

大和郡山市業務等仕様書

1 業務等の名称	第二期郡山城跡公園基本設計業務委託
2 履 行 場 所	大和郡山市 城内町他 地内
3 履 行 期 間	着手の日から令和8年3月31日まで
4 業 務 概 要	公園基本設計 一式 基本設計 一式
5 事業担当課	まちづくり事業課
6 契 約 日	落札の日の通知を受けた日を含み5日以内（市役所の業務の休みの日を除く。）
7 契 約 保 証	契約金額の10%以上とし、契約締結までに手続きを完了すること。現金による場合は契約を締結する際に納付すること。ただし、大和郡山市契約規則第22条第3号に該当する場合は免除する。
8 支 払 事 項	前 払 金 契約金額が300万円以上の場合は請求できます。ただし契約金額の30%を限度とする。 部分出来高払 請求できません。 完了払金 業務完成確認後、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。
9 質 問 事 項	質問書提出日時 令和7年9月24日午前9時から正午まで 質 問 方 法 指定の質問書【ホームページ→しごと・産業→入札・契約→建設工事・コンサルタント業務等→入札関係書類（業務委託）からダウンロードできます。】により事業担当課へ持参すること。 提 出 先 まちづくり事業課 質 問 回 答 日 令和7年9月26日午後1時から開札前日まで 質 問 回 答 場 所 ホームページ→しごと・産業→入札・契約→建設工事・コンサルタント業務等→建設工事・建設工事等に係る業務委託等入札のお知らせ（<u>質問・回答を掲載しました</u>）にて閲覧できます。 そ の 他 質問がない場合は、質問書の提出は必要ありません。また、質問・回答がない場合は、ホームページへの掲載はありません。



特記仕様書

第 1 章 総則

第二期郡山城跡公園基本設計業務委託の施行に当たっては、郡山城跡公園基本計画・史跡郡山城跡保存活用計画及び設計業務委託共通仕様書に基づき行うものとする。また、設計業務委託共通仕様書に対する特記及び追加事項に関しては、本特記仕様書を優先とする。

第 2 章 業務対象等

2.1 業務期間

契約日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日

2.2 設計対象

郡山城跡公園 大和郡山市 城内町他 地内

対象面積 約 0.2ha

第 3 章 作業実施項目及び作業内容

1. 与条件の細部検討

- ①与条件や基本計画の把握と整理
- ②各種設計条件の整理と確認
- ③各種設計基準の抽出と適用の確認
- ④現地詳細調査（設計対象地とその周囲）
（敷地境界、既存物の状況、供給処理設備等）
- ⑤史跡との整合性の確認

2. 諸施設の検討及び設定

- ①基本計画内容の整合性確認
- ②敷地・施設容量からみた利用者数の検討と設定
- ③空間構成・景観・意匠等に関する基本方針の検討と設定
- ④造成基本方針の検討と設定
- ⑤植栽基本方針の検討と設定
- ⑥供給処理設備基本方針の検討と設定

