

令和 7 年度	第 号	業 務 仕 様 書									
業 務 名	社会資本整備総合交付金事業 神前浦津波避難タワー設計積算業務委託										
施 工 地 名	南伊勢町 神前浦 地内						調査 令和 年 月 日				
							技師		係		
工 種	業務委託						南伊勢町				
工 費	金	円也	{	業務価格	円	消費税相当額	円	防災安全課長			
								設計	令和 年 月 日		
工 期	契約日より180日間	長	—	巾	—	設計		検算			
工 事 の 大 要					起 工 の 理 由						
避難タワー設計 基本設計 実施設計 構造計算					1箇所 一式 一式 一式						

種 目 別 内 訳

＜ 業 務 名 ＞ 社会資本整備総合交付金事業 神前浦津波避難タワー設計積算業務委託					
名 称	摘 要	数 量	単 位	金 額	備 考
(一) 直接人件費		1	式		千円未満切捨て
(二) 技術経費		1	式		千円未満切捨て
(三) 諸経費		1	式		千円未満切捨て
業務価格		1	式		
(四) 消費税等相当額					
業務委託料					

建築設計概要書

次の工事を施工するための設計積算業務を行う。

1. 目的

本業務は、南伊勢町南島庁舎の西側駐車場敷地内に災害時に地域住民の安全を確保する目的で津波避難タワーを建設する。そこで、津波避難タワー建設にあたり設計積算業務を行うものとする。

2. 業務委託名

社会資本整備総合交付金事業 神前浦津波避難タワー設計積算業務委託

3. 施設概要

施設名称	神前浦地区津波避難タワー
施設所在地	三重県度会郡南伊勢町神前浦 地内
避難面積	約 200 m ² (想定避難人数 200 名)
想定水深深	約 12m

4. 設計と条件

- ・ 予定工事費 約 300,000,000 円 (税込)
※ 予定工事費内で設計をまとめること。
- ・ 予定工期 9 ヶ月程度

5. 設計条件

- 1) 設計工期は基本設計 70 日間、実施設計 110 日間とする。
- 2) 避難者のための室を設けること。
- 3) 便所 (男女)、洗面所、湯沸室を設けること。
- 4) 太陽光発電機による照明設備を完備すること。
- 5) 太陽光発電機等により、携帯電話が充電できる程度の電気設備を準備すること。
- 6) 保存食等を保管できる倉庫等を設置すること。
- 7) ユニバーサルデザインに対応した施設とすること。

6. 留意事項

- 1) 現地調査のうえ、設計図面へ反映すること。
- 2) 建築基準法、消防法等の法令への適合性については、関係機関との協議を行い確認すること。
- 3) 津波避難タワーに必要となる構造計算を行い安全性を確認すること。
- 4) 工法や資材等については、施工性やコスト等を比較し、適切な工法・資材の仕様について検討すること。
- 5) 設備設置の際は、建物スラブなどの耐荷重を確認し、構造問題がないように計画すること。
- 6) 仮設計画については、監督員との協議のうえ、作成すること。
- 7) 概略工程表については、音・振動が発生する工事及び製作期間を考慮した工期を検討し、作成すること。
- 8) 地域住民及び隣接する南島庁舎を考慮した、工法・工程を検討すること。
- 9) 成果品は工事発注に必要な設計書（設計積算、設計仕様書、数量計算書、積算根拠歩掛、設計図書、参考とした法的根拠等資料の添付、単価根拠資料の添付等）をまとめ、設計書については Excel データにて作成し、納品すること。

7. その他

詳細については、発注者と協議のうえ、指示に従う。

8. 位置図



南伊勢町
南島庁舎

(国土地理院地図WEB版より)

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、電気設備及び機械設備に係る設計業務及び積算業務（以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の間に相違がある場合、設計図書の優先順位は、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図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. 「発注者」とは、南伊勢町長をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「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、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項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、部分払い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にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
7. 「契約書」とは、別冊設計業務等委託契約書をいう。
8. 「設計図書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書等及び現場説明に対する質問回答書をいう。
9. 「質問回答書」とは、現場説明書等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。
10. 「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類をいう。
11. 「別冊の図面」とは、入札等の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。

