

西協南中学校区統合小学校改築工事基本設計・実施設計等業務委託仕様書

1 一般事項

- (1) 業務名 西協南中学校区統合小学校改築工事基本設計・実施設計等業務委託
- (2) 委託場所 西協市野村町
- (3) 施設用途 学校施設
- (4) 建設予定地 西協市野村町1795-185
- (5) 敷地面積 40,954m²（登記面積、地籍調査完了地区）



- (6) 想定規模 延床面積 約 7,900m²
 - ア 校舎 約 6,300m²（放課後児童クラブ保育室等含む。）
 - イ 屋内運動場（体育館） 約 1,300m²
 - ウ その他附属建物（屋外倉庫、防災倉庫など） 約 300m²※ 想定規模は本仕様書作成段階での想定であり、基本設計等において確定する。
- (7) 想定生徒数 生徒 570人
- (8) 想定学級数 通常学級19学級、特別支援学級3学級
- (9) 事業スケジュール（予定）
令和12年4月 統合小学校開校予定
※ 開校予定日までに供用を開始できることが望ましいが、工期については、基本設計等において確定する。

2 業務の目的

西脇南中学校区統合小学校として、活用する施設である現・重春小学校は、建築から50年を経過し、老朽化が進行している。また、学校施設に求められる教育環境等も建築当時から大きく変化している。それらに対応するために、市では、校舎増築や改修等を進めてきたが、課題の解決には一定の限界がある状況となっている。

そうした中、本事業は、統合小学校の開校に併せて、校舎、体育館等について、改築を行うことで、ハードとソフトの両面から新しい時代の学びにふさわしい教育環境を実現するものである。加えて、子どもや地域住民の新たな交流や生涯学習の場として活用されることも期待される。

一方で、児童数の減少が今後も進んでいくことから、将来的には余剰となる教室が生ずることも想定されており、そのような課題に対しても将来を見通して、効果的・効率的な事業となるよう計画を検討する必要がある。

本業務は、上記のような背景・課題等のもと、「統合小学校（重春小学校・芳田小学校）施設整備に係る基本的な考え方」に示した方針の具体化を進めるべく、統合小学校の校舎・屋内運動場の改築設計等を行うものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月24日までとする。

4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令や条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、設計開始後は業務の遂行に集中し、専念すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (7) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は、本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。

5 管理技術者等の要件

(1) 共通事項

- ア 当施設と同等施設の設計の実績を有すること。
- イ 公共施設の設計について十分な実務経験を有すること。
- ウ 本委託内容及び関連法令等、各基準の内容を十分に理解するとともに、現場の状況を把握し、整合性のある総合的な判断を下せること。

- エ 発注者の設計意図を理解し、業務が完全に実施されること。
- オ 建築士法及び建築士法施行規則に規定する各資格を有すること。

(2) 管理技術者

一級建築士の資格を有すること。

(3) 建築（意匠）担当主任技術者

一級建築士の資格を有すること。

(4) 構造担当主任技術者

構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有すること。

(5) 電気設備担当主任技術者、機械設備担当主任技術者

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。

6 業務計画書の提出

(1) 受託者は契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

ア 業務概要

イ 業務実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制及び組織体制

オ 業務フローチャート

カ 打合せ計画

キ 成果品の内容、部数

ク 使用する主な図書及び基準

ケ 連絡体制（緊急時含む。）

コ その他発注者が必要とする事項

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

(4) 発注者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書に係る資料を提出すること。

7 業務内容

(1) 設計前提条件等の整理

基本設計業務を前提とした条件整理等として、次に掲げる内容を整理し、取りまとめる。

ア 設計条件等の整理

「西脇南中学校区統合小学校（重春小学校・芳田小学校）施設整備に係る基本的な考え方」等に示した諸室機能、設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。

