

# 岐阜県地方競馬組合建築設計業務委託特記仕様書

## 一. 業務概要

1. 業務名称 厩舎（岐南第1区画、岐南第2区画）新築工事の実設計委託

## 2. 計画施設概要

(1) 施設名称 笠松競馬場 厩舎、厩舎兼住戸、屋外トイレ

(2) 敷地の場所 羽島郡岐南町薬師寺 地内

(3) 施設用途 厩舎

平成31年国土交通省告示第98号別添二第2号の第1類とする。

## 3. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、・印の付いたものについて、○印の付いたものを適用する。

## 4. 設計と条件

### (1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 第1区画 約3,379㎡、第2区画 約3,893㎡
- b. 用途地域及び地区の指定 市街化調整区域
- c. 地盤調査資料の提供 有 ・ 無

### (2) 施設の条件

#### a. 施設の延べ面積及び主要構造部

○計画建物

#### 第1区画

厩舎	木造	2階建て	約427㎡	1棟
厩舎兼住戸	木造	2階建て	約623㎡	1棟
厩舎兼住戸	木造	2階建て	約627㎡	2棟
屋外トイレ	プレハブ造	平屋建て	約11㎡	1棟

#### 第2区画

厩舎兼住戸	木造	2階建て	約703㎡	1棟
厩舎兼住戸	木造	2階建て	約708㎡	2棟

#### b. ~~耐震安全性の分類~~

~~「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（平成25年3月29日制定）による、耐震安全性の分類は以下のとおりとする。~~

~~1) 構造体 ○類~~

2) 建築非構造部材 ○類

3) 建築設備 ○類

(3) 建設の条件

a. 予定工事費 ( 計 約 2, 3 1 0 百万円 (税込み) )

b. 建設工期 ( 令和8年3月～ 令和9年3月 (予定) )

c. 設計概要

1. 建築工事

1) 厩舎新築工事

2) 厩舎兼住戸新築工事

3) 屋外トイレ新築工事

2. 電気設備工事

1) 建築工事に伴う電気設備工事

3. 機械設備工事

1) 建築工事に伴う機械設備工事

d. 設計時の検討事項

1. 設計と条件

- ・ 県産材・県産品を積極的に活用すること。
- ◎ コストと品質の両面を考慮し設計を行うこと。
- ◎ 環境との共生、省エネルギー等に配慮すること。
- ◎ 岐阜県リサイクル認定製品の使用に配慮すること。
- ◎ ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ◎ 見積徴収については、県内企業を優先すること。
- ◎ グリーン購入法特定調達品目の使用に配慮すること。
- ◎ 図面及び工事費内訳書について、発注形態を考慮した編集とすること。
- ◎ 現地調査及び敷地測量を入念に行うこと。
- ◎ デザイン等について十分配慮すること。
- ◎ シックハウス対策を行うこと。
- ◎ 別途発注の厩舎新築工事設計と十分調整を行うこと。
- ◎ ライフサイクルコストについて配慮すること。
- ◎ 建築物エネルギー消費性能基準への適合性の評価及び書面による結果説明を行うこと。
- ◎ 馬の生態系を十分考慮し設計を行うこと。

2. 検討比較資料の作成

実施設計の着手に先立ち、以下の示す実施設計のための基本事項等について検討を行い、監督員へ提示し確認を受けること。



- ・その他（ ）
- b. 構造担当
  - ◎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（昭和25年法律第202号）第10条の3第4項に規定する構造設計一級建築士
  - ・その他（ ）
- c. 電気設備担当
  - ◎建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（建築設備士）又は岐阜県建築設備設計事務所登録要綱第3条第二号の規定に適合する者
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）第10条の3第4項に規定する設備設計一級建築士
  - ・電気設備の担当主任技術者（担当技術者）は、他の担当主任技術者又は担当技術者との兼務は認めない。ただし、電気設備の担当技術者（担当主任技術者）及び積算担当（電気設備に限る）との兼務はこの限りでない。
  - ・その他（ ）
- d. 機械設備担当
  - ◎建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（建築設備士）又は岐阜県建築設備設計事務所登録要綱第3条第二号の規定に適合する者
  - ・建築士法（昭和25年法律第202号）第10条の3第4項に規定する設備設計一級建築士
  - ・機械設備の担当主任技術者（担当技術者）は、他の担当主任技術者又は担当技術者との兼務は認めない。ただし、機械設備の担当技術者（担当主任技術者）及び積算担当（機械設備に限る）の兼務はこの限りでない。
  - ・その他（ ）
- e. 積算担当
  - ◎（公社）日本建築積算協会の行う建築積算士試験に合格し、登録を受けている建築積算士
  - ・（公社）日本建築積算協会の行う建築積算士補試験に合格し、登録を受けている建築積算士補

