2 枚	

※1 製本は、原則として A4 縦型、左綴じ製本とするが、詳細は委託者と受託者の協議により決定する。

※2 ②から⑥まで及び⑫は、本市ホームページ等での公表を想定し、一般的に閲覧可能な PDF 形式のファイルとする。（⑫については JPEG 形式のファイルも納品すること。）

新庁舎基本設計業務特記仕様書

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「本業務」という。）における新庁舎基本設計業務に適用する。

なお、新庁舎基本設計業務は、本庁舎と中央区役所に分けて行うものとする

2. 業務内容

（１）設計業務の種類

設計業務の種類は、以下のとおりとする。

- ① 建築（総合）の基本設計に関する標準業務
- ② 建築（構造）の基本設計に関する標準業務
- ③ 設備の基本設計に関する標準業務

（２）一般業務の内容及び範囲

一般業務の業務内容は、下表のとおりとする。

なお、業務に先立ち、建設予定地について現地調査等を行い、現況を十分に把握した結果を委託者に文書で報告すること。

項目	業務内容
設計諸条件の整理	・ 条件整理 ・ 設計条件変更等の場合の協議 ・ 耐用年数等を考慮した材料及び工事仕様の選択
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 ・ 計画通知等に係る関係機関との打合せ
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	・ 敷地の上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等の調査 ・ 関係機関との打合せ
基本設計方針の策定	・ 総合検討 ・ 基本設計方針の策定及び委託者への説明
基本設計図書の作成	・ 基本設計方針に基づく委託者との協議 ・ 基本設計図書の作成
概算工事費の検討	・ 基本設計の中間時点及び基本設計図書の作成が完了した時点における当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用の積算及び工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）の作成 ・ 基本設計図書の作成が完了した時点における年度割額の算出
基本設計内容の委託者への説明等	・ 委託者に対する作業内容や進捗状況の報告 ・ 委託者の意向確認 ・ 委託者に対する設計意図及び基本設計内容の総合的な説明

(3) 追加業務の内容及び範囲

追加業務の業務内容は、以下のとおりとする。

- ① 概略工事工程表の作成業務
- ② 維持管理計画表の作成業務
- ③ 再生可能エネルギーの導入に向けた検討や災害時等の業務継続への取組に向けたエネルギー・通信の多重化・強靱化の検討業務
- ④ VE の検討業務（VE 採用後の基本設計の見直しを含む。）
- ⑤ BEMS 導入に関する検討業務
- ⑥ 透視図（CG パース）の作成業務
- ⑦ VR の作成業務

基本設計の過程における外部空間、外観及び内部空間の検討や庁内外の意思決定のための VR データの作成及び操作アプリケーションの構築を行う。

・新庁舎データ作成業務

外観は、適切なテクスチャマッピングによって素材感の表現を行うこと。

内部は、床及び壁の素材感を適切なテクスチャマッピングによって表現し、人物等の添景を配置することでスケール感が分かる表現とすること。

・新庁舎周辺データ作成業務

新庁舎周辺の地形データを作成すること。おおむね 1.5km 四方において標高を持つ宅盤に航空写真を貼り付けた表現を行うこと。

また、新庁舎の 1.5km 四方については、周辺建物を箱モデルにて表現すること。

さらに、隣接する建物及び道路の向いの建物には、実際の撮影写真を補正したテクスチャ画像をマッピングし、ファサード表現を行うこと。

熊本城は、建物を箱モデルにて表現し、実際の撮影写真を補正したテクスチャ画像をマッピングし、ファサード表現を行うこと。

・作成された VR データを使用して 2 分間ほどの動画作成を行い、インターネット上で自由に閲覧できるようにすること。

・庁内意思決定（3 回程度を想定）の際には、検討事項に対し、3 パターン程度の提案を準備しておくこと。

・熊本城、花畑広場及びサクラマチクマモト（地点及び高さは委託者と協議して決定する）から新庁舎を見ることができる視点を作成すること。

- ⑧ 基本計画で定めた新庁舎に必要な機能、整備方針等に基づき、必要な検討等を行うこと。

また、その他新庁舎整備に当たり必要と思われる事項（許認可の申請及び関係機関等との協議及びテレビ電波障害に係る敷地付近の状況調査を含む。）及びプロポーザル実施時に技術提案した内容に関する業務を行うこと。

(4) 検討委員会等の運営支援業務

① 検討委員会（5 回程度）の運営支援

受託者は、検討委員会の開催に際し、以下の例示を含めた必要な支援を行う。

- ・検討委員会の会議資料の作成
- ・検討委員会への出席（必要に応じて説明を行う。）
- ・検討委員会後の議事録作成
- ・検討委員会後の公表資料の作成
- ・検討委員会の委員からの質問に対する回答の作成及び資料要求への対応 等

② 庁内検討部会の運営支援

受託者は、委託者の指示により、委託者が開催する庁内の検討部会に出席（オンライン会議ツールの使用可）し、必要に応じて助言、提案等を行うこと。

(5) その他

- ・受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が行う会議、打合せ、説明会、関係団体ヒアリング等（以下、「会議等」と総称する。）に対し、資料提供等の支援を行うこと。
また、委託者が、会議等の内容について受託者も把握しておくべきと判断した場合は、受託者は、委託者の指示により会議等へ出席すること。
- ・受託者は、会議等で出た意見について内容を精査した上で委託者に対応について協議し、必要に応じて基本設計へ反映すること。
- ・既存庁舎解体設計業務での既存庁舎内の美術品の利活用検討の結果、新庁舎への移設の可能性があるものについては、基本設計において具体的な移設の検討を行うこと。
- ・委託者及び受託者は基本設計後、実施設計の業務内容について協議を行うものとし、追加で必要な業務等が想定される場合は、受託者は契約額の範囲内で実施可能な対応について提案を行うこと。

3. 成果品

成果品は、本庁舎と中央区役所に分けて作成すること。

(1) 新庁舎基本設計方針の策定における成果品納品リスト

成果品	製本形態	提出部数	提出期限
①基本設計説明書	A4 ファイル綴じ	1 部	令和 8 年 10 月末
②設計、配置、構造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			
③各案の比較検討書			
④成果図書 建物概要 景観計画 断面・階層計画 平面・立面計画 建築設備計画 敷地及び建物内の動線計画 施設構成 環境配慮計画 市民利用計画 外内部仕上げ計画 セキュリティ計画 バリアフリー計画 サイン計画 基本構造計画 構造工法検討書 (杭工法検討書含む) 外構計画 再利用計画 仮設計画 維持管理計画 防災計画 工程計画 事業費概算書 施設活用計画 (イベント、災害時等)	A4 ファイル綴じ	各 1 部	令和 8 年 10 月末
⑤上記全ての電子データ	DVD-R	2 枚	令和 8 年 10 月末

(2) 新庁舎基本設計成果品納品リスト

成果品	製本形態	部数	提出期限
①基本設計図 (別表に掲げる成果図書)	A3 カラー・製本	正副 2 部	令和 9 年 3 月末
②基本設計概要版	A3 カラー・両面製本	100 部	令和 9 年 3 月末
③計画説明書	A4 又は A3 チューブファイル綴じ	正副 2 部	令和 9 年 3 月末
④打合せ記録簿			
⑤事業工程表			
⑥概略工事工程表			
⑦工事費概算書 (工事種別毎、年次割額を含む。)			
⑧仮設計画概要書			
⑨概略設備計算書			
⑩各種設備検討書			
⑪維持管理計画表			
⑫再生可能エネルギー検討報告書			
⑬VE 検討報告書			
⑭BEMS の導入検討報告書			
⑮テレビ電波障害に係る敷地付近 の状況調査報告書			
⑯透視図 (CG パース) (外観 6 種・内観 4 種)	A2 カラー・額縁入	1 式	令和 9 年 3 月末
⑰VR データ及び操作アプリケーション	—	1 式	令和 9 年 3 月末
⑱検討委員会資料及び議事録	A4・チューブファイル 綴じ	正副 2 部	令和 9 年 3 月末
⑲その他、市と協議の上で必要と なるもの及び関連資料		1 式	令和 9 年 3 月末
⑳上記全ての電子データ (BIM データ含む。)	DVD-R 等	1 枚	令和 9 年 3 月末

※ 製本は、原則として A4 は縦型、左綴じ製本、A3 は横型、左綴じ製本とする。

※ 委託者が指定する市ホームページ等で公表する予定のものについては、一般的に閲覧可能な PDF 形式のファイルも提出する。

※ 提出期限の詳細は、委託者と協議の上、決定する。

別表

設計の種類	成果図書
建築（総合）	・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 ・仮設計画図 ・外構計画説明書、設計概要書、外構図 ・建築物の環境配慮に係る計画書 ・各種技術資料 ・各記録書 ・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）目標値報告書 ・LCEM ツールによる空調システムの評価報告書
建築（構造）	・構造計画説明書設計概要書 ・基本構造図（杭・基礎形式・フレーム形式）
設備	・電気設備計画説明書、設計概要書、各種技術資料 ・昇降機計画説明書、設計概要書、各種技術資料 ・給排水衛生設備計画説明書、設計概要書、各種技術資料 ・空調換気設備計画説明書、設計概要書、各種技術資料
①建築物の計画に応じ、作成しない図書が生じる場合がある。 ②基本計画の内容により、追加で作成を求める図書が生じる場合がある。 ③建築（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いい、建築（構造）とは建築物の構造に関する設計をいい、設備とは建築物の設備に関する設計をいう。 ④建築（構造）及び設備に掲げる成果図書は、建築（総合）に掲げる成果図書に含まれる場合がある。 ⑤各計画説明書には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。 ⑥各設計概要書には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む	