イ 建物配置計画

ウ 空間計画

- (ア) 諸室の選定、規模算定
- (イ) 機能配置計画
- (ウ) 各諸室の配置計画
- (エ) 動線計画

エ 構造計画及び耐震計画

オ 意匠計画

カ 環境計画

キ ユニバーサルデザイン計画

ク 防災計画

ケ 外構計画

コ 概概算工事費の検討

サ 工事計画（仮設校舎の検討含む。）

(2) 基本設計

基本設計業務の内容は、次に掲げる業務内容とする。

ア 設計条件等の整理

設計前提条件等に基づき、設計条件を整理する。

イ 法令上の諸条件の調整及び関係機関との打合せ

(ア) 法令上の諸条件の調査

基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

(イ) 確認申請に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。

ウ 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

基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。

エ 基本設計の方針の策定

(ア) 総合検討

設計条件に基づき、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、基本設計業務実施計画書を作成する。

(イ) 基本設計方針の策定及び発注者への説明

基本設計業務実施計画書に基づき、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。

オ 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計書を作成する。

カ 概算工事費の検討

基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建設工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書を作成する。

キ 基本設計内容の発注者への説明等

基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、配置計画、設備計画等を協議する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、設計意図説明書により、基本設計内容の総合的な説明を行う。

(3) 基本設計業務に含まれる業務内容

ア 市民参画等に係る業務の支援

基本設計等の検討過程において、市民や児童を対象としたワークショップ等の市民参画プロセスを計画している。複数の校区、学校の関係者や児童が共に参画して、計画検討を進めることが、学校統合の面からも重要なプロセスであると考えている。そのため、市との協働を前提として、その運営、資料作成、意見集約等を行う。

イ 市民説明会等に係る業務の支援

基本設計業務については、その結果を市民説明会や開校準備委員会等で説明することを計画している。市との協働を前提として、その運営支援、資料作成、質疑応答を行う。

(4) 実施設計業務

ア 要求等の確認

(7) 発注者の要求等の確認

実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。

(8) 設計条件の変更等の場合の協議

基本設計の段階以降の状況の変化によって、発注者の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、発注者と協議する。

イ 法令上の諸条件の調整及び関係機関との打合せ

(7) 法令上の諸条件の調査

建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。

(8) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ

実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。

ウ 実施設計の方針の策定

(7) 総合検討

基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。

(8) 実施設計のための基本事項の確定

基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必

要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。

(7) 実施設計方針の策定及び発注者への説明

総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する。

エ 実施設計図書の作成

(7) 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、発注者との協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。

(4) 建築確認申請図書の作成

関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。

オ 概算工事費の検討

当該実施設計図書に基づく建設工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書を作成する。

カ 実施設計内容の発注者への説明等

実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

キ 既設校舎（屋内運動場、プール、附属倉庫等含む。）の除却工事实施設計

除却対象とする校舎等の規模については、「西脇南中学校区統合小学校（重春小学校・芳田小学校）施設整備に係る基本的な考え方」を参照すること。なお、校舎外壁について、令和7年度にアスベスト含有調査を実施したところ、非飛散性アスベストの含有が確認されたため、それを踏まえた設計を行う。

