

**牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設
基本設計・実施設計・工事監理業務仕様書
【牟岐町役場新庁舎編】**

1 業務名

牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設基本設計・実施設計・工事監理業務

2 業務の目的

本業務は、令和5年3月に取りまとめた「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」及び「海部消防組合本部 牟岐出張所 消防新庁舎建設基本計画」に基づき、庁舎整備に必要な基本設計、実施設計及び工事監理を行うことを目的とする。

3 施工場所

徳島県海部郡牟岐町

4 履行期間

契約締結の日から令和8年7月31日までとする

5 業務の内容

(1) 基本設計業務

項目		業務内容
(1)設計条件等の整理	①条件整理	委託者から提示される「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」に基づき、耐震性能や諸室機能、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。
	②設計条件変更等の場合の協議	委託者から提示される要求の内容に変更が生じた場合又は内容に食い違いが生じた場合には、委託者に説明を求め又は協議をする。
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①設計条件	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。
	②建築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。
(3)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。

(4)基本設計方針の策定	①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、設計業務実施計画書を作成する。
	②基本設計方針の策定と委託者への説明	設計業務実施計画書に基づき、基本設計方針を策定し、委託者に対して説明する。
(5)基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、委託者と協議の上、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本工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書(年度割額含む)を作成する。
(7)基本設計内容の委託者への説明等		基本設計を行っている間、委託者に対して、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委託者に提出し、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。

(2) 実施設計業務

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	①委託者の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、委託者の要求等を再確認し、必要に応じて設計条件の修正を行う。
	②設計条件の変更等の場合の協議	基本設計以降の状況等の変化によって、施設機能、規模、予算等、基本的条件に大幅な変化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は、委託者と協議する。
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①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等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。
	②建築確認申請に係る関係機関との打合せ	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。

(3)実施設計方針の策定	①総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、設備、外構計画等の各要素について検討し、設計業務実施計画書を修正する。
	②実施設計のための基本事項の確定	基本設計段階以降に検討された事項のうち、委託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。
	③実施設計方針の策定と委託者への説明	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、委託者に対して文書にて説明する。
(4)実施設計図書の作成	①実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、委託者と協議の上、技術的な検討、予算との整合を行い、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①仕様、②工事材料、③寸法、④細部の形状、⑤設備機器等の種別、⑥品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報(工法等)を具体的に表現する。
	②建築確認申請等図書の作成	所管の官公庁等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等図書を作成する。
(5)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、当該実施設計書に基づく工事に通常要する費用を積算し、積算図書を作成する。また、概略工事工程表を作成し、それに合わせて年度毎の概算工事費を積算する。
(6)実施設計内容の委託者への説明等		実施設計を行っている間、委託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協議する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を委託者に提出し、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

(3) 積算業務

項目	業務内容
工事費の検討	<p>実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計書に基づく工事に通常要する費用を積算し、以下の図書を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積徴収 ・工事内訳書

(4) 申請業務（手数料の納付は含まない）

項目	業務内容
(1) 建築確認申請等の手続き	作成した図書に基づき、建築確認申請及び事前協議申請等の手続きを行う。
(2) 構造評定取得業務	建築基準法に基づく構造評定取得にかかる業務を行う。
(3) 各種法令、条例等申請、届出業務	新庁舎建設に必要な関係法令及び条例に基づく各種申請、届出等に伴う事前協議並びに申請、届出等の手続きを行う。
(4) 手数料等の概算	新庁舎建設に必要な各種申請・届出等に必要な手数料の算定を行う。（基本設計時）

(5) 工事監理業務

項目	業務内容	
(1) 工事監理方針の説明等	工事監理方針の説明。工事管理方法変更の場合の協議。	
(2) 設計図書の内容の把握等の業務	設計図書の内容把握。質疑書の検討。	
(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務	① 施工図等の検討及び報告	検討にあたっては、設計図書との整合性を確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる統合図を作成した場合について検討を行う。
	② 工事材料、設備機器	設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事