⑦整備水準・目標工事費の検討と設定

⑧維持管理基本方針の検討と設定

3. 基本設計図等の作成

①実測平面図に基づいた基本設計平面図の作成

②造成計画平面図の作成

③施設計画平面図の作成

④植栽計画平面図の作成

⑤供給処理設備計画平面図の作成 縮尺 1/200 ～ 1/500

⑥主要断面図の作成 縮尺 1/100 ～ 1/200

⑦主要施設の構造イメージ図の作成 縮尺 1/30 ～ 1/100

4. 概算工事費の算出

市場標準単価に基づいた概算工事費の算出

※特殊仕様品を参考とする場合はその旨を記載すること。

5. 基本設計説明書の作成

上記検討資料を取りまとめた報告書の作成

※整備に関する文化財との兼ね合い及び施工検討方法等を詳細に記すこと。

6. 照査

①基礎情報や敷地情報の把握と設計計画の適正照査

②設計方法や設計手法の妥当性の照査

③成果品内容の適正照査

7. 鳥瞰図または透視図の作成

決定した内容に基づいて、対象地全体を俯瞰した鳥瞰図またはアイレベルからのイメージ

スケッチの作成（A3 または A4 サイズ 1～2 枚程度）

8. 打合せ協議

業務着手時及び成果品納入時には、管理技術者・照査技術者が出席するものとする。

業務の区切りにおいて行う中間打合せは以下のとおりとする。

協議すべき点が生じた際は、担当職員へ随時報告を行い、調整を図ること。

- 業務着手時 1 回
- 中間打合せ 3 回程度
- 成果品納入時 1 回

第 3 章 保証

本業務実施中に与えた第三者への損害は受託者の負担とする。

第 4 章 成果品等

1. 提出図書

成果品は製本版 2 部（正・副）、電子媒体（報告書・図面・CAD 等の電子データを CD-R 等へ保存）を提出する。CAD データにおいては、dwg または dxf 形式とする。成果品の作成にあたっては編集方法についてあらかじめ監督職員と協議すること。

2. 提供資料

本基本設計において、設計に係る必要資料として、下記のものを提供する。

尚、その他必要資料が生じた際には、随時調査職員と協議の上、貸借の手続きを取り提供するものとする。

①測量データ

設計業務委託共通仕様書

第一章 総則

1.1 適用

- 1.本共通仕様書（以下「共通仕様書」という）は土木設計業務（造園設計、照明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が、設計仕様書に相違がある場合設計仕様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）別冊図面
 - （4）特記仕様書
 - （5）共通仕様書
- 3.受託者は前項の規定により難い場合また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とする。

- 1.「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議の職務等を行うも者で、契約書の規定に基づき発注者が定めた者をいう。
- 2.「検査職員」とは設計業務の完了確認及び部分払いの請求に係る履行部分の確認及び部分引渡しの部分に係る業務の完了確認を行う者で、契約書の規定に基づき発注者が定めた者をいう。
- 3.「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 4.「照査技術者」とは契約の履行に関し業務において作成する設計内容を照査・確認するもので、契約書の規定に基づき受注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」とは質問回答書、現場説明書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をいう。
- 7.「質問回答書」とは別冊の図面、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。

- 8.「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。
- 9.「別冊図面」とは契約に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。
- 10.「特記仕様書」とは設計業務の実施に関する明細また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(4)に指定された事項を言う。
- 13.「指示」とは調査職員または検査職員が受注者に対し、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。
- 14.「請求」とは発注者また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。
- 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」とは受注者が発注者または調査職員若しくは検査職員に対し、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通知することをいう。
- 17.「承諾」とは受注者が発注者または調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者または調査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、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 19.「提出」とは受注者が発注者または調査職員に対し、設計業務に係る書面また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、ワープロソフト等で内容を伝える紙媒体の文書をいい、発行年月日を記載し署名または捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール、ファクシミリ等による伝達を可とするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 21.「照査」とは受注者が発注条件・設計の考え方・構造細目等の確認及び計算書等の検査をすることをいう。
計仕様書及び各施工基準等との整合が図れているかを確認することをいう。
- 22.「検査」とは検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了確認、部分払いの請求に係る既履行部分の確認及び部分引き渡しの指定部分に係る業務の完了確認をすることをいう。
- 23.「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等により、業務の方針・条件等の疑義を正すことをいう。
- 24.「補修」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。

- 25.「協力者」とは受注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。
- 26.「助言」とは調査職員が受注者に対し、設計業務の遂行に当たって適切な判断が行えるように、口頭にて伝えることをいう。

第二章 設計業務の内容

設計業務は一般業務及び追加業務都市業務内容は次に掲げるところによる。

2.1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示や助言に従い、以下の一般業務の項目について行うものとする。