## ~~2. プロポーザル方式による手続きを経て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。~~

~~また、環境配慮型プロポーザル方式による手続きを経て受注した業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能（「官庁施設の環境保全性基準」に規定する項目等）とともに生涯二酸化炭素排出量（LCCO<sub>2</sub>）の評価を実施する。~~

## 3. その他

#### (1) 業務計画書の提出

業務計画書には、次の内容を記載する。

- 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、直近10ヶ年度内の主な実績、直近5ヶ年度内に担当した県発注の業務実績及び手持業務の状況
- b. 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験、直近10ヶ年度内の主な実績、直近5ヶ年度内に担当した県発注の業務実績及び手持業務の状況
- c. 担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、年齢、保有資格、実務経験、直近5ヶ年度内の主な実績
- d. (建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名・生年月日・所属・役職・保有資格・実務経験・直近10ヶ年度内の当該分野における業務の実績・手持業務の状況

注) 「直近10ヶ年度内の主な実績」とは、以下の①～②全ての項目に該当する実績をいう。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直近10ヶ年度内に完成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、管理技術者又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。)

- e. 業務概要、実施方針、打合せ計画、成果品の内容・部数、連絡体制、業務実施工程表、業務実施体制(組織計画)、業務担当表
- f. 再委託(変更等)申出書及び履行体系図

受注者は、公共建築設計業務委託共通仕様書3.7(再委託)の第2項の規定以外の場合(積算業務、設備関係業務等を再委託する場合は、再委託の相手方の住所、氏名、職務の範囲、再委託を必要とする理由及び契約(予定)金額を記載した「再委託(変更等)申出書」、「履行体系図」を提出して発注者の承諾を得なければならない。また、再委託者が県の指名競争参加資格者で有る場合は、指名停止期間であってはならない。なお、再々委託についても同様とする。

#### 4. 設計業務の内容及び範囲

##### (1) 一般業務の範囲

- a. 基本設計
  - ・ 建築(総合)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(現地詳細調査を含む)
  - 建築(総合)実施設計に関する標準業務(設計意図の伝達業務を除く。)

- 建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く。）
- 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く。）
- 機械設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く。）

(2) 追加業務の内容及び範囲（その1）

- ・ BIMモデル作成及び利用

作成するBIMモデルは、下記（1）から（3）に示すものとする。

（1）BIM活用対象項目

- ・ 建築可能範囲の検討
- ・ 建築物へのアプローチの検討
- ・ 平面計画の検討
- ・ 周辺への影響等の検討
- ・ 設計方針や設計内容の説明等に用いる図表等の作成
- ・ 2次元図面等の作成
- ・ 温熱環境の検討
- ・ 光環境の検討
- ・ 技術的な検討を踏まえた設計内容の説明等に用いる図表等の作成
- ・ 数量算出での利用
- ・ 干渉チェックでの利用
- ・ その他（ ）

（2）利用目的

- ・ 発注者、施設管理者等との合意形成の円滑化  
（具体的内容：完成イメージの合意形成）
- ・ 設計審査の円滑化
- ・ 施設整備が周辺に与える影響の検証、改善  
（具体的内容： ）
- ・ 事業の円滑化  
（具体的内容： ）
- ・ 維持管理業務の円滑化
- ・ その他（ ）