12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。
13. 「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。
14. 「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。
15. 「特記」とは1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
16. 「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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「報告」とは、受注者が監督員又は検査員に対し、設計業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
20. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
21. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
22. 「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。
23. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
24. 「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、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
25. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
26. 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
27. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
28. 「情報共有システム」とは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
29. 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提供する場合は、記名がなくても有効とする。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が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ことをいう。
31. 「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、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
32. 「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。
33. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行にあたって、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、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（南伊勢町の休日を定める条例（平成17年南伊勢町条例第2号）第1条に規定する町の休日（以下「休日等」という。））を除く）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、設計図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。）を行うこと。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用及び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、発注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、請負代金代理受領承諾願、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等の際指定した書類を除く。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注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. 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）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. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画（業務内容とその担当者名等を記入すること（協力者を含む）。）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の品質を確保するための計画
 - (7) 成果品の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) その他

（2）実施方針又は（10）その他には、3. 25 個人情報の取り扱い、3. 26 行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めること。
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、さら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、契約書第 1 条第 5 項の規定により、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。

3. 7 再委託

1. 契約書第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、設計業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第 7 条第 3 項ただしに規定する「軽微な部分」とは、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とする。
3. 受注者は、契約書第 7 条第 1 項及び同条第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、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とともに、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、南伊勢町の入札参加資格者名簿（測量・建設コンサルタント等）に登録されている者である場合は、南伊勢町の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、契約書第8条の規定に基づき、発注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発注者の承諾を得なければならない。

3. 9 監督員

1. 発注者は、設計業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約書第9条第2項に規定する事項とする。
4. 監督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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。また、監督員は、その口頭による指示等を行った後、7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、設計業務における管理技術者を定め、契約書第10条第1項の規定に基づき発注者に通知しなければならない。また、管理技術者は、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
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、特記による。
4. 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、受注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報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（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、監督員が指示する関連のある設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育

児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

7. 管理技術者が南伊勢町発注業務委託において兼務できる設計業務件数は、契約金額が 2,500 万円以上の設計業務にあつては 3 件まで、契約金額 2,500 円未満の設計業務にあつては 2,500 万円以上の設計業務を含めて 5 件までとする。なお、測量業務の主任技術者を兼ねる場合は、測量及び設計業務を併せて 5 件までとする。

3. 11 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された図書及び資料の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及び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、損傷した場合には、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、設計図書に定める守秘義務が求められる図書及び資料については、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 関連法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び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. 受注者は、設計業務の実施にあたっては、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。また受注者は、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する。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。

3. 14 打合せ等

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、業務の方針及び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。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 設計業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス※」に努める。

※ワンデーレスポンスとは、打合せ等に対して、1 日あるいは適切な期限までに

対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

4. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

3. 15 条件変更等

1. 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 29 条第 1 項に規定する不可抗力による場合のほか、発注者と受注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. 監督員が、受注者に対して契約書第 19 条又は第 21 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

3. 16 一時中止

1. 契約書第 20 条の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、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) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、設計業務の続行が不相当と認めた場合
 - (3) 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
 - (4) 天災等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
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、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. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わないことができるものとする。
3. 受注者は、契約書第 24 条の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更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。
4. 契約書第 23 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合は、受注者は、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 契約変更

1. 発注者は、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) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、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30条の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、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. 15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (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) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

3. 19 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに行わなければならない。
2. 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注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. 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。

3. 20 設計業務の成果物

1. 受注者は、設計業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を委託業務完成報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定め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うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
4. 設計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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得た場合はこの限りでない。
5. 受注者は、特記仕様書に電子納品の定めがある場合、又は監督員の指示若しくは承認を受けた場合は、「営繕工事にかかる電子納品マニュアル（委託編）」（以下「マニュアル」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。
 「マニュアル」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

