

建築（設備）工事設計委託仕様書

1 委託業務名称

新潟県議会旧議事堂防災・活用設備等整備実施設計業務

2 委託場所

新潟県新潟市中央区一番堀通町3番地3号

3 委託期間

契約日 から 令和9年3月31日 まで

(ただし、審査図の提出期限は、令和9年3月31日までとする。)

4 建物概要

用途 新潟県議会旧議事堂

規模 地上 2階 地下 階 679.80 m²

構造 鉄筋コンクリート造 鉄骨造
 鉄骨鉄筋コンクリート造 木造

5 委託内容

下記のうち、■印のものを設計する。

| ■ 建築設計 | ■ 電気設備設計 | ■ 機械設備設計 |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 意匠設計 | <input type="checkbox"/> 電気 | ■ 空気調和 |
| <input type="checkbox"/> 構造設計 | ■ 改修電気設備設計 | ■ 衛生 |
| ■ 改修意匠設計 | <input type="checkbox"/> 外構電気 | <input type="checkbox"/> ガス |
| <input type="checkbox"/> 耐震補強意匠設計 | <input type="checkbox"/> 電波障害対策 | <input type="checkbox"/> 浄化槽 |
| <input type="checkbox"/> 耐震補強構造設計 | ■ 積算 | <input type="checkbox"/> 消雪 |
| <input type="checkbox"/> 外構植栽設計 | ■ 工期設定 | <input type="checkbox"/> 雪冷房 |
| ■ 積算 | <input type="checkbox"/> | ■ 昇降機 |
| ■ 工期設定 | <input type="checkbox"/> | ■ 改修機械設備設計 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 外構機械 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ■ 積算 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ■ 工期設定 |

特記事項（設計目的等）

○重要文化財新潟県議会旧議事堂において、防災設備（自動火災報知設備、屋内外消火設備等）、活用設備（受電・幹線設備、照明・コンセント設備、衛生設備、空調設備等）、展示改修等の実施設計を行うもの。

○設計は、次の指針・計画等に基づくものとする。

- ・文化庁「重要文化財（建造物）等防災施設整備事業（防災施設等）指針」
- ・文化庁「国宝・重要文化財（建造物）等の防火対策ガイドライン」
- ・新潟県「重要文化財新潟県議会旧議事堂（県政記念館）保存活用計画（改訂版）」

○並行して実施する保存修理事業と十分調整を図ること。

6 委託成果品内訳

下記のうち、■印のものを成果品として納品する。なお、納品時は様式3を添付すること。

| | | | |
|------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|
| ■ 設計図 (原図 A3版) | 各工事 | 1 部 | □ 基本設計説明書 (Word・PDF) |
| □ 設計図(A3版)(起案用、担当用) | 各工事 | 2 部 | □ 改修計画書 (Word・PDF) |
| ■ 設計図 (PDFデータ) | 各工事 | | □ 透視図 |
| ■ 設計図 (JWWデータ) | 各工事 | | □ 模型★ 台 |
| | | | □ 確認済証 (計画通知書類一式) ★ |
| □ 製本設計図 (A3縮小版) | 各工事 | | □ 建築工事届 (届出書類一式) ★ |
| ■ 設計書 | 単入り (A4縦) | 各工事 | □ 許可書 (許可申請書類一式) ★ |
| | | | □ 省エネ適合判定通知書 (申請書類一式) ★ |
| ■ 材料等数量計算書 (Excel・PDF) | 各工事 | | □ 省エネ措置の届出書 (届出書類一式) ★ |
| ■ 設計計算書 | 各工事 | | □ 省エネ基準への適合性に関する説明書 |
| ■ 見積書★ | 各工事 | | □ CASBEE (一式) ★ |
| ■ 見積一覧表 (Excel・PDF) | 各工事 | | □ 景観関係届出書 (届出書類一式) ★ |
| □ リサイクル計画書 | 各工事 | | □ 中高層建築物の建築に関する指導要綱届出書 (届出書類一式) ★ |
| □ アスベスト調査報告書 (様式8) | | | □ 耐震補強設計報告書及び判定書★ |
| □ 設計委託チェックシート (建築基準法その他関係法令) (様式9) | | | ■ 他官庁との打合せ記録 |
| □ 地場産素材及び伝統工法の活用検討結果報告書 (様式10) | | | ■ 設計打合せ記録 |
| □ Made in 新潟 新技術の活用検討結果報告書 (様式11) | | | □ 見積調整率調査報告書 |
| ■ 工事工程表 (様式12) | | | ■ 個人情報の確認票 (様式13) |

※★印の付いた項目以外は電子データによる納品とする。

※審査図及び打合せ等に必要な図面、資料は別途監督員と協議し提出する。

※様式8, 9, 10, 11, 12, 13は、<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/eizen/1356910382093.html>

(以下「営繕課HP」という)の「建築(設備)工事設計委託仕様書様式等」を参照。

※設計図、設計書等の作成方法は、営繕課HPの「建築(設備)工事設計委託要領」を参照

※工事工程表については、週休2日(4週8休)を考慮したものとする。

7 CALSシステムによる電子協議・電子納品の適用

□ 有 ■ 無

8 工法及び材料等の選定

(1) 特許又は特定一社に係るものの採用

受注者は工法、材料等で特許、又は特定一社に係るものを採用する場合は監督員と指定理由等について事前に協議し、承諾を得なければならない。また、設計図及び仕様書の表現には「同等品」、「相当品」等の曖昧な記述は避け、JIS等による規格、型番等を表示する。

