

砺波市新庁舎整備基本設計等業務 特記仕様書(案)

第1 業務概要

1 業務名

砺波市新庁舎整備基本設計等業務

2 設計施設概要

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 砧波市新庁舎
 (2) 施設の場所 砧波市高道44-2ほか
 (3) 施設用途 庁舎

3 業務区分

区分	新庁舎新築	附属棟新築	駐車場・外構等 嵩上げ・樹木伐採	既存建屋解体
基本設計業務	●	●	●	●
D B選定支援業務	●	●	●	●
意図伝達業務	●	●	●	●
地盤調査業務	●	●	—	—
実施設計業務	—	—	—	—
監理業務	—	—	—	—

※地盤調査業務については、別添の「砺波市新庁舎整備基本設計等業務にかかる地盤調査仕様」による。

※実施設計業務及び監理業務は、予定しているD B発注に含む。

4 履行期間

基本設計業務：契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

D B選定支援及び意図伝達業務：契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで

※ただし、D B発注スケジュールと併せて監督員との協議による。

5 設計与条件

以下に示すほか、「砺波市新庁舎整備基本計画（令和7年12月策定）」による。

(1) 敷地の条件

ア 敷地の面積：約27,000m²

イ 用途地域及び地区の指定：都市計画区域内の用途地域指定なし

(2) 施設等の条件

ア 新築工事

	庁舎棟	健診棟	車庫・書庫ほか
用 途	事務所機能	健康診断機能	車庫及び書庫
規 模	約5, 500 m ²	約540 m ²	約1, 040 m ²
構 造	免震（I類）	耐震（II類）	耐震（III類）
階 数	3階	1階	2階

※官庁施設の基本的性能基準（令和6年改定）による。

イ 外構

- 調整池機能の確保
- 植栽計画（既存樹木の活用を含む）
- 浸水ハザードマップへの対策を講じた嵩上げ
- 駐車場整備（500台）
- 消雪設備

ウ 既設建屋等の解体撤去工事

- 既存建屋一覧

	本館・キャノピー	展示温室	作業管理棟	栽培温室（4棟）	機械格納庫	堆肥舎	球根乾燥調整貯蔵庫
用 途	展示・研修室	展示室	作業室	温室	格納庫	堆肥場	
規 模	約 775.4 m ²	501.41 m ²	236.03 m ²	約 453.6 m ²	約 135.78 m ²	約 51.84 m ²	約 76.77 m ²
構 造	R C造	S造	S造	S造	S造	木造	S造
階 数	2階	2階	1階	1階	1階	1階	1階

➢ その他外構、樹木、構造物、地中埋設物等を含む。

➢ 既設建屋等の解体は、予定しているDB発注に含む。

(3) 建設の条件

- ア 基本設計完了後、令和9年度当初に設計施工一括（DB）発注を予定し、令和12年度の竣工を予定する。
- イ DB発注事業費 66億円（設計、監理補助、新築工事一式、解体等工事一式、手続等を含む。） ※令和9年発注時点のデフレーターを加算済み。
- ウ ZEB化を検討し、環境省補助金申請手続きを行う。

第2 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」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こと。

1 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

ア 基本設計業務

- (ア) 建築（意匠）基本設計
- (イ) 建築（構造）基本設計
- (ウ) 電気設備基本設計
- (エ) 機械設備基本設計
- (オ) 外構基本設計
- (カ) 昇降機基本設計
- (キ) 基本設計説明書の作成
- (ク) 各種技術資料（経済比較、工法検討資料等）の作成
- (ケ) 解体計画

※諸元表の作成、系統図の作成、幹線ルートを想定した平面図の作成を含む。

※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、令和6年1月9日付け国土交通省告示第8号の別添一第1項に掲げるるものとする。

※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の作成を含む。）

イ 一般業務に含まれる業務

- (ア) 働き方（ＩＣＴ環境）の変化等に伴う執務室等の計画検討及び什器選定
- (イ) 仮設計画検討業務（大型車両の搬入路計画の検討含む。）及び工事工程表の作成業務
- (ウ) 議会説明又は住民説明等に必要な資料の作成業務（ＨＰ公開用の説明動画作成共）
- (エ) 移転スケジュール等の検討
- (オ) その他監督員が指示する資料の作成業務

