

滋賀県建築工事設計業務委託特記仕様書

(令和 8 年度)

I 業務概要 (総括)

1. 業務名称

令和 年度 第 G- 号

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。）の概要は別添「設計概要書」のとおりとする。

3. 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。

4. 設計条件

本業務の設計条件は別添「設計概要書」のとおりとする。

5. 業務委託期限または期間

業務委託期限
業務委託期間

契約成立の日から
契約成立の日から

まで
 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」（平成20年3月31日付け国営整第176号（最終改定 令和6年3月26日付け国営整第213号））による。この場合において、「調査職員」とあるのは、「監督職員」と読み替えるものとする。

1. 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) 基本設計に関する標準業務

- ※ 総合
- ※ 構造
- ※ 電気設備
- ※ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備および昇降機等）

(b) 実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

- ※ 総合
- ※ 構造
- ※ 電気設備
- ※ 機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備および昇降機等）

(2) 追加業務の内容および範囲

※ 建築積算
（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集および見積検討資料の作成）

※ 電気設備積算
（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集および見積検討資料の作成）

※ 機械設備積算
（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集および見積検討資料の作成）

◎ 透視図作成

種類	外観	判の大きさ	A3	カット枚数	1	額の有無	有
材質	アルミ	電子データ	有				

・ 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・カラー別		電子データ	
-------	--	-------	--	---------	--	-------	--

◎ BIMモデルを用いた内観図

◎ 計画通知または建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続およびこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書および書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。手数料の納付は含まない。）

※ 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）に関する事前協議、申請図書および資料の作成、手続およびこれに付随する詳細協議（手数料の納付は含まない。）

※ 景観法（平成16年法律第110号）第16条第5項の通知に関する手続

※ 土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）第4条第1項の届出に関する手続

※ 守山市立地適正化計画に係る届出に関する手続き

※ 市町指導要綱による中高層建築物の届出書の作成および申請に関する手続（標識看板の作成、設置報告書等の届出）（手数料の納付は含まない。）

・ アスベスト調査

・ 外壁塗材アスベスト調査（●検体/箇所×●箇所）

（定量分析（JIS A 1481-3またはJIS A 1481-4）調査とすること。また1箇所あたり仕上げ材と下地調整材のそれぞれについて含有量を調査、報告のこと）

・ その他のアスベスト調査

・ 定性分析（JIS A 1481-1またはJIS A 1481-2）

ダクトパッキン		箇所	・ 保温材		箇所
その他（			）		箇所

- ・ 定量分析 (JIS A 1481-3またはJIS A 1481-4)
 - ・ ダクトパッキン 箇所
 - ・ 保温材 箇所
 - ・ その他 () 箇所
- ・ 防災計画評定または防災性能評定に関する資料の作成および申請手続 (手数料の納付は含まない。)
- ※ リサイクル計画書の作成
- ※ 概略工事工程表の作成
 - ・ 営繕事業広報ポスターの作成
 - ・ 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討および資料の作成 (建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等)
 - ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律 (平成27年法律第53号) 第29条第1項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務
 - ・ 建築環境総合性能評価システム (CASBEE) による評価に係る業務
 - ・ 官庁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て行う総合的な環境保全性能の評価業務
 - ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律 (平成24年法律第84号) 第53条第1項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に係る業務
- ◎ 住民説明・県議会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
 - ・ 環境保全性に関する検討・評価資料の作成
 - ・ LCEMツールによる空調システムの評価
 - ・ 再生可能エネルギー の利活用に係る検討資料の作成
 - ・ によるエネルギー削減効果に係る資料の作成
 - ・
 - ・
- ◎ BIMデータ説明資料の作成
 - ・ 木造化手法に係る検討
 - ・ 実験設備に係る検討
 - ・ 内部雷保護設備に係る検討
 - ・ 構内情報通信網設備に係る検討
 - ・ 音声誘導設備に係る検討
 - ・ 排水処理設備に係る検討
 - ・ 雨水・排水再利用設備に係る検討
 - ・ 蓄熱システムに係る検討
 - ・ 雪冷房設備に係る検討

2. 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、監督職員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) 監督職員の指示により、「企画書対応確認書」を用いて、作成した成果物が企画書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を監督職員に提出する。
- (e) 設計に当たっては、工事現場の生産性向上 (省人化および工事日数短縮) に配慮する。
- (f) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」 (令和元年国土交通省告示第496号) に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- (g) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」 (令和2年10月全国営繕主管課長会議) を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努める。

(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 (最終改定 令和2年6月)
- ※ 滋賀県建築工事積算基準において準用する基準の適用について (令和8年4月1日以降入札公告から適用)
- ※ 滋賀県建築工事設計業務実施要綱 (以下「実施要綱」という。)
- ※ だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例 施設整備マニュアル