1.基本設計に関する標準業務

(1) 設計条件等の整理

I.条件整理

調査職員が提示する設計方針を示した資料を設計条件として、設計方針及び思考を具体的に整理する。

II.設計条件の変更等の場合による協議

調査職員が提示する設計方針を示した成長の内容が不明確または設計条件に変更がある場合においては、調査職員に説明を求め調査職員と協議する。

(2) 法令上の諸条件調査及び関係機関との打合わせ

I 法令上の諸条件調査

特記仕様書に定める諸条件のほか、基本設計に必要な範囲で土木構造物に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

II.計画通知に係る関係機関との打合わせ

基本設計に必要な範囲で計画通知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わせを行う。

(3) 上下水道、ガス、電力、通信、地下遺構等の調査及び関係機関との打合わせ

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、地下遺構等を調査し必要に応じて関係機関との打合わせを行う。

(4) 基本設計方針の策定

I.総合検討

設計条件に基づき様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく思考

を総合的に検討し、その上で業務体制及び業務工程表を立案する。

II.基本設計方針の策定及び調査職員への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し調査職員に対して説明する。

(5) 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき基本設計図書を作成する。

(6) 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土木工事に通常要する費用を概算し、工事概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ）を作成する。

(7) 基本設計内容の調査職員等への説明等

基本設計を行っている間、調査職員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調査職員の指示を受ける。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調査職員に提出し、調査職員及び検査職員に対して設計意図（当該設計に係る設計者の思考をいう。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

2.実施設計に関する標準業務

(1) 要求等の確認

i.調査職員の要求等の確認

実施設計に先立ち又は実施設計期間中、調査職員が基本設計の段階で提示した設計方針を示した資料等を再確認し必要に応じて設計条件の修正を行う。

ii.設計条件の変更等の協議

基本設計の段階以降で状況変化により施設の機能・規模・予算等基本的条件に変更が生じる場合、または既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調査職員と協議する。

(2) 法令上諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ

i.法令上諸条件の調査

建築物等の建築に関する法令及び条例上の制約条件及び工作物等の制約条件について、基本設計の内容に則した詳細な調査を行う。

ii.計画通知に係る関係機関との打ち合わせ

実施設計に必要な範囲で計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行う。

(3) 実施設計方針の策定

i.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。

ii.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、調査職員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。

iii.実施設計方針の策定及び調査職員への説明

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、調査職員に説明する。

(4) 実施設計図書の作成

i.実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき技術的な検討及び予算との整合の検討を行い、実施設計図書を作成する。尚、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・工事監理方法・施工管理方法等）を具体的に表現する。

ii.計画通知図書の作成

関係機関との事前の打ち合わせを踏まえ、実施設計に基づき必要な計画通知図書を作成する。

(5) 概算工事費の検討

実施設計図書の作成が完了した時点において、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概算する。

(6) 実施設計内容の調査職員等への説明

実施設計を行っている間、調査職員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調査職員の指示を受ける。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を調査職員に提出し調査職員及び検査職員に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

2.2 追加業務内容

追加業務の内容については特記仕様書によるものとする。

第3章 業務の実施

3.1 業務着手

受注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

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実施のための調査職員との打ち合わ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仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添第1項第1号イに掲げる基本設計方針の策定及び第2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、調査職員の承諾を得なければならない。
- 2.受注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調査職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、特記仕様書によるものとする。
- 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、予め調査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は調査職員を経て速やかに発注者に提出しなければならない。但し、業務委託料に係る請求書・請求代金代理受領承諾書・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の現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- 2.受注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、受注者において様式を定め提出すること。但し、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.設計業務成果品は蓋付きの収納箱に入れて提出すること。
- 4.受注者は契約時または変更時において請負金額100万円以上の業務について業務実績情報システム（以下「TECRIS」という）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後15日以内（休日当を除く）に、登録内容の変更時は変更があった日から15日以内に、書面により調査職員の確認を受けたうえで登録機関に登録申請しなければならない。尚、登録内容に訂正が必要な場合