また、成果物を紙で提出する場合は、原則として両面コピーとする。（図面等、両面コピーが適さないものを除く。）

3. 21 検査

1. 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完成報告書を発注者に提出する際には、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、監督員に提出していなければならない。
2. 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
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づ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上、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

設計業務の状況について、書類、記録及び写真等による検査を行う。
 なお、電子納品の検査時の対応については「マニュアル」によるものとする。

3. 22 引渡し前における成果物の使用

1. 発注者は、契約書第 33 条の規定に基づき、受注者に対して成果物の全部又は一部の使用を請求することができるものとする。
2. 受注者は、前項の成果物の使用を承諾した場合は、同意書を発注者に提出するものとする。

3. 23 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 24 受注者の賠償責任等

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 40 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

3. 25 個人情報の取り扱い

1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない、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。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないように、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による

事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査により確認し、発注者に報告するものとする。

- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、3.5で示す業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への通知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

12. 個人情報の取扱いに関する事項

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

3. 26 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、3.5で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託する場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注

者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。) については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

(1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、3. 5で示す業務計画書に記載するものとする。なお、特に定めのない場合は、3. 10に定める管理技術者を情報管理責任者とする。

(2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

ア 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ウ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

(1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

(2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

3.27 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

附 則

この共通仕様書は、（令和 8 年 2 月 1 日）から施行する。

別記

「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は南伊勢町を、「乙」は受託者をいう。

(基本事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承認なしに他人に知らせてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。なお、特に定めのない場合は、監理技術者を個人情報保護責任者とし、業務計画書の業務管理体制に記載のものを作業従事者とする。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(保有の制限)

第5条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)第66条第2項及び67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合

以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- 一 再委託する業務の内容
- 二 再委託先
- 三 再委託の期間
- 四 再委託が必要な理由
- 五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- 六 前号の個人情報保護装置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- 七 再委託先の監督方法
- 八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 一 再委託先
- 二 再委託する業務の内容
- 三 再委託の期間
- 四 再委託先の責任体制等
- 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- 六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 10 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 11 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないよう確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウ

エアを使用し、通常の方法では当該個人情報判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第 12 条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第 13 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第 14 条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 16 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

建築設計業務委託特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称 (社会資本整備総合交付金事業
神前浦津波避難タワー設計積算業務委託)

2. 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 (神前浦津波避難タワー)
- (2) 敷地の場所 (三重県度会郡南伊勢町神前浦 地内)
- (3) 施設用途 (津波避難タワー)
- (告示) 令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第一号 第2類とする。

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については、「◎」印の付いたものを適用し、「・」印の付いたものは適用しない。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 (約 5,700 m²)
- b. 用途地域及び地区の指定 (都市計画区域外、伊勢志摩国立公園内、
景観計画区域内)

(2) 施設の条件

- a. 施設の延べ面積 (避難所面積 200 m²)
- b. 主要構造 (鉄骨造 高さ：13m)
- c. 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体 III類
- 2) 建築非構造部材 B類
- 3) 建築設備 乙類

(3) 建設の条件

- a. 予定工事費 (約 300,000 千円) (税抜き)
- b. 建設工期 (約 270 日間)

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ◎ 設計概要書
- ◎ 添付図面 (付近見取図・配置図)

Ⅱ．業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」による。

1．設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

各設計における標準業務内容は、令和6年国土交通省告示第8号別添一による。

a. 基本設計

業 務 内 容		委託	特記事項等
(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		◎	

b. 実施設計（設計意図の伝達業務を除く）
（建築）

業 務 内 容		委託	特記事項等
建築（総合（意匠））（設計意図の伝達業務を除く）			
(1) 要求の確認	(i) 建築主の要求等の確認	◎	
	(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		◎	
建築（構造）（設計意図の伝達業務を除く）			
(1) 要求の確認	(i) 建築主の要求等の確認	◎	
	(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		◎	

