

# 建築・設備設計業務委託特記仕様書（改修・解体）

## I. 業務概要

1. 業務名称 ( 大京原会館耐震等改修工事設計業務 )

2. 委託期間 ( 契約締結の翌日 ~ 令和 8 年 3 月 20 日 )

### 3. 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) 施設名称    | ( 大京原会館 )                              |
| (2) 敷地の場所   | ( 阿南市那賀川町大京原 )                         |
| (3) 建築年     | ( 昭和48年 )                              |
| (4) 敷地面積    | ( 1,620㎡ )                             |
| (5) 建築面積    | ( 193㎡ )                               |
| (6) 延床面積    | ( 577㎡ )                               |
| (7) 建築物高さ   | ( 14.8m )                              |
| (8) 構造・階数   | ( 鉄筋コンクリート造4階建て )                      |
| (9) その他付属建物 | ( 自転車小屋、浄化槽、防火水槽<br>県の地下水調査ボックス、遊具一式 ) |

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第十二号 第1類 とする。

### 4. 設計と条件

#### (1) 業務内容

##### 1) 改修事前調査業務

- ・ 建築年次、構造、既存の設計図書等及び現場において建物・敷地全体を確認し、その内容を設計業務に反映させること。調査の結果、障害物、公害関係及び設備関連事項等について問題が生じる恐れがあると判断される場合は、監督員に状況を報告の上、対応を協議すること。
- ・ アスベスト含有調査業務は事前に完了しており、調査結果を確認して設計に反映すること。
- ・ 上記に記した内容で追加調査又は新たな調査業務が必要な場合は、監督員に報告の上、対応を協議すること。

##### 2) 改修設計業務

以下の改修設計を行う。

- ①耐震改修 ②昇降路棟増築 ③内外装改修 ④設備改修

### 3)設計趣旨及び方針

#### ①耐震改修設計について

- ・施設構造体の耐震対策の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（令和3年度））に定めるⅢ類とし、重要度係数は1.0とする。
- ・改修後の各階の構造耐震指標Is値は、耐震改修法の平成18年国土交通省告示第百八十四号に規定する、 $I_{s0} = 0.6$ 以上とする。
- ・建築非構造部材の耐震対策については、上記に定めるB類とする。また、建築設備の耐震対策については、乙類とする。
- ・施設の改修構造設計については、建築基準法、同施行令、国土交通省告示によるほか2.(2)適用基準に記載する諸基準に準拠すること。
- ・耐震改修に係わる部分の内装等については、全て改修する設計とする。

#### ②昇降路棟増築について

- ・エレベーターの増設を想定しており、本体建物に接続する別棟として、鉄骨造の昇降路及び屋内階段棟の増築を予定工事費に見込んでいるが、コスト面等、効率的な設計提案がある場合は変更を検討するので、監督員へ提案協議すること。  
なお、屋外別棟を増築しない又は、屋内エレベーター等の場合は、委託料の変更対象とする。
- ・各階のエレベーターとの接続は、ホールや通路の動線を重視することを原則とし、現状の廊下や会議室の配置換えを含めた、間取り変更の改修について設計すること。

#### ③内外装改修について

- ・アスベスト除去について、事前調査で、各階内装に含有建材(レベル3)があることが確認されており、全て撤去改修するので、仮設計画、環境対策、工期、コスト等の影響を考慮して設計すること。
- ・屋上防水については、既設塩ビ防水密着張りの接着剤にアスベスト含有が確認されているので、アスベスト除去(レベル3)を含めた全面改修設計とする。
- ・外壁改修については、アスベスト含有無しの調査結果が出ており、設計内容は外壁全面のクラック調査と補修を含めた塗装改修設計とし、アスベスト除去工程は含まない。
- ・3階内装については、大会議室を災害時の一時避難場所に想定しているので、内装(床、壁、天井、内部建具)を全面改修設計とする。
- ・2階内装については、耐震改修取合い部分や、アスベスト含有建材除去部分等の改修条件に合わせた、部分的な内装改修設計とし、範囲は監督員との協議により調整とする。
- ・1階内装については、元保育所の内装を改修して集会室に変更するので、内装(床、壁、天井、内部建具)を全面改修設計とする。
- ・外部金属建具は、全箇所引抜き取替えによる工法を想定しているが、工程、コスト面等で考慮する必要がある場合は、監督員との協議により調整する。