は同様の手続きを行い、訂正があった日から 10 以内（土曜日・日曜日・祝日等を除く）に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関に登録後 TECRIS より「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。尚、変更時と完了時の間が 15 日間（土曜日・日曜日・祝日等除く）も満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し登録後には TECRIS より「登録内容確認書」をダウンロードして発注者に提出しなければならない。

3.5 打合せ等

- 1.設計業務等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、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。尚、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メール内で確認した内容について必要な場合は打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2.設計業務等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調査職員は位置合わせを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3.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調査職員と協議するものとする。
- 4.打合せ（対面）の想定回数は特記仕様書または数量総括表によるものとする。

3.6 業務計画書

- 1 受注者は契約締結後 14 日（土曜日・日曜日・祝日等含む）以内に業務計画書を作成し、調査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下記事項を記載すること。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打ち合わせ計画
 - (6) 成果品品質確保のための計画
 - (7) 成果品内容及び部数

(8) 使用する主な図書及び基準

(9) 連絡体制（緊急時含む）

(10) 使用する主な機器

(11) その他

3.受注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受注者はより詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3.7 業務工程表

1.受注者は契約締結後 14 日以内に業務工程表を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2.受注者は業務工程表の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調査職員に変更業務工程表を提出しなければならない。

3.調査職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工程表に係る資料を提出しなければならない。

3.8 守秘義務

受注者は契約書第 5 条及び個人情報取扱特記事項等の規定に基づき、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。

3.9 再委託

1.契約書第 7 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」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とする。

2.契約書第 7 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」は設計図書による。

3.受注者はコピー・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を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくてもよいものとする。

4.受注者は前 3 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。

5.受注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。尚、協力者が大和郡山市競争入札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。

6.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で再委託相手方の住所・氏名・及び当該複数の段階で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、調査職員に提出しなければならない。

- 7.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。

3.10 特許権等の使用

受注者は契約書に規定する特許権・実用新案件・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。

3.11 調査職員

- 1.発注者は契約書の規定に基づき調査職員を定め、受注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に規定する事項とする。
- 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。但し、緊急を要する場合は口頭による指示等を行うことができるものとする。
- 5.調査職員は、口頭による指示等を行った場合は7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3.12 管理技術者

- 1.受注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をしなければならない。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて通知するものとする。
- 2.管理技術者の資格要件は特記仕様書によるものとする。
- 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.管理技術者の権限は契約書に規定する事項とする。但し、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に予め通知をしなければならない。
- 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相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3.13 担当技術者

- 1.受注者は業務の実施にあたって担当技術者を定める場合はその氏名及び必要な字王を調査

職員に提出するものとする。(管理技術者と兼務するものを除く) 尚、担当技術者が複数に渡る場合は適切な人数とし、上限を8名までとする。

2.担当技術者は設計図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。

3.担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

3.14 貸与品等

1.業務の実施に当たり貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等(以下「貸与品等」という)は特記仕様書によるものとする。ただし共通仕様書、各種基準、参考図書等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。

2.受注者は設計図書の内容を十分点検し疑義のある場合は、調査職員に報告しその指示を受けなければならない。

3.調査職員は必要と認めるときは受注者に対し、図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

4.受注者は貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。

5.受注者は貸与品等を善良な管理者の注意を以て取り扱わなければならない。万一、損傷した場合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。

6.受注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、これを他人に閲覧または複写・譲渡をしてはならない。

3.15 関連する法令、条例等の遵守

受注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。

3.16 関係官公庁への手続き等

1.受注者は設計業務の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し、その内容を調査職員に報告しなければならない。

2.受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し必要な協議を行うものとする。

3.17 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に管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、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。

2.設計業務着手時及び管理技術者と調査職員が必要と認める時期において、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。

3.18 条件変更等

受注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ができない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は契約書第 20 条の規定により、速やかに発注者にその旨を通知しその確認を請求しなければならない。

3.19 一時中止

発注者は次の各号に該当する場合は契約書第 22 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) 天災等で受注者の責に帰す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または不可能となった場合。
- (3) 受注者が契約図書に違反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。