なお、基本設計等に基づき、先行解体や仮設計画（仮設建物を含む。）が必要となる場合は、設計業務の一部早期化も含め、検討を行う。

ク 通信・情報設備（校内ネットワーク・電話）の構築

校内ネットワークは校務系、教育系の2系統とすること。なお、既存校舎に設置されている既存機器等の移設は想定していない。

ケ グラウンド等整備（流域貯留施設・屋外遊具）の実実施設計

(7) 流域貯留施設

頻発する集中豪雨等に備え、学校敷地内から雨水流出による被害軽減に努めるため、流域貯留施設の詳細設計を行う。なお、詳細は、別途特記仕様書を参照すること。

(4) 屋外遊具等

校庭・緑地等に設置している老朽化した屋外遊具、植栽等の更新を行う。

コ 耐震性貯水槽の実施設計

敷地内（屋内運動場駐車場）に 100 t の耐震性貯水槽を埋設しているが、老朽化が進んでおり、配置計画に支障すると想定しているため、更新のための設計を行う。

サ ZEB評価（ZEB Ready）の取得

ZEB化の検討は、評価取得に伴う工事費、維持管理費の比較検討も行い、効果的・効率的な事業となることを確認した上で、評価取得を行う。

なお、補助要件や評価制度等の変更があった場合は、それに適合するように検討を行うこと。

(5) 追加業務

ア 積算業務

(ア) 建築積算

工事内訳書、積算数量算出書（積算数量調書を含む。）、単価資料及び見積検討資料の作成、見積の徴収

(イ) 電気設備積算

工事内訳書、積算数量算出書（積算数量調書を含む。）、単価資料及び見積検討資料の作成、見積の徴収

(ロ) 機械設備積算

工事内訳書、積算数量算出書（積算数量調書を含む。）、単価資料及び見積検討資料の作成、見積の徴収

イ 確認申請手続き業務（申請手数料を除く。）

ウ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務（申請手数料を除く。）

開発許可等の建築する上で必要となる法令又は条例に基づく各種申請、届出等に必要となる図面、書類等の作成及び手続き

エ ライフサイクルコストの検討業務

光熱水費、耐用年限（80年と想定）中に必要とされる各設備機器のメンテナンス、大規模修繕、各種関係法令に基づく定期検査等の維持管理費について想定される範囲として年次的に算出する。

オ 透視図の作成業務

完成予想パース（外観図・内観図）の作成

カ 完成予想模型の作成業務

1/200程度（学校等で展示を予定しており、模型本体をアクリルケース等で保護すること。）

キ 電波障害調査業務

計画建物により想定される電波障害の影響を、机上及び現地踏査による調査を行う。

ク 地質調査業務

(ク) 調査ボーリング等

土質ボーリング、標準貫入試験などを実施し、報告書を作成すること。なお、

詳細は別途特記仕様書を参照すること。

(i) 載荷試験

地盤の平板載荷試験（最大荷重度 120t/m²）を3箇所実施し、地耐力の確認を行い、報告書を作成すること。試験、報告書は JGS1521に準拠する。また、反力装置等一式は受託者にて用意のこと。

ケ 補助金等申請支援業務

補助金及び交付金、起債等の申請・要望に必要な資料の作成を支援すること。また、他の自治体、国等の動向を注視し、有利な補助金等の情報提供をすること。

8 打合せ協議等

- (1) 本業務の履行に係る打合せ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。
- (2) (1)の規定にかかわらず、本仕様書に定めのない事項が生じたとき、又は本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、7に規定する業務内容の一部を変更する必要があるとき、その他必要があるときは、速やかに発注者に協議し、指示を受けることとする。
- (3) (1)及び(2)による打合せ協議の結果は、受託者が記録・整理の上、当該打合せ協議後、速やかに発注者に提出するものとする。

9 適用基準等

<設計時>

- (1) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）最新版
- (2) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）最新版
- (3) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）最新版
- (4) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 最新版
- (5) 建築物解体工事共通仕様書 最新版

<積算時>

- (1) 公共建築工事積算基準 最新版
- (2) 公共建築工事積算基準の解説 最新版
- (3) 公共建築工事標準単価積算基準 最新版
- (4) 公共建築数量積算基準 最新版
- (5) 公共建築設備数量積算基準 最新版
- (6) 公共建築工事共通費積算基準 最新版
- (7) 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- (8) 建築数量積算基準・同解説 最新版
- (9) 建設工事標準歩掛 最新版

<その他>

- (1) 各単価の調整率は、最終発注者で行うので協議のこと。
- (2) 積算の単価等の優先順位は、別途打合せによる。

- (3) 共通費等の算定は、国の基準により作成して提出のこと。
- (4) 労務単価は、別途打合せによる。
- (5) 図面上にメーカー名等は原則使用しない。参考メーカー名を記載する場合は、3社以上とし、発注者との協議による。

