

白子町立統合小学校校舎建設工事設計業務委託

特 記 仕 様 書

令和7年4月

白子町

目 次

第1章 総則	1
1. 適用	1
2. 業務名称	1
3. 業務目的	1
4. 計画施設概要	1
5. 履行期間	2
6. 適用基準等	2
7. 管理技術者等の資格要件	3
8. 再委託の制限	4
9. 貸与資料等	4
10. 提出書類	4
11. 業務計画書	5
12. 打合せ及び記録	5
13. 完了検査	5
14. 成果物等の所有権	6
15. 秘密の保護	6
16. その他	6
第2章 業務内容	7
1. 基本設計業務	7
2. 実施設計業務	8
3. 追加業務	9
4. その他調査等	10
第3章 成果物	11
1. 基本設計業務の成果物及び提出部数	11
2. 実施設計業務の成果物及び提出部数	13

第 1 章 総則

1. 適用

この仕様書は、白子町（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務名称

白子町立統合小学校校舎建設工事設計業務委託（以下「本業務」という。）

3. 業務目的

本業務は、白子町立統合小学校校舎建設を目的とし主に基本設計及び実施設計の業務委託を行うものである。

なお、設計にあたっては、「白子町小学校適正配置等基本方針」に基づき、その方針・構想を実現した設計とするものとする。

4. 計画施設概要

（１）敷地条件

都市計画法	都市計画区域内 非線引き 用途地域：無指定 建ぺい率 60% 容積率 200%
防火地域	指定なし（ただし、建築基準法第 22 条区域内）
日影規制	5 時間－3 時間（4m）
その他	リゾート地域
前面道路	南側道路幅員：6.6～6.7m 東側道路：6.1～7.1m （白子町道路台帳による）

（２）施設の条件・構成

建設地	長生郡白子町中里 860 番地 外 （「白子町立白子中学校敷地内」）		
用途地域	都市計画区域内 非線引き（用途地域指定なし）		
計画敷地面積	約 43,000㎡		
建ぺい率	60%	容積率	200%
防火地域	指定なし（法 22 条区域）		
施設用途	小学校		
主要構造	RC 造地上 3 階建て		
主要施設等 計画規模	① 普通教室棟及び特別教室棟 約 5,000㎡（延べ面積）以内 ② 渡廊下（屋内運動場までの経路） 計画による。 ③ 解体 計画による。 ④ 外構 計画による。		

(3) 計画諸室

① 普通教室及び特別教室	
普通教室	普通級 12 教室。 特別支援学級 2 教室。 その他学級（少人数教室・通級教室） 2 教室
特別教室	理科教室、音楽教室、図画工作教室、視聴覚教室、図書室 特別活動室、教育相談室、多目的室。
管理諸室	校長室（応接室含む）、職員室、事務室、会議室、放送室、 更衣室、用務員室、保健室、教材保管室、配膳室、昇降口、 トイレ、多目的トイレ、エレベーター。
② 渡り廊下（既存屋内運動場への接続）	
③ 既存施設の一部解体（計画上、必要がある場合）	
④ 外構	
外構	正門（通用門）、ロータリー、駐車場、外灯、舗装通路、遊具等
グラウンド造成	排水施設、散水設備、植栽配置、競技トラック等 ※必要に応じて行う
施設	倉庫等

5. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年7月31日まで

6. 適用基準等

本仕様書に記載されていない事項は以下に掲げる技術基準等を適用する。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。なお、資料及び基準は、最新版を用いること。

(1) 共通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
- ・ 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 千葉県福祉のまちづくり条例
- ・ 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

(2) 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）
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築設計基準の資料

- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 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
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- (3) 建築積算
 - ・ 公共建築数量積算基準
 - ・ 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）
 - ・ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）
- (4) 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）
 - ・ 雨水再利用・排水再利用設備計画基準・同解説
 - ・ 建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所）
 - ・ 建築設備設計計算書作成の手引
- (5) 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）
 - ・ 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）
 - ・ 営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）
- (6) その他
 - ・ 小学校施設整備指針
 - ・ 中学校施設整備指針

7. 管理技術者等の資格要件

- (1) 管理技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に規定する一級建築士であること。
また、常時 3 ヶ月以上の雇用関係にある者とする。
- (2) 主任担当技術者に、総合（意匠）、構造、電気設備及び機械設備を担当する者を各 1 名配置すること。
- (3) 総合（意匠）主任担当技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に規定する一級建築士であること。また、常時 3 ヶ月以上の雇用関係にある者とする。

