

松本市基幹博物館整備事業設計業務委託 仕様書

I 業務委託

1 業務名

松本市基幹博物館整備事業設計業務委託

2 業務の目的

『松本市基幹博物館施設構想』（以下「施設構想」という。）及び『松本市基幹博物館建設計画』（以下「建設計画」という。）に基づき、松本市立博物館を『松本市まるごと博物館構想』で定める中核施設（基幹博物館）として整備するために、その施設及び展示の設計業務を行うものである。

建築及び展示設計については、施設構想及び建設計画に沿ったものとし、適切な施設設計及び展示計画並びに管理運営計画等について検討するものとする。

3 業務の期間

業務委託契約締結の日から平成30年12月28日まで

- (1) 下記4(1)～(3)に係る成果品提出期限
平成29年11月30日まで
- (2) 下記4(4)に係る成果品提出期限
平成30年10月31日まで
- (3) 下記4(5)及び(6)に係る成果品提出期限
平成30年12月28日まで

4 業務の内容

業務の内容は、下記及び「Ⅱ 松本市基幹博物館整備事業 基本設計業務委託 特記仕様書」「Ⅲ 松本市基幹博物館整備事業 実施設計業務委託 特記仕様書」によることとする。なお詳細については、契約後発注者と受注者において協議を行うものとする。

- (1) 建築基本設計
「Ⅱ 松本市基幹博物館整備事業 基本設計業務委託 特記仕様書」による。
- (2) 展示基本設計
「Ⅱ 松本市基幹博物館整備事業 基本設計業務委託 特記仕様書」による。
- (3) 事業・管理運営基本方針
 - ア 施設内諸活動の方針検討（受付・展示・教育普及・広報等）
 - イ 管理運営計画の検討（運営形態、運営体制、開館形態等）
 - ウ その他事業・管理運営に関する基本設計に必要な事項
- (4) 建築実施設計
「Ⅲ 松本市基幹博物館整備事業 実施設計業務委託 特記仕様書」による。

- (5) 展示実施設計
「Ⅲ 松本市基幹博物館整備事業 実施設計業務委託 特記仕様書」による。
- (6) 事業・管理運営計画
 - ア 各活動の具体的展開案の検討
 - イ 来館者受入に関する運営体制・方式の検討
 - ウ 保守・管理費の算出
 - エ その他事業・管理運営に関する実施設計に必要な事項
- (7) 監修者との調整
市が委嘱する監修者と、設計に関する調整を行う。
なお、設計を進めるにあたっては、必ず監修者の同意を得て進めなければならない。

5 建設予定地の概要

- (1) 建設予定地
 - ア 所在地
長野県松本市大手3丁目（現 松本市営松本城大手門駐車場敷地）
 - イ 面積
約3,868㎡
- (2) 用途地域
 - ア 都市計画区域内 商業地域
 - イ 建ぺい率：80%+10%（角地）
 - ウ 容積率：400%
- (3) 防火指定
防火地域及び準防火地域
- (4) 高さ制限
29.4m ただし、地元協定により18m
- (5) 周辺道路
市道1059号線（2級）、同1507号線、同1057号線
- (6) 水道
松本市上水道局
- (7) その他
 - ア 建設予定地は「松本市歴史的風致維持向上計画」の重点区域内に指定されている。
 - イ 建設予定地は「埋蔵文化財包蔵地 松本城跡」の範囲内に位置する。

6 建築空間の要件

基本設計の中で、計画内容等の確認をしたうえで、各機能の適切な建築空間の構成について検討すること。なお、設置を予定している諸室は別表のとおり。

- (1) 収集・保存機能

- (2) 調査・研究機能
- (3) 展示・学習支援機能
- (4) 交流・情報交換機能
- (5) 集客・観光機能
- (6) 上記のほか共用部分など

7 留意事項

(1) 監修者の同意

市が委嘱する監修者の意見を聞き、必ずその同意を得て設計を進めていくこと。

(2) 概算工事費

総額 7, 320 百万円 (消費税込)

