

四日市市建築設計業務委託特記仕様書

I. 委託業務概要

1. 件名 諏訪公園調整池電気室建屋外壁修繕設計業務委託

2. 設計対象施設

(1)場所 四日市市諏訪栄町地内

(用途地域及び地区の指定:商業地域)

(2)既存施設概要及び設計業務内容

記号	施設名称	構造規模等	設計業務内容		備考
			基本設計	実施設計	
	諏訪公園調整池 (電気室建屋)	RC造 地上2階建て		○[改修]	別紙2による

・耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- | | | | | |
|------------|---|----|-----|---|
| 1) 構造体 | I | II | III | 類 |
| 2) 建築非構造部材 | A | B | | 類 |
| 3) 建築設備 | 甲 | 乙 | | 類 |

3. 設計業務内容及び範囲

(1)設計業務概要

平成21年国土交通省告示第15号に基づく(告示別添二)建築物の類型

第 12号 1類

	業務内容の項目	対象	
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及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及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及び建築主への説明	
	(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協議	○
		(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及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及び建築主への説明		○	
(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	○	

(2)設計図書の作成

別表1 成果品一覧による。

II. 一般事項

1. 設計業務にあたっては、監督職員と密接な打合せを行い、その指示に従うこと。
なお、打合せは、原則として管理技術者の立会いのもと行うこと。
2. 関係各機関(県、市、町、村、消防、NTT、電力、ガス、その他)との設計上必要な打合せ説明、申込、提出書類等の作成は受託者が行い、その結果を文書で監督職員に報告するものとする。
3. 打合せ用の設計図書は、必要に応じて受託者が随時作成するものとする。
(打合せの図面等のサイズは監督職員の指示による。)
4. 管理技術者の資格は、一級又は二級建築士とする。
5. 本仕様書に記載されていない事項は、「四日市市建築設計業務委託共通仕様書」による。

III. 設計図書作成要領

1. 仕様書は、市指定の特記仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築(改修)工事標準仕様書を使用すること。
2. 設計図の作成は、前記仕様書、建築基準法及び消防法等の関係法令に整合した内容とすること。
3. 設計図には、原則として材料の商品名、製造会社名を記入しないこと。
4. 特記仕様書に記載されていない材料等を採用する場合は、事前に監督職員の承諾を得ること。
5. 設計基準については、別紙1に定める基準に準じること。
6. 設計図の編集及び表題は、監督職員の指示による。
7. 設計にあたっては、指示した工事概算予算を検討の上進めること。
8. 設計原図の大きさは、原則としてA3とする。
9. 設計図書の作成における特記事項は別紙2による。

IV. 官公署その他への手続き

・建築基準法第18条第2項の規定による計画通知、三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づく通知書等その他工事に必要な諸管署への手続きは、受託者において行うものとする。なお、計画通知の申請にかかる、初回の申請手数料については、発注者の負担とする。ただし、申請内容の不備等により再申請が必要となった場合の手数料は、受託者の負担とする。なお、確認済証の交付までを委託期間に含むものとする。
中高層条例における標識看板の作成、設置及び設置報告書等の届出は、受託者負担にて行うこととする。

V. その他

1. 設計図書は設計業務の完了後も受託者において改変することなく管理するものとする。
2. 受託者は設計業務終了後も、設計図書の疑義等必要が生じた場合は随時発注者との協議に応じるものとする。
3. 一部下請け(再委託)については事前に監督職員へ届け出、承諾を得た上で決定すること。

VI. 設計者への提示資料(※各種図面においてCADデータと表記のないものは、原図あるいは現場製本)

- (1) 既設図面
- (2) 建築平面図

VII. 履行遅延による遅延金及び契約解除について

- (1) 本業務の成果品は別表1の提出期限までに提出すること。
なお、受託者の責めに帰すべき理由により、各期限までに成果品の提出がない場合は、契約の解除に関する協議を行うこととする。
- (2) 最終成果品は、工事発注を行ううえで必要な情報を網羅し、図面、数量算出書、数量調書等の整合が図れたものを履行期間内に提出すること。
なお、受託者の責めに帰すべき理由により、履行期間内に業務が完了することができない場合には、委託業務契約書第41条に基づく履行遅滞の損害金等に関する協議を行うこととする。