（3）作成範囲及び詳細度

- ・ 作成範囲及び詳細度は下表による。

項目	BIMモデルを作成する対象
周辺敷地	周辺道路、隣地建築物（表面形状） ※一般に入手可能及び発注者にて貸与可能な既往資料を用いて作成。隣地建築物は想定寸法でよいものとする。
意匠	(1) 計画建築物全体のボリューム（屋上階も含む全ての階） (2) 内部空間のボリューム（階数、階高、ゾーニング）
敷地・外構	(1) 現況敷地情報：既存建築物・工作物・立木等（表面形状）

	(2) 整備後の敷地工作物等 (主要な通路、駐車場等)
※意匠データについては 1/200 相当、その他については 1/600 相当の尺度を想定	

- ・積算業務
  - 建築 [積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成]
  - 電気設備 [積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成]
  - 機械設備 [積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成]
- ・透視図作成
  - ・基本設計 [種類 (カラー) 判の大きさ ( ), 枚数 ( ), 額の有無 (なし) 及び材質 (ー)]
  - ・実施設計 [種類 (カラー) 判の大きさ (A3), 枚数 ( ), 額の有無 (あり) 及び材質 (アルミ)]
- ・模型製作
  - ・基本設計 [縮尺 (1/300), 主要材料 (スタイロフォーム) ケースの有無 (なし) 及び材質 (ー)]
  - ・実施設計 [縮尺 (1/300), 主要材料 (アクリル樹脂) ケースの有無 (あり) 及び材質 (アクリル樹脂)]
- ・模型の写真撮影
  - ・基本設計 [カット枚数 ( ), 白黒・カラーの別 (カラー)]
  - ・実施設計 [カット枚数 ( ), 白黒・カラーの別 (カラー)]
- ・日影図の作成
 

日影図作成に伴う敷地内の地盤レベル及び既設建物の位置及び高さ等調査
- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- ・構造計画評定又は構造性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- ・リサイクル計画書の作成
 

設計にあたって、建設副産物対策 (発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底) について検討を行い設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- 概略工事工程表 (想定出来高) の作成
  - ・グリーン庁舎評価結果シート (CASBEE 評価を含む。) の作成 (新築)
  - ・グリーン改修計画結果シート (CASBEE 評価を含む。) の作成 (改修)
- 維持管理費概算書の作成
- 使用材料の資料収集
- 建築物等の利用に関する説明書 (原案) の作成 (別紙-2 による)



(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他 ( )

(3) 適用基準等

本業務に、以下に掲げる技術基準等を適用する。特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

※DLは、官庁営繕の技術基準HP参照

([https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html))

注：(年版等)

a. 共 通

- 官庁施設の基本的性能基準（令和2年3月改定版）
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月制定版）
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（平成8年版）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成18年版）
- 官庁施設の環境保全性基準（令和4年改定版）
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 岐阜県電子納品運用ガイドライン
- 建築設計業務等電子納品要領（岐阜県）
- 建築CAD図面作成要領（岐阜県）
- 建築物解体工事共通仕様書（令和4年版）

b. 建 築

- 建築設計基準（令和4年版）
- 建築構造設計基準（令和3年版）
- 建築工事設計図書作成基準（令和3年版）
- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)（令和4年版）
- 建築工事標準詳細図（令和4年版）
- 敷地調査共通仕様書（令和4年版）
- 公共建築木造工事標準仕様書（令和4年版）
- ・擁壁設計標準図（平成12年版）
- 構内舗装・排水設計基準（平成27年版）
- ・昇降機耐震設計・施工指針2014年版（(一財)日本建築センター）

c. 建築積算

- 公共建築工事積算基準（平成28年版）
- 公共建築工事積算基準等資料（令和4年版）

- 公共建築数量積算基準（平成29年版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和4年版）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和4年版）

d. 設 備

- 建築設備計画基準（令和3年版）
- 建築設備設計基準（令和3年版）
- 建築設備工事設計図書作成基準（令和3年版）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（令和4年版）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（令和4年版）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（令和4年版）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（令和4年版）
- ・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2014年版（（一財）日本建築センター）
- 建築設備設計計算書作成の手引（令和3年版）
- ・ライフサイクルエネルギーマネジメント（LCEM）ツール ※DL

e. 設備積算

- 公共建築工事積算基準（平成28年版）
- 公共建築工事積算基準等資料（令和4年版）
- 公共建築数量積算基準（平成29年版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和4年版）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和4年版）