新庁舎実施設計業務特記仕様書

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「本業務」という。）における新庁舎実施設計業務に適用する。

なお、新庁舎実施設計業務は、本庁舎と中央区役所に分けて行うものとする。

2. 業務内容

（１）設計業務の種類

設計業務の種類は、以下のとおりとする。

- ① 建築（総合）の実施設計に関する標準業務
- ② 建築（構造）の実施設計に関する標準業務
- ③ 設備の実施設計に関する標準業務

（２）一般業務の内容及び範囲

一般業務の業務内容は、下表のとおりとする。

項目	業務内容
要求等の確認	・ 委託者の要求等の確認 ・ 設計条件の変更等の場合の協議
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 ・ 計画通知等に係る関係機関との打合せ
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	・ 敷地の上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等の調査 ・ 関係機関との打合せ
実施設計方針の策定	・ 総合検討 ・ 実施設計のための基本事項の確定 ・ 実施設計方針の策定及び建築主への説明 ・ 耐用年数等を考慮した材料及び工事仕様の選択
実施設計図書の作成	・ 実施設計図書の作成 ・ 計画通知等図書の作成 ・ 開発許可申請図書の作成 ・ 各種申請図面の作成
概算工事費の検討	・ 実施設計の中間時点及び実施設計図書の作成が完了した時点における当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用の積算及び工事費概算書の作成 ・ 実施設計図書の作成が完了した時点における年度割額の算出
実施設計内容の委託者への説明等	・ 委託者に対して作業内容や進捗状況の報告 ・ 委託者の意向確認

	・委託者に対する設計意図及び実施設計内容の総合的な説明
発生材のリサイクル及び 適正処理の検討	・発生材の抑減量化及び再生利用のための検討を行う。

(3) 追加業務の内容及び範囲

- ① 計画通知及び建築基準法関係法令等の手続業務（BELS 認証の取得など基本計画で定めた方針等にもとづき必要となる手続を含む。なお、手数料の納付は含まない。）
- ② 建築物省エネルギー法に係る計画書作成業務
- ③ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価に係る業務（建築物環境配慮計画書の申請業務を含む。）
- ④ 透視図（CG パース）作成業務
- ⑤ 工事工程表の作成業務
- ⑥ 積算業務※
- ⑦ リサイクル計画書の作成業務
- ⑧ 防災拠点施設その他特別な性能、機能、設備等の設計等における特別な検討及び資料作成
- ⑨ 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等を用いた総合的な環境保全性能の算出・検討業務
- ⑩ 次に掲げる設備設計に係る検討業務（設置する場合）
 - ・内部雷保護設備 ・構内情報通信網設備 ・音声誘導設備 ・排水処理設備
 - ・雨水・排水再利用設備
- ⑪ 建築計画に係る交通管理者及び道路管理者との協議に関する業務
- ⑫ 議場、市長室、災害対策本部室、記者会見室、その他標準的な執務空間以外の特殊な機能を有する諸室の空間設計、設備設計、レイアウト及び什器の検討業務
- ⑬ サイン計画の検討業務

検討に当たっては、屋内・屋外を含めた施設全体の配置、誘導計画、情報表示の階層化等のルール化、分かりやすくデザイン性の高い表示方法等について配慮すること
- ⑭ VR の作成業務

実施設計の過程における計画検討及び庁内外の意思決定(外部空間、外観、内部空間)のための VR データの作成及び操作アプリケーションの構築を行う。

 - ・新庁舎データ作成

外観は、適切なテクスチャマッピングによって素材感の表現を行うこと。

内部は、床及び壁の素材感を適切なテクスチャマッピングによって表現し、人物等の添景を配置することでスケール感が分かる表現とすること。
 - ・新庁舎周辺データ作成

新庁舎周辺の地形データを作成すること。おおむね 1.5km 四方において標高を持つ宅盤に航空写真を貼り付けた表現を行うこと。

また、新庁舎の 1.5km 四方に関しては、周辺建物を箱モデルにて表現すること。

さらに、隣接する建物及び道路の向いの建物には、実際の撮影写真を補正したテクスチャ画像をマッピングし、ファサード表現を行うこと。

熊本城は、建物を箱モデルにて表現し、実際の撮影写真を補正したテクスチャ画像をマッピングし、ファサード表現を行うこと。

- ・作成された VR データを使用して 2 分間ほどの動画作成を行い、インターネット上で自由に閲覧できるようにすること。
 - ・庁内意思決定（3 回程度を想定）の際には、検討事項に対し、3 パターン程の提案を準備しておくこと。
 - ・熊本城、花畑広場及びサクラマチクマモト（地点及び高さは委託者と協議して決定する）から新庁舎を見ることができる視点を作成すること。
- ⑮ 熊本市公共建築物長寿命化指針に基づく長寿命化計画の策定業務
- ⑯ その他新庁舎整備に当たり必要と思われる業務（許認可の申請及び関係機関等との協議を含む。）及びプロポーザル実施時に技術提案した内容の設計等を行うこと。

※積算業務における留意事項

- ・工事費内訳明細書は、営繕積算システム（RIBC2 をいう。以下同じ。）により作成し、データにより提出すること。（RIBC2 契約料は、業務委託料に含む。）
- ・構造計算にソフトを用いる場合は、事前に委託者の承諾を得ること。
- ・構造計算適合性判定の申請先は、委託者に確認すること。
- ・積算は、委託者の承諾を得た実施設計図をもって行うこと。
- ・根伐図及び配管立体図等の数量計算補助図を適宜作成すること。
- ・単価は、公共建築工事標準単価積算基準等に基づく算出又は刊行物掲載価格、見積価格等を参考とする算出により得られた適正な価格を採用すること。
- ・採用する単価について一覧表を作成し、委託者の承諾を得ること。
- ・見積依頼先は 3 者以上（適切な価格設定が困難であると予想される場合は、5 者以上）とし、委託者の承諾を受けること。また、比較表を作成し、見積額の整理をすること。
- ・設計図書及び工事費内訳書には、特定の製品名又は製造所名等を記載してはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ委託者と協議とすること。

（４）その他

- ・受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が行う会議、打合せ、説明会、関係団体ヒアリング等（以下、「会議等」と総称する。）に対し、資料提供等の支援を行うこと。
- ・また、委託者が、会議等の内容について受託者も把握しておくべきと判断した場合は、受託者は、委託者の指示により会議等へ出席すること。
- ・受託者は、会議等で出た意見について内容を精査した上で委託者に対応について協議し、必要に応じて実施設計へ反映させること。

3. 成果品

成果品は、本庁舎と中央区役所に分けて作成すること。

(1) 建築

成果品	製本形態	部数	提出期限
①実施設計図 (別表に掲げる設計図書)	A1 または A3 カラー ・製本	正副 2 部	令和 10 年 3 月
②数量調書	A4 チューブファイル綴じ	各 1 式 正副 2 部	令和 10 年 3 月
③参考見積書綴り			
④見積 3 社比較一覧表 (刊行物比較表含む。)			
⑤工事内訳書 (RIBC2)			
⑥構造計算書			
⑦杭工法の選定に関する書 (熊本市 (杭・地業) の設計及 び工事マニュアルによる。)			
⑧工事工程表			
⑨現地調査書			
⑩業務委託打合せ簿			
⑪設計重点評価スコアシート			
⑫施工条件整理資料 (現地調査等から条件整理)			
⑬計画通知書等 (確認済証、認定証その他必要 な申請、届出書等を含む。)			
⑭リサイクル計画書			
⑮防災拠点施設その他特別な性 能、機能、設備等の設計等に おける特別な検討報告書			
⑯環境保全性能の評価資料			
⑰レイアウト計画書			
⑱サイン計画書			
㉒概算積算書 (什器備品)			
㉓各種ヒアリング結果報告書			
㉔各種提案資料			
㉕打合せ資料・関係課協議資料			
㉖長寿命化計画書			
㉗透視図 (CG パース) (外観 6 種・内観 10 種)	A2 カラー・額縁入り	1 式	令和 10 年 3 月

⑳VR データ、操作アプリケーション	—	1 式	令和 9 年 9 月末
㉑工事計画書（施工計画、仮設計画等の検討結果）		1 式	令和 10 年 3 月
㉒その他、市と協議の上で必要となるものや関連資料		1 式	令和 10 年 3 月
㉓上記全ての電子データ（BIM データを含む。）	DVD-R	1 枚	令和 10 年 3 月