(設備)

業 務 内 容		委託	特記事項等
(1) 要求の確認	(i) 建築主の要求等の確認	◎	
	(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		◎	

(2) 追加業務の内容及び範囲

◎ 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、見積の徴集、見積検討資料の作成（予算との整合検討、内訳書の作成を含む。）

◎ 電気設備積算

積算数量算出書（拾い図を含む）の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成（予算との整合検討、内訳書の作成を含む。）

◎ 機械設備積算

積算数量算出書（拾い図を含む）の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成（予算との整合検討、内訳書の作成を含む。）

・ 透視図作成

種類()、判の大きさ()、枚数()、額の有無()、材質()

・ 透視図の写真撮影

カット枚数()、判の大きさ()、電子データ()

・ 模型製作

縮尺()、主要材料()、ケースの有無()、材質()

・ 模型の写真撮影

カット枚数()、判の大きさ()、白黒・カラーの別()、電子データ()

- ◎ 計画通知（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、私的事項への対応は一般業務に含まれる。手数料等の納付は含まない。）

なお、申請書等の提出先は予め監督員と協議を行い、必要に応じて理由書等を提出すること。

- ◎ 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議（手終了の納付は含まない。）

- ◎ 三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例第 30 条 1 項ただし書きによる通知

- ◎ 景観法第 16 条第 5 項の規定による通知

・

- ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務

- ◎ 三重県建設副産物処理基準に基づくリサイクル計画書の作成

- ◎ 概略工事工程表の作成

- ◎ 住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）

- ◎ 建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討及び資料の作成

- ◎ 既存建築物等の現地調査

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- b. 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に基づき行う。
- c. 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。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省等が制定する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基準等に原則適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共 通

適用基準等	(年版等)
◎ 官庁施設の基本的性能基準	(R 6)
◎ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(H 25)
◎ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(H 8)
◎ 官庁施設の環境保全性基準	(R 7)
◎ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(H 18)
◎ 公共建築工事積算基準	(H 28)
◎ 公共建築工事共通費積算基準	(R 7)
◎ 公共建築工事標準単価積算基準	(R 7)
◎ 建築物解体工事共通仕様書	(R 4)
・ 木造計画・設計基準	(R 7)
・ 木造計画・設計基準の資料	(R 7)
・ 建築設計業務等電子納品要領	(R 3)
・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	(R 4)
◎ 特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等に関する指針（三重県）	(H 14)

◎ 三重県建設副産物処理基準	(R 6)
◎ 三重県リサイクル製品利用推進条例	(H 25)
・ 三重県環境影響評価技術指針	(R 4)
◎ ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例 (三重県)	(R 7)
◎ 三重の木づかい条例	(R 3)
・ 三重県地球温暖化対策総合計画	(R 5)
◎ 三重県景観計画	(H 29)

b. 建 築

適 用 基 準 等	(年版等)
◎ 建築工事設計図書作成基準	(R 2)
◎ 敷地調査共通仕様書	(R 4)
◎ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(R 7)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(R 7)
・ 公共建築木造工事標準仕様書	(R 7)
◎ 建築設計基準	(R 7)
◎ 建築設計基準の資料	(R 7)
◎ 建築構造設計基準	(R 3)
◎ 建築構造設計基準の資料	(R 3)
◎ 建築工事標準詳細図	(R 4)
・ 擁壁設計標準図	(H 12)
◎ 構内舗装・排水設計基準	(H 27)
◎ 構内舗装・排水設計基準の資料	(H 27)

c. 建築積算

適 用 基 準 等	(年版等)
◎ 公共建築数量積算基準	(R 5)
◎ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(R 5)
◎ 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(R 7)

d. 設 備

適 用 基 準 等	(年版等)
◎ 建築設備計画基準	(R 6)
◎ 建築設備設計基準	(R 6)
◎ 建築設備工事設計図書作成基準	(R 6)
◎ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(R 7)
◎ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(H 28)
◎ 建築設備耐震設計・施工指針	(H 26)
◎ 建築設備設計計算書作成の手引	(R 6)

e. 設備積算

適用基準等	(年版等)
◎ 公共建築設備数量積算基準	(R 7)
◎ 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	(R 7)
◎ 公共建築工事見積標準書式(設備工事編)	(R 7)