(4) 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	摘 要
○測量図、近隣地盤調査資料、基本設計成果品	

貸与場所（岐阜県地方競馬組合） 貸与時期（業務開始時）

返却場所（岐阜県地方競馬組合） 返却時期（業務完了時）

(5) 委託業務契約約款第38条による指定部分の範囲（ ）

(6) 成果物の提出場所（岐阜県地方競馬組合）

(7) 成果物の取り扱いについて

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及び完成後の維持管理に使用することがある。

工事の発注手続きにおいて、設計事務所名、設計者名、建築士登録番号が記載されたPDF図

面を岐阜県地方競馬組合HP掲載により、提供する場合がある。

(8) 行政情報流出防止対策の強化について

- a. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
- b. 受注者は、別紙-1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- c. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

(9) 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。

- a. 写真は、組合が行う事務及び組合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。
- b. 写真を公表すること、並びに写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡することをしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）

(10) 地下埋設物・躯体埋込み配管等の調査

- a. 施工範囲内の地下埋設物・躯体埋込み配管等については、貸与された資料等（既存完成図・施工図等）を確認のうえ、「地下埋設物・躯体埋込み配管等の事故防止マニュアル（営繕版）」（中部地整策定）をもとに、調査するものとする。なお、同マニュアル中「調査職員」は「監督員」と読み替えるものとする。
- b. 貸与資料と相違が生じた場合は、委託業務契約約款第20条及び公共建築設計業務委託共通仕様書1.1（適用）の第3項により、監督員と協議するものとする。

## 6. 電子成果品等

(1) 電子メールの利用

本業務中の情報交換は、電子メールを利用し、運用にあたっては、「電子メールを活用した情報共有における運用指針」に従う。

(2) 電子納品の実施

本業務では、設計図面及び資料について電子納品の対象とする。資料とは、報告書、数量計算書、設計計算書、打合せ簿等を指す。

(3) 適用基準類

電子納品の実施にあたっては、「建築設計業務の電子納品要領」及び「電子納品運用ガイドライン」に従う。

(4) 署名又は捺印が必要な書類の取扱い

署名又は捺印が必要な書類の電子納品については、監督員と協議し、電子化によって捺印の効力を失うものや、作業効率が著しく低下するものについては、紙書類のまま提出するものとする。

(5) 設計図CADデータの施工業者への貸与

本業務の成果品として提出された設計図CADデータについては、当該工事における施工図及び当該施設の完成図作成のために限り、当該施設の請負業者に貸与を行う。なお、著作権は受注者に属する。

(6) 電子成果品の提出

電子成果品の提出について、データを格納したCD-R又はDVD-Rを2部、その他監督員から指示のあったデータの印刷出力（地質・土質調査のコア写真は除く。）及び手書きで作成された資料を簡易製本したものを1部提出する。

## 7. 暴力団の排除措置

(1) 妨害又は不当介入に対する通報義務

- a. 受注者は、契約の履行に当たって暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- b. 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

## 8. 成果物及び提出部数等

### (1) 基本設計

成 果 物	提出部数	サイズ	摘 要
a. 建 築 (総合) ・ 建築 (総合) 設計図 仕上表 面積表及び求積図 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 1 部 各 1 部	A 3 版           A 3 版 A 4 版	
b. 建 築 (構造) ・ 構造計画概要書 (基本構造計画案含む) ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部   各 1 部 各 1 部	A 3 版   A 4 版 A 4 版	
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部	A 3 版 A 4 版 A 4 版	
d. 機械設備 ・ 機械設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部	A 3 版 A 4 版 A 4 版	