別表1 成果品一覧 (○印を適用する)

	成果品	提出部数	提出期限	形態
基本設計	建築計画概要書 基本設計図 設備設計概要書	各部	平成 年 月 日	
実施設計	○ 建築設計図 電気設備設計図 機械設備設計図 外構図	各1部	平成 31年 3月 25日	A3白焼き、PDF及びCADデータ (CADは、jww又はdxf形式)
	構造計算書 山留構造計算書 設備設計計算書	各部	別表2による	
	○ 積算数量算出書 ○ 積算数量調書	各1部	別表2による	積算数量調書の作成は、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)によること。
	概算工事費	部		概算工事費算出時はRIBC2以外の使用も可とする。
	建設計画概要書	各部	平成 年 月 日	
	透視図 模型	各部	平成 年 月 日	
	計画通知関係図書の 申請・届出	適宜	平成 年 月 日	申請・届出等に係る修正等の期間を含む。

(注1)設計図及び積算内訳書等でOA化されたものは、元データ形式以外にPDF形式も合わせてCD-ROM等に保存し提出すること。

(注2)設計図は、CAD入力を原則とする。なお、原則として市使用のCADデータ形式に変換可能なCADソフトを使用すること。(他の形式から変換した場合は、元データと比較して文字、線種、寸法及び縮尺等に誤りがないことを確認すること。なお、誤りがあった場合は監督職員の指示により受託者は修正を行うこと。)

(注3)提出期限は監督職員の確認及びそれに伴う内容訂正など設計内容の精査が終了した状態で提出する期限とする。なお、監督職員の内容確認に必要な期間は、原則5営業日とする。(ただし、その期間は事前に監督職員と協議し決定することができる。)

(注4)設計を行ううえで必要な納まり、仕上等の打合せは、受託者が必要に応じて、監督職員に適宜申し出を行うこと。なお、打合せが行われずに設計図が提出された場合は、受託者は監督職員の指示により、修正、図面の追加を行うこと。

(注5)見積書においては、原本(印入り、日付あり)を提出すること。また、見積条件は図面及び各社整合しているか十分確認すること。なお、見積書は原則3社以上取り、比較検討すること。

(注6)提出された成果物については、施工図の作成等のため当該施設に係る工事の受注業者に貸与し、使用することがあります。

○本業務について、受託者は、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以下に掲げる技術基準等に適合するよう業務を実施すること。

<共通>

- ・官庁施設の基本的性能基準(H25)
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(H25)
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準(H8)
- ・官庁施設の環境保全性基準(H26)
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準(H18)
- ・ユニバーサルデザインのまちづくり施設 整備マニュアル(三重県)(H25)
- ・省エネルギー建築設計指針(S55)
- ・環境配慮型官庁施設設計指針
- ・四日市市景観計画(H20)
- ・木造計画・設計基準(H23)
- ・木造計画・設計基準の資料(H23)
- ・建築物解体工事共通仕様書・同解説(H24)
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・公共建築工事積算基準(H27)
- ・公共建築工事標準単価積算基準(H27)
- ・公共建築設計業務委託共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)(H21)

<建築>

- ・建築工事設計図書作成基準(H28)
- ・公共建築工事標準仕様書(H28)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(H28)
- ・公共建築木造工事標準仕様書(H28)
- ・敷地調査共通仕様書(H24)
- ・建築設計基準(H26)
- ・建築設計基準の資料(H27)
- ・建築構造設計基準(H30)
- ・建築構造設計基準の資料(H27)
- ・構内舗装・排水設計基準(H27)
- ・構内舗装・排水設計基準の資料(H27)
- ・建築工事標準詳細図(H22)
- ・鉄骨設計標準図
- ・擁壁設計標準図(H12)

<建築積算>

- ・公共建築数量積算基準(H18)
- ・建築工事内訳書(市指定の様式)

