

滋賀県建築工事設計業務委託特記仕様書 (令和元年度)

I 業務概要 (総括)

令和 年度 設委 第 号

1. 業務名称

設計業務委託

2. 計画施設概要

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) 計画施設 1

- a. 施設名称
 - b. 敷地の場所
 - c. 施設の用途
-

(2) 計画施設 2

- a. 施設名称
 - b. 敷地の場所
 - c. 施設の用途
-

(3) 計画施設 3

- a. 施設名称
 - b. 敷地の場所
 - c. 施設の用途
-

3. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積
- b. 用途地域および地区の指定

(2) 施設の条件

- a. 施設の延べ面積
- b. 主要構造
- c. 耐震安全性の分類

(3) 建設の条件

- a. 予定工事費
- b. 建設工期

(4) その他の与条件

- a. 工事内容および規模・構造
- b. 設計図書最終提出期限
- c. 設計内容

4. 業務委託期限または期間

業務委託期限	契約成立の日から	<input type="text" value="令和3年3月22日"/>	まで
業務委託期間	契約成立の日から	<input type="text" value=""/>	日間

II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）による。

1. 適用

- (1) 特記仕様書の適用
特記仕様書に記載された特記事項については、「※」印または「◎」印の付いたものを適用し、「・」印の付いたものは適用しない。
- (2) 滋賀県の独自要領等の適用
 - ※ 滋賀県建築工事設計業務実施要綱
 - ※ 滋賀県建築工事設計図書作成要領
 - ・ 改修工事設計マニュアル
- (3) 設計と条件の資料の適用
設計と条件については、次の資料による。
 - ・ 企画書
 - ※ 基本計画書（施設整備）
 - ・ 基本設計書（施設整備、建築設計）
 - ・ 指示事項書

2. 設計業務の内容および範囲

- (1) 一般業務の範囲（別表で対象外業務としたものを除く。）
 - a. 基本設計
 - ※ 建築（意匠）基本設計に関する標準業務
 - ※ 建築（構造）基本設計に関する標準業務
 - ※ 電気設備基本設計に関する標準業務
 - ※ 機械設備基本設計に関する標準業務
 - b. 実施設計
 - ※ 建築（意匠）実施設計に関する標準業務
 - ※ 建築（構造）実施設計に関する標準業務
 - ※ 電気設備実施設計に関する標準業務
 - ※ 機械設備実施設計に関する標準業務
- (2) 追加業務の内容および範囲
 - ※ 積算業務
 - ※ 建築積算業務（以下の図書は基本設計時の概算金額算定にかかるものに限る）
（数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）
 - ※ 電気設備積算業務（以下の図書は基本設計時の概算金額算定にかかるものに限る）
（数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）
 - ※ 機械設備積算業務（以下の図書は基本設計時の概算金額算定にかかるものに限る）
（数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む）
 - ※ 透視図作成（作成枚数は『設計委託業務仕様書』のとおり、額入りは下記による）

種類	二点透視	判の大きさ	A3	枚数	1	額の有無	有	材質	アルミ
----	------	-------	----	----	---	------	---	----	-----
 - ・ 透視図の写真撮影

カット枚数		判の大きさ		白黒・カラーの別		電子データ	
-------	--	-------	--	----------	--	-------	--
 - ・ 模型製作

縮尺		主要材料		ケースの有無		材質	
----	--	------	--	--------	--	----	--
 - ・ 模型の写真撮影

カット枚数		判の大きさ		白黒・カラーの別		電子データ	
-------	--	-------	--	----------	--	-------	--
 - ※ 計画通知業務および構造適合性判定手続き業務
 - ※ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の届出を含む）
 - ※ 防災計画評定または防災性能評定に関する導入実施の検討
 - ※ 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適合性判定手続き業務
 - ※ リサイクル計画書の作成準備
 - ※ 概略工事工程表の作成
 - ・ 営繕事業広報ポスターの作成
 - ※ 建築物の利用に関する説明書の作成
 - ※ 住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
 - ※ 日影図の作成
 - ※ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成
 - ※ 市町村指導要綱による中高層建築物の届出手続き業務
 - ※ 計画通知手続きを含む、建物完成までにおける関係官公庁との協議
 - ※ 施工計画資料の整理（各施設の今回設計にかかる仮設検討図等の作成含む。）

3. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件および適用基準等に基づき行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書および適用基準等に基づき行う。
- c. 積算業務は、担当者の承諾を受けた実施設計図書および適用基準等に基づき行う。
- d. 担当者の指示により、「設計説明書」に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに調査職員に提出する。