10 成果品

成果品の管理及び帰属は全て発注者とする。受託者は調査・検討結果を取りまとめた成果品を作成し、納品するものとする。

(1) 設計前提条件等の整理の成果品及び提出部数

成果品及び提出部数

内容	提出部数等
設計前提条件等の整理結果報告書	・ A4 2部 (ファイル入り)
電子データ (成果品の電子データを収納したCD-R)	・ 1部

※1 各種データ (成果品の CAD又は電子データ) の保存形式については、業務着手時に委託者と協議すること。

(2) 基本設計業務の成果品及び提出部数

ア 成果品及び提出部数

内容	提出部数等
基本設計業務実施計画書	・ A4又はA3 原稿1部 (ファイル入り) ・ 焼図2部 (A4又はA3)
基本設計方針説明書	
基本設計図 (別表1に掲げる設計図書)	
打合せ記録簿	
設計意図説明書	
工事費概算書 (工事種別ごと、年度額割含む。)	
概要版	・ A3 2部
地質調査業務特記仕様書	・ A4 1部
鳥瞰図 (外観及び主要内部・カラー表現・アルミ額入り)	・ 原図1式
電子データ (成果品の電子データを収納したCD-R)	・ 1部

※1 各種データ (成果品の CAD又は電子データ) の保存形式については、業務着手時に委託者と協議すること。

別表1 (基本設計成果図書)

設計の種類	成果図書
建築 (総合)	1. 計画説明書 (各法令検討含む。)
	2. 仕様概要書
	3. 仕上概要書

		4. 面積表及び求積図
		5. 敷地案内図
		6. 配置図（外構計画を含む。）
		7. 各階平面図
		8. 立面図
		9. 断面図
		10. 矩計図
		11. 仮設計画図
		12. 建設スケジュール計画図（移転計画）
		13. 鳥瞰図（外観・主要内部）
		14. 工事費概算書
構造		1. 構造計画説明図
		2. 構造設計概要書
		3. 工事費概算書
設備	i. 電気設備	1. 電気設備計画説明書
		2. 電気工事概要書
		3. 工事費概要書
		4. 各種技術資料
	ii. 給排水衛生設備	1. 給排水衛生設備計画説明書
		2. 給排水衛生工事概要書
		3. 工事費概算書
		4. 各種技術資料
	iii. 空調換気設備	1. 空調換気設備計画説明書
		2. 空調換気設備設計概要書
		3. 工事費概算書
		4. 各種技術資料
	iv. 昇降機等	1. 昇降機計画説明書
		2. 昇降機等設計概要書
		3. 工事費概算書
		4. 各種技術資料

※1 不適合が生じた場合は、発注者と協議すること。

※2 「構造」、「設備」の成果物は「建築（総合）」の成果物の中に含むことができる。

※3 「計画説明書」には、設計趣旨及び計画概要に関する記載を含む。

※4 「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

※5 縮尺については、発注者と協議し決定すること。

イ 提出時期

基本設計等業務の成果品等は令和9年3月31日までに提出する。

(3) 実施設計業務の成果品及び提出部数

ア 成果品及び提出部数

内容	サイズ等	部数
成果物リスト	A 4	1 部
設計図面	A 2 又は A 3	3 部
数量計算書及び拾い出し図面	A 4	1 部
代価表	A 4	1 部
見積書	A 4	1 部
見積比較表	A 4	1 部
メーカーカタログ (定価表)	A 4	1 部
各種単価資料 (コスト情報、建設物価等)	A 4	1 部
工事内訳書	A 4	1 部
各種申請書 (建築確認申請等)	A 4	1 部
構造計算書	A 4	1 部
各種計算書	A 4	1 部
完成予想パース (外観図・内観図) アルミ額入り	A 2 程度	1 部
各種調査業務報告書	A 4	1 部
電子データ (成果品の電子データを収納したCD-R)		1 部
完成予想模型 (ケース入り)	1/200程度	1 式
その他必要なもの		1 式

※1 各種データ (成果品の CAD又は電子データ) の保存形式については、業務着手時に委託者と協議すること。

※2 CADデータの保存形式については JWW形式とすること。文字化け、線化け等は受託者において十分に確認した上で提出すること。

イ 提出時期

実施設計等業務の成果品等は令和10年2月29日までに提出する。

11 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行するに当たり関連法令を遵守すること。
- (2) 補助金申請、起債申請書等に必要な資料作成に協力すること。
- (3) 受託者は、業務内容に疑義があるときは、速やかに担当職員の指示を受けなければならない。