上記のうち、建築工事費を約 6, 220 百万円、展示工事費を約 1, 100 百万円 (ともに消費税込)

ただし、設計業務委託費及び工事監理業務委託費は含みません。

(3) 成果品の提出場所

松本市 教育部 博物館

(4) 成果品の取り扱い

本業務の成果品は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製、貸与、公表及び使用してはならない。

なお、提出されたデータについては、当該施設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、当該施設の完成図及び完成後の維持管理に使用することがある。

(5) 義務

受注者は、本業務の実施に当たり業務の目的を十分に理解した上で、最高の技量を発揮しなければならない。

(6) 疑義

受注者が本業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項、あるいは作業過程において疑義が生じた場合は、総括責任者は速やかに監督職員と協議し、指示を受けなければならない。

また、作業内容に変更が生じた場合も同様とする。

(7) 瑕疵の修正

受注者は、本業務完了後であっても受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに監督職員及び担当職員が必要と認める修正等を受注者の負担において行わなければならない。

(8) 秘密の保持

受注者は、本業務に関して知り得た情報・資料等を他に漏らしてはならない。

8 成果品の検査

- (1) 受注者は、前記 I-3 により指定された期日までに成果品を納品し、発注者の成果品検査を受けること。
- (2) 成果品検査において修正を指示された箇所は、直ちに修正すること。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに成果品の訂正を行わなければならない。
- (4) 上記 I-4-(5)及び(6)に係る発注者の成果品検査合格をもって業務の完了とし、本業務で新たに発生する著作権をはじめとする成果品のすべては、発注者に帰属するものとする。

9 支払限度額割合

適法な請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うこととする。

- (1) 上記 I-4-(1)から(3)までの成果品検査完了後
契約額のうち、約40%（ただし、予算の都合により変更の場合がある。）
- (2) 上記 I-8-(4)による業務の完了後
契約額から上記(1)の額を控除した額

10 その他

- (1) 受注者は、業務を実施するにあたり、発注者と密着な連携を図りつつ、進捗に応じて発注者の指示により報告を行い、必要に応じて本件に必要な情報収集に活用した資料を提出するものとする。

特に受注者は、近年開館した博物館・美術館等の先進事例を積極的に収集し、発注者に情報提供を行いながら業務にあたることとする。

- (2) 受注者は、各設計を進めるにあたって、ワークショップを開催するなど、市民意見・要望の把握し、その成果を反映するよう努めることとする。
- (3) 受注者は、市が設置する、外部有識者等により構成される設計検討委員会について、資料の作成・提出など、可能な限り協力するよう努めることとする。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また本仕様書に定めのない事項については発注者と協議すること。