(2) 適用基準等

本業務に滋賀県が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。

- ※ 滋賀県建築工事積算基準 (H20.6)
- ※ 滋賀県建築工事共通費積算基準 (H27.7)
- ※ 滋賀県建築工事設計業務等委託料積算基準 (H23.4.1)
- ※ 滋賀県建築工事設計業務等委託料積算要領 (H23.4.1)

(3) 準用基準等

本業務で前項に定めのないことについては、国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を準用する。特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修したものとし、最新版を使用すること。

なお、名称に「〇〇年版」とあるのは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物、技術基準欄に◎印があるものは「官庁営繕関係統一基準」を指す。

a. 共通

- ※ 営繕事業のプロジェクトマネジメント要領
- ※ 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
- ※ 官庁施設の総合耐震計画基準 ◎
- ※ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ※ 官庁施設の環境保全性基準 ◎
- ※ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ※ 官庁施設の防犯に関する基準
- ※ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (案)
- ※ 建築設計業務等電子納品要領 (案)
- ※ 建築CAD図面作成要領 (案)
- ※ 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 ◎
- ※ 建築物解体工事共通仕様書 平成25年版 ◎
- ※ 建築工事における建設副産物管理マニュアル

b. 建築

- ※ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 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) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 木造建築工事標準仕様書 平成28年版 ◎
- ※ 建築設計基準
- ※ 建築構造設計基準
- ※ 建築工事標準詳細図
- ・ 擁壁設計標準図
- ※ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 表示・標識標準

c. 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リスト (建築工事編)

d. 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) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) 平成28年版 ◎
- ※ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ※ 建築設備耐震設計・施工指針 (国土交通省住宅局建築指導課)
- ※ 建築設備設計計算書作成の手引

e. 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) 提出書類

業務実績情報の登録

・ 要

業務完了後10日（ただし、土、日曜および祝日等は除く）以内に、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。なお、登録に先立ち、担当者の確認を受ける。

※ 不要

(5) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

受注者は、契約締結後14日以内に次の内容を記載した業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。なお、プロポーザル方式または総合評価方式により業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

- (a) 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5年間の同種または類似業務の実績、滋賀県の発注物件の業務実績および手持業務の状況
- (b) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、過去5年間の同種または類似業務の実績、滋賀県の発注物件の業務実績および手持業務の状況
- (c) 担当技術者の分担業務分野、氏名、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、過去5年間の同種または類似業務の実績
- (d) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由および具体的内容（協力者がある場合）
- (e) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由および主任担当技術者の氏名、年齢、所属、保有資格、実務経験年数、過去5年間の当該分野における業務実績および手持業務の状況（建築、構造、電気および機械以外に分担業務分野がある場合）

注）「過去5年間の同種または類似業務の実績」とは、次の①～③全ての項目に該当する実績をいう。発注機関は問わない。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

- ① 今年度を除いた過去5年度以降の間に完成した施設の設計業務実績（現在工事中の施設等に係る設計業務を含む。）
- ② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者またはこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）
- ③ 次を満たす施設の設計業務実績
 - (ア) 同種業務の実績における対象施設は、公共施設とする。
 - (イ) 類似業務の実績における対象施設は、計画施設と類似用途の公共施設とする。
- (f) プロポーザル方式等による手続きを経て設計業務を受託した場合の業務履行
 プロポーザル方式または総合評価方式による手続きを経て設計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。

(6) 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合はその者、会社その他の法人である場合は当該法人に所属する者を配置しなければならない。ただし、プロポーザル方式または総合評価方式により業務を受注した場合は、この限りでない。

- ※ 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識および技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者

(7) 貸与資料等

(a) 既存設計図書等

- ・ 既存建築物設計図書一式
- ・ 既存工作物設計図書一式

(b) 既存資料

- ※ 既存敷地調査資料（柱状図）
- ・ 既存建築物資料（計画通知書）

(c) 資料の貸与および返却

貸与資料		委託等番号
※	滋賀県立成人病センター改築工事設計業務 敷地測量調査報告書 既存建築物設計図書 既存建築物計画通知書（構造計算書を含む。） 既存建築物大臣認定書（免震構造） 既存建築物にかかる地質調査報告書	平成23年度第2号



--	--

貸与場所	滋賀県病院事業庁経営管理課	貸与時期	業務着手時
返却場所	滋賀県病院事業庁経営管理課	返却時期	委託業務完了時

(8) 打合せおよび記録

打合せは次の時期に行い、その都度速やかに記録を作成し、担当者に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 調査職員（担当者）または管理技術者が必要と認めた時
- c. その他