	等の検討及び報告	材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。)及びそれらの見本に関し、工事の受注者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
(4) 工事と設計図書との照合及び確認		設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事受注者から提出される品質管理記録のいずれかの方法で行う。
(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		
(6) 請負代金の内訳書の検討及び報告		
(7) 工程表の検討及び報告		
(8) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		
(9) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等		工事と工事請負契約との照合、確認、報告。工事請負契約に定められた指示、検査等。工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査。関係機関の検査立会い等。
(10) 追加業務 追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議するものとする。	(関連工事の調整に関する業務) 工事が複数の工事の受注者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。	
	(施工計画等の特別の検討・助言に関する業務) 現場、製造工場などにおける特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等に対して助言すべき事項を監督員に報告する。	
	(完成図の確認) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。	

	その確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
--	---

※工事監理業務の発注者との業務の分担については、別表1によるものとする。

別表1（発注者との業務分担）

	業務項目	受注者	発注者	
工事監理に係る業務	(1) 工事監理方針の説明	① 工事監理方針の説明	○	
		② 工事管理方法変更の場合の協議	○	
	(2) 設計図書の内容の把握等	① 設計図書の内容の把握	○	○
		② 質疑書の受付	○	○
	(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	① 施工図等の検討及び報告	○	
		② 工事材料、設備機器等の検討及び報告	○	
	(4) 工事と設計図書との照合及び確認		○	
	(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告		○	○
(6) 工事監理報告書等の提出		○		
工事監理に関するその他の業務	(1) 請負代金内訳書の検討及び報告		○	
	(2) 工程表の検討及び報告		○	
	(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		○	
	(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	① 工事と工事請負契約との照合、確認、報告	○	○
		② 工事請負契約に定められた指示、検査等	○	○
		③ 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	○	
	(5) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い			○
	(6) 関係機関の検査の立会い		○	○
(7) 工事費支払いの審査	① 工事期間中の工事費支払い請求の審査		○	
	② 最終支払い請求の審査		○	

※○印の工事監理業務を担当とする。

※受注者及び発注者の双方に○印があるものは、双方で担当するものとする。

(6) その他業務

項目		業務内容
(1)電波障害		予定建築物における電波障害調査を行う。
(2)備品レイアウト検討	① 購入備品検討積算業務	使用可能備品等に基づき、新規購入備品の数量・仕様・金額を検討し、製造・納入業者から見積書(3社)を徴収し、比較見積表を作成する。
	② 配置レイアウト図検討業務	新庁舎における備品レイアウト検討を行い、配置レイアウト図を作成する。
(3)補助金の申請		補助事業申請等に必要な資料の作成、設計に関する各種打合せ記録を作成する。
		事業実施後の会計監査及び検査などに係る設計説明の補助及び資料を作成する。
		利用可能な補助金の提案を行う。

6 成果品の納入

(1) 基本設計業務成果物及び提出部数

①成果物及び提出部数

基本設計業務の成果物及び提出部数は次表による。

②提出期限

基本設計業務の成果物等は令和6年3月15日までに提出すること。

別表 2 (設計成果物納品リスト)

内容	部数
設計業務実施計画書	原稿 1 部 ファイル綴じ又は 製本 (A4 又は A3)
基本設計方針説明書	
基本設計図 (別表 1 参照)	
打合せ記録	
設計意図説明書	
工事費概算書 (工事種別毎、年次割額含む)	
透視図 (外観図 2、内観図 5、)、鳥瞰図 1 ※カラー表現	
事業概要パンフレット (簡潔かつ見やすくまとめること)	
模型 (縮尺、材質は協議による。ケース有り)	1 式
電子データ (成果品の電子データを収納した CD-R 等)	1 部

別表 3 (基本設計成果図書)

設計の種類	成果図書
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 (外構計画等周辺整備計画含む)
	7 各階平面図
	8 立面図
	9 断面図 (矩計図)
	10 仮設計画図
	11 建設スケジュール計画図
	12 透視図等
	13 工事費概算書
構造	1 構造計画説明書
	2 構造設計概要書
	3 工事費概算書

設備	電気設備	1	電気設備計画説明書
		2	電気工事概要書
		3	工事費概算書
		4	各種技術資料
	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
	空調換気設備	1	空調換気設備計画説明書
		2	空調換気設備工事概要書
		3	工事費概算書
		4	各種技術資料
	昇降機設備	1	昇降機設備計画説明書
		2	昇降機設備工事概要書
		3	工事費概算書
		4	各種技術資料
その他	1	各種比較検討書	
	2	各種計画検討書（防犯、防災、サイン、省エネ、情報化等）	
	3	上記成果図書以外で本計画に必要なその他図面	