11 担当

松本市立博物館 基幹博物館整備担当 岡村 保良（おかむら やすよし）
堀井 亮彦（ほりい あきひこ）

電話：0263-32-0133

FAX：0263-32-8974

別 表

諸室・設備一覧

機能	室名	機能別 面積	主な用途
収集 ・ 保存	一般収蔵庫①	1,940 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温湿度管理が必要な資料を収蔵 ・ 温湿度の別管理が必要な資料は、個別ケースで管理 ・ 借用資料等の保管及び展示期間中の梱包材の保管 ・ 寄贈資料の一時保管、庫内燻蒸可能な仕様とする。 ・ 資料の搬出入を行うトラックの出入口スペース ・ 10 トントラック（美術品運搬専用車）の出入が可能な仕様とする。 ・ 資料の開梱、梱包。高所作業車や台車類等の保管 ・ 前室は庫内の環境を安定させる部屋 ・ 来館者用と区別した、資料搬出入用エレベーターの設置 ・ 常設展示替え資料・可動ケース等の保管 ・ 特別展示替え資料・可動ケース等の保管 ・ 可動展示ケース、展示資材等の保管 ・ ワイヤーワゴン、照明ワゴン等の保管
	一般収蔵庫②		
	特別収蔵庫		
	一時保管庫		
	トラックヤード		
	荷解室・前室		
	エレベーター		
	常設展示・前室		
	特別展示・前室		
	展示倉庫		
	器材庫		
調査 ・ 研究	調査研究室	280 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学芸員の調査研究活動に利用 ・ 調査研究活動用の書庫で、来館者が利用する図書・情報室とは区別して設ける。 ・ 学芸員の調査研究作業や資料・資材を保管する。 ・ 資料の撮影室を兼ねる。 ・ 特別観覧対応や聞取調査などに利用する。
	図書室（学芸）		
	資料室（撮影等）		
	資料室（調査等）		
展示 ・ 学習 支援	導入展示室	2,500 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ その時々松本の今を発信し、市民や観光客に松本の魅力を伝える。 ・ 収蔵資料を中心に、松本の歴史や文化、民俗などを体系的に伝える。 ・ 松本の歴史・文化、自然をテーマに、遊びや体験の中から「発見する喜び」を未就学児でも感じられる体験展示を提供する。 ・ 特別展示、企画展示を行う。
	常設展示室		
	子供向け展示室		
	特別展示室		
	市民ギャラリー展示スペース	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民の学習・研究成果を発表する展示等を行う。 ・ 共用スペース等を活用する。
	博物館活動の展示	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 博物館の活動自体を展示する。 ・ 収蔵庫や事務室を活用する。
	講堂	560 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模な講演会、シンポジウムを開催する。 ・ 民俗行事等の記録映像の放映や自習室としての開放も行う。 (収容人数 150 名～200 名程度) ・ 講座やワークショップに利用。小規模な講演会も開催可能 (収容人数 60 名程度) ・ 市民等が博物館や松本に関する調べ物を自由にできる開架書庫、図書閲覧、図書・資料検索の場として利用(開架 25,000 冊) ・ レファレンスサービスを集約する。
	交流学習室		
	図書・情報室		
交流 ・ 情報 交換	市民交流室		<ul style="list-style-type: none"> ・ 友の会、市民学芸員、ボランティアグループ等、博物館のサポーターが利用・交流する場とする。
集客 ・ 観光	ミュージアムショップなど	270 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館記念となる商品、博物館のテーマに関する書籍、松本の伝統工芸品の紹介・販売など ・ ミュージアムショップの在庫商品や什器用の倉庫 ・ 授乳やオムツ交換を行う。 ・ 館内で気分が悪くなったり、怪我をした来館者等の救護を行う。
	ショップ倉庫		
	授乳室（赤ちゃん休憩室）		
	救護室		

共用スペース	トイレ	1,550 m ² 程度	・ 各階に設置
	エレベーター		・ 資料搬出入用と区別した、来館者用エレベーターの設置
	ロッカー		・ 多様な来館者を想定し、大中小など3、4種類程度のロッカーを用意する。ロッカー室の配置場所については、開館時間等を勘案しながら検討する。
	フリースペース		・ エントランス等の空いた空間に椅子・ソファ・畳などを置き、来館者が足を休ませられるような場の設置
	受付		・ 観覧チケットの販売 ・ 来館者に対する簡単な案内など ・ エントランス内に設置
施設管理	事務室	900 m ² 程度	・ 現在の庶務係が事務を行う。
	応接室		・ 来客対応 ・ 講座・講演会の講師の控え室としての利用
	事務用書庫		・ 管理運営に係る業務日誌や諸帳簿の保管
	事務・管理用倉庫		・ 予備の物品（蛍光灯など）や工具・器具（脚立等）、日常的な管理で用いる物品の保管。商品を保管するミュージアムショップ倉庫とは別に整備 ・ 倉庫内に、地域の防災支援の一環とした、災害時常備品の保管の検討
	会議室（2室）		・ 日常的な館の運営等に関する打合せに利用するほか、友の会の理事会など博物館関連団体の会議にも利用 ・ 講座や講演会の講師の控室としても利用
	給湯室、更衣室（男女別）、トイレ		・ 職員及び関係者用
	博物館公用車駐車場		・ 自動車2台分
	受付・監視職員控室		・ 展示面積等の拡大に伴い、券売とモギリ（チケット確認）の分業化、監視職員の配置等が予想される。直営・委託にかかわらず、現行の諸室では不足が予想される。
	警備・中央監視室		・ 施設の大型化に伴い、防犯カメラや警備システムの設置箇所が大幅に増加することが予想され、そうしたシステムの統御・監視を行う場が事務室とは別に必要
	電気室、機械室		・ 施設の大型化に伴い、両室ともに大型化することが予想される。
委託業者控室（2室）	・ 施設の大型化に伴い、空調設備の複雑化・専門化が予想され、既存の清掃業務委託に加え、施設設備メンテナンスの業務委託が予想される。		
附帯施設等	身体障害者用駐車場	—	
	駐輪場	—	・ 利用者の駐輪場
	屋外広場	—	
合計		最大 8,000 m ²	