※ 市ホームページ等にて公表を予定するものについては、委託者の指示により一般的に閲覧可能な PDF 形式のファイルに変換したものも提出する。

※ 実施設計図の図面サイズは、委託者との協議により決定する。

別表（建築）

設計の種類	成果図書
建築	・仕様書 ・図面リスト、仕上リスト 1 / X ・付近見取図、配置図 指示による ・平面図（各階） 1 / 50 ～ 1 / 200 ・立面図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・断面図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・矩計図 1 / 20 ～ 1 / 50 ・展開図 1 / 50 ・各伏図（基礎、床、天井） 1 / 50 ～ 1 / 200 ・建具表 1 / 50 ・部分詳細図 1 / 20 ～ 1 / 50 ・執務空間標準レイアウト図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・サイン図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・面積表及び求積図 1 / X ・日影図 指示による ・外構図 指示による ・仮設計画図 指示による ・色彩計画一覧 指示による ・その他 指示による
建築構造	・仕様書 1 / X ・架構図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・各部配筋図、配筋リスト 1 / 50 ～ 1 / 200 ・各伏図 1 / 50 ～ 1 / 200 ・各部詳細図 1 / 20 ～ 1 / 50 ・その他 指示による

(2) 電気設備

成果品	製本形態	部数	提出期限
①実施設計図 (別表に掲げる電気設備)	A1 または A3 サイズ	正副 2 部	令和 10 年 3 月
②数量調書	A4 チューブファイル綴じ	正副 2 部	令和 10 年 3 月
③参考見積書綴り			
④見積比較一覧表 (刊行物比較表含む)			
⑤工事内訳書 (RIBIC2)			
⑥各種設備計算書			
⑦工事工程表			
⑧現地調査書			
⑨実施設計チェックリスト			
⑩業務委託打合せ簿			
⑪上記全ての電子データ (BIM データを含む。)	DVD-R	1 枚	令和 10 年 3 月

別表 (電気設備)

設備種別	設備項目	
電力設備	受変電設備	静止形電源設備
	幹線・動力設備	太陽光発電設備
	構内配管配線設備	雷保護設備
	電灯・コンセント設備	昇降機設備
	外灯設備	電気自動車用充電設備
	自家発電設備	
通信・情報設備	自動火災報知設備	インターホン設備
	自動閉鎖設備	出退・情報設備
	ガス漏れ警報設備	電話・交換機設備
	非常放送設備	防犯・入退室設備
	拡声設備	映像・音響設備
	電気時計設備	誘導支援設備
	テレビ共同受信設備	LAN 配管配線設備
	テレビ電波障害防除設備	中央監視設備 (BEMS を含む。)
	監視カメラ設備	駐車場管制設備

(3) 機械設備

成果品	製本形態	部数	提出期限
①実施設計図 (別表に掲げる機械設備)	A1 または A3 サイズ	正副 2 部	令和 10 年 3 月
②数量調書	A4 チューブファイル綴じ	正副 2 部	令和 10 年 3 月
③参考見積書綴り			
④見積比較一覧表 (刊行物比較表を含む。)			
⑤工事内訳書 (RIBIC2)			
⑥各種設備計算書			
⑦工事工程表			
⑧現地調査書			
⑨実施設計チェックリスト			
⑩業務委託打合せ簿			
⑪上記全ての電子データ (BIM データを含む。)	DVD-R	1 枚	令和 10 年 3 月

別表 (機械設備)

設備種別	設備項目	
空気調和・ 換気設備	熱源設備	排煙設備
	空気調和設備	自動制御設備
	換気設備	
給排水衛生設備	給水設備	ガス設備
	雨水利用・排水利用設備	消火設備
	排水・通気設備	自動制御設備
	衛生器具設備	ろ過設備
	給湯設備	

以下の注意事項は、機械設備・電気設備の成果品について適用する。

- ※ 市ホームページ等にて公表を予定するものについては、委託者の指示により一般的に閲覧可能な PDF 形式のファイルに変換したものも提出する。
- ※ 実施設計図の図面サイズは、委託者との協議により決定する。
- ※ その他庁舎整備に当たって必要と思われる業務及びプロポーザル実施時に技術提案した内容の設計等を行うこと。
- ※ 記載の成果品は、本業務の公告時点での参考情報である。実施設計の進展に伴って（要・不要も含め）内容を見極め、適切に設計を行い、成果品に漏れなく反映させること。
- ※ 設計する上で必要な事項については、上下水道局、ガス事業者、消防局、電気事業者その他所管当局と協議すること。

新庁舎交通解析等業務特記仕様書

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「本業務」という。）における新庁舎交通解析等業務について適用する。

なお、新庁舎交通解析等業務については、熊本市監修の「設計業務等共通仕様書（最新版）」、「土木工事共通仕様書（最新版）」、公益社団法人日本道路協会、公益社団法人土木学会制定の各種仕様書及び国土交通省制定の指針又は暫定基準案を準用する。

2. 業務の内容

(1) 既存庁舎の利用状況の把握

既存庁舎の利用状況について、以下のとおり調査を行う。

① 既存庁舎の利用者数等の調査

既存庁舎及び市利用の近隣施設の利用者数並びに利用者の交通手段（バス、路面電車、自転車、自動車及び徒歩）に関する調査を行う。

- ・調査箇所：既存庁舎及び近隣施設出入口計 8 か所程度
- ・調査時間：平日 12 時間（7 時から 19 時まで）
- ・調査時期：年度末から年度当初までの間の繁忙期のうち 3 日程度を想定
- ・調査手法：カウント調査及びアンケート調査

また、荷さばき場の利用状況について調査を行うこと。（カウント調査及び業者等へのヒアリングを想定）

② 既存庁舎利用者の交通手段別交通量（バス、路面電車、自転車、自動車及び徒歩）の算出
令和 6 年度に委託者が実施した熊本市役所駐車場利用数等のデータ及び利用者アンケートの結果及び①の調査結果を基に、既存庁舎利用者の交通手段別交通量及び利用率を算出する。

※利用率は、委託者が提供する熊本都市圏総合交通計画協議会実施のパーソントリップ調査のデータ（以下「PT 調査データ」という。）を活用すること。

(2) 新庁舎建設予定地に対する各動線の想定

本庁舎及び中央区役所（以下「新庁舎」と総称する。）の整備に伴う発生集中交通量等の算出を行い、本庁舎建設予定地及び中央区役所建設予定地（以下「新庁舎建設予定地」と総称する。）に対する各動線の想定を行う。

① 新庁舎の将来発生集中交通量の算出

新庁舎の延べ床面積及び（1）②で算出した既存庁舎利用者の交通手段別交通量を基に、大規模開発地区関連交通計画マニュアル（国土交通省制定）等に基づき、自動車、自転車及び歩行者の将来発生集中交通量を算出する。

② 新庁舎の時間帯別集中交通量の算出

①を基に、PT 調査データを用いて、時間帯別集中交通量の算出を行う。

③ 新庁舎の各種動線の想定

②を基に、新庁舎建設予定地から周辺道路等及び周辺道路等から新庁舎建設予定地への自動車、自転車及び歩行者の動線の想定を行う。

(3) 新庁舎周辺の交通量の把握

新庁舎建設予定地周辺の交通量について、以下のとおり調査を行う。調査対象は、歩行者、自動車及び自転車とする。

① 自動車（車道通行の自転車を含む。）

- ・調査内容：交差点交通量、信号現示パターン及び滞留長・渋滞長
- ・調査対象箇所：委託者が指定する交差点又は関連箇所（20 か所程度）
なお、新庁舎建設予定地周辺で自動車通行量が著しく多い箇所がある場合は、別途協議の上、調査対象箇所を追加する。
- ・調査対象時間：平日 12 時間（7 時から 19 時まで）
- ・調査日数：3 日程度を想定

② 歩行者（歩道通行の自転車を含む。）

- ・調査内容：新庁舎建設予定地周辺の歩行者交通量
- ・調査対象箇所：委託者が指定する断面交通量（交差点及び横断歩道における交通量を含む。）20 か所（1 か所当たり方向別 2 方向を基本とし、断面や交差点形状が複雑で複数方向の調査が必要な場合は 2 か所とカウントする。また、十字交差点での横断歩道を全て計測する場合は、4 か所（上下左右）とカウントする。）
- ・調査対象時間：平日 12 時間（7 時から 19 時まで）
- ・調査日数：3 日程度を想定

(4) 新庁舎整備に伴う交通処理についての検討

新庁舎建設予定地について、以下の検討を行う。

① 自動車交通処理検討（静的解析）

新庁舎建設予定地周辺の自動車交通量に対して新庁舎整備が与える影響について検証を行う。（2）で整理した新庁舎の将来発生集中交通量の算出結果及び動線の想定に基づき、交通量がピークとなる時間帯（朝・昼・夜）における交通影響の検証を行う。

- ・対象交差点：（3）で指定した箇所

② 自動車交通処理検討（動的解析）

熊本市中心部は、交通量が多く、新庁舎整備が中心部の渋滞へ与える影響が大きいことから、①の静的解析に加え、道路ネットワークを考慮した上で動的シミュレーションによる単路及び交差点の解析を行う。