（2）追加業務の内容及び範囲

ア 基本設計積算業務

基本設計図書の作成が完了した時点において、当該図書に基づく工事に要する費用等を積算し、工種別内訳書として作成する。

- 建築積算
- 電気設備積算
- 機械設備積算
- 外構工事積算
- 解体等工事積算

※可能な限り積算に精度を高めるため、数量の算出や単価の採用については、監督員と協議し、積算数量算出書（積算数量調書含む）、単価検討資料（見積調書含む）の作成すること。

※令和8年10月頃までに基本設計作成段階の概算費用を作成する。

イ 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。）

- 建築物のエネルギー消費性能計算書の作成
- 建築物省エネルギー性能表示制度（B E L S）に関する資料の作成及び手続業務
- 建築物総合環境性能評価システム（C A S B E E）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
 市条例に基づく各種申請・届出手続き業務など
〕

ウ 透視図作成（アルミ枠・電子データ共）

- 鳥瞰パース（2面）A2判
➤ 外観パース（2面）A2判（敷地を含む）
➤ 内観パース（3面）A3判
※各A3縮小版の5部を含む。

エ 新庁舎整備の計画から建設、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

オ 概略工事工程表の作成（解体工事、新築工事、外構工事を含む。）

カ 敷地全体のランドスケープデザインと概算事業費算出業務
（景観に配慮し、広場の活用を考慮した配置計画）

- 外構整備に関する基本デザイン検討
➤ 外構整備に関する概算事業費の算出
キ 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
ク その他発注者と受注者が協議のうえで定める設計業務に必要な業務

（3）その他（各種調査等）

ア 地盤調査の調査

- ポーリング調査（仕様書等添付による）
イ 開発行為協議と同等な図書等の作成
➤ 法定図書（総括図、計画書、計画図）
➤ 参考図書（土地利用現況図、建物用途現況図、区域境界図、その他必要な図書）

2 業務の実施

（1）一般事項

ア 基本設計業務は、提示された設計与条件及び適用基準等によって行い、その内容は、配置計画、動線計画、意匠計画、構造計画、電気設備計画、機械設備画、景観計画、色彩計画、防災計画、外構計画、植栽計画、雨水排水計画、工程計画、仮設計画及びその他設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書とする。

イ 新築建物においてはZEBを目指し、ランニングコストを含めたライフサイクルコストを踏まえ検討すること。

ウ 工事概算業務は、発注者の承諾を受けた基本設計図書、適用基準等に基づくこと。

エ 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を作成すること。（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）

オ 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を作成すること。（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、上下水道、トイレ、空調など））

カ 多用途活用スペースの活用等を検討すること。

- キ 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。
- ク 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を行うこと。
- ケ 様々な事項の検討に当たっては、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。
- コ そのほか設計に必要となる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。
- サ 本業務は、電子納品の対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。
- シ 技術提案書により提案した内容については、監督員の指示に従い該当業務に反映させる。
- ス 個人情報保護法に準じ、個人情報の保護に努めるものとする。
- セ 本業務の遂行の過程で取り扱うデータについては、流失等により業務の遂行に多大な影響が及ぶことのないように、データの保護・管理を厳重に行うこと。
- ソ 各種協議等にかかる手数料は、原則として受注者負担とする。

(2) 打合せ及び記録

打合せは隨時行い、その内容を書面により速やかに提出する。以下に主な時期を記す。

- ア 業務着手時
- イ 基本方針策定前
- ウ 工事費概算着手前
- エ 定例会
- オ 関係機関、関係各課との打合せ
- カ 監督員又は管理技術者が必要と認めた時

(3) 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。

- ア 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

イ 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

ウ 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）

エ 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
オ 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準
- 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）

(4) プロポーザルによる業務受注者は、技術提案書により提案された体制により当該業務を履行する。

(5) 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。

ア 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
- 業務計画書
- その他業務上必要となるもの

イ 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

ウ 完了時

- 業務完了通知書
- 成果品引渡し
- 委託料支払請求書
- その他業務上必要となるもの

(6) 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。

ア 業務概要（業務一般事項）

イ 業務方針（設計業務内容に対する業務の実施方針等）

ウ 業務工程

エ 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）

オ 業務運営計画

カ 使用する主な図書及び基準

キ 業務フローチャート

ク 打合せ計画

(7) 管理技術者等の資格要件

管理技術者、建築（総合）主任技術者、建築（構造）主任技術者、電気設備主任技術者、機械設備主任技術者及びコスト管理主任技術者を配置するものとし、それぞれ次に掲げる資格を満たすものとする。