※不適格が生じた場合は、委託者と協議すること。

※「計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。

※縮尺については、委託者と協議し決定すること。

（２）実施設計業務成果物及び提出部数

①成果物及び提出部数

実施設計業務の成果物及び提出部数は次表による。

②提出期限

実施設計業務の成果物等は令和7年3月14日までに提出すること。

別表 4 (設計成果物リスト)

内容		部数
設計業務実施計画書	当初作成分から訂正等がある場合 訂正分を提出	原稿 1 部
実施設計方針説明書		
設計意図説明書		
設計図書 (特記仕様書等一式) 完成透視図 (外観図 2、内観図 5)、鳥瞰図 1 含む ※カラー表現		縮小コピー A3 1 部 製本 見開き A1 1 部 製本 見開き A3 3 部
完成模型 (縮尺、材質は協議による。ケース有り)		1 式
積算図書	積算数量算出書 (単価代価書含む)	A4 ファイル綴じ 1 部 (A4 又は A3)
	見積比較検討書 (見積徴収とも)	
	単価作成資料	
	工事費内訳書 (金入り・金抜き)	
	年度別概算工事費内訳書	
	概略工事工程表	
計算書	構造計算書	A4 ファイル綴じ 1 部 (A4 又は A3)
	設備設計計算書等	
申請・届出等	各種申請・届出の副本又は控え 計算書等関係書類	1 部 (ファイル綴じ)
電波障害	電波障害予測調査報告書	1 部 製本
打合せ記録	随時発注者の確認を受け、まとめて最終提出すること。	A4 ファイル綴じ 1 部 (A4 又は A3)
各種技術資料		
各種比較検討書	LCC、省エネ、構造、耐震検討 (非構造部材とも)、機器選定等	
CAD データ		CD-R 等 1 部
電子データ		

※成果品については、別途 PDF データを提出すること。

別表5 (設計図面内訳 (標準))

図面		備考
意匠設計図	表紙	縮尺については、担当者 と協議し確認すること。
	図面目録 (リスト)	
	特記仕様書	
	案内図	
	敷地求積図	
	配置図	
	仕上げ表	
	面積表・求積図	
	平面図 (各階)	
	立面図 (各面)	
	断面図	
	矩形図	
	詳細図 (平面詳細図、断面詳細図、部分詳細図)	
	展開図	
	天井伏図	
	建具キープラン	
	建具表	
	家具表	
	サイン計画図	
	工作物等詳細図	
	外構平面図 (サイン計画を反映すること)	
	外構詳細図	
	植栽図	
	解体図	
仮設計画図		
工程表 (計画)		
各種計算書		
各種比較検討書		
確認申請手続きに必要な書類		
構造設計図	仕様書	縮尺については、担当者 と協議し確認すること。
	基礎・基礎梁伏図	
	各階伏図	
	軸組図	

	断面リスト	
	標準詳細図	
	各部詳細図	
	基礎配筋図	
	各部配筋図	
	鉄骨詳細図	
	部材リスト	
	構造計算書	
	各種計算書	
	各種比較検討書	
	確認申請手続きに必要な書類	

電気設備設計図	電気	表紙	縮尺については、担当者 と協議し確認すること。
		図面目録	
		特記仕様書	
		案内図（建築図に準ずる）	
		配置図（建築図に準ずる）	
		受変電設備図（結線図、機器配置図、側面図）	
		発電設備図（結線図、機器配置図、側面図）	
		蓄電池設備図（結線図、機器配置図、側面図）	
		幹線図、系統図	
		各階電灯設備配線図	
		照明器具姿図	
		分電盤回路図・姿図（結線図含む）	
		動力設備配線図	
		分電盤、制御盤、操作盤、回路図・姿図	
		弱電設備系統図（電話・情報通信）	
		弱電設備配線図（拡声、時刻表示、テレビ、その他）	
		火災報知器設備図、配線図・系統図	
		避雷針設備図	
		屋外設備図	
		各種計算書	
各種比較検討書			
確認申請手続きに必要な書類			
機械設備設計図	給排水、衛生、消火、ガス	表紙	縮尺については、担当者 と協議し確認すること。
		図面目録	
		特記仕様書	
		案内図（建築図に準ずる）	
		配置図（建築図に準ずる）	
		各階配管平面図	
		便所、ポンプ室、機械室平面図、断面詳細図	
		系統図	
		器具取付詳細図	
		器具表	
		屋外設備図	