- ・対象交差点：交差点 10 か所程度（箇所については、委託者と協議の上、決定する。）
- ・調査時間帯：朝及び夜の交通量がピークとなる時間帯のうち各 20 分ずつ

※既存バス停及び電停を移設した場合の検討シミュレーションを必要に応じて行う。

③ 歩行者交通処理検討

新庁舎建設予定地周辺の歩行者交通量に対して新庁舎整備が与える影響についての検証を行う。(2)で整理した新庁舎の将来発生集中交通量の算出結果及び動線の想定に基づき、朝及び夜の交通量がピークとなる時間帯における交通影響検証を行う。

具体的には、新庁舎建設予定地周辺街区、主要なバス停、駐車場等からの動線上、交通容量に問題がないかを検証する。

④ 駐車場・駐輪場の必要台数の算出

(2)で整理した新庁舎の将来発生集中交通量の算出結果及び新庁舎建設予定地を含む近隣駐車場及び駐輪場の利用状況を分析した上で、本庁舎・中央区役所それぞれに必要な駐車及び駐輪台数を算出する。

※新庁舎建設予定地にある既存駐車場（桜町及び花畑町にあるものをいう。）の廃止による影響（近隣駐車場の許容可能な台数の見込み及び大型バスの駐車状況）の整理・分析についても行うこと。

なお、近隣駐車場の利用状況に関する基礎データ（本市が令和4年に策定した「まちなか駐車場適正化計画」のデータ）は、委託者から受託者に提供する。

(5) 基盤検討

(4)の検討結果及び新庁舎基本計画策定業務で整理する動線計画を踏まえ、必要な道路及び交差点平面処理計画の見直し（概略設計検討）及び基盤ネットワークの提案（図面上での構想検討を行うもの）を行う。

※工事を伴うと想定される場合は、工事の概算費用の算出も行うこと。

※既存バス停及び電停を移設した場合についても検討（移設に係る概算費用の算出も含む）を行うこと。

(6) 関係機関（交通管理者（警察）、道路管理者等）との協議について

委託者からの指示により、委託者と関係機関の協議（6回程度を想定）に同席すること。

また、協議に必要な資料を作成すること。

なお、交通管理者（警察）からの指示により、追加の協議、解析等を必要とする場合は、委託者と協議の上、業務内容の見直しを行う場合がある。

(7) 報告書作成

受注者は、業務の成果として、交通解析等の検討経過も含めた報告書及び以下の項目について解説の上、取りまとめて記載した設計概要書を作成するものとする。

- 1) 設計条件
- 2) 計画の経緯
- 3) 現示及び飽和度の計算
- 4) 基盤検討資料
- 5) その他留意事項

基盤検討資料には、委託者と協議の上、今後採用が想定される提案に関する発注（測量及び設計に係るものをいう。）に必要な情報・条件について記載すること。

（８）業務の見直し

受託者は、履行期間中において、新庁舎交通解析等業務の完了後又は業務の一部を実施した後に、本業務における低層部等のまちの賑わい創出機能や市民交流機能等の検討の結果、新庁舎の来庁者が（２）で算出した新庁舎の将来発生集中交通量より大幅に増加すると想定される場合は、新庁舎交通解析等業務の実施済みの業務について、解析手法の変更を含めて見直しを図る必要があるか検討を行い、委託者に検討結果について報告を行うこと。

検討の結果、新庁舎交通解析等業務の見直しが必要になる場合、受託者は委託者の指示により業務の見直しを行い、必要に応じて成果品の修正又は追加資料の提出を行うこと。

3. 成果品

(1) 成果品の納入方法

成果品については、チューブファイルに綴じ込みの上、納入すること。

また、報告書に文献、その他の資料を引用した場合は、出典元の記載に加え、資料の写しを添付すること。

成果物	サイズ	提出部数	提出期限
設計概要書	A 4	各 1 部	令和 8 年 3 月末
報告書（各種検討の経緯とその結果）			
その他委託者が必要と判断した資料			
打合せ記録簿			
概略設計図面（簡易）	A3	2 部	
上記を収めた電子データ	(2) 参照		

(2) 電子納品

- ① 「熊本市役所新庁舎整備基本計画策定及び基本・実施設計等業務」は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査・設計・工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
- ② 電子納品成果品の作成は、要領・基準類及び熊本市電子納品運用ガイドライン（案）（土木編）に基づいて作成することとする。
- ③ 電子納品成果品の提出は、上記に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で 2 部、印刷製本した成果品を 1 部提出する。ただし、個人情報の記載がある用地調査に関する資料や電子化が困難な空中写真類がある場合は、電子媒体ではなく紙媒体のみ 2 部提出とする。
- ④ 成果品の提出の際には、「熊本市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。
- ⑤ 電子検査に必要なパソコンについては原則受託者が準備することとする。受託者が準備できない場合は、別途協議する。

既存庁舎解体設計業務特記仕様書

1. 適用

本仕様書は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務委託（以下「本業務」という。）における既存庁舎解体設計業務に適用する。

2. 対象施設

対象施設		既存庁舎	
対象施設名称		熊本市庁舎	
敷地情報	所在地	熊本市中央区手取本町 1-1	
	敷地面積	10,377 m ²	
建物情報	棟名称	行政棟（中央区役所を含む）	議会棟
	建築年	1981 年	1981 年
	用途	庁舎	庁舎
	延べ床面積	33,403 m ²	6,284 m ²
	建物構造	S 造一部 SRC 造及び RC 造	SRC 造及び RC 造一部 S 造
	建物階数	地上 15 階、地下 2 階	地上 6 階
	建物高さ	64.1 m	27.9 m

3. 設計業務

(1) 一般業務の範囲

要求の確認	・ 委託者の要求等の確認 ・ 設計条件の変更等の場合の協議
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
解体設計方針の策定 (成果品参照)	・ 総合検討 ・ 解体設計のための基本事項の確定 ・ 解体設計方針の策定及び委託者への説明 ・ 耐用年数等を考慮した材料及び工事仕様の選択
解体設計図書の作成	・ 実施設計図書の作成 ・ 積算に必要な図面の作成（別表一覧参照）
概算工事費の検討	・ 解体設計の中間地点及び解体設計図書の作成が完了した時点における当該実施設計図書に基づく工事に通常要する費用の積算及び工事費概算書の作成（年度割の算出を含む。）
解体設計内容の委託者への説明等	・ 委託者に対する作業内容及び進捗状況の報告 ・ 委託者の意向確認 ・ 委託者に対する設計意図及び解体設計内容の総合的な説明

発生材のリサイクル及び 適正処理の検討	・発生材の抑制、減量化及び再生利用のための検討
------------------------	-------------------------

(2) 解体実施計画の策定

周辺交通、歩行者及び建物への影響を考慮し、かつ、以下の事項を踏まえて解体実施計画を策定する。

- ① 周辺交通の動線等の調査及び分析を行い、周囲への影響を考慮した仮設計画及び工事計画を複数パターン提案し、比較表を作成すること。
- ② 解体工法の検討に当たっては、費用、工期、騒音及び振動の項目を含めた比較表を作成すること。
- ③ 仮設計画及び工事計画については、委託者と協議し決定すること。
- ④ 解体後の敷地に新たに建物を整備した際の影響についても考慮すること。
- ⑤ 地下構造物（杭・基礎等）は全撤去を前提に検討すること。また、地下水への影響を考慮し、地下水汚染及び地盤沈下の可能性、施工重機の制限及び施工に伴う地盤改良等も併せて検討すること。ただし、地下構造物の撤去に伴い周辺環境への影響が懸念される場合は、委託者と協議の上、撤去範囲について想定されるパターンを整理し、実施設計図及び数量調書等を必要に応じて複数パターン作成すること。
- ⑥ 敷地内にある熊本市上下水道局管理の花畑第2ポンプ場及び遮集汚水・雨水の分水人孔については、撤去する場合及び存置する場合の2パターンを想定すること。
- ⑦ 防犯カメラ、騒音・振動計等の管理体制の検討を行うこと。
- ⑧ 解体後、跡地利用開始までの期間に見合った舗装の検討を行うこと。
- ⑨ 既存庁舎内における美術品（壁に定着している陶板や彫刻、敷地内のモニュメント等）の利活用の検討（新庁舎等への移設、2次製品への加工等が可能かどうかの検討）を行うこと。（移設方法の検討及び概算費用の算出も行うこと。）
- ⑩ 既存設備機器については、他施設への移設又は払下げの可能性について調査及び検討を行うこと。（移設に必要な費用及び払下げの額について概算額の算出を行うこと。）
- ⑪ その他解体する上で必要な検討を行うこと。

(3) その他追加業務とその範囲

- ① 工事工程表の作成業務
- ② 積算業務※
- ③ 建築基準法及び建築基準法関係法令の手続業務
- ④ リサイクル計画書の作成業務
- ⑤ 一般業務に含まれない現場調査業務（既存図面と現状の整合性確認に必要な現場調査、美術品の劣化状況及び移設等が可能かどうかの現場調査等）
- ⑥ 周辺住民（住民説明会を想定）に対する解体計画の説明資料の作成業務