#### ④設備改修について

- ・消防用設備について、法令適合の設備に改修する必要があり、防火扉、自動火災報知設備等の取り替え改修とし、現行規定に適合するよう設計すること。
- ・電気設備については、受変電設備、幹線設備、動力設備、弱電設備等の分電盤や配線等が老朽化しているので、電気設備の全面改修設計とする。  
また、照明器具のLED化が必要であるため、間取り変更箇所の照明照度検討を行い、改修後の各室の想定照度分布資料を提出すること。  
空調設備については、現状から改修後の電力量不足を考慮し、キュービクル増設も想定しているので、検討及び、監督員と協議してから設計を進めること。
- ・給排水等、機械設備については、受水槽、高架水槽及び浄化槽について、現状の給水方式及び浄化槽方式を変更する必要があるため、周辺への影響や、工期及びコスト等を比較検討した資料を作成し、改修工法を選定すること。また、機器類の全箇所取替えのほか、配管の全面改修を想定している。
- ・各階便所改修は、既設和便器の洋式化、乾式床化を想定しているが、工程、コスト面等で考慮する必要がある場合は、監督員との協議により調整する。
- ・現地調査及び監督員との打合せを十分に行い、意匠、機能及び構造等の基本計画設計及び概算書を提出し、監督員の確認を受けたうえで作業を進めること。
- ・建築物の敷地、構造及び建築設備に関する法律等並びにこれに基づく命令及び条例の規定等を遵守するほか、工事共通仕様書、各種設計基準及び標準図等に基づいて設計を進めること。
- ・改修工事による騒音、振動、粉塵、排水処理、工期及びコスト等の影響を比較検討した資料を作成し、改修工法を選定すること。
- ・工事実施時に支障となることがないように、官公署等との打合せを緊密に行い、議事録として提出すること。  
(例：建築主事、消防署、上水・下水管理者、電力・電話・ガス会社等)
- ・目標とする工事費の額は、経費等を除いた直接工事費の額とし、建築工事及び設備工事の合計額が、この範囲内に納まるよう設計を進めること。
- ・建築及び設備の設計工程を明確にし、各設計担当者相互の連絡を密にすることにより、設計作業が円滑に進むよう努めること。
- ・この要領に明記されていない事項があるときは、監督員の指示によること。

(2) 改修工事の条件

a. 予定工事費（直接工事費）（ 300,000,000円 ）

b. 予定工期（ 着工の日より360日間 ）

※工事は2期に分割発注する想定もあり、積算内容について監督員と調整協議すること。

(3) 工事種別

○ 改修 ・ 解体

(4) 提出期限

・ 業務計画書（ 契約後14日以内 ）

・ 予定概算工事費（設計書）（ 令和7年10月31日 ）

・ 予定工事費（設計書）（ 令和8年1月30日 ）

・ 成果物（製本）（ 令和8年3月10日 ）

5. 管理技術者及び担当技術者の選任及び資格要件

受注者は、受注者と直接的・恒常的な雇用関係にある者から管理技術者及び担当技術者を選任すること。

・ 管理技術者の資格要件は次による。

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

・ 担当技術者の資格要件は次による。

改修設計について、管理技術者同等の知識、資格及び経験を有する者。

## II. 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築・設備設計業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。

### 1. 設計業務の内容及び範囲

本業務は以下に掲げるもののうち、◎印が付いたものを適用する。

#### (1) 一般業務の範囲

##### a. 実施設計

- ◎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

##### a. 積算業務

###### 建築積算

- ◎ 積算数量算出書の作成
- ◎ 単価作成資料の作成
- ◎ 見積の収集
- ◎ 見積検討資料の作成

###### 電気設備積算

- ◎ 積算数量算出書の作成
- ◎ 単価作成資料の作成
- ◎ 見積の収集
- ◎ 見積検討資料の作成

###### 機械設備積算

- ◎ 積算数量算出書の作成
- ◎ 単価作成資料の作成
- ◎ 見積の収集
- ◎ 見積検討資料の作成

###### 解体等積算（設備解体、外構解体、外構改修設計共）

- ◎ 積算数量算出書の作成
- ◎ 単価作成資料の作成
- ◎ 見積の収集
- ◎ 見積検討資料の作成

##### b. その他

- ◎ 周辺環境への影響検討・調査及び資料作成
- ◎ 各打合せ記録の作成
- ◎ 既設図面データ化

## 2. 業務の実施

### (1) 一般事項

- a. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- b. 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- c. 設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- d. 「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。
- e. 各業務段階において、監督員からの指示がある場合、業務の進捗状況並びに実施内容を監督職員に提出する。