3.20 履行期間の変更

1. 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、延長理由、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発注者に提出しなければならない。

3.21 修補

1. 受注者は調査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. 受注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。尚、修補の期限及び修補完了の検査については検査職員の指示に従うものとする。

3.22 設計業務の成果品

1. 契約図書に規定する成果品には特定の製品名、製造所又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。但しこれにより難い場合は予め調査職員と協議し、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調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は設計仕様書に規定がある場合、または調査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品の部分引き渡しを行わなくてはならない。
4. 設計図書において指定された若しくは提出指示のある成果品について、電子データでの提

出を行う場合は国土交通省の「電子納品等ガイドライン【土木工事編】」及び「工事完成図書の電子納品等要領」に準じるものとする。作成に当たり基準に適合しない内容等がある場合は調査職員との協議を行うこと。また指示があった場合にはそれに従わなければならない。

3.23 照査技術者及び照査の実施

- 1.受注者は業務の実施に当たり照査を適切に実施しなければならない。

詳細設計においては成果品を取りまとめるに当たり、設計図・設計計算書・数量計算書等についてそれぞれ相互の整合を確認する上で、明瞭な確認結果を示し不整合の修正を行う照査を原則として実施する。また調査職員の請求があった場合は速やかに、現時点での照査確認報告を提出しなければならない。

- 2.設計図書に照査技術者の配置について定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。

- (1) 受注者は設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
- (2) 照査技術者は技術士【総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）または業務に該当する部門】、国土交通省登録技術者資格【資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による】、RCCM（業務に該当する登録技術部門）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者または1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者またはこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。
- (3) 照査技術者は照査計画を作成のうえ業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (4) 照査技術者は設計図書の定め、または調査職員の指示する業務の節目ごとにその成果の確認を行うと共に、成果の内容については受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (5) 照査技術者は成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を発注者に提示するものとする。（詳細設計に限る）
- (6) 照査技術者は特記仕様書に定める照査報告書毎における照査結果の照査報告書及び業務完了時における全体の照査報告書取り纏め、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。
- (7) 照査技術者は管理技術者と兼ねることは出来ない。
- (8) 照査技術者は原則として変更できないが、死亡・傷病・退職・出産・育児・介護等やむを得ない事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。

3.照査技術者は照査の実施に当たり下記に示す事項を標準として照査を行い管理技術者に提出するものとする。

- (1) 設計条件の決定に際し現地状況・基礎情報等を収集し、設計業務に適切に反映されているかの照査を行う。特に地形・地質条件については設計の目的に対応した情報が得られているかの確認を行う。
- (2) 現状の構造物・断面形状・構造形状及び地盤条件と基礎形式の整合が適切に取れているかの確認を行う。また、埋設物・支障物件・周辺施設との近接等、施工条件が設計計画に反映されているかの確認を行う。
- (3) 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行う。また仮設工法と施工方法の確認を行い、施工時応力についても照査を行う。
- (4) 設計計算・設計図・数量の正確性・適切性及び整合性に着目し照査を行う。また設計・施工に対し合理化の観点から施工数量等構造細目について照査を行い、基準との整合を図る。特に構造物相互の取り合いについて整合性の照査を行う。

3.24 検査

- 1.受注者は設計業務が完了したとき部分払いを請求しようとするよき及び部分引き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.受注者は検査を受ける場合予め成果品並びに指示・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、調査職員に提出しておかなければならない。
- 3.受注者は契約書の規定に基づき部分払の請求に係る既履行部分の確認検査を受ける場合は、当該請求に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
 - (1) 調査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.検査職員は調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果品の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（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により検査する）

3.25 引渡し前における成果品の使用

受注者は契約書第 33 条の規定により成果品の全部または一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

第4章 著作権に関する特約

4.1 適用

特記仕様書において著作権に関する特約を適用とした場合には契約書第7条から第11条の規定に関わらず、この契約による成果品が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に「規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合の著作権に関する取扱いは、本章によるものとする。

