

令和 8 年度
委託 第 235 号

町民交流センター外壁等改修工事実施設計業務委託

仕様書

おいらせ町

おいらせ町建築設計業務委託特記仕様書 (改修工事等設計用)

I 業務概要

1.改修等改革施設の概要

- (1) 業務番号：第 235 号
- (2) 業務名：町民交流センター外壁等改修工事実施設計業務委託
- (3) 業務場所：おいらせ町中下田125-2
- (4) 用途：体育施設
- (5) 施設概要：築年月 平成2（1990）年7月
敷地面積 8,087.0㎡
延床面積 3,150.0㎡
建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造

2.業務の実施期間等

- (1) 設計業務：契約締結の翌日から令和 8 年 11 月 30 日
- (2) 支払限度額：令和 8 年度 100 %

3.設計と条件

目 的	町民交流センターの屋根・外壁等の老朽化や破損が見受けられる箇所を改修し、当該施設の長寿命化を図る。	
対象となる棟名	町民交流センター	
建築工事関係	外部、内部、その他工事	打ち合わせによる。
		打ち合わせによる。
その他留意事項	アスベスト調査3検体(屋根、外壁、建具シーリング)の調査を含めることとする。	
事業スケジュール	令和8年12月初旬に工事費を令和9年度当初予算要求。 令和9年5月末に工事及び施工管理業務を発注予定。	
その他	令和9年度当初予算に工事費を要求する必要があるため、令和8年11月末までに概算工事費を報告することとする。	

4.適用基準

(1) 技術・性能・仕様等適用基準 ※最新版を適用する。

- ① 公共建築工事標準仕様書(建築・電気・機械)
- ② 建築設計基準
- ③ 建築構造設計基準
- ④ 建築設備計画基準
- ⑤ 建築設備設計基準
- ⑥ 公共建築改修工事標準仕様書(建築・電気・機械)
- ⑦ 建築改修設計基準
- ⑧ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ⑨ 青森県営繕設備設計要領
- ⑩ 青森県建築設計断熱基準
- ⑪ 青森県福祉のまちづくり条例別表第2(整備基準)
- ⑫ 青森県公共事業景観形成基準(及びガイドプラン)
- ⑬ 青森県景観色彩ガイドプラン
- ⑭ 建築工事設計図書作成基準
- ⑮ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ⑯ 防犯に考慮した設計ガイドライン
- ⑰ 青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)
- ⑱ 青森県建築CAD図面作成要領(案)

(2) 積算等適用基準 ※最新版を適用する。

- ① 公共建築工事積算基準
- ② 公共建築数量積算基準
- ③ 公共建築設備数量積算基準
- ④ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ⑤ 青森県建築工事積算基準
- ⑥ 青森県建築工事共通費積算基準
- ⑦ 青森県建築工事単価等決定要領
- ⑧ 公共建築工事内訳書標準書式(建築・設備)
- ⑨ 青森県建築工事積算における数値の取扱要領
- ⑩ 青森県建築工事積算基準等資料

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「おいらせ町建築設計業務委託共通仕様書(改修工事等設計用)」による。

1.特記仕様書の適用

- (1) 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は○印の付いたものを適用する。・印に○印が付かない場合は、※印の付いたものを適用する。また、・印と※印両方に○印がついた場合は共に適用する。
- (2) 各特記事項に記載の()内の表示番号は、共通仕様書の該当番号を示す。

2.管理技術者等の資格要件

(1) 管理技術者(3.5)

管理技術者については、以下の要件を満たすものとする。また、設計業務についての高度な技術能力及び経験を有するものとする。

a.資格要件

- 建築士法(昭和25年法律第202号)による
(○ 一級建築士 ・ 建築設備士) であること。

b.実務要件

- 1) 公共建築工事標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)またはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計業務を実施した経験を有すること。
- 2) 資格別要件
一級建築士
 - ・ 建築に関して18年以上の実務経験相当の能力を有すること。
・ 建築に関して13年以上の実務経験相当の能力を有すること。
 - ・ 建築に関して8年以上の実務経験相当の能力を有すること。
・ 建築に関して5年以上の実務経験相当の能力を有すること。