(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。受注者は業務の対象である施設の設計内容およ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、市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載されている。

URL https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a)	共 通	(年 版 等)
※	官庁施設の基本的性能基準	(令 和 6 年 改 定)
※	官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	(令 和 3 年 改 定)
※	官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	(平 成 27 年 改 定)
※	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平 成 25 年 制 定)
※	官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平 成 8 年 制 定)
※	木造計画・設計基準	(令 和 7 年 改 定)
※	木造計画・設計基準の資料	(令 和 7 年 改 定)
※	官庁施設の環境保全性基準	(令 和 7 年 改 定)
※	官庁施設の防犯に関する基準	(平 成 21 年 制 定)
※	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(平 成 18 年 制 定)
※	建築設計業務等電子納品要領	(令 和 3 年 改 定)
※	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	(令 和 4 年 改 定)
※	公共建築工事積算基準	(平 成 28 年 改 定)
※	公共建築工事共通費積算基準	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築工事標準単価積算基準	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築工事積算基準等資料	(令 和 7 年 改 定)
※	営繕工事積算チェックマニュアル	(令 和 7 年 改 定)
※	建築物解体工事共通仕様書	(令 和 4 年 版)
・	建築物等の利用に関する説明書作成の手引き	(平 成 28 年 改 定)
・	官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン	(令 和 6 年 改 定)
・	官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領	(令 和 6 年 改 定)
・	BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)	(令 和 4 年 改 定)
(b)	建 築	(年 版 等)
※	建築工事設計図書作成基準	(令 和 2 年 改 定)
※	建築工事設計図書作成基準の資料	(令 和 2 年 改 定)
・	敷地調査共通仕様書	(令 和 4 年 改 定)
※	公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築木造工事標準仕様書	(令 和 7 年 改 定)
※	建築設計基準	(令 和 7 年 改 定)
※	建築設計基準の資料	(令 和 7 年 改 定)
※	建築構造設計基準	(令 和 3 年 改 定)
※	建築構造設計基準の資料	(令 和 3 年 改 定)
※	建築工事標準詳細図	(令 和 4 年 改 定)
※	構内舗装・排水設計基準	(平 成 27 年 改 定)
※	構内舗装・排水設計基準の資料	(平 成 27 年 改 定)
(c)	建築積算	(年 版 等)
※	公共建築数量積算基準	(令 和 5 年 改 定)
※	公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(令 和 7 年 改 定)
(d)	設 備	(年 版 等)
※	建築設備計画基準	(令 和 6 年 改 定)
※	建築設備設計基準	(令 和 6 年 改 定)
※	建築設備工事設計図書作成基準	(令 和 6 年 改 定)
※	公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令 和 7 年 改 定)
※	雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平 成 28 年 版)

- ※ 建築設備耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築センター）
(2014 年 版)
 - ※ 建築設備設計計算書作成の手引（一般財団法人公共建築協会）
(令 和 6 年 版)
 - ※ 空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
(平成22年制定)
 - ◎ 建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン
(令 和 2 年 版)
- (e) 設備積算 (年 版 等)
- ※ 公共建築設備数量積算基準 (令 和 7 年 改 定)
 - ※ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） (令 和 7 年 改 定)
 - ※ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編） (令 和 7 年 改 定)
- (4) 業務実績情報の登録の要否
- ・ 要
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。なお、登録に先立ち、登録内容について、監督職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることの証明として、監督職員の確認を受けた資料を検査職員に提出し確認を受け、その後、速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを監督職員に提出する。
 - ※ 不要
- (5) 業務計画書
- 業務計画書には、次の内容を記載する。
なお、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業務を受注した場合は、下記(a)、(b)、(d)および(e)について、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。
また、受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。
- (a) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、過去5年間に契約履行が完了した同種または類似業務の実績および手持業務の状況
 - (b) 各主任担当技術者（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ものをいう。）の担当業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、過去5年間に契約履行が完了した同種または類似業務の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、生年月日、所属、保有資格、過去5年間に契約履行が完了した同種または類似業務の実績（担当技術者を配置する場合）
 - (d) 協力事務所（協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）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（協力事務所がある場合）
 - (e) 追加する分担業務分野、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、生年月日、所属・役職、保有資格、過去5年間に契約履行が完了した当該分野における業務の実績および手持業務の状況（総合、構造、電気設備および機械設備以外に分担業務分野を追加する場合）
- 注) 「過去5年間に契約履行が完了した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。
なお、海外の実績および協力会社として携わった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年度以降の間に完了した施設の設計業務実績
 - 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
 - 1) 同種業務の実績における対象施設は、公共施設とする。
 - 2) 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) 公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3.2に定める設計方針
 - (g) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行
受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、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。
 - (h) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