4.2 著作権の譲渡等

受注者は成果品または本件建築物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（以下「著作権等」という。）のうち、受注者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定される著作者人格権を除く。）を当該成果品の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

4.3 著作権等の利用承諾

1. 受注者は発注者に対し次の各号に掲げる行為を許諾する。この場合において受注者は著作権法第19条第1項及び第20条第1項に規定される権利を行使してはならない。
 - (1) 成果品の内容を公表すること
 - (2) 本件成果品を修繕・模様替え・維持・管理・運営・広報等のために必要な範囲で、発注者が自ら複製若しくは翻案・変形・改変その他の修正をすること及び発注者の委託した第三者に複製若しくは翻案・変形・改変・その他の修正をさせること。
2. 受注者は次の各号に掲げる行為をしてはならない。但し、予め発注者の承諾または合意を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 成果品の内容を公表すること。
3. 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は著作権法第19条第1項または第20条第1項に規定される権利を行使してはならない。

4.4 受注者による複製または翻案の許諾

発注者は受注者に対し成果品を複製または翻案することを許諾する。

4.5 著作権の侵害防止

1. 受注者はその作成する成果品が第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを発注者に対して保証する。
2. 受注者はその作成する成果品が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償または必要な措置を講じなければならないときは、その賠償額を負担または必要な措置

を講じるものとする。

建設工事及び建設工事に伴う委託業務（植栽維持管理業務）に係る現場代理人等について

1. 直接的・恒常的雇用関係について

現場代理人は、受注者との雇用関係について、法律上は何ら制限を受けるものではありません。しかし、現場代理人は、請負代金の請求及び受領等の一部の行為を除き、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる旨、契約約款で規定されています。このように現場代理人に委任された権限の重大性から、請負契約の適正な履行には、受注者と現場代理人との直接的で恒常的な雇用関係が必要です。（建設工事における専任でない主任技術者、建設工事に伴う委託業務（植栽維持管理業務）に係る配置技術者等についても同様の扱いとします。）

大和郡山市においては、受注者との直接的で恒常的な雇用関係について、入札の申込のあった日（指名競争に付する場合であって入札の申込を伴わないものにあつては入札の執行日）以前に、3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要であり、それを証明する下記①～⑦のいずれかの書類と経歴書を「現場代理人及び主任（監理）技術者選任届」又は「現場代理人通知書」「管理・主任技術者通知書」「照査技術者通知書」「担当技術者届」と同時に提出していただきます。

※	個人企業の事業主又は法人の代表者の場合は不要
①	法人における取締役の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）の写し。
②	健康保険被保険者証（氏名、資格取得年月日、事業所名称が明記されているもの。）又は健康保険・厚生年金被保険者標準報酬月額決定通知書の写し。若しくは事業所及び被保険者の社会保険加入についての所管年金事務所長の証明の写し。なお、保険者番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度にマスキング等を施してください。 ※市町村の国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、マイナ保険証、健康保険資格確認書は不可。
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し、又は所管公共職業安定所長が証明した事業所別被保険者台帳の写し。
④	監理技術者資格者証の写し。
⑤	市町村が作成した最新年の住民税特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）の写し。
⑥	最新年分の所得税の確定申告書の写し。
⑦	最新年分の給与所得の源泉徴収票の写し。

また、現場代理人の工期途中での交代は、死亡、傷病または退職等、真にやむを得ない場合のみ認めるものとします。

2. 現場代理人の現場常駐義務の緩和について

契約書第10条の規定による現場代理人の工事現場における常駐は、当該者の工事現場における運営、取り締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されることが確認され、発注者がこれを認めた場合には、例外的に現場代理人の工事現場への常駐を要しないこととすることができる。