- (4) 管理技術者は、各主任担当技術者を兼任しないこと。また、主任担当技術者は、他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任しないこと。
- (5) 受注者は、プロポーザル方式による手続きで提案した実施体制（配置予定技術者）により当該業務を履行することとし、原則として変更することはできない。

8. 再委託の制限

- (1) 次に掲げる主たる部分については、これを再委託することはできない。

- ①設計業務における総合的な企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的な判断
- ②主たる分担業務分野である総合（意匠）業務

- (2) (1) に規定する業務以外を再委託する場合、発注者の承認を得ること。

9. 貸与資料等

- (1) 貸与資料

- ・現況測量資料（※現況測量業務は、別途発注予定のため、契約締結後に協議のうえ、測量業務完了後に資料を提供するものとする。）

- (2) 貸与期間

業務着手時から業務完了時まで

- (3) 受注者は、貸与品等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、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

10. 提出書類

本業務の実施にあたり、次の書類を発注者の指定する期間までに提出し、承認を得ること。

提出時期	提出書類名称	部 数
業務着手時	1. 業務着手届 2. 業務計画書（※「第1章 11. 業務計画書」参照） 3. 管理技術者及び主任担当技術者届 4. 資格者証の写し 5. 恒常的な雇用関係を証明する健康保険証等の写し 6. 技術者経歴書 7. その他発注者が必要と認めたもの	1
業務中	1. 打合せ記録簿 2. 貸与品等受領書（借用書） 3. その他発注者が必要と認めたもの	1
業務完了時	1. 業務完了届 2. 引渡書類一覧表 3. 成果物（※「第3章成果物」参照） 4. その他発注者が必要と認めたもの	1

1 1. 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 1 4 日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
 - (2) 業務計画書の内容は、次の内容を記載し 2 部 (1 部返却用) 提出する。
 - (ア) 業務概要
 - (イ) 業務方針
 - (ウ) 業務実施工程表 (各資料の提出予定時期含む)
 - (エ) 業務実施体制
 - ① 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 等。
 - ② 担当主任技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数等。
 - ③ 担当技術者の分担業務分野、所属・役職、氏名、年齢、保有資格、実務経験年数 等。
 - ④ 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野 等。

(※協力者がある場合は、事前に発注者の承諾を得ること)

 - (オ) 打合せ計画
 - (カ) 成果物の内容・部数
 - (キ) 使用する基準及び主な図書
 - (ク) 連絡体制
 - (ケ) その他発注者が必要と認めたもの
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1 2. 打合せ及び記録

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 下記の時期に、管理技術者と発注者は打合せを行うものとし、打合せ結果を管理技術者が打合せ記録簿に記録し、速やかに発注者に提出し、承認を得ることとする。
 - (ア) 業務着手時
 - (イ) 基本方針策定前
 - (ウ) 積算着手前
 - (エ) 関係機関等との打ち合わせ
 - (オ) 各種申請・届出書類提出時
 - (カ) 発注者又は管理技術者が必要と認めたとき

1 3. 完了検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したときは、「第 3 章成果物」に示す成果物を業務完了届とともに委託者に提出し、検査を受けなければならない。
- (2) 発注者は、成果物に疑義が生じた場合、受注者に再検査又は再検討を命ずることができるものとし、受注者はこれに対し無償で対応するものとする。

14. 成果物等の所有権

本業務によって生ずる成果物、資料等の所有権及び著作権はすべて白子町に帰属し、受注者が成果物及び本業務で知り得た事項並びに関係資料等を公表することは一切これを認めない。

15. 秘密の保護

本業務にあたり、発注者からの提供または業務履行上において収集した情報及び資料等については、適切な保護対策を行うとともに、発注者の承認を得ずに第三者に漏らしてはならない。

また、本業務完了後においても同様とする。

16. その他

(1) 委託の内容等は、本仕様書に記載のとおりとするが、現場状況、関係各機関との打ち合わせにより変更があった場合は、発注者と協議し、指示により業務を進めるものとする。

なお、上記により委託の内容に軽微な変更が生じても委託の範囲内とする。

(2) 受注者は、履行期間中においても、発注者が成果物の一部又は全部の提出を求めた場合には原則としてこれに応じるものとする。

(3) 受注者は、本業務が完了したといえども、受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は速やかに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。なお、訂正に要する費用については受注者の負担とする。

(4) 受注者は、業務完了後も本町が行う建設工事入札の前に行われる質疑の回答及び工事施工中や施工箇所に疑義が生じた場合についても速やかに協力するものとする。また、本業務によって生ずる成果物等が本町における工事監査や会計検査院による実地検査の対象となった場合は、受検時の立会い並びに質疑の回答について協力するものとする。