成 果 物	提出部数	サイズ	摘 要
e.その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 透視図（電子データ共）</li> <li>・ 模型</li> <li>・ リサイクル計画書</li> <li>・ 設計説明書</li> <li>・ グリーン庁舎評価結果シート（新築）</li> <li>・ グリーン改修計画結果シート（改修）</li> <li>・ 部屋別面積表</li> <li>・ コスト縮減検討書</li> <li>・ 仮設計画図</li> </ul>	各1部 一式 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	A3版  A4版 A4版 A4版 A4版 A4版 A4版 A3版	
f.資 料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各記録書</li> <li>・ CADデータ及びBIMデータ</li> </ul>	一式 一式	A4版	

- (注) : 建築（構造）の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中にも含めることもできる。
- : 電気及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中にも含めることもできる。
- : 建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 成果物は、電子データ化しCD-R又はDVD-Rで提出する。
- : CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、「岐阜県版電子納品要領」並びに「建築設計及び営繕工事に係る電子納品の取り扱い」に基づき、監督員との着手時協議によって確認すること。
- : 透視図及び模型写真の電子データの画素数は、A1及びA3版ポスター出力時の適正值とし、形式はJPEG、TIFF及びPDFとする。
- : 設計図の図面枠及び表題欄については、（3）設計原図による。







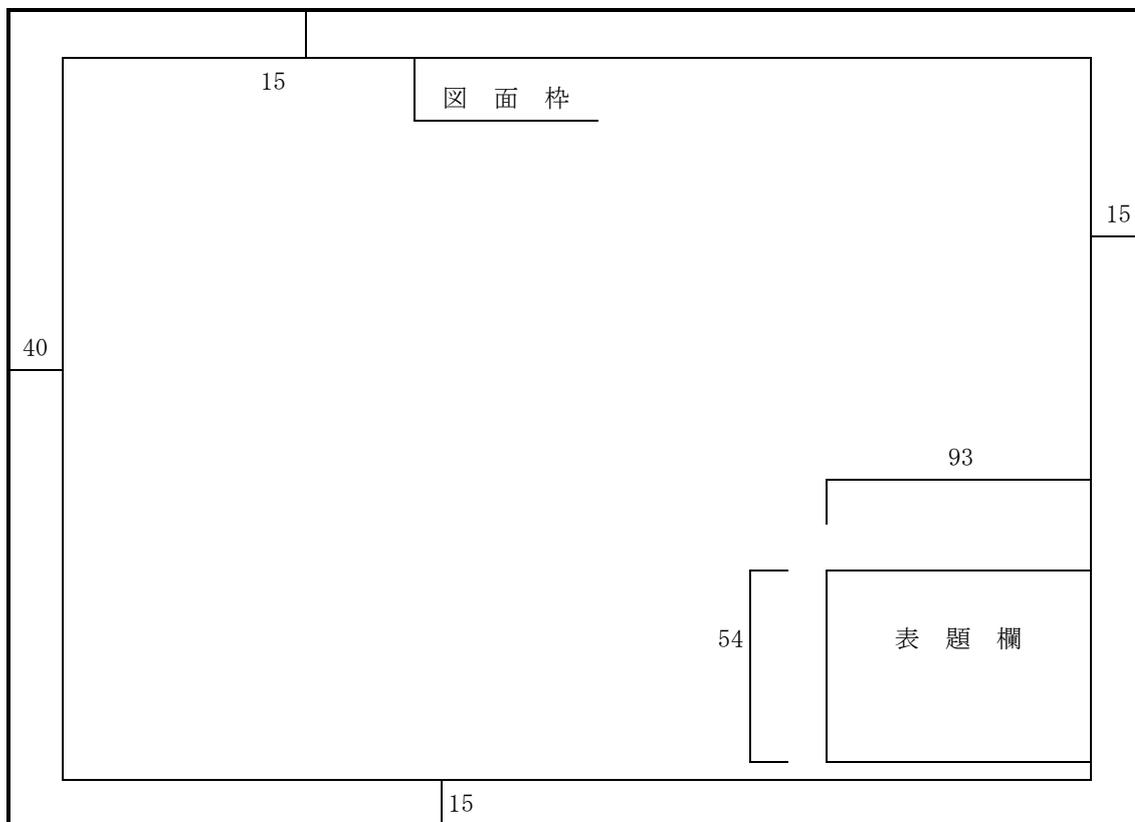
成 果 物 等	提出部数	サイズ	摘 要
e. 建築積算 ◎ 建築工事積算数量算出書 ◎ 建築工事積算数量調書 ◎ 単価作成資料 ◎ 見積書及び比較表 ◎ 建築工事内訳書 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル ・ ( )	各1部 各1部 各1部 各1部 一式 各1部	A4版 A4版 A4版 A4版 A4版	
f. 電気設備積算 ◎ 電気設備工事積算数量算出書 ◎ 電気設備工事積算数量調書 ◎ 単価作成資料 ◎ 見積書及び比較表 ◎ 電気設備工事内訳書 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル ・ ( )	各1部 各1部 各1部 各1部 一式 各1部	A4版 A4版 A4版 A4版 A4版	
g. 機械設備積算 ◎ 機械設備工事積算数量算出書 ◎ 機械設備工事積算数量調書 ◎ 単価作成資料 ◎ 見積書及び比較表 ◎ 機械設備工事内訳書 ・ 営繕工事積算チェックマニュアル ・ ( )	各1部 各1部 各1部 各1部 一式 各1部	A4版 A4版 A4版 A4版 A4版	