(2) コスト縮減とコストバランス

ア 社会経済情勢の動向や県民のニーズを的確に把握し、社会資本が備えるべき機能品質を確保しつつコストの縮減を図る。

イ 建物の目的や内容に応じ、意匠面、機能面及び性能面におけるコストバランスに十分配慮する。

9 参考見積書の徴取

(1) 参考見積書の徴取方法

工事費積算にあたって見積書を徴取する必要がある場合は、形状、寸法、品質規格、数量、工期、納入時期及び場所等の条件を提示して見積りを依頼する。

なお、見積り依頼先は工種ごとに、現場と同一市町村かつ現場と同一旧土木事務所管内に存する専門業者を原則とし、直接依頼する。（やむを得ず、上記以外の業者に見積り依頼する場合は監督員に報告する。）

また、設備工事で、高額機器の見積りを徴取する際など、監督員から見積額の調整率に関する調査依頼があった場合は、調査結果を報告する。

(2) 小規模工事及び小規模施工の取扱い

工事又は施工数量が小規模な場合において、積算基準による単価や物価資料に掲載されている標準施工規模の単価を採用することで、積算額が実態と乖離する恐れのある場合は、見積価格の採用を検討する。

小規模の目安としては次のとおりとする。

ア 小規模工事 延床面積100㎡以下

イ 小規模施工 工種により、物価資料等の標準施工量等を参考に判断する。

(3) 法定福利費の取扱い

法定福利費を明示した見積書を提出させるものとする。

10 提出書類

(1) 業務着手時

受注者は契約締結の日から7日以内に次の書類を提出する。なお、変更が生じた場合には速やかに変更届等を提出する。

ア 業務着手届（様式1）

イ 設計各担当者の実務経歴書（様式任意）

ウ 業務工程表

(2) 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする時

受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、再委託承諾申請書（様式14）により発注者の承諾を受けること。

(3) 業務履行時

受注者は業務履行時に次の書類を提出する。

ア 業務履行届（様式2）

イ 業務成果品一覧（様式3）

※ 別紙、様式、参考は、営繕課HPの「建築（設備）工事設計委託仕様書様式等」を参照。

11 その他

(1) 打合せ等

受注者は監督員と密に連絡をとり、業務を円滑かつ適正に行うものとし、打合せの内容については受注者が記録簿に記録し、その都度、監督員に提出し確認を得る。

（記録簿の作成方法等は監督員との協議による。）

予定される打合せは下記のとおり。

ア 監督員との打ち合わせ（初回・中間1回・納品前）

イ 消防・建築行政協議

ウ 文化庁協議（資料作成含む）

エ 保存修理との調整・協議（必要に応じ）

(2) 委員会運営補助（3回、新潟県内）

受注者は監督員と調整の上、実施設計書を作成するため、下記のとおり建造物、学校教育、文化財施設管理・運営の各専門家から指導・助言を仰ぐ有識者委員会の運営補助を行う。なお、委員の選任は監督員が行う。

ア 資料作成

イ 会議参加

ウ 意見集約及び議事録作成

(3) 国庫補助事業用務

受注者は監督員と調整の上、補助金の事業計画や申請、実績報告に係る資料作成を行う。

(4) 定期報告

受注者は、適宜の打合せ及び途中成果等の報告のほかに監督員が別に認める以外は、業務の進捗状況を週1回程度の頻度で監督員に報告する。

(5) 設計図のPDFデータについて

ア PDFデータの仕様

- ・PDFデータのバージョンは1.4(Acrobat5.X互換)以上とする。
- ・データはCADデータから作成し、データ形式はベクタ形式とする。
(CADデータ上に貼り付けられた画像データ類は除く。)
- ・貼付け画像データ類の画質については、A3版の印刷物で「読み取り確認可能」な程度とするが、具体的な画質については、監督員と協議すること。
- ・データのページサイズは、A3サイズとする。
- ・図面表記を正確に行うため、原則としてフォントを埋め込む。
ただし、ファイルサイズが大きくなるなどの問題がある場合は、監督員と協議すること。

イ データ整理の方法

- ・データファイルは図面1枚毎に作成する。
- ・ファイル名称は、図面番号・図面名称と整合できるように付けること。
- ・図面枚数が多い場合は、フォルダによる分類等を適宜行うこと。

ウ 個人情報等の取り扱い

設計図書のPDFデータは、工事入札時に新潟県入札情報サービスで公開されるため、業務履行時は個人情報の確認票（様式13）により、データに不必要な個人情報が含まれていないか確実に確認すること。

また、ファイルの名称及び「プロパティ」情報においても、以下の情報（個人情報等）を含まないこと。

- ・ファイル作成者の氏名（姓のみの場合も不可）
- ・ファイル作成者のメールアドレス
- ・情報公開法上の不開示情報や特定秘密等の内容

エ 成果品の納品方法

- ・データはCD-R/RWに収録して、必要部数を納品する。
- ・データのウィルスチェックを必ず実施すること。

(6) 図面への記名、押印の取扱い

原図にのみ建築士法に基づき、建築士等がその業務に必要な表示行為を行うための記名をする。

原図以外の図面（PDF、JWWデータ）への設計建築士、管理建築士およびその他設計者の記名は行わないこととする。なお、原図を含むいずれの図面へも押印は不要とする。