(2) 協力者(3.22)【建築設計を再委託する場合】

協力者については、以下のa、bのいずれかの要件を満たすものとする。

また、設計業務についての高度な技術能力及び経験を有するものとする。

a.協力者の資格要件

- 建築士法(昭和25年法律第202号)による
(○ 一級建築士 ・ 建築設備士) であること。

b.協力者の実務要件

- 1) 公共建築工事標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)またはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計業務を実施した経験を有すること。
- 2) 実務経験年数
 - ・ 建築に関して18年以上の実務経験相当の能力を有すること。
・ 建築に関して13年以上の実務経験相当の能力を有すること。
 - ・ 建築に関して8年以上の実務経験相当の能力を有すること。
・ 建築に関して5年以上の実務経験相当の能力を有すること。

3.成果物及び提出部数

(1) 成果物

基本設計業務完了時	1.「基本設計説明書」	実施設計説明書と兼務しても良い
	2.「基本設計図書」	実施設計図書と兼務しても良い
実施設計業務完了時	1.「実施設計説明書」	1部/A3判
	2.「実施設計図書関係」	4.設計図書参照
	a.原図	1部／原図版
	b.製本図面	1部／A3判
	3.「工事関係」	
	a.工事費内訳書	1部/A4判
	b.積算算出原稿	1部/A4判
	4.「検討書・届出関係」	
	a.各種検討書	1部/A4判
	b.各種届出書	1部/A4判

(2) 成果物の内容

基本設計業務	「基本設計説明書」		A3判
	a. 業務体制・業務工程表		
	b. 設計条件・設計方針		
	c. 現地調査概要 (敷地形状及び既存建物等の配置状況、隣接道路・工事進入路状況、インフラ整備状況、敷地内進入経路・仮設物設置可能敷地、敷地内の工事支障物、建物内外の現状調査等の記録、写真)		
	d. 基本計画概要		
	e. 関係法令等への対応		
	f. 建築に対する考え方 (バリアフリー・ユニバーサルデザインへの取り組み、県産材使用方針、防災計画、景観上の配慮、改修範囲、改修方法等)		
	g. 構造に対する考え方 (耐震改修の場合は耐震の考え方等)		
	h. 設備に対する考え方 (省エネ対策、冷暖房の対応、給水計画、便所計画、浄化槽検討等)		
	i. 青森県環境調和建築設計指針の検討 (環境負荷低減手法選択シート、環境調和建築チェックシート)		
	j. 工事費概算、概略設計計算書、維持費概算		
	k. 各種検討書(IC、RC、メンテナンス、環境配慮等)		
	l. その他		
	「基本設計図書」 4.設計図書参照		A3判(白紙)

実施設計業務	「実施設計説明書」	1部	A3判(白紙)
	a. 設計方針		
	b. 関係法令等への対応		
	c. 建築に対する考え方		
	d. 構造に対する考え方		
	e. 設備に対する考え方		
	f. 青森県環境調和建築設計指針の検討		
	g. 主要設計図		
	h. その他		
	「実施設計図書関係」 4.設計図書参照		
	a. 原図	1部	A3判
	b. 製本図面	1部	A3判
	c. CADデータ(総合実施設計図) ※	1部	CD-R
	d. 工事縦覧用図面		
	e. 青写真バラ図面		
	または図面データ入力CD-R ※		
	f. 工事起案用主要図面(案内・配置・各階平面・立面・断面図及び仕上げ表等、設備工事は全て)	1部	
	g. 説明資料用縮小図	1部程度	A3判
	(案内・配置・各階平面・立面・断面図及び透視図(カラー))		
	h.OHP(案合図・配置図・各平面図・透視図(カラー))		
	「検討書・届出関係」		
	a. 構造計算書(耐震改修工事のみ必要)		
	b. 各種技術資料	1部	A4判
	c. 各種検討書	1部	A4判
	d. 青森県環境調和建築設計指針関係		
	e. 打合せ記録簿	1部	A4判
	f. 計画通知申請関係書類	1部	A4判
	g. リサイクル法関係書類	1部	A4判
	h. 福祉のまちづくり条例関係書類	1部	A4判
	i. 防災計画書等		
	j. 省エネルギー関係書類(省エネルギー計画書含む)	1部	A4判
	K. 官公署等申請・届出関係書類	1部	A4判
	l. チェックリスト(設備工事)	1部	A4判
	「その他の追加業務」		
	a. 概略工事工程表	1部	A4判