- （1）契約締結後、現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの期間
- （2）第20条第1項又は第2項の規定により、工事の全部の施工を一時中止している期間
- （3）橋梁、ポンプ、ゲート、エレベーター等の工場製作を含む工事であつて、工場製作のみが行われている期間
- （4）（1）～（3）に掲げる期間のほか、工事現場において作業等が行われていない期間

事業費総括表												大和郡山市	
課長		課長補佐		係長		統括主任		検算		設計			
年 月 日		令和7年				業務概要	公園基本設計 一式 基本設計 一式						
委 託 番 号		第 号											
公園・街路名		郡山城跡公園											
履 行 場 所		大和郡山市 城内町他 地内											
業務等の名称		第二期郡山城跡公園基本設計業務委託											
事業費	認 可			実 施			摘 要						
				円			(内消費税及び地方消費税相当額 円)						
備 考													

事業費総括表

費	目	金	額	摘	要
事	業	費			
	委託業務費		円	(内消費税及び地方消費税相当額	円)
	本工事費				
	附帯工事費				
	測量及び設計費				
	用地費及び補償費				
	機械器具費				
	営繕費				
	換地諸費				
	工事雑費				
事	務	費			

委 託 内 訳 書								
工事区分	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
委託費	委託費							
	設計委託業務				1			
		直接人件費（設計委託）		式	1			A- 1号内訳書
直接経費(設計委託)								
		旅費交通費（設計委託）		式	1			A- 2号内訳書
		電子成果品作成費（設計委託）		式	1			
直接原価(設計委託)								
		間接原価（設計委託）		式	1			
業務原価(設計委託)								
		一般管理費（設計委託）		式	1			
設計委託業務費計								
業務委託価格								
消費税相当額								

委 託 内 訳 書

[illegible]

間 接 費 明 細 書

設 計 条 件					
直接人件費(測量)					
直接人件費(一般調査)					
直接人件費(解析調査)					
直接人件費(設計委託)					
電子成果品作成費	土木設計(その他)／下水道設計(基本計画)				

算 出 基 礎					
---------	--	--	--	--	--

旅費交通費(設計委託)

＝ 直接人件費 × 率

＝ × %

＝

電子成果費(設計委託)

＝ 率 × 対象額 × 率

＝ × ^ 率

＝ (千円)

対 象 額

＝ 直接人件費

＝

間接原価(設計委託)

＝ 対象額 × 率

＝ × %

＝

対 象 額

＝ 直接人件費

＝

一般管理費(設計委託)

＝ 業務原価 × 率 − 調整額

＝ × % −

＝

A- 1号		直接人件費（設計委託）					1式当たり	内訳書					
名	称	規	格	単	位	数	量	単	価	金	額	摘	要
基本設計				式		1						B- 1号明細書	
計													

B-1号		基本設計					1式当たり	明細書					
名	称	規	格	単	位	数	量	単	価	金	額	摘	要
与条件の細部検討				式		1						C-	1号単価表
諸施設の検討および設定				式		1						C-	2号単価表
基本設計図の作成				式		1						C-	3号単価表
概算工事費の算出				式		1						C-	4号単価表
基本設計説明書の作成				式		1						C-	5号単価表
照査				式		1						C-	6号単価表
打合せ等				式		1						C-	7号単価表
鳥瞰図又は透視図の作成				式		1						C-	11号単価表
計													

C- 1号

1式当たり

单価表

与条件の細部検討

[illegible]

C- 2号

1式当たり

单価表

諸施設の検討および設定

[illegible]

C- 3号

1式当たり

单価表

基本設計図の作成

[illegible]

C- 4号

1式当たり

单価表

概算工事費の算出

[illegible]

C- 5号

1式当たり

單価表

基本設計説明書の作成

[illegible]

C- 6号

1式当たり

单価表

照查

[illegible]

[illegible]

C- 8号

1回当たり

单価表

業務着手時

[illegible]

[illegible]

C- 10号

1回当たり

单価表

成果品納入時

[illegible]

C- 11号

1式当たり

單価表

鳥瞰図又は透視図の作成

[illegible]