II 松本市基幹博物館整備事業 基本設計業務委託 特記仕様書

1 委託内容

標記事業に係る基本設計業務を行うものであり、以下について履行するものとする。なお、計画は別途提示する概算工事費の金額内で可能なものとする。

(1) 工程表の提出

契約期間内における設計業務の実施工程及び業務遂行中における発注者との協議時期を示したもの。

(2) 中間提出物及び業務

ア 当初打合せを基に基本計画素案（配置図、各階平面図）を契約後2カ月以内に数案提出。

イ 基本計画案として下記計画図について比較検討資料を数案提出。（提出時期は別途）

ウ 「松本市基幹博物館施設構想」「松本市基幹博物館建設計画」「基幹博物館設計検討委員会」における意見等を集約した基本計画案の作成・提出。（随時）

項目	部数	規格	備考
配置計画図	25部	A1～A3	敷地利用における外構計画を含む建物配置
動線計画図	25部	A1～A3	配置及び平面計画上における建物利用に係る動線計画
平面計画図	25部	A1～A3	各階数案、仕上計画含む
断面計画図	25部	A1～A3	全体
立面計画図	25部	A1～A3	パース製作数案
展示計画図	25部	A1～A3	同上

エ 冷暖房空調設備等計画（イニシャル及びランニングコストの比較検討資料共）

オ 照明設備等計画（同上）

カ ソーラー発電設備計画（同上）

キ 展示計画

ク 近隣対策検討（遮音・日影等）

ケ 法令上の諸条件の調査、計画通知・消防同意等、申請にかかる関係機関との打合せ

コ 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ち合わせ

サ 概算工事費の算出（建築主体、電気、機械設備、外構工事及び展示工事）

※ 上記各項目は最終成果品に盛り込み提出。

(3) 成果品の提出

提出内容は、下記のとおりとする。

項目	部数	規格	備考
計画説明書	2	A3～A4	
仕様概要書	2	A3～A4	
面積表及び求積図	2	A1～A3	
敷地案内図	2	A1～A3	
測量図	2	A1～A3	敷地全体について（平面及びレベル）
仕上表	2	A1～A3	建物全体について