<建築設備>

- ・建築設備工事設計図書作成基準(H21)
- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(H28)
- ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(H28)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)(H28)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(H28)
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(H28)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)(H28)
- ・建築設備計画基準(H27)
- ・建築設備設計基準(H27)
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準(H16)
- ・建築設備耐震設計・施工指針(H26)
- ・建築設備設計計算書作成の手引き(H21)

<建築設備積算>

- 公共建築設備数量積算基準(H15)
- ・建築設備工事内訳書(市指定の様式)

※上記基準等の改訂年度については、記載年度にかかわらず最新のものを採用すること。

諏訪公園調整池電気室建屋外壁修繕設計業務委託 特記事項

1. 業務概要

本設計業務委託は、諏訪公園調整池の電気室建屋において、鋼製建具及び外壁が経年により劣化しているため、この改善のために行う修繕に関する設計を行うものである。

【改修概要】

● 諏訪公園調整池電気室建屋

- ・ 建具改修
- ・ 外壁デザイン画復元
- ・ 外壁改修

2. 特記事項

«一般事項»

- ・ 別途貸与する既設設計図面等を参考に、十分現地調査を行い、改修前図面を作成すること。
- ・ 仮設、解体計画については、実行可能な計画を施設管理者等と調整の上作成すること。
(資材搬出入経路、車両進入経路、工事ヤード、足場、作業員の安全対策、施設利用者の安全対策、仮設電源水道、はつり範囲等)
- ・ 足場の設置やコンクリート打設が困難な場所や特別な対応が必要な場合は、専門業者へ聞き取り(適正な施工方法、工期、価格等)を行い、議事録を提出のうえ監督職員と協議し、設計にあたること。
- ・ 施設利用者用通路などの仮設計画は、「建築工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編」等の関係法令を厳守して計画すること。なお、原則、施設利用者動線と施工者動線は交錯しないよう計画すること。
- ・ 現地調査による写真を提出すること。(全景、出隅入隅形状、建具状況、設備機器及び配管状況、その他設計上必要な状況)
- ・ 揚重機・コンクリートポンプ車等を要する改修計画となる場合は、建物高さ及び執務並行改修工事を考慮した計画をすること。
- ・ 配管や配線、空調室外機、アンテナなど建築設備が施工時に影響する場合は、対応方法を明確にすると共に、必要な経費を計上すること。
- ・ 改修箇所について、アスベストの含有が見込まれる箇所について、提出期限までに図面及び写真にて報告すること。なお、分析調査が必要な場合は別途発注者側で行う。
- ・ 内外装材について、市が行ったアスベスト含有調査の結果において、アスベストの含有が確認されたものは、解体及び処分方法の検討を行い工事費積算に反映すること。

【建具改修】

- ・ 南面鋼製建具(搬入口扉)を更新すること。
- ・ 更新の工法について、検討すること。

【外壁デザイン画復元】

- ・ 2階外壁部のデザイン画が劣化、退色しているため、これを建設当初に近いかたちに復元する。

- ・復元の手法については、できるだけ経済的な手法を選定すること。
- ・色等は、監督員との打ち合わせにより決定する。

【外壁改修】

- ・既存外壁の洗浄、鉄筋爆裂部補修を行う。
- ・塗り仕上げ部分の再塗装、タイル仕上げ部分のタイル浮き・割れ等の補修を行う。
- ・照明器具等の工事中一時撤去、再取付及び養生を行う。

«工事順序、工事スケジュールについて»

- ・施設を利用しながらの工事であるため、1階便所並びに2階及び地下調整池への入口を常時利用できるような工事順序、工法、工事スケジュールを決定すること。また、この検討提案を行い施工条件に必要な事項を明示し、必要な経費を計上すること。