4.設計図書

(1) 建築(総合・構造)

基本設計図書	実施設計図書	縮尺・規格
	特記仕様書	指定
仕上表 面積表及び求積図 敷地案内図	内外仕上表 面積表及び求積図 敷地案内図	
配置図及び外構計画図 各階平面図 立面図	配置図 各階平面図 立面図(各面)	1/200～ 1/600 1/100～1/200 1/100～1/200
断面図	断面図	1/100～1/200
	矩計図	1/20～1/30
	展開図	1/50
	天井伏図	1/100～1/200
	平面詳細図	1/20～1/30
	部分詳細図	1/20～1/30
	建具表	1/30～1/50
	外構図	1/200～1/600
基本構造図	構造図	
	i.伏図	1/100～1/200
	ii.軸組図	1/100～1/200
	iii.部材断面表	1/20～1/30
	iv.ラーメン図	1/20～1/50
	v.部分詳細図	1/20～1/30
その他	その他必要な図面	

※各図面においては改修(撤去)前図面と改修(撤去)後の図面が必要

※工事内容又は工事費金額により必要とないものがあるので調査職員の指示による。

※基本設計図書は、A3判白紙を基本とする

おいらせ町建築設計業務委託共通仕様書 (改修工事等設計用)

第1章 総則

1.1 適用

1. おいらせ町建築設計業務委託共通仕様書(改修工事等設計用)(以下「共通仕様書」という。)はおいらせ町が発注する営繕工事のうち改修工事等の設計(建築、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。)の業務(以下「設計業務」という。)委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の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(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 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、調査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、契約担当者等をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託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. 「調査職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第15条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約書第33条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第16条の規定に基づき、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. 「契約書」とは、「建築設計業務委託契約書の制定について」(平成15年3月20日付け青監第1781号)別冊建築設計業務委託契約書をいう。
8. 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
9. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。)を総称していう。
10. 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。

11. 「特記仕様書」とは、当該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。
12. 「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。
13. 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
14. 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「指示」とは、調査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。
16. 「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。
17. 「通知」とは、委託者若しくは調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは調査職員に対し、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。
18. 「報告」とは、受託者が調査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関して、委託者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
20. 「承諾」とは、受託者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
21. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
24. 「提出」とは、受託者が調査職員に対し、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。
25. 「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。
26. 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の確認をすることをいう。
27. 「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調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
28. 「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箇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。
29. 「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

設計業務の範囲及び内容は次に掲げるところによる。

1. 設計業務の範囲は特記による。
2. 設計業務の内容は、昭和54年建設省告示第1206号別表2に掲げるものを基本とする。

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7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調査職員との打合せを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受託者は、これらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
2. 受託者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3.3 適用基準等

1. 受託者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等(以下「適用基準等」という。)に基づき行うものとする。
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には、あらかじめ、調査職員と協議し、その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 調査職員

1. 委託者は、設計業務における調査職員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書第15条第2項に定める事項とする。
4. 調査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、調査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。調査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。

3.5 管理技術者

1. 受託者は、設計業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 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。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第16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報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限(契約書第16条第3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、委託者及び調査職員は、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、調査職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3.6 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、関係書類を調査職員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、遅延利息請求書、調査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に指定した書類を除く。
2. 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、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。

3.7 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、管理技術者と調査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特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査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(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