※積算業務における留意事項

- ・工事費内訳明細書は、営繕積算システム（RIBC2 をいう。以下同じ。）により作成し、データにより提出すること。（RIBC2 契約料は、業務委託料に含む。）
- ・積算は、委託者の承諾を得た実施設計図をもって行うこと。
- ・根伐図及び配管立体図等の数量計算補助図を適宜作成すること。
- ・単価は、公共建築工事標準単価積算基準等に基づく算出又は刊行物掲載価格、見積価格等を参考とする算出により得られた適正な価格を採用すること。
- ・採用する単価について一覧表を作成し、委託者の承諾を得ること。
- ・見積依頼先は 3 者以上（適切な価格設定が困難であると予想される場合は、5 者以上）とし、委託者の承諾を受けること。また、比較表を作成し、見積額の整理をすること。
- ・設計図書及び工事費内訳書には、特定の製品名又は製造所名等を記載してはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ委託者と協議とすること。

（４）共通事項

受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が行う会議、打合せ、説明会、関係団体ヒアリング等（以下「会議等」と総称する。）に対し、資料提供等の支援を行うこと。

また、委託者が会議等の内容について受託者も把握しておくべきと判断した場合は、受託者は、委託者の指示により会議等へ出席すること。

4. 石綿含有事前調査

（１）業務概要

受託者は、大気汚染防止法第 18 条の 15、労働安全衛生法及び石綿障害予防規則第 3 条に基づく石綿含有事前調査として、建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル（厚生労働省、環境省）その他関係基準に則り調査を実施する。

（２）調査対象

詳細な対象部位は、委託者と協議し決定する。

（３）調査者の資格

受託者は、石綿含有建材調査者（一般建築物石綿含有建材調査者又は特定建築物石綿含有建材調査者のいずれかの資格を有する者をいう。）又は令和 5（2023）年 10 月 1 日前に一般社団法人日本アスベスト調査診断協会に登録された者で採取を行う時点においても引き続き同協会に登録されているものを調査者として配置し、石綿含有事前調査業務を行うこと。

（４）業務の流れ

- ① 受託者は、調査対象建材をリスト化の上、書面調査、目視調査により石綿含有の有無及び分析調査の要否を判断し、分析調査を要する建材について委託者に報告する。

- ② 委託者は、別途業務委託において分析調査を行い、調査結果を委託者に報告する。(受託者は、必要に応じて分析調査における検体採取に立ち会うものとする。)
- ③ 受託者は、調査対象建材について石綿含有の有無を整理の上、実施設計図に調査結果を反映する。

(5) 業務内容

- ① 解体対象部位について、調査対象建材のリスト化
- ② 委託者が提供する改修等履歴のまとめ
- ③ 委託者が提供するその他資料のまとめ
- ④ 対象建材、保温材等それぞれについて石綿含有の有無等を判断
- ⑤ 上記資料を基に書面調査による判断
- ⑥ 目視調査による判断
- ⑦ “みなし含有”の判断 ※委託者と協議し、決定すること。
- ⑧ 分析調査の要否の判断 ※検体採取の可否も判断すること。
- ⑨ 分析調査を要する建材についての報告
- ⑩ 石綿含有の有無等の判断結果及び根拠資料のまとめ
- ⑪ 分析調査結果の整理
- ⑫ 石綿含有事前調査結果報告書のまとめ
- ⑬ 図面反映 ※石綿含有の対象物について図面に反映すること。

(6) 特記事項

- ・関係する諸法令を遵守すること。
- ・作業中に発生した事故については、その原因が委託者の責に帰すべき場合を除き、受託者がその責任を負うこと。
- ・発生材等については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、受託者の責任において適切に処分すること。
- ・調査内容及び報告書等関連資料に係る情報を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。
- ・受託者は調査結果の記録を40年間保存すること。
- ・成果品は、解体工事の発注に際し、工事発注図書に添付の上、公開することに留意する。
- ・成果品について質疑等があった場合は、履行期間完了後であっても適正に対応すること。
- ・令和8年度に分析調査を予定しており、令和7年9月末までに(5)⑨の報告を行うこと。

5. 成果品

(1) 解体（建築）

成果品	製本形態	提出部数	提出期限
①解体実施計画書	A4・チューブファイル綴	正副2部	令和10年3月
②実施設計図 (別表に掲げる設計図書)	A2又はA3・製本	正副2部	令和10年3月
③数量調書	A4・チューブファイル綴	正副2部	令和10年3月
④参考見積書綴り			
⑤見積3社比較一覧表 (刊行物比較表を含む。)			
⑥工事内訳書(RIBC2)			
⑦市民説明会資料			
⑧工事工程表			
⑨現地調査書			
⑩石綿含有事前調査結果報告書 (設備を含む。)			
⑪業務委託打合せ簿			
⑫施工条件整理資料 (現場調査、所管部署ヒアリング等から条件を記載)			
⑬上記全ての電子データ	DVD-R	1枚	令和10年3月

別表（解体建築） ※石綿含有の対象物について図面に反映すること。

設計の種類	成果図書
解体・撤去	・仕様書 ・図面リスト、仕上リスト 1/X ・付近見取図、配置図 指示による ・平面図（各階） 1/50～1/200 ・立面図 1/50～1/200 ・断面図 1/50～1/200 ・構造図 1/50～1/200 ・外構撤去図 指示による ・モニュメント等移設詳細図 指示による ・地下構造物撤去詳細図 指示による ・展開図 1/50 ・各伏図（基礎、床、天井） 1/50～1/200 ・建具表 1/50 ・部分詳細図 1/20～1/50 ・面積表及び求積図 1/X

	・外構図	指示による
	・仮設計画図	指示による
	・交通規制図（車両軌跡図含む）	指示による
	・その他	指示による

以下の注意事項は、機械設備及び電気設備の成果品についても適用する。

※記載の成果品は、本業務の公告時点での参考情報である。実施設計の進展に伴って（要・不要も含め）内容を見極め、適切に設計を行い成果品に漏れなく反映させること。

※設計する上で必要な事項については、上下水道局・ガス事業者・消防局等、電気事業者など所管当局と協議すること。

（２）解体（電気設備）

成果品	製本形態	提出部数	提出期限
①実施設計図 (別表に掲げる電気設備)	A2 又は A3・製本	正副 2 部	令和 10 年 3 月
②数量調書	A4・チューブファイル綴		
③工事内訳書 (RIBC2)			
④工事工程表			
⑤現地調査書			
⑥業務委託打合せ簿			
⑦上記全ての電子データ	DVD-R	1 枚	令和 10 年 3 月

別表（解体電気設備）

設備種別	設備項目	
電力設備	受変電設備	静止形電源設備
	幹線・動力設備	太陽光発電設備
	構内配管配線設備	雷保護設備
	電灯・コンセント設備	昇降機設備
	外灯設備	電気自動車用充電設備
	自家発電設備	
通信・情報設備	自動火災報知設備	
	自動閉鎖設備	出退・情報設備
	ガス漏れ警報設備	電話・交換機設備
	非常放送設備	防犯・入退室設備
	拡声設備	映像・音響設備
	電気時計設備	誘導支援設備
	テレビ共同受信設備	L A N 配管配線設備
	監視カメラ設備	中央監視設備
	インターホン設備	駐車場管制設備

(3) 解体（機械設備）

成果品	製本形態	提出部数	提出期限
①実施設計図 (別表に掲げる機械設備)	A2 又は A3・製本	正副 2 部	令和 10 年 3 月
②数量調書	A4・チューブファイル綴	正副 2 部	令和 10 年 3 月
③工事内訳書 (RIBC2)			〃
④工事工程表			〃
⑤現地調査書			〃
⑥業務委託打合せ簿			〃
⑦上記全ての電子データ	DVD-R	1 枚	令和 10 年 3 月

別表（解体機械設備）

設備種別	設備項目	
空気調和・換気設備	熱源設備	換気設備
	空気調和設備	排煙設備
給排水衛生設備	給水・給湯設備	ガス設備
	排水・通気設備	消火設備
	衛生器具設備	自動制御設備

(4) 各年度における部分引渡しに係る指定部分（成果品）

成果品	製本形態	提出部数	提出期限
① 令和 7 年度中間報告書	A4・チューブファイル綴 及び電子データ	正 1 部	令和 8 年 3 月末
② 令和 8 年度中間報告書		正 1 部	令和 9 年 3 月末

①令和 7 年度中間報告書に記載する内容：

委託者の要求の確認、法令上の諸条件調査、関係機関との打合せ、解体設計方針及び美術品の現状調査及び利活用の検討結果をまとめた報告書

②令和 8 年度中間報告書に記載する内容：

概算工事費の検討結果、発生材のリサイクル及び適正処理の検討結果、解体実施計画、現場調査並びに美術品の利活用の検討結果をまとめた報告書

BIM に関する委託者情報要件 (EIR)