3. 積算数量算出調書

- ・調書の書式や作成要領について、事前に監督職員と協議し指示に従うこと。
- ・アスベスト含有建材の数量は、その他の廃材とは別項目にて計上すること。

4. 積算数量調書

- ・調書の作成は、R I B C 2により行うこと。
- ・R I B C 2は受託者の負担により、期限付きライセンスを取得すること。なお、ライセンス期間は最小限となるよう業務を実施し、延期等が発生した場合の料金は、原則、受託者の負担とする。
- ・R I B C 2による調書の作成要領等については、事前に監督職員と協議し指示に従うこと。
- ・R I B C 2の動作環境は、受託者の負担にて用意すること。

四日市市建築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、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 共通仕様書
3. 受託者は、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、監督職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. 「発注者」とは、四日市市をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条に規定する者をいう。
4. 「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、契約書第31条第2項の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
7. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
8. 「質問回答書」とは、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。
9. 「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。
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(3)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、監督職員が受託者に対し、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、発注者又は受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に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、受託者が監督職員に対し、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、書面をもって通知することをいう。
17. 「承諾」とは、受託者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督職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、発注者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受託者が発注者又は監督職員に対し、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、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
21. 「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。
22. 「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職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
23. 「修補」とは、発注者が受託者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
24. 「協力者」とは、受託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、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

1. 一般業務の内容は、平成21年国土交通省告示第15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

受託者は、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職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. 受託者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職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、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、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示するものとする。
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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受託者が、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. 受託者は、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

らかじめ監督職員と協議し、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、受託者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受託者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、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、請負代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職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. 受託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、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

(1) 業務一般事項

(2) 業務工程計画

(3) 業務体制

(4) 業務方針

3. 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 監督職員が指示した事項については、受託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

受託者は、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. 受託者は、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、契約書の規定により、再委託してはならない。

2. 受託者は、コピー、印刷、製本、計算処理(構造計算、設備設計及び積算を除く)、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. 受託者は、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. 受託者は、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、協力者については、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止を受けている期間中である者を選任してはならない。

5. 受託者は、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、監督職員に提出しなければならない。

6. 受託者は、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

受託者は、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 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督職員の権限は、契約書に定める事項とする。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受託者は、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、特記仕様書による。
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. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に定める事項とする。
ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め通知しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
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、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 資料の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与資料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、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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. 12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、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及び立会いの際に協力しなければならない。また、受託者は、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及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。

2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 4 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、管理技術者と監督職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、その都度受託者が書面（打合記録簿）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、管理技術者と監督職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（打合記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 1 5 条件変更等

1. 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督職員が、受託者に対して契約書第 18 条第 4 項に定める契約図書の訂正又は変更の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 1 6 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第 20 条の規定により、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) 天災等の受託者の責に帰する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託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適切又は不可能となった場合。
- (3) 受託者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

3. 1 7 履行期間の変更

1. 受託者は、契約書第 22 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書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. 受託者は、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 8 修補

1. 受託者は、監督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. 受託者は、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の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 9 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、あらかじめ監督職員と協議し、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、監督職員と協議を行うものとする。
3. 受託者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、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ければならない。

3. 2 0 検査

1. 受託者は、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. 受託者は、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、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受託者は、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職員の指示を受けるとし、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) 監督職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、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、設計業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 2 1 個人情報取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別紙に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

3. 2 2 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合は、契約を解除することがある。

2. 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 暴力団等による不当介入を受けた場合、次の義務を負うものとする。

- ・断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- ・契約の履行において、不当介入を受けたことにより、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

(2) 上記の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止の措置を講ずる。

別紙

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、四日市市個人情報保護条例（平成11年四日市市条例第25号。以下「条例」という。）第11条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めるときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業

務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等（以下「資料等」という。）を複製し、又は複製してはならない。

（持ち出しの禁止）

第 8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複製又は複製したものを含む。第 9 において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

（資料等の返還）

第 9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

（1）紙媒体 シュレッダーによる裁断

（2）電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎

3 乙は、第 6 の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

（研修・教育の実施）

第 10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

（罰則等の周知）

第 11 乙は、条例第 44 条、第 45 条、第 47 条及び第 48 条に規定する罰則適用について、乙の従事者に周知するものとする。

（苦情の処理）

第 12 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（事故発生時における報告）

第 13 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第 14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。