(5) 各種申請及び協議に係る手数料は、原則として受注者の負担とする。

(6) 本仕様書は、主要事項のみを示しており、明示していない事項等について疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議のうえ定めるものとする。

ただし、本業務の性質上、当然実施しなければならない事項については、受注者の責任及び負担において実施するものとする。

第2章 業務内容

1. 基本設計業務

- (ア) 総合(意匠)基本設計 (イ) 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) 基本設計説明書の作成
 (キ) 各種技術資料(コスト比較検討、工法検討資料等)の作成

※基本設計業務における業務範囲の区分は以下のとおり

項 目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など発注者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 設計条件の変更等の場合の協議	発注者から提示される要求の内容が不明確もしくは不適切な場合もしくは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、発注者に説明を求めまたは発注者と協議する。
(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	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打合せ	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。
(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及び発注者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、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(工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。)を作成する。
(7) 基本設計内容の発注者への説明等		基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図(当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。)及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

2. 実施設計業務

- (ア) 総合（意匠）実施設計 (イ) 構造実施設計
 (ウ) 電気設備実施設計 (エ) 機械設備実施設計
 (オ) 外構実施設計 (カ) 昇降機実施設計
 (キ) 解体工事実施設計（総合（意匠）、構造、設備）
 (ク) 実施設計説明書の作成
 (ケ) 各種技術資料（経済比較、工法検討資料等）の作成

※実施設計業務における業務範囲の区分は以下のとおり

項 目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 発注者の要求等の確認	実施設計に先立ちまたは実施設計期間中、発注者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、発注者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更が生じる場合また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、発注者と協議する。
(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、構造及び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の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者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及び発注者への説明	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、発注者に説明する。
(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、発注者と協議の上、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、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	関係機関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) 実施設計内容の発注者への説明等	実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者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。

3. 追加業務

項 目		業務内容
(1) 積算業務		・ 工事内訳書の作成 ・ 積算根拠資料の作成（数量調書、採用単価表、比較表、拾い図等） ・ 見積徴収 ・ 見積検討資料の作成
(2) 申請手続業務	① 確認申請の手続き	作成した図書に基づき、確認申請及び、事前協議申請等の手続きを行う。
	② 構造計算適合性判定の手続き	建築基準法に基づく構造計算適合性判定に係る手続きを行う。
	③ 省エネ適合性判定の手続き	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく省エネ適合性判定に係る手続きを行う。
	④ 千葉県福祉のまちづくり条例に関する手続き	千葉県福祉のまちづくり条例に係る手続きを行う。
	⑤ その他法令等に基づく手続き	本業務を進めるにあたり必要となる手続きを行う。
(3) 作成及び検討業務	① 建築形態（配置計画、平面計画等含む）比較検討業務	
	② 透視図（パース）作成業務 ※鳥瞰 1面、内観 1面	
	③ 「千葉県建設リサイクル推進計画 2016 ガイドライン」に基づくリサイクル計画書作成業務	
	④ 計画建築物における電波障害予測調査（机上検討）	
	⑤ 仮設計画検討業務（インフラ段階整備計画及び大型車両の搬入路計画の検討含む）	
	⑥ 工事工程表の作成業務	
	⑦ 国庫補助事業等申請資料の作成支援業務	
	⑧ 議会、庁内会議及び住民説明等に必要資料の作成業務	

	⑨	基本計画策定支援業務
	⑩	その他監督員が指示する資料の作成業務

4. その他調査等

項 目		業務内容
(1) 地質調査	① ボーリング調査	(想定) 3 箇所以上 ※ 標準貫入試験含む
	② 孔内水平載荷試験	(想定) 1 箇所
	③ 土質試験	土粒子の密度試験 (3 個/試料): 各 3 試料 土の含水比試験 (3 個/試料) : 各 3 試料 土の粒度試験 (ふるい分析試料 0.5 kg未満): 各 3 試料
	④ 解析等調査	
(2) アスベスト調査		20 検体程度

※ (1) 地質調査業務は、想定であり計画建築物に必要な調査項目・数量とする。

第3章 成果物

本業務の成果物は、以下のとおりとする。

- ・ 図面を除く書面の提出形式は、原則 A4 版のキングファイルに綴じ込むものとする。
- ・ 電子データはCD-R又はDVD-Rにて提出するものとする。
- ・ 書面の規格、図面の縮尺及び電子データの形式等の詳細については、発注者との協議により決定するものとする。