3.8 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、調査職員に説明した上で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) 業務工程表(基本設計案及び実施設計方針の承認予定地)
 - (2) 管理技術者
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 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
 - (5) その他、調査職員が必要に応じ指定する事項

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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査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。
5. 受託者は、各業務に先立ち現地調査を行い、現況を十分把握し、委託者に書面で報告するものとする。

3.9 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記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、直ちに調査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、特記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。

3.10 関係官公署への手続等

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署等への手続き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、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、委託者と協議の上速やかに行うものとする。
2. 受託者が、関係官公署等から交渉を受けたとき及び打合せを行ったときは、遅延なくその旨を書面で調査職員に報告し、協議の上その指示に従い処理するものとする。

3.11 設計業務の成果物

1. 受託者は、設計業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受託者は、設計仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
3. 成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、単位はメートル法、通貨は日本円とする。また、計量単位は、国際単位系(SI単位)のほか、非SI単位を併記することができるものとする。
4. 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。これにより難しい場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得る。
5. 受託者は、提出したCADデータを当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用する等、建築設計業務委託契約書第8条第1項の規定の範囲内で利用することに関して許諾する。

3.12 関係する法令、条例等の順守

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 検査

1. 受託者は、契約書第33条第1項の規定に基づいて、委託者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 委託者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、委託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査(設計業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。)

3.14 修補

1. 受託者は、委託者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第33条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

3.15 条件変更等

1. 契約書第21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. 調査職員が、受託者に対して契約書第20条、第21条及び第24条に定める設設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3.16 契約内容の変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受託者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合

- (4) 契約書第32条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
- 2. 委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3.14の規定に基づき調査職員が受託者に指示した事項
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他委託者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

3.17 履行期間の変更

- 1. 委託者は、受託者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2. 受託者は、契約書第24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、修正した業務工程表その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
- 3. 契約書第26条の規定に基づき委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

3.18 一時中止

- 1. 契約書第23条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、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) 環境問題等の発生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) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
- 2. 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3.19 委託者の賠償責任

- 1. 委託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第30条に定める一般的損害、契約書第31条に定める第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3.20 受託者の賠償責任

- 1. 受託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第30条に定める一般的損害、契約書第31条に定める第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第46条に定める契約不適合責任に係る損害が生じた場合

3.21 部分使用

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第35条の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受託者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を委託者に提出するものとする。

3.22 再委託

1. 契約書第12条第1項に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第12条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
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、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておく。受託者は調査職員が請求する場合、下請契約書等その内容を証明できるものの写しを提出しなければならない。また、受託者は協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに、設計業務を実施しなければならない。なお、協力者は、おいらせ町の建設コンサルタント業務等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。

3.23 特許権等の使用

受託者は、契約書第13条の規定に基づき、委託者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を得なければならない。

3.24 守秘義務

受託者は、契約書第6条の規定により、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。

第4章 基本設計業務

委託者が提示した要求条件を設計条件に置き換えた上で、改修を行う箇所の範囲、仕上げ状態、納まり状態、機器類との取合い状態及び使用状況を的確に把握し、改修方法、工事期間、予算とのバランスを検討する。受託者は、この作業の成果を基本設計図書等にまとめ、委託者の承諾を得た上で、次の実施設計業務段階に移るものとする。

4.1 設計条件の整理

1. 条件整理

委託者が提示したさまざまな要求条件や資料の内容を設計条件の形に整理し、委託者に説明した上で、それが委託者の改修等の意図と要求条件に合致していることについての承諾を受ける。

2. 条件変更等の場合の措置

委託者が提示、承諾もしくは追加・変更した要求条件・資料の内容が不十分もしくは不適切、又は内容に相互矛盾がある場合、委託者と受託者は、約款に基づいて協議を行うものとする。

4.2 法令上・管理上の諸条件の調査・打合せ

1. 法令上の諸条件の調査

基本設計に必要な限度で、建築に関する法令、その他関連する法令及び管理上の制約条件を調査し、必要に応じて所管の官公署、建物管理者と打合せ及び情報収集を行いながら、対応方針を検討する。