配置図	2	A1～A3	敷地全体について
平面図	2	A1～A3	各階
断面図	2	A1～A3	建物全体について（2面以上）
立面図	2	A1～A3	建物全体について（4面以上）
日影図	2	A1～A3	必要に応じて（地盤面・基準法適用面）
外構図	2	A1～A3	植栽、駐車場、雨水排水等
展示、収蔵、管理等計画図	2	A1～A3	特別・常設展示室（ジオラマ等含む）、一般・特殊収蔵庫、事務室会議室、学習支援交流室等（詳細図共）
構造計画説明書	2	A3～A4	
構造設計概要書	2	A3～A4	
電気設備計画説明書	2	A3～A4	各種技術資料共
電気設備設計概要書	2	A3～A4	
給排水衛生設備計画説明書	2	A3～A4	各種技術資料共
給排水衛生設備設計概要書	2	A3～A4	
空調換気設備計画説明書	2	A3～A4	各種技術資料共
空調換気設備設計概要書	2	A3～A4	
昇降機計画説明書	2	A3～A4	各種技術資料共
昇降機設計概要書	2	A3～A4	
屋根伏図	2	A3～A4	必要に応じて
矩計図	2	A3～A4	必要に応じて
屋外施設計画説明書	2	A3～A4	必要に応じて
屋外施設計画概要書	2	A3～A4	必要に応じて
設備関係検討資料	2	A4	インシャル・ランニングコスト比較と補助制度の検討資料
展示設計概要書	2	A3～A4	展示構成表、展示空間構成、同線計画、展示手法等
展示設計基礎業務報告書			監督職員の指示による
展示基本設計書			監督職員の指示による
設備計画図			監督職員の指示による
展示調査簿			監督職員の指示による
図面データ	1	C D	保存形式はD X F 又は J W W形式とし、監督職員の指示による。
概算工事費算出書	1	A4	工事種別・項目別概算値算出
その他			監督職員の指示による

(4) 工事計画工程表の提出

標記工事の施工に必要な標準的工期を把握できるものを提出すること

III 松本市基幹博物館整備事業 実施設計業務委託 特記仕様書

1 委託内容

標記事業に係る実施設計業務を行うものであり、以下について履行するものとする。

(1) 工程表の提出

契約期間内における設計業務の実施工程及び業務遂行中における発注者との協議時期、資料等の提出時期を示したものを、監督職員と打合せのうえ作成し提出すること。

(2) 実施設計

基本設計及び計画施設内容を把握したうえ、構造、デザイン、納まり、技術、材料、工法、機能、工事費及びメンテナンスの良否などについて細部の検討を更に行い、施工者が設計内容を正確に読み取り、設計者の意図に合致したものを的確に造ることができるように、工事請負契約図書の一部として実施設計図書の形にまとめ、かつ工事費を適正に積算すること。

(3) 成果品の提出

項目	部数	規格	備考
設計図	7 程度	A1, A2 , A3	7部程度とし監督職員の指示による。(製本を含み、A-1規格はA-1折図製本1部、A-3版折図製本3部、A-2規格はA-2折図製本4部を原則とする)原則、工事全てを同一製本とし、製本表紙及び背表紙には、工事名称を黒文字印字する。
図面データ	1		CDで提出 保存形式はDXF、JWW形式及びPDF形式とし、監督職員の指示による。
構造計算書	2	A4	
設備計算書	1	A4	照度、機器容量、給水、排水、換気ほか
金入工事内訳書	1	A4	CDで提出 監督職員の指示する様式及び指示する表計算ソフトで作成
数量算出書	1	A3, A4	躯体数量は打設部位毎の数量を明示
複合単価内訳書	1	A4	建設工事標準歩掛(財団法人建設物価調査会)最新版を基本とし、他を使用した場合は、出典を明確にして、写しを添付すること。
見積書	1	A4	3社以上の見積書及び見積価格比較表
単価採用に用いた刊行物	1		建設物価、積算資料、建築コスト情報、建築施工単価等の採用した単価に目印を付けたもの、カタログ単価は、その写しとする。
外観パース	1	B3	額入り(アングル等打合せ・下書時打合せ確認)
内観パース	3	B3	額入り(アングル等打合せ・下書時打合せ確認)

特殊工法仕様書、 選定理由書	1	A4	必要に応じて
許可申請書、協議書 等		A4	添付図面を含み、規格は申請様式による。
数量算出等チェッ クシート	1		国土交通省ホームページ掲載の「営繕工事積算チェ ックマニュアル 建築工事編（新営工事）」、「営繕 工事積算チェックマニュアル 電気設備編（新営工 事）」、「営繕工事積算チェックマニュアル 機械設 備工事編（新営工事）」参照のこと。 チェック項目内容が同等のものであれば、書式は自 由とする。