### (2) 適用基準等

本業務は以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術標準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

#### a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・省エネルギー建築設計指針
- ・公共住宅建設工事共通仕様書
- ・公共住宅改修工事共通仕様書
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・日本建築学会諸基準
- ・既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・耐震改修設計指針・同解説（日本建築防災協会）
- ・耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針・同解説（日本建築防災協会）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（公共建築協会）

#### b. 建築

- ・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）
- ・建築工事監理指針
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築改修工事監理指針
- ・公共住宅建築工事共通仕様書解説書（総則編・調査編・建築編）
- ・建築構造設計基準
- ・建築工事標準詳細図

### c. 設備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事）
- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書（総則編・電気設備編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事）
- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書（総則編・機械設備編）
- ・ 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

### d. 積算

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準の解説
- ・ 建築数量積算基準同解説
- ・ 建築設備数量積算基準同解説
- ・ 公共住宅建築工事積算基準
- ・ 公共住宅電気設備工事積算基準
- ・ 公共住宅機械設備工事積算基準
- ・ 公共住宅屋外設備工事積算基準

### (3) 業務計画書

- a. 業務計画書には、契約図書及び共通仕様書3.2の設計方針に基づき、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
- ・委託業務方針
  - ・業務実施体系図
  - ・管理技術者、主任技術者、担当技術者（建築・構造・機械設備・電気設備）の氏名及び資格等
  - ・業務工程表
  - ・協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者名並びに資格等
  - ・その他、監督職員が必要に応じ指定する事項
- b. 受注者は、業務工程表の作成にあたっては、建築確認申請の手続きが必要な場合には、この所要日数を確保したものとし、また、監督員が行う成果物等の確認のための日数を考慮するものとする。
- c. 受注者は、前項の業務工程表の作成（変更の場合を含む）について、あらかじめ監督員と協議を行うものとする。これを変更する場合も同様とする。
- d. 受注者は、委託業務について協力者がある場合には、契約書に基づき、業務の一部を委任する協力者及び内容について発注者の承諾を得て業務計画書を作成しなければならない。

### (4) 貸与資料等

- a. 既存設計図書等
- （ 昭和47年度 大京原会館等 新築工事 製本図 ）
  - （ 大京原会館耐震診断業務報告書（令和2年8月） ）
  - （ 大京原会館解体に伴うアスベスト調査業務 報告書（令和3年9月） ）
  - （ 大京原会館耐震改修工事に伴うアスベスト調査業務報告書（令和6年9月） ）
- b. 図面データ等 （ 改修計画図（案） ）

### (5) 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

（注記）この設計業務は、内外装改修、耐震改修、新增築改修が混在する設計であるため、各図面の構成等について監督員に提案したうえで、了承を得たのちに作成を進めること。

(6) その他、業務の履行に係る条件等

a. 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及び完成後の維持管理等に使用することがある。

b. ~~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、阿南市が行う事務並びに阿南市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、この限りではない。)~~

~~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、又は譲渡すること。~~

c. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行なうとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2) 1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

### 3. 成果物

本業務は以下に掲げるもののうち、○印が付いたものを適用する。

#### (1) 実施設計

次表のうち、○印を付したものを、指定部数提出する。

	種 類	数量等	備 考
○	設計図書（原図，製本）	次に掲げる設計図書一覧表1～3のうち、○印を付したものの原図と製本一式	図面ケース共、製本A2版2部、A3版1部 電子データ（JWW形式、PDF形式）
○	設計書	RIBCデータ 白焼き2部	電子データ（RIBCほか）
○	数量計算書	原稿一式	数量調書 単価調書及び見積書等
○	設計計算書	原稿一式	
	透視図	外観（ ）枚 内観（ ）枚	鳥瞰、方向等の特記
	模型		
○	建築確認申請書	必要部数	確認済証及び審査議事録 （外部昇降路棟増築又は屋内エレベーター設置用等）
○	消防法による届出書	必要部数	使用開始届及び関係図書
○	エレベーター棟増築基本計画書	計画・検討書一式	改修方法・費用等比較表ほか
○	浄化槽、高架水槽改修検討書	検討書一式	既設槽除去方法・費用等比較表ほか
○	打合せ記録	各1部	
○	既設図面データ化	各1部	電子データ （PDF, JPEG, TIF形式）
○	周辺環境影響調査	調査・検討書一式	電子データ （PDF, JPEG, TIF形式）
○	耐震補強計画判定報告書	2部	