(6) 管理技術者および主任担当技術者の資格要件

- ◎ 公募型プロポーザル説明書による
 - ・ 設計業務説明書による
 - ・ 技術提案書提出要請書による
 - ・ 入札説明書による

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- ・ 下記による
業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者および主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

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にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
- ・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- ・ 下記の実務経験（建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。
 - ・ 18年以上
 - ・ 13年以上
 - ・ 8年以上
 - ・ 5年以上
- ・ 管理技術者は、次の分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。
 - ・ 総合
 - ・ 構造
 - ・ 電気設備
 - ・ 機械設備

(b) 主任担当技術者

次の分野については、主任担当技術者を1名配置するものとする。

- ・ 総合
- ・ 構造
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備

また、次の主たる分担業務分野の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ・ 総合
- ・ 構造
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備

配置するもの主任担当技術者の資格要件は次による。

- ・ 下記の実務経験を有すること。
 - ・ 18年以上
 - ・ 13年以上
 - ・ 8年以上
 - ・ 5年以上
- ・ 主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。
 - ・ 総合と構造
 - ・ 電気設備と機械設備

(7) 貸与品等

貸与品等	適用
<ul style="list-style-type: none"> ・ 適用基準等のうち、貸与するもの ・ 既存建築物設計図書一式 	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存工作物設計図書一式 ・ 既存敷地調査資料（柱状図） 	
--	--

貸与場所	滋賀県交通まちづくり部建築課	貸与時期	業務着手時
返却場所	滋賀県交通まちづくり部建築課	返却時期	基本設計提出時

(8) 打合せおよび記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 監督職員または管理技術者が必要と認めた時
- ③ その他

(b) 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議のうえ、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等の活用を検討すること。

(9) 書面手続

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書および共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。

① 電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレスおよび連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同一であるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、監督職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

② 情報共有システムを利用する場合

- 1) 本業務は、受注者が希望する場合、監督職員と協議の上、情報共有システムの活用を行うことができる。
- 2) 受注者は、本業務で利用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。
- 3) 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名および連絡先を共有すること。
- 4) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのIDおよびパスワードの管理を徹底すること。
- 5) 本業務で利用する情報共有システムは、「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件2019年版営繕業務編」の要件を満たすこと。
- 6) 利用期間、データ保存容量およびシステム想定利用人数（ライセンスID数）については、監督職員と協議し、承諾を得ること。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者および担当者の氏名および連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略に当たって責任者および担当者の氏名および連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他

- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の遡用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

- ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「建築設計業務等電子納品要領」によることを原則とする。

(10) 業務の再委託契約

受注者は、主たる分担業務分野（積算に関する業務を除く業務）を再委託してはならない。

上記以外の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。

(11) 情報管理体制の確保

- (a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿および情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。

また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

- (b) 受注者は、要保護情報についても情報取扱者以外の者に使用、閲覧または漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。
なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(12) 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意すること。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、監督職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成すること。

(13) 成果物等の情報の適正な管理

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理すること。

なお、発注者は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。

成果物等とは、

- 1) 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
- 2) その他業務の実施のため、作成され、または交付、貸与等されたもの

等とする。

- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）しない。
 - ② 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信または運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信または運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、II 2. (7)により監督職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去または廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたことまたは生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。

(d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(14) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲	基本設計にかかる部分
※ 指定部分の履行期限	令和9年3月24日まで

(b) 成果物等の提出場所	滋賀県交通まちづくり部建築課
---------------	----------------

(c) 成果物等の取扱いについて
提出されたCADデータ、BIMデータ（BIMデータ説明資料を含む。）については、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、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および完成後の維持管理に使用することがある。

(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、著作権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) 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）

- ① 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があっ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行うものとする。
- ② 受注者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- ③ 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

(f) 業務コスト調査について

地方自治法施行令第167条の10第1項および第167条の10の2第2項の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

- ① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出する。
なお、調査票等については別途監督職員から指示する。
(参考URL <https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/gizyutsu/302963.html>)
- ② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じること。

3. 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

成果物等	正	写し	製本形態	適用
(a) 総合				
※ 総合基本設計図書	各1部	各1部		
※ 計画説明書				
※ 仕様概要表				
※ 仕上概要表				
※ 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）				
※ 工事費概算書	各1部	各1部		

※ 仮設計画概要書	各 1 部	各 1 部		
(b) 構造 ※ 構造基本設計図書 ※ 構造計画説明書 ※ 構造設計概要書 ※ 工事費概算書	各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部		工法比較を含む。
(c) 電気設備 ※ 電気設備基本設計図書 ※ 電気設備計画説明書 ※ 電気設備設計概要書 ※ 工事費概算書	各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 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 ※ 機械設備設計概要書 ※ 工事費概算書	各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部		
(e) その他 ◎ 透視図 ・ 模型 ◎ リサイクル計画書 ◎ BIMモデルを用いた建築物の外観および内観	各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部		BIMデータ（オリジナルファイル、IFC形式および（ARCHICADを使用する場合）BIMX形式）を含む。
(f) 資料 ※ 各種技術資料 ※ 各記録書 ・ 建築環境総合性能評価システム（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 ※ 工法比較検討書 ・ 建築材料等アスベスト使用調査報告書 ※ ZEB Ready以上の省エネ性能確保に向けた方法の概略が確認できる資料	一式 一式 一式 一式 一式 一式 一式	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		

