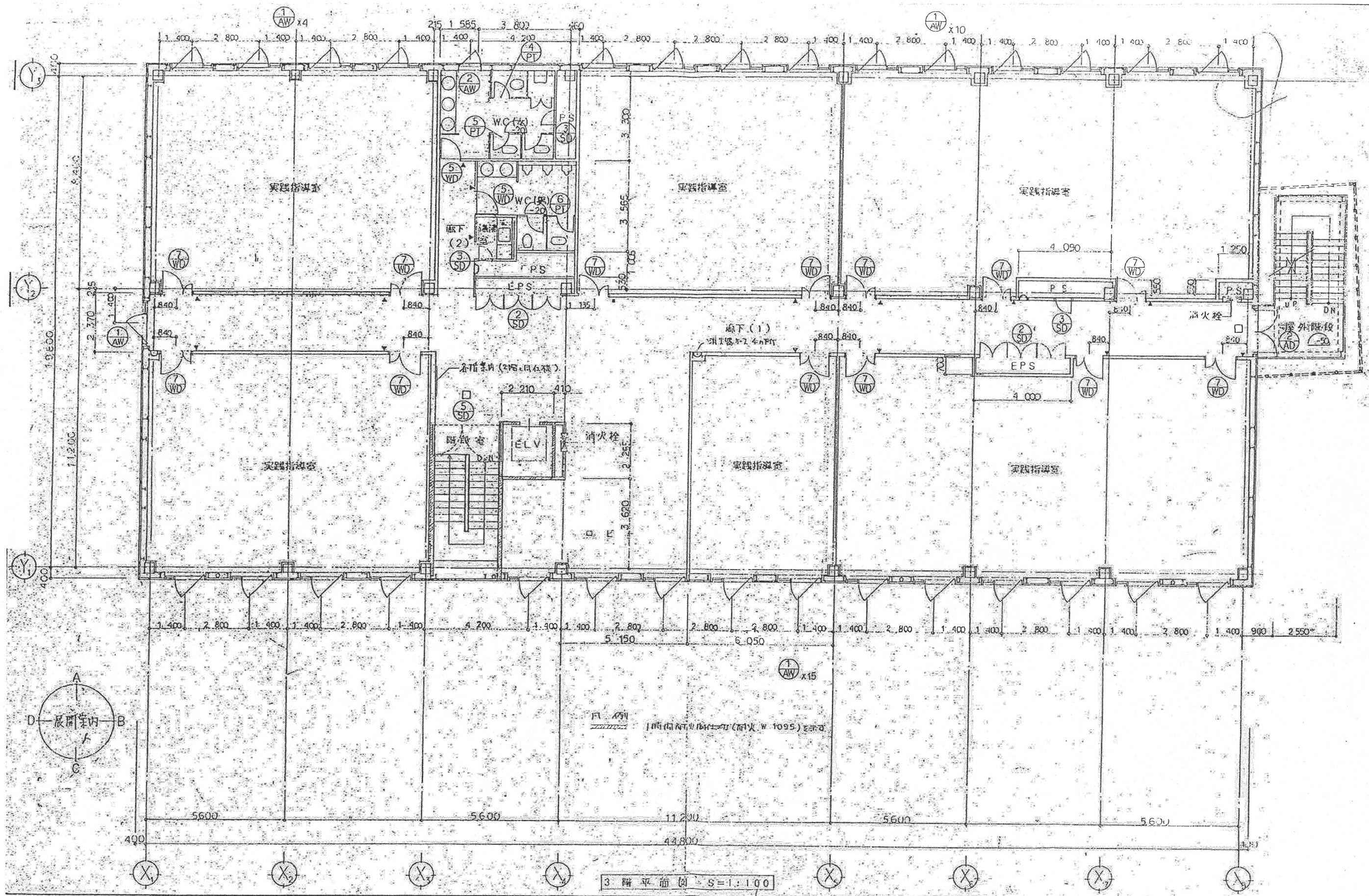
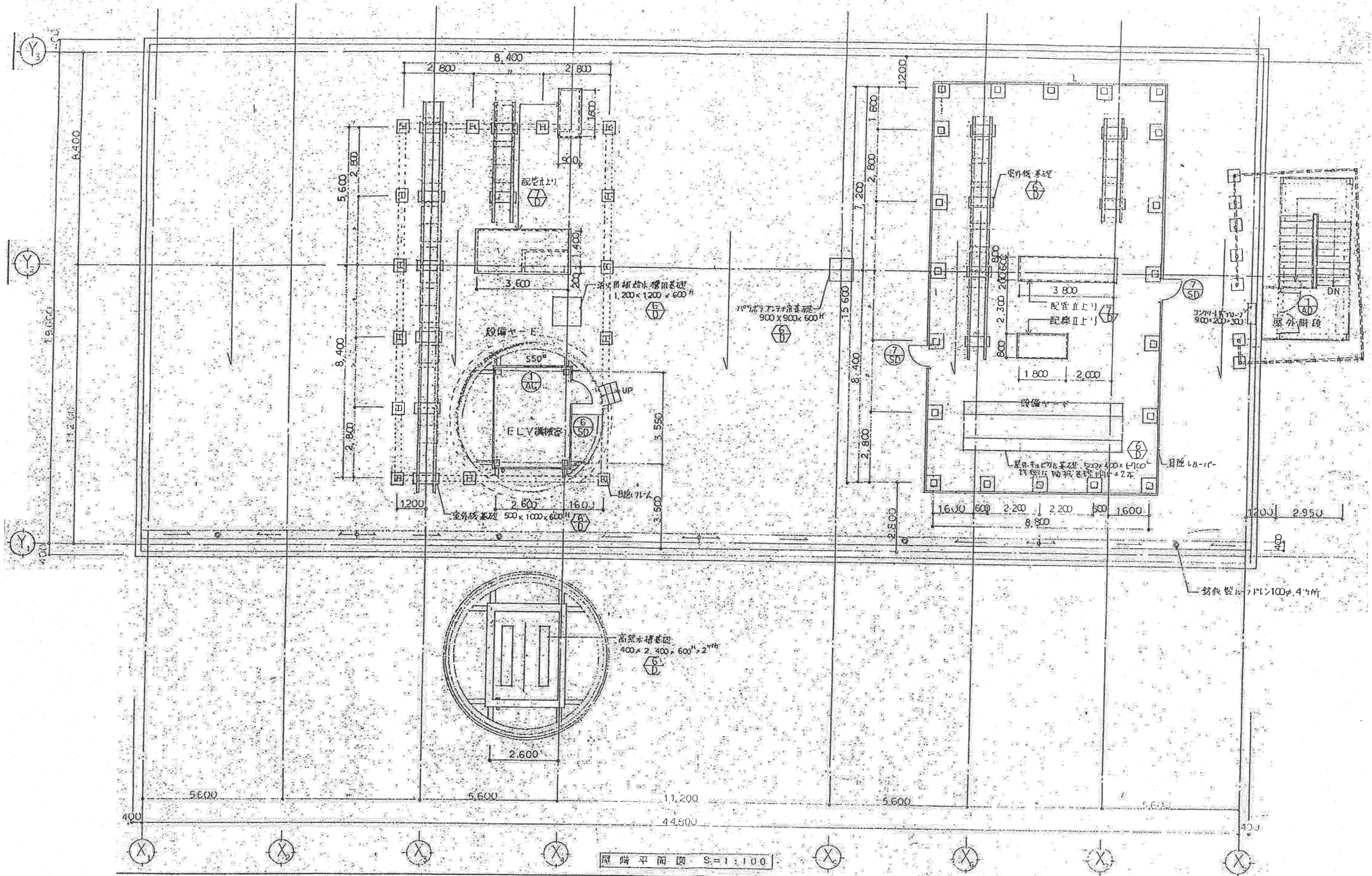