(3) プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受託した場合に
は、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(4) 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。また、配置予定技術者届出書に記載した技術者を契約時に配置しなければならない。

- ◎ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
（同法第 22 条の 2 に定める期間内に同条に定める定期講習を受講しているものに限る。（建築士法施行細則（昭和 25 年建設省令第 38 号）第 17 条の 37 第 1 項第 1 一級建築士定期講習の項イに該当する場合を除く。））
- ・ 建築設備資格者として登録された建築設備士
- ・ 社団法人空気調和・衛生工学会の定める空気調和・衛生工学会設備士として登録された学会設備士

(5) 貸与資料等

a. 資料等の名称

- ◎ 敷地図

b. 貸与条件

貸与場所（ 南伊勢町防災安全課 ） 貸与期間（ 受託期間 ）
返却場所（ 南伊勢町防災安全課 ） 返却時期（ 完成検査時 ）

(6) 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
- c. その他 （ ）

(7) 業務の再委託

- a. 設計業務（契約書第 10 条の 2 第 1 項に規定する「主たる部分」を除く。）を再委託する場合は、一級建築士事務所とすること。
- b. 設備設計補助業務は、建築設備士に再委託すること。

(8) 業務の履行に係る条件等

- a. 指定部分の範囲 （ ）
 - ・ 指定部分の履行期限 （ ）
- b. 成果物等の提出場所 （ 南伊勢町防災安全課 度会郡南伊勢町五ヶ所浦 3057 ）

c. 成果物等の提出期限について

Ⅱ 3で規定する成果物について、積算前確認・検査前確認・検査に要する資料として次に掲げる図面等を提出すること。

	提出物	部数	提出期限	図面の場合におけるサイズ
積算前 確認用	Ⅱ 3 (2) (a, c, d)	各(1)部	履行期限の (14) 日前	◎ A 3 版(縮小) ※メールによる提出可。
検査前 確認用	Ⅱ 3 と 同じ	各(1)部	履行期限の (7) 日前	◎ A 3 版(縮小) ・ A 2 ～ A 0 版(非縮小)
検査用		各(1)部	検査当日	◎ A 3 版(縮小) ・ A 2 ～ A 0 版(非縮小)

d. 成果物の取り扱いについて

提出された成果物については、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、改築、増築等に使用することがある。

- e. ウィークリー・スタンス実施要領（令和 6 年 4 月）の対象業務とする。（三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照）
- f. 「電子メールを活用した情報共有における実施要領 令和 6 年 11 月」を適用する。（三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照）
- g. 業務委託における遠隔臨場に関する試行要領（三重県県土整備部 令和 4 年 7 月）を適用（三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照）
- h. 「営繕工事に係る情報共有システムの試行に関する特記仕様書 令和 6 年 4 月」を適用する。（三重県県土整備部営繕課 HP を参照）

(9) その他

延べ面積が 2,000 m²を超える建築物の建築設備に係る設計については、建築設備士の意見を聴くこと。ただし、設備設計一級建築士が設計する場合を除く。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物	ファイル綴じ	製本	適用
a. 建築(総合) ◎ 建築(総合)基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上げ概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図(各階) 断面図 立面図(各面) ◎ 工事費概算書 ◎ 仮設計画概要書 ◎ 各種検討書 敷地利用計画 動線計画 外観・内観計画 外構計画 木質化計画 防災避難計画 セキュリティー計画 省エネ・環境保全 ライフサイクルコスト ユニバーサルデザイン 昇降機設備計画 () ・ ()	各 (1) 部 A 3 版短辺綴じ を原則とするが、 綴じ方・その他は 監督員との協議に よる	各 (1) 部 A 3 版短辺綴じ を原則とするが、 綴じ方・その他は 監督員との協議に よる	
b. 建築(構造) ◎ 建築(構造)基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 ◎ 工事費概算書 ◎ 各種検討書 耐震計画 構造計画 地業計画 () ・ ()			
c. 電気設備 ◎ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書			