(注): 成果物について

- (1) 紙による成果物は、特記なき限り、A4ファイル綴じとする。
- (2) 「電子納品による提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とする。
なお、「電子納品による提出」が特記されていない成果物等を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議を行う。
- (3) 電子納品にて提出の場合、ファイル形式は、以下のとおりとする。
 - ① 図面ファイルのファイル形式は、原則SXF (P21) 形式またはJWW形式によることとし、1図面1ファイルとなるよう作成する。また、オリジナルファイルも提出する。
 - ② オリジナルファイルを作成するソフトウェア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、可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。
 - ③ 図面ファイル以外の業務関係資料ファイルのファイル形式は、監督職員と受注者で協議し決定する。
- (4) ウイルス対策については、以下のとおりとする。
 - ① 受注者は、成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
 - ② 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
 - ③ 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。
- (5) 電子納品にて提出の場合、電子媒体（CD-R等）の提出部数は1部とする。

: その他について

- (1) 構造、電気設備および機械設備の成果物は、総合基本設計の成果物の中にも含めることができる。
- (2) 総合設計図は、適宜、追加してもよい。

◎ BIMモデルを用いた建築物の外観および内観およびウォークスルー動画（代表的な部分）	各 1 部	各 1 部		BIMデータ（オリジナルファイル、IFC形式および（ARCHICADを使用する場合）BIMX形式）を含む。
(i) 資料				
※ 各種技術資料	各 1 部	各 1 部		※電子納品による提出
※ 構造計算データ	各 1 部	各 1 部		※電子納品による提出
※ 各記録書	各 1 部	各 1 部		
※ CO ₂ 排出量削減機材仕様等導入検討報告書	各 1 部	各 1 部		※電子納品による提出
◎ ZEB Ready以上の省エネ性能が確認できる資料（BELS認証の取得）	各 1 部	各 1 部		※電子納品による提出

(注)： 営繕積算システムRIBC2について

- (1) 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC2(一般財団法人建築コスト管理システム研究所)「内訳書作成システム」による。
- (2) 営繕積算システムRIBC2「内訳書作成システム」は、一般財団法人建築コスト管理システム研究所からレンタルし、本県より提供する名称および複合単価ファイルと併せて入力作業を行う。
- (3) 提出する内訳書ファイルは、各内訳書(名称、摘要、数量、単位、単価、金額、備考)、別紙明細書、代価表とする。なお、内訳書ファイルに入力する単価、金額は、受注者の単価、金額とする。
- (4) 営繕積算システムRIBCの問い合わせ先
一般財団法人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 フロンティア御成門5階
お申し込み、ご契約等について (03)3434-3290
システム内容、操作方法について (03)5425-2518

内訳書作成システムのレンタルについては、受注者負担とする。
1か月利用料金： 10,000円（税抜）(令和8年4月1日現在)

： 成果物について

- (1) 紙による成果物は、特記なき限り、A4ファイル綴じとする。
- (2) 「電子納品による提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、「建築設計業務等電子納品要領」および「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」を参考とする。なお、「電子納品による提出」が特記されていない成果物等を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議を行う。
- (3) 電子納品にて提出の場合、ファイル形式は、以下のとおりとする。
 - ① 図面ファイルのファイル形式は、原則SXF(P21)形式またはJWW形式によることとし、1図面1ファイルとなるよう作成する。また、オリジナルファイルも提出する。
 - ② オリジナルファイルを作成するソフトウェア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、可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。
 - ③ 図面ファイル以外の業務関係資料ファイルのファイル形式は、監督職員と受注者で協議し決定する。
- (4) ウイルス対策については、以下のとおりとする。
 - ① 受注者は、成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
 - ② 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
 - ③ 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日(西暦表示)」を明記する。
- (5) BIMモデルを成果品として提出する場合は、「BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)」による。
- (6) 電子納品にて提出の場合、電子媒体(CD-R等)の提出部数は()部とする。

： その他について

- (1) 構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中にも含めることができる。
- (2) 設計図は、適宜、追加してもよい。
- (3) 新築および増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。
- (4) 概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」(令和2年7月20日中央建設業審議会決定)、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月)を参照し、適正な工期を設定する。

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およ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およ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および建築主への説明	△
	(5) 基本設計図書の作成		△
	(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およ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および建築主への説明	△
	(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。