ア 管理技術者：一級建築士

イ 建築（総合）主任技術者：一級建築士

ウ 建築（構造）主任技術者：構造設計一級建築士

エ 電気設備主任技術者：建築設備士又は設備設計一級建築士

- オ 機械設備主任技術者：建築設備士又は設備設計一級建築士
- カ コスト管理主任技術者：建築コスト管理士、建築積算士又は一級建築士
- キ 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））
※「管理技術者」とは、設計業務の管理及び統括等を担う者をいう。
- ※「主任技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
- ※各配置技術者の兼任については、認めない。
- ※管理技術者については、代表構成員となる企業と直接的かつ3か月以上の恒常的な雇用関係にあること。
- ※建築（総合）主任技術者は、代表構成員又は構成員となる企業と直接的かつ3か月以上の恒常的な雇用関係にあること。
- ※前記のエ（電気設備主任技術者）又はオ（機械設備主任技術者）に掲げる事項のいずれかは、設備設計一級建築士の資格を有すること。

（8）貸与品等

- ア 既存設計図書等
 - 契約後の協議による
- イ 貸与品等及び返却
 - 貸与・返却場所：砺波市企画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

（9）打合せ及び記録

- 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、発注者に提出すること。
- ア 業務着手時
 - イ 発注者又は管理技術者が必要と認めた時
 - ウ 定例会議時（月2回程度）
 - エ 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）

（10）成果物等の情報の適正な管理

- 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、是正を求めることができるものとする。

（11）その他、業務の履行に係る条件等

- ア 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、DB方式の受注者に貸与し、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できる。
- イ 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。
➢ 写真是、市が行う事務及び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。
この場合においては、著作者名を表示しないことができる。

- 写真を公表、閲覧、複写又は譲渡することをしてはならない。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。
- ウ 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
 - 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すること。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。
 - 上記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。
 - 上記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。
 - 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、監督員と協議を行うこと。

3 成果物及び提出部数等

設計業務の成果物（データ共）は、下表による。

図面を除く紙媒体の提出形式は、原則A4版のパイプ式ファイルに綴じ込むものとする。また、電子データはCD-R又はDVD-Rにて提出するものとし、保存形式等については、監督員と協議すること。

（1）基本設計

成 果 物	形 態	提出部数
a 建築（総合） <ul style="list-style-type: none"> ◇建築（総合）基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> 基本設計説明書 <ul style="list-style-type: none"> 配置計画、平面計画、動線計画、サイン基本計画 ユニバーサルデザイン計画、外観・景観計画、 色彩計画、植栽計画、防犯・防災計画、避難計画、 セキュリティ計画、省エネルギー計画、 環境配慮計画、雨水排水計画、外構計画、 仕様概要書 仕上表 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（各面） 外構計画図 ◇仮設計画概要書 	A3 二つ折り製本	各1部

b 建築（構造） ◇建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 荷重計画 主要架構計画 基礎計画 構造計画概要書 伏図（各階） 軸組図 部材断面表	A3 二つ折り製本	各1部
c 電気設備 ◇電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備方式選定検討書 電力等概略計算書 防災設備計画書 外構設備計画 電気設備設計概要書 電気設備系統図 電気設備機器平面図（各階） 電気設備リスト等	A3 二つ折り製本	各1部
d 機械設備（給排水衛生、空調換気、昇降機） ◇機械設備基本設計図書 機械設備設計設備計画説明書 各機械設備方式選定検討書 概略計算書 防災設備計画書 外構設備計画 等 機械設備設計概要書 機械設備系統図 機械設備機器平面図（各階） 設備機器リスト等	A3 二つ折り製本	各1部
e 解体 ◇解体計画図 ◇数量及び積算書	A4ファイル	各1部
f 基本設計積算書等 ◇建築（総合）、建築（構造） ◇電気設備 ◇機械設備 ◇外構工事 ◇解体工事 ◇積算 ◇概算ランニングコスト	A4ファイル	各1部