(注)

- 1 建築(構造)の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。
- 2 電気設備及び機械設備の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。
- 3 建築(総合)設計図は、適宜、追加してもよい。
- 4 各種検討書は監督員と協議のうえ、内容を整理すること
- 4 電子成果物(CD-R、DVD-R等)の提出部数は(◎ 2部 ・ 部)とする。
- 5 電子データ等の作成方法については、「営繕工事に係る電子納品マニュアル(委託編)」による。
- 6 電子納品の対象は原則成果物すべてとするが、これによりがたい場合は、監督員との協議による。

(2) 実施設計

成果物等	ファイル綴じ	製本	適用
a. 建築(総合) ◎ 建築(総合)設計図 ・ 建築物概要書 ◎仕様書 ◎仕上表 ◎面積表及び求積図 ◎敷地案内図 ◎配置図 ◎平面図(各階) ◎屋根伏図 ◎断面図 ◎立面図(各面) ◎矩計図 ◎展開図 ◎天井伏図(各階) ◎平面詳細図 ◎部分詳細図(断面含む) ◎建具表 ◎外構図 ◎日影図 ◎仮設計画図 ・ ()	各 1 部	A 3 版二つ折り製本 (仕上がり A 4) 各(1)部 設備包含の場合、 原則、A 3 版二つ折 り製本(仕上がり A 4)は、建築・電気 ・機械を1冊にまと めて作成	
b. 建築(構造) ◎ 建築(構造)設計図 ◎仕様書 ◎構造基準図 ◎伏図(各階) ◎軸組図 ◎部材断面表 ◎各部断面図 ◎標準詳細図 ◎各部詳細図 ◎ 構造計算書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	A 3 版二つ折り製本 (仕上がり A 4) 各(1)部 設備包含の場合、 原則、A 3 版二つ折 り製本(仕上がり A 4)は、建築・電気 ・機械を1冊にまと めて作成	

[illegible]

成果物等	ファイル綴じ	製本	適用
f. 建築積算 ◎ 建築工事積算数量算出書 ◎ 建築工事積算数量調書 ◎ 見積書等関係資料 ◎ 工事設計仕様書(内訳書) ・ (Excel データ)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		
g. 電気設備積算 ◎ 電気設備工事 積算数量算出書 (拾い図を含む) ◎ 電気設備工事 積算数量調書 ◎ 見積書等関係資料 ◎ 工事設計仕様書(内訳書) ・ (Excel データ)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		
h. 機械設備積算 ◎ 機械設備工事 積算数量算出書 (拾い図を含む) ◎ 機械設備工事 積算数量調書 ◎ 見積書等関係資料 ◎ 工事設計仕様書(内訳書) ・ (Excel データ)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		
i. その他 ・ 透視図 ・ 透視図の写真 ・ 模型 ・ 模型の写真 ・ 防災計画書 ◎ 省エネルギー関係計算書 ◎ リサイクル計画書 ◎ 設計説明書 ◎ 概略工事工程表 ◎ 計画通知図書(確認済証) ◎ 中高層建築物の届出書 ◎ 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 ◎ 景観計画に基づく通知書 ・ (	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部		

成果物等	ファイル綴じ	製本	適用
j. 資料 ◎ 業務計画書 ◎ 設計打合簿 ◎ 各種技術資料 ◎ 構造計算データ ◎ 各記録書 ・ () ・ ()	一式 一式 一式		

(注)