		各種計算書	縮尺については、担当者 と協議し確認する こと。
		各種比較検討書	
		確認申請手続きに必要な書類	
	空調	表紙	
		図面目録	
		特記仕様書	
		案内図（建築図に準ずる）	
		配置図（建築図に準ずる）	
		ダクト配管各階平面図	
		ダクト配管系統図	
		機械室平面図、断面詳細図	
		各階詳細図	
		機器類姿図	
		自動制御盤平面図、系統、各部結線図	
		屋外設備図	
		各種計算書	
		各種比較検討書	
確認申請手続きに必要な書類			
昇降機設備設計図	昇降機	表紙	縮尺については、担当 者と協議し確認する こと。
		図面目録	
		特記仕様書	
		案内図（建築図に準ずる）	
		配置図（建築図に準ずる）	
		平面図	
		工事区分表	
		仕様一覧表	
		据付図	
		カゴ室内意匠図	
		乗場詳細図	
		平面詳細図	
		出入口詳細図	
		昇降路断面図	
		各種計算書	
		各種比較検討書	
		確認申請手続きに必要な書類	

- ※ 不適格が生じた場合は、委託者と十分協議すること。
- ※ 設備図の縮尺については、建築に準じること。
- ※ 建築構造、電気設備、給排水衛生設備及び昇降機設備の成果物は建築意匠実施設計の成果物の中にも含めることもできる。
- ※ 電子データは委託者の求めに応じて、随時提出すること。
- ※ (1)積算数量調書の作成は、委託者と十分協議すること。
- (2)設計原図の材質等 設計原図の材質：トレーシングペーパー（上質紙でも可とする。）
- (3)建築工事と設備工事の工事区分等について
 - 1)建築工事と設備工事の工事区分については、必ず事前に委託者と確認し合って、記入漏れののないよう注意すること。
 - 2)積算調整、補足説明等による変更についても、工事区分に関する事は委託者に連絡すること。
- (4)データ化する設計委託の成果品は次による
 - 1.図面一式（CADデータ：記録メディアは委託者と協議）
 - 2.積算内訳書一式 3.構造計算書及びチェックリスト
- ※ 詳細については、上記表を標準に委託者と協議するものとする。

(3) 工事監理業務成果物及び提出部数

①成果物及び提出部数

実施設計業務の成果物及び提出部数は次表による。

②提出期限

工事監理業務の成果物等は令和8年7月31日までに提出すること。

別表6（工事監理成果物リスト）

内容	部数
業務計画書	2部
業務報告書（月間業務計画表・月間業務実績表、報告書、打合せ議事録、月報、日報）	
成果品一式電子データ	CD-R等1部

別表7（備品レイアウト成果物リスト）

内容	部数
購入備品検討積算資料	2部
レイアウト図	
CADデータ	CD-R等1部
電子データ	

7 与条件

(1) 敷地条件

「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」P.13 3建設場所 表「敷地条件」参照

(2) 計画内容（想定）

① 延べ床面積 約 2,000~2,500 m²

② 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震計画基準」（平成19年12月18日付け国営計第76号、国営整第123号、国営設第101号）による耐震安全性の分類は以下による。

構造体 : I類

建築非構造部材 : A類

建築設備 : 甲類

(3) 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

※牟岐町役場新庁舎建設基本計画

8 業務の実施

(1) 一般事項

- 1) 基本設計業務は「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」を基に指示された設計の方針、適用基準等によって行う。
- 2) 実施設計業務は「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」及び本基本設計を基に指示された設計の方針、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- 3) 作成する設計図書は不足なく整備し、縮尺については担当者と協議し確認すること。
- 4) 積算業務は委託者の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 設計業務実施計画書の提出