1. 目的

本 EIR は、熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務委託（以下「本業務」という。）における BIM 活用に際して委託者が求める要件を示すことを目的とする。

2. BIM 実行計画書 (BEP) の提出等

(1) 受託者は、本業務の着手に先立ち、本 EIR に基づき BEP を作成し、双方合意した上で、委託者へ提出すること。

なお、3. (2) に示す推奨項目及びその他事項について BIM の活用を想定している場合は、受託者は、プロポーザル実施時の提案書に具体的な内容について記載すること。

また、その項目は BEP 提出時に記載すること。

(2) BEP には、以下に掲げる事項を記載すること。

①使用する BIM ソフトウェアの種類及びバージョン

②委託者への BIM データ (BIM モデルに加え、BIM 上での 2 次元による加筆も含めた全体の情報をいう。以下同じ。) の提示方法 (PC 等の持込み、ビューアでの閲覧及びクラウドの利用等)

③次に掲げる BIM 活用の項目の実施内容等に関する事項

- ・ 3. (1) に示す指定項目
- ・ 3. (2) に示す推奨項目のうち受託者が BIM 活用を行うもの
- ・ 3. (1) 又は(2)のいずれにも該当しない項目で受託者が BIM 活用を行うもの

④成果品として提出する BIM データ等に関する事項

(3) BEP の書式は、任意とする。参考として様式例を別添に示す。

(4) 受託者は、BEP に記載する内容を変更する必要がある場合は、指定項目に関する変更についてその都度あらかじめ委託者と受託者との間で協議の上、双方合意した上で変更した BEP を委託者に提出する。指定項目以外の項目に関する変更については、必要に応じて履行途中で委託者への説明を行い、変更した BEP を委託者に提出する。

3. BIM 活用の項目及びその実施内容等

(1) 受託者は、以下の表に示す指定項目を実施する。

なお、BIM モデルの詳細度については、目安を別表 1 及び 2 に示す。

項目	目的	実施内容	実施時期
①設計条件等と設計図書の整合性の確認	設計条件等に係る情報の共有及び設計条件等と設計内容との整合	・ 設計条件により求められる性能等を属性情報として入力し、図面上の色分け表示等により整理したものを委託者に説明する。	基本設計段階

	合性の確認の効率化	・ 建築可能範囲を BIM モデルにより可視化したものを委託者に説明する。 ・ 法令上の適用事項（建築物高さ制限、防火区画等）の確認を行う。											
②基本設計図書（一部）の作成	図書間の整合性の確保	・ BIM モデルに BIM 上で 2 次元による加筆（以下「2 次元加筆」という。）を行い、次の表の図面の欄に掲げる図書を作成する。 <table><tr><td>分野</td><td>図面</td></tr><tr><td>総合（令和 6 年国土交通省告示 8 号別添一第 1 項第一号ロ（1）及び第二号ロ（1）に規定する「設計の種類」における「総合」をいう。以下同じ。）</td><td>配置図、平面図、立面図及び断面図</td></tr></table> ・ BIM モデルの作成範囲は、上表の図面の欄に掲げる図書作成に必要な範囲とする。 ・ 図書間の整合性を確保するため、BIM モデルと連動した図書作成に努める。	分野	図面	総合（令和 6 年国土交通省告示 8 号別添一第 1 項第一号ロ（1）及び第二号ロ（1）に規定する「設計の種類」における「総合」をいう。以下同じ。）	配置図、平面図、立面図及び断面図	基本設計段階						
分野	図面												
総合（令和 6 年国土交通省告示 8 号別添一第 1 項第一号ロ（1）及び第二号ロ（1）に規定する「設計の種類」における「総合」をいう。以下同じ。）	配置図、平面図、立面図及び断面図												
③実施設計図書（一般図等）の作成	図書間の整合性の確保	・ BIM モデルに BIM 上で 2 次元加筆を行い、次の表の図面等の欄に掲げる図書を作成する。 <table><tr><td>分野</td><td>図面等</td></tr><tr><td>総合</td><td>配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表及び求積図、仕上表並びに建具表</td></tr><tr><td>構造</td><td>伏図、軸組図及び部材断面リスト図</td></tr><tr><td>電気設備</td><td>電力設備配線図（幹線）受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図及びエレベーター設備平面図</td></tr><tr><td>機械設備</td><td>空気調和設備平面図及び給排水衛生設備平面図</td></tr></table>	分野	図面等	総合	配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表及び求積図、仕上表並びに建具表	構造	伏図、軸組図及び部材断面リスト図	電気設備	電力設備配線図（幹線）受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図及びエレベーター設備平面図	機械設備	空気調和設備平面図及び給排水衛生設備平面図	実施設計段階
分野	図面等												
総合	配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表及び求積図、仕上表並びに建具表												
構造	伏図、軸組図及び部材断面リスト図												
電気設備	電力設備配線図（幹線）受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図及びエレベーター設備平面図												
機械設備	空気調和設備平面図及び給排水衛生設備平面図												

		・ BIM モデルの作成範囲は次に掲げる範囲を、詳細度は別表 2 を目安に設定する。 - i 総合及び構造については、それぞれ上表総合の項又は構造の項図面の欄に掲げる図書の作成に必要な範囲とする。 - ii 電気設備及び機械設備については、設備機器及び干渉チェックを行う配管等を入力の対象とし、上表電気設備の項図面の欄又は機械設備の項図面の欄に掲げる図書の作成に必要な範囲とする。 ・ 上表それぞれの項における図書間の整合性を確保するため、BIM モデルと連動した図書作成に努める。 ・ 上表の他の項中の図書等との整合性を確保するため、BIM モデルの統合又は重合せによる干渉チェックを行う。 ・ 次に掲げる BIM データを用いた説明資料を作成する。 - i 2 次加筆のうち BIM モデルと連動しない箇所が分かる資料（図書の名称ごとに概要の記載をしたもの（別表 3 に様式例を示す。）、図書上に色分け表示をしたもの等） - ii BIM から出力して CAD により図書の修正を行った場合は、CAD によるその修正箇所が分かる資料（図書の名称ごとに概要の記載をしたもの（別表 3 に様式例を示す。）、図書上に色分け表示をしたもの等） - iii 必要に応じモデリング及び入力ルールに関する資料（別表 4 に項目及び記載内容の例を示す。）	
--	--	---	--

(2) 受託者は、以下の表に示す推奨項目について、BIM 活用を行うことができる。(受託者の任意で実施するものとし、必要な費用が発生する場合は、受託者の負担とする。)

項目	目的	実施内容	実施時期										
①基本設計段階における設備計画検討及び干渉チェック	納まりの検証の効率化	・ 設備機器、配管等の納まり又は維持管理スペースを検討する必要がある箇所について、総合に加え、構造、電気設備及び機械設備についても BIM モデルを作成し、設備計画検討及び干渉チェックを行う。	基本設計後半段階										
②実施設計図書（詳細図等）の作成	図書間の整合性の確保	・ BIM モデルに 2 次元加筆を行い、次の表の図面の欄に掲げる図書等を作成する。（図書の一部でも可とする。）	実施設計段階										
		<table><tr><td>分野</td><td>図面等</td></tr><tr><td>総合</td><td>矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図</td></tr><tr><td>構造</td><td>構造詳細図</td></tr><tr><td>電気設備</td><td>機器仕様</td></tr><tr><td>機械設備</td><td>機器表及び器具表</td></tr></table>		分野	図面等	総合	矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図	構造	構造詳細図	電気設備	機器仕様	機械設備	機器表及び器具表
		分野		図面等									
		総合		矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図									
		構造		構造詳細図									
		電気設備		機器仕様									
		機械設備		機器表及び器具表									
・ 上表それぞれの項における図書間の整合性を確保するため、BIM モデルと連動した図書作成に努める。													
③概算工事費の算出	効率的な数量算出、概算精度の向上及び内容変更への対応性確保	・ BIM を活用して概算に用いる数量を算出する。（部分的な活用も可とする。）	基本設計段階 実施設計段階										
④ZEB の検討	効率的な ZEB の検討及び計算結果の算出	・ 建物の ZEB 化を検討するに当たり、総合に加え、電気設備、機械設備についても BIM モデルを作成し、ZEB の検討及び ZEB 計算を行う。	基本設計後半段階										
⑤温熱環境、照明、通風、日影等の各種性能シミュレーション業務	建物内部の温熱、風及び光環境の効率的な検討並びに敷	・ 検討に必要な箇所について BIM モデルを作成し、シミュレーション用のソフトウェア等において、BIM モデルの建築物に係る情報を読み込み、換気・通風の状況、空気調和設備の	基本設計段階 実施設計段階										