(4) 工事計画工程表の提出

標記工事を施工するために必要な標準的工期を把握できるものを作成し提出すること。

(5) 各種申請、届け出、許可等手続きの代行

計画通知、建築許可申請、都市計画法に係る許可申請等、工事着手に必要な手続きを代
行し、書類作成から提出、立会い及び許可書等の受領までを行うものとする。

計画通知に係る構造計算適合判定手数料は受注者が支払うこと。

判定審査が不要の場合は委託料を精算するものとします。

(6) 業務委託完了時の説明

設計委託契約の内容及び履行について記載された書類を提出し、内容を説明すること。

2 業務要領

(1) 設計図書の作成

ア 設計図書は建築主体工事、電気設備工事、機械設備工事、外構工事及び展示工事に分
離して発注できるよう工事区分ごとに整理統合し、各々に一連の整理番号を付けて作成
すること。また、原則として各棟別に作成すること。

イ 工事の発注が工期ごと複数にわたるときは、各工期別に設計図書を作成すること。

ウ 設計図書には工事名、設計年月（引渡し年月）及び受注者名並びに建築士法第 20 条に
基づく表示を行うこと。

エ 図面に記入する寸法の単位はメートル法により、寸法線の記載数字はmm単位で記入
すること。

オ 盛土、整地等が必要な場合は、矩形断面図へ新旧G、Lを明示すること。

カ 工事に必要な仮設物（仮囲い、ゲート、工事用進入路など）がある場合は、仮設計画
図を作成し、位置、数量が解かるようにすること。

キ 増築が含まれる場合は既存建物の必要な箇所を図面化し、既存との取り付け部分の内
容を図示し、納まりが解かるよう明示すること。

ク 仕様、材料、工法などは一般的な名称で明示すること。

ケ 使用する工事標準仕様書は次のものとする。

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」・「公共建築工事標準仕様書（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）」～それぞれ最新版とする。

コ 設計図の規格

原則は次のとおりとし、詳細については監督職員の指示によること。

区分	名称	縮尺	備考
建築意匠図等	表紙		
	図面リスト		
	特記仕様書		監督職員が指示する様式による
	案内図		
	配置図	1/100～1/500	屋外施設、外構工事を含む
	仮設計画図	1/100～1/500	
	面積図・求積図		建築基準法用、交付金申請用
	仕上表		
	工事区分表		
	平面図	1/100～1/200	各階
	立面図	1/50～1/200	
	断面図	1/100～1/200	
	矩計図	1/20～1/50	
	展開図	1/20～1/50	
	平面詳細図	1/20～1/50	
	断面詳細図	1/20～1/50	
	一般詳細図	1/20～1/50	
	部分詳細図	1/10～1/30	
	建具キープラン	1/100～1/200	
	建具図	1/20～1/50	
	家具キープラン	1/100～1/200	
	家具図	1/20～1/50	
	各伏せ図	1/100～1/200	
	解体撤去指示図	1/100～1/200	必要に応じて
	昇降設備図	1/20～1/50	
	外構図	1/100～1/200	
	植栽図	1/100～1/200	
日影図	1/500～1/1,000	監督職員が指示した場合	
法規チェック図			
その他		監督職員の指示による	
建築構造図	特記仕様書		

