

令和4年度三重県中大規模木造建築設計セミナー業務委託仕様書

1 目的

公共建築物や民間商業施設などの非住宅建築物の木造・木質化を推進し、木材の需要拡大につなげるためには、中大規模建築物の木造設計や県産材の流通、調達に精通する建築士等を増やす必要があります。

このため、県内の建築士等及び県、市町の公共施設の整備に関わる職員を対象に、中大規模の木造建築に必要な知識・技術を習得するための「令和4年度三重県中大規模木造建築設計セミナー」を実施し、木材の特性を生かした非住宅の木造建築の設計、提案等ができる技術者の育成を目指します。

また、建築士等と、林業・木材産業事業者が情報共有する機会を設け、川上から川下までのネットワークを形成することで、木材の流通状況等に応じた木造設計を行うことのできる体制の構築を目指します。

2 委託業務名

令和4年度三重県中大規模木造建築設計セミナー業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月20日（月）まで

4 業務概要

県内の建築士及び施工事業者、公共施設の整備に関わる県、市町の担当職員を対象に中大規模建築物の木造・木質化に必要な知識・技術を習得するための講座を実施する。

なお、講座については「一級建築士対象講座」、「建築士・施工事業者対象講座」、「行政職員対象講座」の3講座を開催する。

5 講座内容

(1) 一級建築士対象講座（5日）

県内の一級建築士を対象に、中大規模建築物の木造設計に必要な知識・技術を習得するための設計演習講座を5日間実施すること。なお、基礎講座と設計演習講座の二部構成とする。

ア 基礎講座（1日）

県産材の流通及び調達、木材の特性等、中大規模建築物における木造・木質化の基礎的な知識を習得する講座を実施すること。

なお、基礎講座には上記内容に加え、一級建築士が県内の設計士・製材

業者・素材生産事業者等と交流し、川上から川下までのネットワークが形成できる機会を設けること。

イ 設計演習講座（４日）

県内の一級建築士を対象に、木造建築物の構造計画、防耐火計画、維持保全等、中大規模木造建築物の設計に必要な知識の習得とともに、専門的な演習等により、設計管理の技術とノウハウを習得する講座を実施すること。

（２）建築士・施工事業者対象講座（２日）

二級建築士及び木造建築士を含む県内の建築士や建設事業者等を対象に、県産材の流通及び調達や木材利用の意義、木造・木質化による効果・効用などの基礎的な知識を習得する講座を２日間実施すること。

（３）行政職員対象講座（３日）

県市町の営繕担当者及び発注担当者を対象に、公共建築物の木造・木質化に必要な知識を習得する講座を３日間実施する。なお、基礎講座と専門講座の二部構成とする。

当該講座はオンライン受講もできるようにすること（木造施設を会場とする専門講座は除く）。

ア 基礎講座（１日）

県産材の流通及び調達や木材の特性、コストコントロール等、公共施設の木造・木質化を計画し発注するうえで必要となる基礎的な知識を習得する講座を実施すること。

イ 専門講座（２日）

他構造との比較、維持保全、木材利用による環境評価等、公共建築物の発注者として必要となる実践的なノウハウを習得する講座を実施すること。

なお、専門講座では２日の講座スケジュールのうち１日は、講座会場を県産材を活用した木造施設に設定すること。

6 委託業務の内容

（１）講座の運営

ア カリキュラムの作成及び講師の選定

５の講座内容に沿ったカリキュラムの作成及び講師の選定を行い、委託者と協議のうえ決定すること。

イ 講座会場及び日程の検討

委託者と協議のうえ決定すること。

ウ 講座内容の調整及び資料の作成

講師と講座内容を調整のうえ、講座資料を作成し、各講座実施日の7日前までに電子データで委託者に提出すること。

エ 当日の運営

講座の司会、進行、記録等当日の運営を行うこと。

オ 講座効果の検証

受講者にアンケート等を行い、講座効果の検証及び運営における改善点等の考察を行い、報告書として委託者に提出すること。

(2) 委託業務完了報告書の提出

各講座の実施内容及びアンケート結果等を取りまとめ、委託業務完了報告書として提出すること。なお、具体的な実施内容及び日時等が確認できるものとし、報告書の様式は任意とする。

(3) 委託者と受託者の業務区分

本業務の役割分担は、別記のとおりとする。

(4) その他

- ・委託期間中2回以上、委託者の指定する場において、講座内容や開催結果等を報告すること。
- ・講師と受講者及び受講者間での連携を深めるよう配慮すること。
- ・講師は、大学・短期大学等の教授、又はこれに準じる者に相当する者を選定することとし、報償費の目安は、12,000円/時間とする。
- ・受講者の情報(住所、氏名、年齢、所属、受講動機、出欠状況等)を三重県個人情報保護条例に従って適切に管理すること。

7 その他

(1) 疑義

本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ業務を進めるものとする。

(2) 新型コロナウイルス感染症対策

実施に当たっては、必要に応じて新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

別記

	段階	委託者の役割	受託者の役割
1	企画	企画内容の決定 事業成果目標の決定 講師の決定	企画内容の提案 事業成果目標の検討 講師の提案 過年度講座との調整
2	計画	実施計画の決定 演習課題の決定 講座会場及び備品確保(予約他) 講師への依頼文作成 関係団体への共催・後援・協力等依頼 関係各所への事務手続き	実施計画案の作成 演習課題案の作成 講師との講座コンテンツの調整 連携団体への情報提供・協力
3	広報	関係団体への広報連携要請 広報チラシの内容及びデザインの決定・配布 募集資料の作成	関係団体への情報提供支援 広報チラシ案制作・印刷 募集資料作成のための助言
4	募集	募集情報の掲載(HP等) 募集受付窓口業務(電話・メール対応他) 受講者リストの作成 追加募集の実施判断	受講者募集のための助言 募集受付窓口への質疑に対する回答案作成 追加募集の実施にかかる助言
5	講座事務局業務	受講者への連絡	講師への連絡 講師との講座内容の調整
6	各回講座	当日の全体司会 講師への謝金・旅費の支払 会場費の支払 講座中の移動に要する経費の支払 受講者の出欠管理	テキスト等、講座資料作成・印刷 当日の運営・司会・進行 開催状況の記録 アンケート実施・集計・考察
7	講座完了の広報	修了者リストの公表(県HPなど) 関係団体との修了者リストの共有	連携団体への成果報告のための資料データ作成
8	全般	受講者・関係団体への情報提供 受託者への情報提供	委託者から求められる助言ならびに資料作成にかかる支援

上記に明記の無い事項に関しては、委託者、受託者間で協議を行い、双方協力して円滑な講座運営を目指す。