	地周辺へのビル風、光害等に係る効率的な検討	機器性能等の条件を入力して、建築物内部の各室等における温熱環境のシミュレーションを行う。また、敷地周辺の建築物、街路樹、庇等のオブジェクトや必要な条件を入力し敷地周辺へのビル風、光害等に係るシミュレーションを行う。	
⑥避難・人間行動の各種性能シミュレーション業務	建物内部・外部の避難及び窓口等の利用者がどのような行動をとるかに関する効率的な確認	・検討に必要な箇所について BIM モデルを作成し、避難その他人間行動についてシミュレーションを行う。	基本設計段階 実施設計段階
⑦建築物の外観及び内観（一部）の提示	委託者等（委託者、施設管理者及び市民をいう。）との合意形成の円滑化	・ BIM モデルを用いて CG を作成し、建築物の外観及び内観（エントランスホール及び窓口空間、代表的な執務室、市民交流スペース等）を委託者等に説明する。 ・ BIM モデルの入力範囲は総合とする。 ・ BIM モデルの詳細度については、基本設計時にあっては別表 1 を、実施設計時にあっては別表 2 を目安に設定する。 ・ 基本設計時は建築物の外観及び内観の形状が判断できればよく、材質の設定、点景の配置等は必要最小限とする。なお、周辺建築物については 1.5 k m 四方を入力することとし、ボリュームが分かる程度で可とするが、隣接する建物、道路の向かいの建物及び熊本城については実際の写真を補正したテクスチャ画像を使用し、ファサードを表現する。	基本設計後半段階 実施設計後半段階

⑧建築物の外観及び内観（一部）の提示	委託者等との合意形成の円滑化	・ BIM モデルを用いて VR を作成し、建築物の外観及び内観（エントランスホール及び窓口空間、代表的な執務室、市民交流スペース等）を委託者等に説明する。 ・ BIM モデルの入力範囲は、総合とする。 ・ BIM モデルの詳細度については、基本設計時にあっては別表 1 を、実施設計時にあっては別表 2 を目安に設定する。 ・ 基本設計時は建築物の外観及び内観の形状が判断できればよく、材質の設定、点景の配置等は必要最小限とする。なお、周辺建築物については 1.5 k m 四方を入力することとし、ボリュームが分かる程度で可とするが、隣接する建物、道路の向かいの建物及び熊本城については実際の写真を補正したテクスチャ画像を使用し、ファサードを表現する。	基本設計段階 実施設計段階
--------------------	----------------	--	------------------

(3) 受託者は、指定項目又は推奨項目いずれにも該当しない項目についても、BIM 活用を行うことができる。(受託者の任意で実施するものとし、必要な経費が発生する場合は受託者の負担とする。)

4. 成果品として提出する BIM データ等

次の表に示す成果品を、電子納品の対象として提出する。なお、成果品のうち BIM データについては、「BIM 適用事業における成果品作成の手引き（案）（令和 4 年版）」（令和 4 年 3 月 25 日国営施第 17 号）による。

ただし、履行期間中において同手引きの最新版が公表された場合、受託者は、適用について委託者と協議を行い、必要に応じて適切な対応を取ること。

成果品	ファイル形式
3. (1) ②③に係る設計 BIM データ ※干渉チェックに用いた BIM データを別途提出する必要はない。 ※3. (1) ③に係る図面の作成に必要な情報以外の情報が入力されている場合は、該当情報を削除する必要はない。	オリジナルファイル及び IFC ※3. (1) ②③に係る BIM データ内に格納された関連データ（PDF、DWG、JPEG 等）については、オリジナルファイルにて提出する。
3. (1) ②③に係る設計 BIM データ説明資料	PDF

5. データの共有

業務履行途中における BIM データ等の共有は求めない。ただし、ビューア等を用いて、委託者に対する設計内容の説明等をクラウド等の共有環境で行う場合は、委託者と協議する。

6. その他

(1) BIM データ作成上の留意事項

- ・成果品として提出する BIM データ内に、機密性の確保に支障を来す情報並びに特定の製品及び製造所に係る情報が含まれないようにする。
- ・成果品の図面標記の方法は、原則として「公共建築設計業務委託共通仕様書等」によることとする。ただし、BIM データから 2 次元の図面を作成する場合で、これらの基準を適用することが著しく合理的でないときは、BIM データからの作成上合理的に、かつ、適切に図面内容を伝達できる図面表記の方法について、委託者と協議する。

(2) 参考資料

- ・官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン（平成 26 年 3 月 19 日付国営施 15 号）
- ・官庁営繕事業における BIM 活用実施要領（令和 5 年 3 月 23 日付国営施第 28 号）
- ・建築分野における BIM の標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン（第 2 版）（令和 4 年 3 月建築 BIM 推進会議）
- ・設計 BIM ワークフローガイドライン建築設計三会（第 1 版）（令和 3 年 10 月建築設計三会設計 BIM ワークフロー検討会）

別表1 BIMモデルの詳細度の目安（基本設計段階）

			基本設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
総合					
	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階段、階高、各室の面積共））	A	要求諸室、建物機能諸室、位置・寸法	室名、用途の設定、面積情報、仮仕上げ
	意匠要素	基準線、地盤面、寸法線	A	位置	スパン、階高
		構造体（意匠柱、梁、床（スラブ）、基礎、耐力壁）	A	位置・寸法	大きさ、性能、床スラブ高さ
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類を含む。）	A	位置・寸法	－
		屋根、ひさし、バルコニー	A	位置・寸法、形状、大きさ、厚さ	種類（S/RC等）
		階段	A	位置・寸法	種類（S/RC等）、設計仕様
		EVシャフト	A	位置・寸法、大きさ、開口	－
		外装	A	位置・寸法、形状	種類（CW/PC/RC/ALC等）
		外部建具（仕様を含む。）	A	位置・寸法・開き勝手	－
		内部建具（仕様を含む。）	A	位置・寸法・開き勝手	－
天井（天井高を含む。）	A	位置・寸法	－		
構造					
	構造要素	構造体（柱、梁、スラブ、基礎、耐力壁、ブレース等）	－	－	－
		雑構造物（工作物、各種下地材等）	－	－	－
電気設備					
	空間要素	空間	E	主要室	用途・性能の設定
	設備要素	機器・盤類	E	主要な床置き電気機器	主要能力
		器具	－	－	－
		幹線（ケーブルラックを含む。）	－	－	－
		インフラ供給ルート	E	インフラ供給ルート	－

			基本設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
機械設備					
	空間要素	空間	M	主要室	用途・性能の設定
	設備要素	機器	M	主要な床置き機器	主要能力
		器具	—	—	—
		ダクト	—	—	—
		ダンパー等	—	—	—
		配管	—	—	—
		インフラ供給ルート	M	インフラ供給ルート	
昇降機設備					
	設備要素	EV	E	EV 本体（かご）の大きさ	計画仕様
敷地・外構					
	意匠要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	地盤面、工作物、樹木	
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場、工作物等）	A	寸法、位置、歩道、車道、駐車場、駐輪場	幅員、台数

注）・担当欄の凡例は次のとおり

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

・「設計 BIM ワークフローガイドライン 建築設計三会（第1版）を基に作成

別表2 BIMモデルの詳細度の目安（実施設計段階）

			実施設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
総合	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階段、階高、各室の面積共））	A	全諸室、位置・寸法	室名、面積、天井高、設計仕様
	意匠要素	基準線、地盤面、寸法線	A	位置・レベル	スパン、階高、各部の寸法
		構造体（意匠柱、梁、床（スラブ）、基礎、耐力壁）	A	位置・寸法、床の構造（設計仕様）、厚さ	性能、設計仕様
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類を含む。）	A	位置・寸法、壁の構造（設計仕様）、厚さ	性能、設計仕様
		屋根、ひさし、バルコニー	A	位置・寸法、形状、大きさ、厚さ	種類（S/RC等）、設計仕様
		階段	A	位置・寸法	種類（S/RC等）、設計仕様
		EVシャフト	A	位置・寸法、着床階、大きさ、開口	—
		外装	A	位置・寸法、形状	種類（CW/PC/RC/ALC等）
		外部建具（仕様を含む。）	A	位置・寸法、形状、大きさ、開き勝手	設計仕様、性能（防火性能、遮音性能、機密性能）
		内部建具（仕様を含む。）	A	位置・寸法、形状、大きさ、開き勝手	設計仕様、性能（防火性能、遮音性能、機密性能）
		天井（天井高を含む。）	A	位置・寸法、構造（一般、グリット天井等）、高さ	高さ、性能、設計仕様
		敷地の工作物等（主要な歩道、車道、駐車場、工作物等）	A	位置・寸法	設計仕様

			実施設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
構造					
	構造要素	構造体（柱、梁、スラブ、基礎、耐力壁、ブレース等）	S	位置・寸法、柱、大梁、耐震壁、ブレース、基礎梁	配筋情報、断面情報、配置情報
	他	雑構造体(工作物、各種下地材等)		—	—
電気設備					
	空間要素	空間要素	—	主要室	用途・性能の設定 （OA の容量、照度等）
	設備要素	機器・盤類	E	位置・寸法、電気機器	機番
		幹線（ケーブルラック、干渉チェックに必要な範囲の配管）	E	位置・寸法	用途・サイズ
		器具	E	位置・寸法、照明器具、非常照明器具	設計仕様
		インフラ供給ルート	E	位置・寸法	—
機械設備					
	空間要素	空間要素	—	主要室	用途・性能の設定 （使用人数、目標温室度条件等）
	設備要素	機器	M	位置・寸法、床置・天吊機器	機番
		ダクト（干渉チェックに必要な範囲、フランジ・保温等を除く。）	M	位置・寸法	用途
		器具	M	排煙口・衛生器具	設計仕様
		配管（干渉チェックに必要な範囲、フランジ・保温等を除く。）	M	位置・寸法、主要な配管	用途・サイズ
		ダンパー等	M	区画貫通部等の主要なダンパー	設計仕様
		インフラ供給ルート	M	位置・寸法	—
昇降機設備					
	設備要素	EV	E	EV 本体（かご）の大きさ	設計仕様