--

(9) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分

指定部分の範囲

基本設計

指定部分の履行期限

令和2年3月25日

(b) 成果物等の提出場所

滋賀県病院事業庁経営管理課

(c) 成果物等の取扱いについて

提出されたCAD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、当該施設の完成図の作成および完成後の維持管理に使用する。

(d) 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。

- ①写真は、県が行う事務ならびに県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、著作者名を表示しないことができる。
- ②次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。）
 - 1) 写真を公表すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡すること。

(e) 情報管理について

施設の特異性を考慮し、業務遂行上の様々な情報に対する管理体制を確立する。

(f) 業務の再委託契約について

受注者は、業務の一部を建築士法第23条に基づく建築士事務所(同条に基づき登録された建築設備事務所等も含む)に委任し、または請け負わせようとするときには、建築士法第22条の3の2に基づく契約を書面により締結し、担当者の求めに応じてその写しを提出しなければならない。

4. 成果物、提出部数等

成果物は、計画施設ごとに取りまとめて、各々指定部数を提出するものとする。

(1) 基本設計

成果物	原 図	陽画焼	電子納品	適用 (A3判以外は特記)
a. 建築 (意匠) ※ 建築 (意匠) 設計図 ※ 仕様概要表 ※ 仕上表 ※ 面積表および求積図 ※ 敷地案内図 ※ 配置図 ※ 平面図 (各階) ※ 断面図 ※ 立面図 (各面) ※ 矩計図 (主要部詳細) ※ 基本設計説明書 ※ 工事費概算書	各 1 部	各10部		
b. 建築 (構造) ※ 建築 (構造) 基本設計図書 ※ 基本構造計画案 ※ 構造計画説明書 ※ 構造計画概要書 ※ 工事費概算書 (工法比較)	各 1 部	各10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 ※ 電気設備計画概要書 ※ 工事費概算書	各 1 部	各10部		
d. 機械設備 ※ 機械設備基本設計図書 ※ 機械設備計画説明書 ※ 機械設備計画概要書 ※ 工事費概算書	各 1 部	各10部		
e. その他 ※ 透視図 ・ 多機能バーチャルリアリティ (VR) コンテンツ ・ 三次元CADデータ ※ リサイクル計画書 ※ 設計説明書	各 1 部	設計委託 業務仕様 書に示す とおり		
f. 資料 ※ 各種技術資料 ※ 各記録書	一式	各10部		

- (注) : 建築 (構造) の成果物は、建築 (意匠) 基本設計の成果物の中に含めることができる。
 : 電気設備および機械設備の成果物は、建築 (意匠) 基本設計の成果物の中に含めることができる。
 : 建築 (意匠) 設計図は、適宜、追加してもよい。
 : 成果物は、調査職員 (担当者) の指示により、製本とする。
 : 成果物の電子データは、CD-Rにて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。なお、納品に当たり、ウイルスチェックをおこない、使用ソフトとウイルス定義ファイルの日付をCD-Rに記載すること。
- ① 資料ファイル
資料ファイルのファイル形式についてはMicrosoft Word 2003互換形式、Microsoft Excel 2003互換形式またはPDF(Adobe Acroba6.0互換)形式とする。
 - ② 図面ファイル
CAD データ交換フォーマットは原則として、JWW形式またはSXF (P21)形式とし、1 図面 1 ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式 (オリジナル形式) も併せて納品するものとする。
 - ③ オリジナルファイル
オリジナルファイルを作成するソフトおよびファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。

(2) 実施設計

成果物	原 図	陽画焼	電子納品	適用 (A1判以外は特記)
<p>a. 建築 (総合)</p> <p>※ 建築 (総合) 設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 表紙 ※ 図面リスト ※ 特記仕様書 ※ 仕上表 ※ 敷地案内図 (附近見取図) ※ 面積表および求積図 ※ 配置図 ※ 平面図 (各階) ※ 断面図 ※ 立面図 (各面) ※ 矩計図 ※ 展開図 ※ 各伏図 ※ 平面詳細図 ※ 断面詳細図 ※ 部分詳細図 ※ 建具表 ※ 外構図 ※ 総合仮設計画図 ※ 敷地測量図 <p>※ 計画通知図書</p> <p>※ 中高層建築物の届出書</p> <p>※ その他許可、認定、承認、届出書等</p> <p>※ 打合せ記録</p> <p>※ 工事履歴配置図</p> <p style="text-align: right;">特記なき限り</p>	各 1 部	各 5 部	対象	※CD-R
<p>b. 建築 (構造)</p> <p>※ 建築 (構造) 設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 仕様書 ※ 構造基準図 ※ 伏図 (各階) ※ 軸組図 ※ 部材断面図 ※ 各部断面図 ※ 標準詳細図 ※ 各部詳細図 <p>※ 構造計算書</p> <p>※ 工事費概算書</p> <p style="text-align: right;">特記なき限り</p>	各 1 部	各 5 部	対象	※CD-R