西脇市公共施設設計業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 西脇市公共施設設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、公共施設設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、外構、その他必要なものの調査・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、相互に補完し合うものとする。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、次のアからカの順序のとおりとする。
 - ア 質疑回答書
 - イ 別冊の図面
 - ウ 特記仕様書
 - エ 西脇市公共施設設計業務委託仕様書
 - オ 国の公共施設関係の共通仕様書及び指針等
 - カ その他必要なもの
- (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、市担当者と協議するものとする。

2 用語の定義

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) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、西脇市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。
- (2) 「市担当者」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、西脇市が定めた者をいう。
- (3) 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、西脇市が定めた者をいう。
- (4) 「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、受託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、質疑回答書、別冊の図面、特記仕様書、西脇市公共施設設計業務仕様書、公共施設関係の共通仕様書及び指針等、その他必要なものをいう。
- (7) 「質疑回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、西脇市公共施設設計業務仕様書、公共施設関係の共通仕様書及び指針等、その他必要なものに関する入札等参加者からの質問に対して、西脇市が回答した書面をいう。
- (8) 「別冊の図面」とは、契約に際して西脇市が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (9) 「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。

- (10) 「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、電子メール、ファクシミリ等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。
- (11) 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。
- (12) 「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 設計業務の内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、追加業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

第3章 業務の実施

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市担当者と打合せを開始することをいう。

2 設計業務の条件

- (1) 受託者は、業務の着手に当たり、設計仕様書又は市担当者の指示を基に設計条件を設定し、市担当者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、あらかじめ市担当者の承諾を得なければならない。

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、特記仕様書による。
- (2) 受託者は適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用する場合は、あらかじめ市担当者と協議し、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。

4 提出書類

受託者は、市担当者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を市担当者に延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、その他現場説明の際指定した書類を除く。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。

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、市担当者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書の内容は、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務一般事項
 - イ 業務工程計画
 - ウ 業務体制
 - エ 業務方針
 - オ その他必要なもの上記事項のうち、イ、エの内容については、事前に市担当者の承諾を得なければならない。
- (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上、その都度、変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 市担当者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等に係る資料を提出しなければならない。

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。

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、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、前記(1)の業務以外の再委託に当たっては、西脇市の承諾を得なければならない。ただし、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、模型制作、透視図作成等の簡易な業務については、この限りでない。
- (3) 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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (4) 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。

8 特許権等の使用

受託者は、特許権等の対象である履行方法を西脇市が指定した場合は、その履行方法の使用について西脇市と協議しなければならない。また、受託者が提案する場合も同様とする。

9 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市担当者に届けなければならない。
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、業務の技術上等の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者は、市担当者が指示するところにより、関連する他の設計業務が発注されている場合には、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。

10 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、特記仕様書において西脇市が貸与すると定める図面及び計算書等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）のうち貸与を受けた場合で、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに市担当者に返却するものとする。
- (2) 受託者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一破損した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (3) 受託者は、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。口頭でも同様とする。

11 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。

12 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、西脇市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。
- (2) 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、その内容を市担当者に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、関係官公庁等から交渉等を受けたときは、速やかにその内容を市担当者に報告し、必要な協議を行うものとする。

13 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、管理技術者と市担当者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設計仕様書に定める時期において、管理技術者と市担当者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。

14 条件変更等

受託者は、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のできない特別な状態が生じたと判断し、西脇市と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、速やかに西脇市にその旨を通知し、その確認を得なければならない。

15 設計業務の成果物

- (1) 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、これにより難い場合は、あらかじめ市担当者と協議し、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、市担当者と協議を行わなければならない。
- (3) 受託者は、設計仕様書に規定がある場合、又は市担当者が指示し、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。

16 検査

- (1) 受託者は、設計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、打合せ議事録、その他検査に必要な資料を整備し、市担当者に提出しておかななければならない。
- (3) 受託者は、西脇市が定めた検査職員により、設計業務の実施状況について、書類等により検査を受けるものとする。