はJ P E G、T I F F及びP D Fとする。

: 設計図の図面枠及び表題欄については、以下の通りとする。

設計図と表題欄



表題欄

岐阜県地方競馬組合			
工事名			
種別		図面番号	/
縮尺		作成期	令和 年 月
設計者	〇〇設計事務所		
一級建築士印	大塚 誠 号		印

## 情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県地方競馬組合

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受注者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受注者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受注者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受注者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受注者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(情報資産の利用場所)

第7条 受注者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。)について、利用する場所を業務着手時に発注者と協議して決定することとする。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受注者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受注者の管理に属するものに限定するものとし、受注者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受注者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者と協議して決定した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受注者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受注者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、受注者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受注者の建物も含め実地に調査し、又は受注者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受注者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受注者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受注者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受注者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受注者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受注者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制等報告)

第16条 受注者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について着手時協議チェックシートに記載し、発注者に提出しなければならない。

## 建築物等の利用に関する説明書の作成内容

公共建築工事標準仕様書（最新版）に示す「建築物等の利用に関する説明書」

（以下「説明書」という。）を次により作成する。

（１）表１「建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」において、説明書の作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、建築設計業務受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「建築設計業務受注者」欄に「○」がある項目）に関する説明書を作成するものとする。

（２）説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引き及び作成例は下記により閲覧することができる。

[https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_kentikubuturiyou\\_tebiki.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html)

（３）受注者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。

なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事の受注者と調整を行うものとする。また、各工事の受注者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

（４）本業務において作成された説明書は、設計意図伝達業務（別途業務）において、逐次修正を加えていく予定である。

建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成対象	作成担当者		作成方法
			建築設計業務受注者	工事の受注者	
概要	目的	○	—	○*	作成例の加筆、修正により作成する。
	説明書の概要	○	—	○*	
使用の手引き	設計主旨	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	施設概要	○	○	—	
	使用条件	○	○	—	
	使用方法	○	○	—	
	災害発生時等の対応	○	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	—	
保全の手引き	保全の概要	○	—	○*	作成例の加筆、修正により作成する。
	保全の方法	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	○	—	
	取扱資格者一覧表	○	○	—	
	届出書類一覧表	○	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	—	○*	
	資・機材一覧表	○	—	○	
	官公署連絡先一覧表	○	—	○	

保全 計画	保全計画の概要	○	—	○*	作成例の加筆、修正により作成する。
	中長期保全計画	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	年度保全計画	○	—	○*	
保全 台帳	保全台帳の概要	○	—	○*	作成例の加筆、修正により作成する。
	建物概要	○	—	○*	
	法令による点検の記録	○	—	○*	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	○	—	○*	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録	○	—	○*	
	その他の項目の記録	○	—	○*	

注意) 1. 工事の受注者が複数の場合は、説明書の取りまとめを行う工事の受注者が「○※」の項目を作成する。

2. 「作成例」とは、「建築物等の利用に関する説明書作成例」である。