- 1) 受託者は、契約締結の日から7日以内に「設計業務実施計画書」を委託者に提出するとともに、承諾を得ること。
- 2) 「設計業務実施計画書」には、次の事項を記載すること。
 - ア 検討する業務内容
 - イ 業務を実施する上での方針
 - ウ 業務の詳細な工程
 - エ 業務実施における組織体制
 - オ 管理技術者、担当技術者一覧表及び経歴書、業務分担表

カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表及び経歴書、業務分担表

キ 委託者との打合せ計画表

ク 業務フローチャート

ケ 連絡体制

コ その他委託者が必要とする事項

なお、上記記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承諾を得ること。

(3) 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（最新版）を適用する。受託者は業務の対象である施設的设计内容及び業務的设计内容が技術基準に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準（最新版）
- ・官庁施設の総合耐震計画基準（最新版）
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準（最新版）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（最新版）
- ・省エネルギー建築設計指針（最新版）
- ・公共建築工事積算基準（最新版）
- ・公共建築工事共通費積算基準（最新版）
- ・公共建築工事標準単価積算基準（最新版）
- ・建築物解体工事共通仕様書（最新版）
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル（最新版）

b. 建築

- ・建築工事設計図書作成基準（最新版）
- ・敷地調査共通仕様書（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- ・建築設計基準（最新版）
- ・建築構造設計基準（最新版）
- ・建築工事標準詳細図（最新版）
- ・擁壁設計標準図（最新版）
- ・構内舗装・排水設計基準（最新版）
- ・表示・標識標準（最新版）

※JSSI 免震構造施工基準

(工事監理)

- ・ 建築工事施工チェックシート
- ・ 建築工事監理指針

c. 建築積算

- ・ 公共建築数量積算基準 (最新版)
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) (最新版)
- ・ 公共建築工事見積標準書式 (建築工事編) (最新版)
- ・ 営繕工事積算チェックリスト (建築工事編) (最新版)

d. 設備

- ・ 建築設備計画基準 (最新版)
- ・ 建築設備設計基準 (最新版)
- ・ 建築設備設計図書作成基準 (最新版)
- ・ 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) (最新版)
- ・ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) (最新版)
- ・ 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) (最新版)
- ・ 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) (最新版)
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 (最新版)
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引 (最新版)

(工事監理)

- ・ 電気設備工事施工チェックシート
- ・ 機械設備工事施工チェックシート
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針

e. 設備積算

- ・ 公共建築設備数量積算基準 (最新版)
- ・ 公共建築設備工事内訳書標準書式 (設備工事編) (最新版)
- ・ 公共建築設備工事見積標準書式 (設備工事編) (最新版)

(4) 回答書の作成・瑕疵の補修

成果物の引渡し後に、当初設計に関する疑義が生じたときは、委託者と協議し、受託者は原則として無償で疑義に対する回答書を作成すること。

また、受託者の責任により成果物に瑕疵があり設計の変更が生じたときは、受託者は無償で変更設計を行わなければならない。

(5) 説明会等

受託者は、作成した設計図書について庁内会議や町議会等に対し説明するための必要な資料を作成しなければならない。また、受託者は地元関係者等への説明、交渉等の説明会等において必要となる資料の作成支援を行うこと。

受託者は、委託者の指示により上記説明会等における事項について、必要により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、委託者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告し指示を受けるものとする。

(6) 建築確認申請等各種手続き

受託者は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準関係法令やその他各種法令、条例等に適合させた図書を作成し、手続き（事前協議、提出、照合、受領等）を行うこと。

手続きにおいて「適合しない」もしくは「決定できない」等の判断がなされた場合などの設計内容の瑕疵は、受託者の責任において、スケジュールに遅滞なく適合させなければならない。

なお、これら申請業務に係る申請等手数料は本業務に含まないものとする。

(7) 成果物の取り扱い

本業務の成果品の著作権及び所有権は、すべて委託者に帰属する。なお、受託者から電子データで提出された設計図書は、当該設計による事業のために利用するものとする。

9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と委託者は常に密接な打合せを行い、業務方針、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に記録し、相互に確認すること。

10 検査

- (1) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、委託者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、委託者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(3) 設計者選定に係る仕様書等の作成業務

設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書（要求水準書）の作成及び設計者選定方法を検討すること。

11 その他

本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。