- 1 建築（構造）の成果物は、建築（総合）の成果物の中に含めることができる。
- 2 積算数量調書の作成は、営繕積算システム R I B C 2（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。
- 3 設計図は、適宜、追加してもよい。
- 4 図面の製本にあたっては、製本の方法を事前に監督員へ確認すること。
- 5 特記仕様書に記載のない成果物の形態・綴じ方、取りまとめ方法等は、監督員と協議すること。
- 6 以下の条件を満たす場合は、図面を A 3 縮小に替えることを可とする。なお、A 3 縮小に替える場合は監督員に報告すること。
 - (1) 視認上支障がない。
 - (2) 図面に記載の縮尺は、原寸サイズであること等が記載されている。
- 7 電子成果物（CD-R、DVD-R 等）の提出部数は（◎ 2 部 ・ 部）とする。
- 8 電子データ等の作成方法については、「営繕工事係る電子納品マニュアル（委託編）」による。
- 9 電子納品の対象は原則成果物すべてとするが、これによりがたい場合は、監督員との協議による。
- 10 解体工事の設計業務委託等において図面の CAD 化が困難な場合、電子納品の方法は監督員と協議による。

4. 三重県認定リサイクル製品の使用について

設計に採用する材料等について、「三重県リサイクル製品利用推進条例」に基づく認定リサイクル製品に該当する材料等がある場合は、採用を検討すること。

検討した結果、該当する材料等については、監督員と協議のうえ、成果物（設計図面、内訳書等）の使用材料を表示する欄に「認定リサイクル製品」と記載すること。

5. 設計変更について

三重県設計業務等変更ガイドライン（三重県 令和 4 年 7 月）を参考とする。
（三重県 H P 「三重県の公共事業情報」を参照）

6. 不当介入を受けた場合の措置について

暴力団員等による不当介入（三重県公共工事等暴力団等排除措置要綱第 2 条第 1 項第 14 号）をうけた場合の措置について

- (1) 受注者は暴力団員等（三重県公共工事等暴力団等排除措置要綱第2条第1項第12号）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とともに、不当介入があった時点で速やかに三重県警察本部に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等（三重県公共工事等暴力団等排除措置要綱第2条第1項第6号）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)により三重県警察本部に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団員等により不当介入を受けたことから工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

7. 不当要求等を受けた場合の措置について

三重県は「建設工事等の受注者への不当要求等防止対策要綱」及び「三重県建設工事等不当要求等防止協議会規約」（三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照）に基づき、建設工事等の受注者への不当要求等防止に取り組んでいます。受注者又は下請負人等が不当要求等を受けた場合は、受注者から営繕課長（不当要求等防止責任者）に報告様式〔三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照〕により、その事実を報告すること。また、受注者又は下請負人等に対する不当要求等の疑いがある行為について相談したい場合は、営繕課長（不当要求等防止責任者）に躊躇なく相談すること。

8. 漁協関係による調整について

業務の履行に関して、履行機関（契約時から完成まで）においては、理由のいかんにかかわらず、内水面漁業協同組合及び組合員等に対して金品の提供は行わないこと。

内水面漁業協同組合への業務内容等の説明は、発注者が行います。なお、発注者のみで説明が困難な場合は発注者に同行すること。

暴力団等不当介入に関する特記仕様書

1 契約の解除

南伊勢町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第3条及び第4条の規定による措置を受けたときは、当該契約の解除ができるような措置を講ずることがある。

2 通報義務

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。

- (1) 受注者は暴力団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し、不当介入があった時点で速やかに所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

3 暴力団等による不当介入に対する通報義務の実効性を確保するため、以下の措置を講ずることがある。

(1) 指名停止又は文書注意

暴力団等による不当介入を受けた受注者が所轄の警察への通報等及び町長への報告を怠った場合は、指名停止又は文書注意を行う。

- (2) 暴力団等による不当介入を受けた場合において、警察への通報又は町長への報告を怠った旨の公表をする。
- (3) 優良工事施工団体表彰の表彰日までに(1)による指名停止又は文書注意を受けた者については、町の推薦基準に基づき、表彰対象から除外するものとする。