成果物	原 図	陽画焼	電子納品	適用 (A1判以外は特記)
h. その他 ※透視図 ・透視図の写真 ・模型 ・模型の写真 ※防災計画書 ※省エネルギー関係計算書 ※リサイクル計画書 ※設計説明書 ※概略工事工程表 ・営繕事業広報ポスター ・施設使用条件書 ※仮設検討図 ・建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) ・グリーン庁舎評価システム (GBES) ・グリーン診断・改修計画システム (GBES-Re) ※コスト縮減検討報告書 ※環境配慮指針チェックリスト 特記なき限り	各 1 部	各 5 部		
i. 資 料 ◎各種技術資料 ◎構造計算データ ◎各記録書 ・ ・ 特記なき限り	各 1 部	各 5 部		※CD-R ※A4出力 (構造計算データ はPDF(Adobe Acro bat5.0互換)形式 も提出)

(注)1: 建築(構造)の成果物は、建築(意匠)実施設計の成果物の中に入れることができる。

：積算数量算出書(工事費内訳書)は、営繕積算システム((財)建築コスト管理システム研究所)による。

：設計図は、適宜、追加してもよい。

：成果物は、担当者の指示により、製本とする。

：成果物の電子データは、CD-Rにて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。なお、納品に当たり、ウイルスチェックをおこない、使用ソフトとウイルス定義ファイルの日付をCD-Rに記載すること。

① 資料ファイル

資料ファイルのファイル形式についてはMicrosoft Word 2003互換形式、Microsoft Excel 2003互換形式またはPDF(Adobe Acrobat6.0互換)形式とする。

② 図面ファイル

CAD データ交換フォーマットは原則として、JWW形式またはSXF(P21)形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)も併せて納品するものとする。

③ オリジナルファイル

オリジナルファイルを作成するソフトおよびファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。

(注)2: 営繕積算システムRIBCについては下記の(財)建築コスト管理システム研究所との内訳書数量入力システム利用契約を結び、本県より供給する名称及び複合単価ファイルと併せて入力作業を行うこと。

：提出するファイルに入力するのは内訳書の各項目のうち、名称、摘要、単位、数量、備考、別紙明細書、代価表とする。なお、受託者算出の工事費内訳書は、参考単価・金額を入力したものを提出すること。

：営繕積算システムRIBCの問い合わせ先

(一財)建築コスト管理システム研究所 〒105-0003 東京都港区西新橋3-25-33 NP御成門ビル5階

TEL 契約関係 03-3434-3290 または3434-5476

システム関係 03-3356-3505 または3356-3465

内訳書作成システムの契約にあたっては、下記の利用料金が必要です。

内訳書数量入力システムLITEの利用料：1ライセンス×1カ月 @10,800円(消費税込み)

別表 設計業務委託に係る対象外業務

区分	項目		摘要
基本設計に関する 業務細分率	(1) 設計条件等の整理	(i)条件整理	△
		(ii)設計条件の変更等の場合の協議	△
	(2) 法令上の諸条件の調査及び 関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査	△
		(ii)建築確認申請に係る関係機関との打合せ	△
	(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		△
	(4) 基本設計方針の策定	(i)総合検討	△
		(ii)基本設計方針の策定及び建築主への説明	△
	(5) 本設計図書の作成		△
	(6) 概算工事費の検討		△
	(7) 基本設計内容の建築主への説明等		△
実施設計等に関する 業務細分率	(1) 要求の確認	(i)建築主の要求等の確認	△
		(ii)設計条件の変更等の場合の協議	△
	(2) 法令上の諸条件の調査及び 関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査	△
		(ii)建築確認申請に係る関係機 関との打合せ	△
	(3) 実施設計方針の策定	(i)総合検討	△
		(ii)実施設計のための基本事項の確定	△
		(iii)実施設計方針の策定及び建築主への説明	△
	(4) 実施設計図書の作成	(i)実施設計図書の作成	△
		(ii)建築確認申請図書の作成	△
	(5) 概算工事費の検討		△
(6) 実施設計内容の建築主への説明等		△	
設計意図の伝達に関する 業務細分率	(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		○
	(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等		○

※ 「○」は業務のすべてを対象外とするもの、「△」は業務の一部を対象外とするものを示す。