g その他			
◇透視図	額入り		各1部
◇概略工程表	A4ファイル		各1部
◇関係法令チェックリスト	A4ファイル		
◇全体配置比較検討書	A3⇒A4ファイル		
◇外構基本デザイン図	A3⇒A4ファイル		
◇概算事業費算出書	A4ファイル		
◇建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）目標値報告書	A4ファイル		
◇省エネルギー計画書（ZEB 検討書）	A4ファイル		
◇電波障害調査報告書	A4ファイル		
◇建築物その他調査報告書	A4ファイル		
◇モニタリングシート	A4ファイル		
◇各種技術資料	A4ファイル		
◇各記録書	A4ファイル		
◇各種説明資料	A4ファイル		
◇工事期間中に係る駐車場計画	A3⇒A4ファイル		
◇庁舎整備における必要な設備検討資料	A4ファイル		
内部雷保護設備			
構内情報通信網設備			
会議室運用システム設備			
議会会議システム設備			
議会出退表示システム設備			
窓口番号表示システム設備			
デジタルサイネージ設備			
防災無線等の防災設備			
機械警備設備			
その他、市で整備する設備			
敷地排水計画書 調整池設備			
雨水・排水再利用設備			
電波障害対策報告書			

※このほか、建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物に含めることができる。また、建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
※基本設計積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」に基づき、可能な限り積算に近づけること。

（2）その他の成果物

名 称	規 格	提出 部数	備 考
地盤調査報告書	適宜	3	別添の仕様による
開発行為に関する協議	適宜	5	
ZEBに関する検討結果報告書	適宜	1	
各種申請及び協議録	A4	1	
打合せ記録書	A4	1	関係機関、関係各課との協議録共
その他監督員が指示する事項	適宜	適宜	

※別途、基本設計概要版（A3）を作成し、50部を提出する。

※工事費概算書は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づき、令和8年10月頃に提出するものとする。

※基本設計成果物は、令和9年3月末までに提出とする。

なお、監督員の指示により適宜資料の提供及び提出を求める場合がある。

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、「砺波市新庁舎整備基本計画」に掲げる基本理念や基本方針に基づき、想定される導入機能の方向性を示しているが、以下の基本要件及び留意点を含めて検討を行うこと。

(1) 基本要件

- ア 市民や職員、市庁舎を利用する全ての人々にとって安全・安心で快適に利用できることを前提にエレベーター・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。
- イ 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所の設置を検討すること。
- ウ 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がいを有する方のための対応を検討すること。また、将来的な組織改編などにおいて更新しやすい形式とすること。
- エ 空間を有効に活用し、フェーズフリーを心掛け、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。
- オ 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。
- カ 執務室、会議室、議場、防災機能諸室等は、OAフロア等のICT環境における将来対応を検討し、業務の変化に柔軟に対応できるようすること。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 省エネルギー効率の高い設備機器の導入や室内温度の変動を抑える工夫、通風及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。
- コ 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、維持管理を考慮した建物を設計すること。
- サ 既存機能を生かすなど、周辺環境に配慮して設計すること。
- シ 防災及び災害時を考慮し設計すること。
- ス 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

- ア 各施設の動線計画や区画などに十分に配慮し、使い勝手、日常的なメンテナンスが容易の良いものとすること。
- イ 避難経路及び安全面等に配慮し、分かりやすい動線計画とすること。
- ウ 建築材料は環境負荷が少なく、更新の対応が容易の少ないものを使用すること。
- エ 維持管理・運営コストを考慮した機器及び材料を使用すること。

- オ コスト削減について考慮すること。
- カ 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。
- キ 資源の有効利用を図ること。（雨水利用システム等）
- ク 自然採光等に配慮した省エネルギー型（センサーヤ調光式等の照明器具の配置等）の建物とすること。
- ケ 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。
- コ I C T 環境の整備に配慮し、将来的な配線対応が可能な対応を行うこと。
- サ 利用者の利便性、安全性とともに、段階的なセキュリティ対応を持つ防犯性に配慮した計画とすること。
- シ 社会的な変化に対応できる計画とすること。
- ス 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。
- セ 業務移転スケジュールを検討し、通信設備や警備などソフト面の運用に配慮すること。
- ソ 現地を詳細に調査し、敷地、周辺道路等とのレベル調査を含めて設計を行うこと。
- タ 積算業務は、発注者の承諾を受けた設計図書や適用基準等に基づいて行うこと。