2. 既設建物の管理・使用上の環境等の調査

基本設計に必要な限度で、敷地及び建物内の上下水道・ガス・電力・通信等の供給状況を調査し、その結果を基本設計に反映させる。また、改修工事が行える期間、工事に伴う粉塵・騒音、工事の制約・支障、建物使用上の支障となる影響を配慮し、総合的に検討する。

4.3 基本設計と基本設計図書等の作成

1. 基本設計

委託者の承諾を受けた基本計画について、さらに詳細な検討を行い、細部にわたり委託者と協議の上基本設計を進める。基本設計が委託者の改修意図と要求条件に合致していることの承諾を受け、次の実施設計業務段階に対する設計条件を確定する。

2. 基本設計図書

基本設計作業の結果を基本設計図書の形にまとめる。基本設計図書の概要は特記仕様書に定めるが、業務の実施に当たっては、委託者と打合せの上決定するものとする。

3. 工事費概算書

基本設計図書に表現される改修等の工事を、現時点において提示する条件で発注する場合の工事費を検討し、工事費概算書を作成する。

4.4 基本設計内容の説明と委託者の承諾

基本設計図書等がまとまった段階で、委託者に対して総合的な説明を行い、その内容について委託者の承諾を受ける。また、受託業務が基本設計のみの場合は、基本設計完了時に基本設計図書等を成果品として委託者に提出し、基本設計内容の説明を行い、委託者の検査を受ける。

4.5 関係者への説明の協力

委託者による建物管理者等への説明が必要な場合は、委託者の補助員として、これらの説明に協力する。

第5章 実施設計業務

施工者が設計内容を正確に読み取り、設計意図に合致した改修等工事を的確に実施できるように、又、工事費を適正に積算することができるように、基本設計によって決定した設計条件に基づき、改修方法と技術の両面にわたり、細部の検討をさらに行う。受託者は、この作業結果を実施設計図書等の形にまとめ、委託者の検査を受けるものとする。

5.1 改修意図と要求条件の確認

1. 委託者の改修意図と要求条件の確認

実施設計に先立ち、先に承諾を受けた基本設計についての委託者の改修意図と要求条件を再確認し、修正の必要がある場合は設計条件の調整を行う。

2. 条件変更等の場合の措置

実施設計段階における状況の変化によって、委託者の改修意図が変わり、特に施設の機能・規模・予算等基本的条件に変更を生じる場合、又はすでに委託者が提示、承諾もしくは追加・変更した要求条件・資料の内容が不十分もしくは不適切、又は内容に相互矛盾がある場合、委託者と受託者は、約款に基づいて協議を行うものとする。

5.2 実施設計方針の策定

1. 総合検討

基本設計をもとに、改修範囲・方法・工事期間・管理上の制約の各要素について、検討を加え、実施設計の方針を策定する。

2. 実施設計のための基本事項の確定

基本設計の段階で十分検討が終わらなかった基本事項で、委託者と協議して合意に達しておく必要のあるものや、検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要がある場合は、それらの事項を整理して実施設計のための基本事項を確定する。

5.3 実施設計図書等の作成

1. 実施設計図書

委託者の承諾を受けた実施設計方針に基づき、技術的な検討を行い実施設計を進める。実施設計の作業の結果を実施設計図書の形にまとめる。実施設計図書の概要は特記仕様書に定めるが、業務の実施に当たっては、委託者と打合せの上決定するものとする。また、基本設計と実施設計で兼用できる図面は兼用できるものとする。

2. 工事費内訳明細書

実施設計図書に表現される改修等の工事を、現時点において提示する条件で発注する場合の工事費を検討し、工事費内訳明細書を作成する。

5.4 実施設計内容の説明と検査

実施設計の完了時に、実施設計図書等を成果品として委託者に提出し、実施設計内容の説明を行い、検査職員の検査を受ける。

5.5 関係者への説明の協力

委託者による建物管理者への説明が必要な場合は、委託者の補助員としてこれらの説明に協力する。