2階平面図 S=1:100

凡例  
 1時間耐火性能付 開口部 1095 (P.D.12 + H.100 + W.200 + 100) 1.5 x 1.5 W-45 H.100 + W.200 + P.D.12



3 层平面图 S=1:100



屋階平面図 S=1:100

# 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. 「委託者」とは、四日市市長をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託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32条第2項の規定に基づき、委託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、委託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、委託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、委託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、委託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、受託者が委託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、委託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、補正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31年国土交通省告示第98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、委託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、速やかに委託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. 受託者が委託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、委託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で、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、委託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、委託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委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

### 3.9 監督職員

1. 委託者は、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、管理技術者を定め委託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、委託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、委託者及び監督職員は、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、委託者が行う関係官公庁等への手続き及び立会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. 14 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. 15 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、委託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. 16 一時中止

委託者は、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. 17 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委託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. 18 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. 19 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. 20 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. 21 個人情報の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. 22 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。

## 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が記録された資料等(以下「資料等」という。)を複写し、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(複写又は

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、もしくは媒体の破砕

- 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たときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等に関する特記仕様書

本業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等については、以下により徹底を図るものとする。

- (1) 業務の円滑な履行確保を図る観点から、業務の現場等のみならず関係する会社・事務所等も含め、現場状況などを勘案しつつ、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症については、特に、①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（以下「三つの密」という。）が同時に重なる場では、感染を拡大するリスクが高いことから、事務所等における各種の打合せ、更衣室等における着替えや食事・休憩など、多人数が集まる場面や密室・密閉空間における作業などにおいては、他の作業従事者と一定の距離を保つことや作業場所の換気の励行など、三つの密の回避や影響を緩和するための対策に万全を期すこと。
- (3) 感染拡大防止対策を実施するために追加で費用を要する場合は、設計変更の対象とする。ただし、感染防止については、事前に監督職員と協議を行い有効な手段と認められる場合に業務計画書に記載した上で履行することを前提とする。
- (4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、「業務の一時中止や履行期間の延長」が必要な場合には、監督職員と協議を行うこと。
- (5) 作業従事者等が新型コロナウイルス感染症の感染者及び濃厚接触者（以下「感染者等」という。）であることが判明した場合は、速やかに監督職員に報告すること。また、保健所等の指導に従い、感染者等の自宅待機などの適切な措置を講じること。

なお、感染者等であることが判明した場合は、本業務のみならず、受託者が本市と契約中の全ての業務について、一時中止の措置を行う場合がある。