設備関係図		図面リスト		
		基礎・梁伏図	1/50~1/200	特殊基礎を含む
		基礎配筋図	1/20~1/50	
		軸組図	1/50~1/200	
		柱・梁配筋リスト	1/20~1/50	
		架構配筋図	1/20~1/50	
		鉄骨架構図	1/20~1/50	
		雑配筋図	1/20~1/50	
		その他		
	共通	表紙		
		図面リスト		
		特記仕様書		
		工事区分表		必要に応じて
		案内図		
		配置図	1/100~1/500	
		機材等指定表		監督職員の指示する様式による
		その他		監督職員の指示による
	電気	受変電設備図	1/50~1/200	
		幹線図、系統図	1/50~1/200	
		電灯設備配線図	1/20~1/50	
		照明器具姿図	1/20~1/50	
		分電盤回路図、姿図	1/20~1/50	
		動力設備配線図	1/10~1/30	
		火災報知器設備図	1/50~1/200	
	給排水、衛生、ガス	各階配管平面図	1/50~1/200	
		便所、ポンプ室、機械室平面図、断面図等	1/50~1/200	
		系統図	1/50~1/200	
		機械図(高架水槽等)	1/50~1/200	
器具取付詳細図		1/20~1/50		
器具表		1/20~1/50		
屋外設備図		1/50~1/200		

空調	ダクト配管各階平面図	1/50~1/200	
	ダクト配管系統図	1/50~1/200	
	機械室平面図、断面図	1/50~1/200	
	各階詳細図	1/20~1/50	
	機器類姿図	1/20~1/50	
	自動制御盤平面図、展開、系統、各部結線図	1/50~1/200	
	消火設備図	1/50~1/200	
	屋外設備図	1/50~1/200	
展示関係図	表紙		
	図面リスト		
	特記仕様書		
	案内図		
	配置図		
	平面図	1/100~1/200	
	立面図	1/20~1/50	
	断面図	1/20~1/50	
	造作図	1/10~1/30	
	グラフィック図	1/10~1/30	
	造形・模型・設備図		必要に応じて
	映像情報装置図		必要に応じて
	演出照明・電気設備図		必要に応じて
	その他		監督職員の指示による

(2) 工事内訳書の作成

ア 積算は原則として「公共建築工事積算基準」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）によること。

イ 工事内訳書の書式は監督職員の指示するものとし、項目の組立ては打合わせること。

ウ 採用単価については予め、監督職員と打合わせを行い適正化に努めること。

参考) 採用単価は次による。

(ア) 刊行物（建設物価・建築コスト情報・積算資料・建築施工単価資料の最低価格とする。また、刊行物採用地域基準は松本>長野>東京>関東>全国とする。）

(イ) 複合単価

- (ウ) 業者見積り（原則 3 社以上の見積りをとり、最低価格を採用する。）
 - エ 内訳書の細目数量は、小数点以下第 1 位とし、100 以上の場合は整数とする。また、一式とする場合は別紙明細を作成すること。
 - オ 内訳書備考欄へは、刊行物を採用した場合は「刊行物」、複合単価を採用した場合は「複合単価」、業者見積を採用した場合は「見積」と表記すること。
 - カ 擁壁、整地等の造成工事・門扉、フェンス、構内舗装等の外構工事・建物や施設の移転・取り壊し工事等が必要な場合は必ず積算すること。
 - キ 工食用進入路の取り付け復旧など工事施工に欠かせないものは積算すること。
 - ク 原則として棟別、構造別などのものは各々項目を設け、積算すること。
- (3) 根拠資料の作成
- ア 基礎構造等の選定根拠（杭基礎とするときは、工法及び径などのコスト比較資料）
 - イ 電線、配管の径の決定及び特殊工法等の採用根拠
 - ウ 特殊な仕上げ材料等の決定根拠（耐久性、価格などの比較資料）
 - エ 産業廃棄物の処理方法と単価の根拠
- (4) その他
- ア 積算項目、積算数量及び採用単価などの間違いによる、工事着手後の設計金額の変更が生じないように充分精査すること。
 - イ 設備工事等で供給者との事前協議が不十分であることが原因で、工事着手後の設計金額変更が生じないように充分留意すること。
 - ウ 関係法規を遵守し、設計業務開始当初から関係監督官庁と入念に打ち合わせを行い、設計業務の効率化に努めること。