1. 基本設計業務の成果物及び提出部数

(1) 成果物及び提出部数

基本設計業務の成果物及び提出部数は下表による。

(2) 提出時期

基本設計業務の成果物等は令和7年11月末日までに提出すること。

成果物等	部数	備考
基本設計説明書	10	A3
基本設計説明書（概要版）	10	
基本設計図 （※参照 別表1 基本設計成果図書）	1	A3
仮設計画概要書（各工程）	1	
現況調査報告書	1	現況写真含む ライフラインに関する設備含む 課題事項及び解決案含む
各種技術資料 （仕様検討比較資料、工法検討比較資料、諸室収容人数 算定表など）	1	
建築形態（配置計画、平面計画等含む）比較検討書	1	
工事費概算書及び総事業費概算書（年度割額含む）	1	
透視図（鳥瞰1枚、内観1枚）	1	
議会、庁内会議及び住民説明資料	適宜	
アスベスト調査報告書	1	
地質調査報告書	1	土質標本含む
打合せ記録簿	1	
電子データ	1 式	
その他発注者が必要と認めたもの	適宜	

別表 1 基本設計成果図書

項 目		業務内容
(1) 総合		①計画説明書 ②仕様概要書 ③仕上概要表 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断面図 ⑨立面図 ⑩工事費概算書
(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

2. 実施設計業務の成果物及び提出部数

(1) 成果物及び提出部数

実施設計業務の成果物及び提出部数は下表による。

(2) 提出時期

実施設計業務の成果物等は令和8年7月末までに提出すること。

成果物等	部数	備考
実施設計説明書	10	A3
設計図書（別表2 実施設計成果図書）	2	A3製本
構造計算書	1	
設備設計計算書	1	
各種技術資料	1	
工事費概算書及び総事業費概算書（年度割額含む）	1	
工事費内訳書	1	
積算根拠資料 （数量調書、採用単価表、比較表、拾い図等）	1	
工事工程表	1	
仮設計画書（各工程）	1	
確認申請図書	1	
建築物構造適合判定申請図書	1	
省エネルギー計画書	1	
千葉県福祉のまちづくり条例図書	1	
その他各種申請図書	1	
リサイクル計画書	1	
議会、庁内会議及び住民説明資料	適宜	
透視図（鳥瞰1枚、内観1枚）	1	
打合せ記録簿	1	
電子データ	1式	
その他発注者が指示する図書	適宜	

別表 2 実施設計成果図書

項 目		業務内容
(1) 総合		①建築物概要書 ②仕様書 ③仕上表 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断面図 ⑨立面図（各面） ⑩矩計図 ⑪展開図 ⑫天井伏図（各階） ⑬平面詳細図 ⑭部分詳細図 ⑮建具表 ⑯建具配置図 ⑰家具表 ⑱サイン計画図 ⑲外構平面図 ⑳外構詳細図 ㉑工事費概算書 ㉒各種計算書 ㉓その他確認申請に必要な図書
(2) 構造		①仕様書 ②構造基準図 ③伏図（基礎・杭） ③伏図（各階） ④軸組図 ⑤部材断面表 ⑥部分詳細図 ⑦構造計算書 ⑧工事費概算書 ⑨その他確認申請に必要な図書
(3) 設備	(i) 電気設備	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④受変電設備図 ⑤非常電源設備図

		⑥幹線系統図 ⑦電灯、コンセント設備平面図（各階） ⑧動力設備平面図（各階） ⑨通信・情報設備系統図 ⑩通信・情報設備平面図（各階） ⑪火災報知等設備系統図 ⑫火災報知等設備平面図（各階） ⑬その他設置設備設計図 ⑭屋外設備図 ⑮工事費概算書 ⑯各種計算書 ⑰その他確認申請に必要な図書
	(ii) 給排水衛生設備	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④給排水衛生設備配管系統図 ⑤給排水衛生設備配管平面図（各階） ⑥消火設備系統図 ⑦消火設備平面図（各階） ⑧排水処理設備図 ⑨その他設置設備設計図 ⑩部分詳細図 ⑪屋外設備図 ⑫工事費概算書 ⑬各種計算書 ⑭その他確認申請に必要な図書
	(iii) 空調換気設備	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④空調設備系統図 ⑤空調設備平面図（各階） ⑥換気設備系統図 ⑦換気設備平面図（各階） ⑧その他設置設備設計図 ⑨部分詳細図 ⑩屋外設備図 ⑪工事費概算書 ⑫各種計算書 ⑬その他確認申請に必要な図書
	(iv) 昇降機等	①仕様書

		②敷地案内図 ③配置図 ④昇降機等平面図 ⑤昇降機等断面図 ⑥部分詳細図 ⑦工事費概算書 ⑧各種計算書 ⑨その他確認申請に必要な図書
(4) 解体工事		①各種解体工事設計図面一式 ②工事費積算 ③積算数量算出書