			実施設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
敷地・外構					
	意匠要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	位置・寸法、地盤面、工作物、樹木	—
	他	整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場、工作物等）	A	位置・寸法、歩道、車道、駐車場、駐輪場、フェンス、門又は塀、側溝、柵	設計仕様

注）・担当欄の凡例は次のとおり

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

・「設計 BIM ワークフローガイドライン 建築設計三会（第1版）を基に作成

別表3 BIMモデルと連動しない箇所等が分かる資料（例）

分野	BIM を用いて作成した 図面の名称	BIM モデルと連動しない箇所	CAD による図面修正箇所
総合	仕上表	符号	
	平面図		
	断面図		
	建具表		
構造		符号	
電気設備			
機械設備			

別表4 モデリング・入力ルールに関する資料（例）

項目	記載内容
基準点	配置基準点、建物基準点、高さ方向基準点、建物方向
リンクファイル	建築・構造・設備などのファイル構成
作業分担の設定	作業領域の区分
グループ	モデルグループの使用箇所、命名規則
ビュー構成、命名規則	ビューとシートの構成命名規則（管理番号）
オブジェクトタイプ・命名規則	オブジェクトタイプの構成、命名規則（管理番号）
線種	線種・線の太さの設定、命名規則
ハッチング種類	ハッチングの種類、命名規則
切断プロファイル	切断プロファイル使用箇所
その他モデル作成のルール	意匠上重要な視点からのパース、納まりスケッチ等、設計意図伝達のためのビュー設定について 幅木や廻り縁の入力の有無、壁厚の表現

注)「設計 BIM ワークフローガイドライン 建築設計三会（第1版）」を基に作成

(別添)

(参考)【熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本・実施設計等業務】BEP

1. 使用する BIM ソフトウェアの種類、バージョン

ソフトウェアの種類	ソフトウェアのバージョン	使用範囲・使用内容

2. 発注者への BIM データの提示方法

--

3. BIM 活用の項目及びその実施内容等

3-1. EIR 3. (1) に掲げる指定項目

項目	実施内容	実施時期
	(必要に応じ、BIM 詳細度を別表に示す。)	

3-2. EIR 3. (2) に掲げる推奨項目のうち、受注者が BIM 活用を行うもの

項目	実施内容	実施時期

3-3. 3-1.又は 3-2.のいずれにも該当しない項目で、受注者が BIM 活用を行うもの

項目	実施内容	実施時期

4. 成果品 (EIR 4.に係る事項)

成果品	ファイル形式

BEP 別表 1 BIM モデルの詳細度（基本設計段階）

			基本設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
総合					
	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階段、階高、各室の面積共））	A		
	意匠要素	基準線、地盤面、寸法線	A		
		構造体（意匠柱、梁、床（スラブ）、基礎、耐力壁）	A		
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類を含む。）	A		
		屋根、ひさし、バルコニー	A		
		階段	A		
		EV シャフト	A		
		外装	A		
		外部建具（仕様を含む。）	A		
		内部建具（仕様を含む。）	A		
		天井（天井高を含む。）	A		
構造					
	構造要素	構造体（柱、梁、スラブ、基礎、耐力壁、ブレース等）	—		
		雑構造物（工作物、各種下地材等）	—		
電気設備					
	空間要素	空間	E		
	設備要素	機器・盤類	E		
		器具	—		
		幹線（ケーブルラックを含む。）	—		
		インフラ供給ルート	E		

			基本設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
機械設備					
	空間要素	空間	M		
	設備要素	機器	M		
		器具	—		
		ダクト	—		
		ダンパー等	—		
		配管	—		
		インフラ供給ルート	M		
昇降機設備					
	設備要素	EV	E		
敷地・外構					
	意匠要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A		
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場、工作物等）	A		

BEP 別表 2 BIM モデルの詳細度（実施設計段階）

			実施設計段階				
			担当	形状情報	属性情報		
総合							
			空間要素	空間（室、通路、ホール等（階段、階高、各室の面積共））	A		
			意匠要素	基準線、地盤面、寸法線	A		
				構造体（意匠柱、梁、床（スラブ）、基礎、耐力壁）	A		
				構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類を含む。）	A		
				屋根、ひさし、バルコニー	A		
				階段	A		
				EV シャフト	A		
				外装	A		
				外部建具（仕様を含む。）	A		
				内部建具（仕様を含む。）	A		
				天井（天井高を含む。）	A		
				敷地の工作物等（主要な歩道、車道、駐車場、工作物等）	A		
構造							
構造要素	構造体（柱、梁、スラブ、基礎、耐力壁、ブレース等）	S					
他	雑構造体(工作物、各種下地材等)						
電気設備							
空間要素	空間要素	－					
設備要素	機器・盤類	E					
	幹線（ケーブルラック、干渉チェックに必要な範囲の配管）	E					
	器具	E					
	インフラ供給ルート	E					

			実施設計段階		
			担当	形状情報	属性情報
機械設備					
	空間要素	空間要素	－		
	設備要素	機器	M		
		ダクト(干渉チェックに必要な範囲、フランジ・保温等を除く。)	M		
		器具	M		
		配管（干渉チェックに必要な範囲、フランジ・保温等を除く。)	M		
		ダンパー等	M		
		インフラ供給ルート	M		
昇降機設備					
	設備要素	EV	E		
敷地・外構					
	意匠要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A		
	他	整備後の敷地工作物等(主要な歩道、車道、駐車場、工作物等)	A		

個人情報の取扱いに関する特記事項

(定義)

第1条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 2 条第 1 項の個人情報をいう。
- (2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (3) 事務取扱担当者 受託者において、本業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受託者は、法及び個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び委託者の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
- (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第 1 号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第 2 号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報管理責任者等の届出)

第4条 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、個人情報管理責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

(管理区域及び取扱区域の特定)

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、管理区域又は取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者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してはならない。

(教育の実施)

第6条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本業務に従事させてはならない。

(守秘義務)

第7条 受託者は、本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（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）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 受託者は、本業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 受託者は、本業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受託者は、本業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先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 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本業務を派遣労働者、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 受託者は、委託者に対して、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。

（個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求）

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本業務の履行等につき著しく不相当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

（個人情報の管理）

第11条 受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、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) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する事務取扱担当者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（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12条 受託者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

- 2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

（受渡し）

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預かり証の提出を省略することができる。

（個人情報の返還又は廃棄）

第14条 受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、本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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者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 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、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 受託者は、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、書面により委託者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15条 受託者は、委託者と協議の上、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。

（監査及び調査）

第16条 委託者は、本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の検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。
- 3 委託者は、前2項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本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17条 受託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。
- 4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
- 5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。
- 6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。
- 7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者

は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。

8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。

9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

(契約解除)

第18条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、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、委託者に対して、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19条 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(損害賠償額の予定)

第20条 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

(契約終了後におけるこの特記事項の効力)

第21条 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。

(仮称) 熊本市新庁舎執務環境基本方針策定業務概要

業務内容		整理見込み
執務環境の 現況調査	・レイアウト調査・分析 ・文書量・物品量・美術品量等調査・分析 ・会議室・相談室等使用状況調査・分析 ・窓口使用状況・必要数調査・分析 ・各課特有諸室等調査・分析 ・課間等近接度（平時及び災害時）調査・分析	令和 7 年 5 月頃
基本方針作成	・執務環境の基本方針策定 ・窓口エリア（窓口 DX を含む）の基本方針策定 ・新しい働き方の基本方針	（中間）令和 7 年 7 月頃 （最終）令和 8 年 3 月頃
執務環境前提 条件の整理	・所要スペース別要件リストの作成 ・機能別、業務タイプ別の標準執務レイアウトの整理	（中間）令和 7 年 7 月頃 （最終）令和 8 年 3 月頃
必要面積の 検証・算定	・執務室等の概算必要面積算定	令和 7 年 5 月頃

※上記のスケジュールは現時点で想定であり、変更になる可能性がある

(仮称) 熊本市新庁舎低層部等利活用可能性調査業務概要

業務内容		整理見込み
利活用手法の 検討	・法的整理 ・他都市事例調査 ・事業スキーム（民間活力導入手法等）の検討	令和 7 年 7 月頃
民間事業者 の意向調査	・最適な事業スキームの整理 ・参画上の課題となる条件等の整理	令和 7 年 11 月頃

※検討の対象は、低層部や屋上部を含む建物内及び敷地内の空地を想定

※上記のスケジュールは現時点で想定であり、変更になる可能性がある