設計図書一覧表1

	種 類	備 考	種 類	備 考
	<b>A. 共通設計図</b>			
○	1. 表紙・図面目録	1枚		
○	2. 特記仕様書 1～3共通	3枚		
○	3. 付近見取図. 配置図	1枚		
○	4. 面積表. 求積図	1枚		



設計図書一覧表3

	種 類	備考
	<b>C. 電気設備</b>	
	<b>本体建物、増築棟</b>	
○	1. 特記仕様書（電気1・2）	2枚
○	2. 配置図（改修前・後）	1枚
○	3. キュービクル結線図 （新設・容量検討）	1枚
○	4. 盤結線図 （改修前・後）	2枚
○	5. 照明器具姿図 （1～4階、改修前・後）	1枚
○	6. 電灯、動力設備図 （1～4階、改修前・後）	3枚
○	7. 弱電設備図 （1～4階、改修前・後）	3枚
○	8. 火災報知系統図、設備図 （1～4階、改修前・後）	4枚
	<b>D. 空気調和設備設計図</b>	
	<b>本体建物、増築棟</b>	
○	1. 特記仕様書（空調）、機器表 （改修前・後）	1枚
○	2. 冷暖房設備平面図、系統図 （1～3階、改修前・後）	3枚
○	3. 換気設備平面図、系統図 （1～3階、改修前・後）	3枚
○	4. 冷暖房、換気設備詳細図 （1～3階、改修前・後）	1枚

	種 類	備考
	<b>E. 給排水衛生設備設計図</b>	
	<b>本体建物</b>	
○	1. 特記仕様書（管）・機器表 （改修前・後）	1枚
○	2. 配置図（改修前・後）	1枚
○	3. 給水系統図（改修前・後）	1枚
○	4. 平面図（1～3階、改修前・後）	3枚
○	5. 平面詳細図（1～3階、改修前・後）	3枚
○	6. 受水槽撤去、改修図 （1階 改修前・後）	1枚
○	7. 高架水槽撤去、改修図 （屋上 改修前・後）	1枚
○	8. 既設浄化槽撤去図（土留計画共）	1枚
○	9. 浄化槽新設図（土留計画共）	1枚
	<b>F. 設計計算書</b>	
	<b>本体建物、増築棟</b>	
○	1. 構造計算書	1部
○	2. 設備構造物構造計算書	1部
○	3. 給水流量計算書	1部
○	4. 排水流量計算書	1部
○	5. 浄化槽容量計算書	1部
○	6. 換気量計算書	1部
○	7. 暖房負荷計算書	1部
○	8. 冷房負荷計算書	1部
○	9. 電圧降下計算書	1部
○	10. 照度計算書	1部

（注）：建築（構造）の成果物は、建築（意匠）実施設計の成果物の中に含めることができる。

：積算数量算出書の作成は、積算営繕システムRIBC2（財建築コスト管理システム研究所）による。

：建築CADデータ形式は、JWW形式とし、監督員との協議による。

# 建築・設備設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築・設備設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の（1）から（5）の順序のとおりとする。
  - （1）質問回答書
  - （2）現場説明書
  - （3）別冊の図面
  - （4）特記仕様書
  - （5）共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
4. 「担当技術者」とは、契約の履行に関し、管理技術者の管理下で業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
6. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

7. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
8. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
9. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
10. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
11. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
14. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
16. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
17. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
18. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
20. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発行年月日を記載し、氏名が記載された文章をいう。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるとするが、後日有効な書面と差替えるものとする。

- 2 1. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- 2 2. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 2 3. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 2 4. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

### 3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されたことを証明する資料を検査員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

### 3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。

3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

### 3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### 3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が阿南市の指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

### 3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法

令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

### 3. 9 管理技術者等

1. 受注者は契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委託する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

### 3. 10 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 1 2 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 1 3 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 1 4 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

### 3. 1 5 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合

- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

### 3. 1 6 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

### 3. 1 7 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

### 3. 1 8 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

### 3. 1 9 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、

監督員に提出しておかなければならない。

3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。

- （１）監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

- （２）契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

4. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- （１）設計業務成果物の検査

- （２）設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

### 3. 20 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。