

発注情報詳細（設計・測量等）

発注情報詳細は2頁あります。

公表日		令和3年10月19日	契約番号	3505
1	入札方法	公募型指名競争入札（入札書の郵送による）		
2	委託名	東鴨居中学校ほか1校体育館床その他改修に伴う実施設計業務委託		
3	履行場所	緑区鴨居三丁目39番1号ほか		
4	履行期間	契約締結日から令和4年2月18日まで		
5	発注担当課	公益財団法人横浜市建築保全公社 営繕部 営繕第一課 横浜市中区相生町3丁目56番地1 KDX横浜関内ビル7階 TEL 045-641-3122 / FAX 045-263-8601		
6	最低制限価格制度	適用：【算出式】 「建築設計業務における公募型指名競争入札の試行実施について」を参照 (本件のお知らせページに掲載(再掲)しています。)		
7 入札参加資格等	令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）に登録されている者で、下記のアからオまでの条件を全て満たす者。			
	ア	所在地、規模区分	市内、中小企業	
	イ	種 目	901:建築設計（監理を含む）	
	ウ	順 位	1位	
	エ	登録細目	A：庁舎、学校、病院等の設計及び G：改修・修繕工事等の設計	
オ	入札参加条件	<p>横浜市契約規則第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条2項の規定により定められた資格を有する者であること。</p> <p>入札参加意向申出書提出期限日から開札日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>平成23年4月1日以降に完了した、学校の新築、増築、改築又は改修の建築設計の業務実績があること。</p>		
8	設計図書の閲覧	当ホームページに掲載（ <a href="http://www.y-hozen.or.jp/">http://www.y-hozen.or.jp/</a> ）		
9 質 問	締切日時	令和3年10月25日 午後1時まで		
	提出方法	電子メールで発注担当課に提出すること 電子メールアドレス：kousya-situmon@bz04.plala.or.jp		
	回答日時	令和3年10月28日 午前9時頃		
	回答方法	当ホームページに掲載（ <a href="http://www.y-hozen.or.jp/">http://www.y-hozen.or.jp/</a> ）		
10 入札参加申込	提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書 委託業務経歴書（契約書、注文書等の写しを添付）		
	受付場所	総務部総務課 契約係		
	締切日時	令和3年11月5日 午後5時必着	申込方法	郵便又は持参 持参（職員に直接手渡すこと） 郵便 締切日時必着 〒231-0012 横浜市中区相生町3丁目56番地1 KDX横浜関内ビル6階 横浜市建築保全公社 総務部総務課 契約係
11	指名・非指名通知日及び通知の方法	令和3年11月10日 FAXにて発送		
12	入札書提出締切	令和3年11月18日	午後5時必着	
13	入札書提出先及び提出方法	総務部総務課契約係	入札参加申込方法と同じ	
14	開札時間	令和3年11月19日	午前9時30分	
15	開札場所	横浜市中区相生町3丁目56番地1	KDX横浜関内ビル6階	会議室

委託名		東鴨居中学校ほか1校体育館床その他改修に伴う実施設計業務委託			
16	注意事項	<p>入札金額は、消費税及び地方消費税を除く額を記載すること。</p> <p>入札回数 2回  (1回目の開札の結果、入札参加者の入札のうち、予定価格以下の入札が無いときは、再度の入札を行います。)</p> <p>地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がいないときは、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うこととします。</p> <p>公益財団法人横浜市建築保全公社契約規程施行要領第12条に基づき、契約の相手方としての適格性に欠ける者とは、契約を締結することができません。</p> <p>入札に関わる詳細事項については、公益財団法人横浜市建築保全公社契約規程、公益財団法人横浜市建築保全公社契約規程施行要領、横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱及び横浜市物品・委託等競争入札参加者要領等に定めるところによる。</p>			
17	支払い条件	前金払	しない	部分払	しない
18	契約担当課	総務部総務課契約係		電話 045-641-3124	

# 設 計 書

- 1 委託名称 東鴨居中学校ほか1校体育館床その他改修に伴う実施設計業務委託
- 2 所在地 緑区鴨居三丁目39番1号ほか
- 3 委託概要 **【改修】**  
: 体育館床（ステージ含む）張替（下地共）、  
土間スラブ更新  
: 競技用ポスト基礎、その他備品の更新  
: 鉄扉その他塗装 等
- 4 履行期限 令和4年2月18日まで （図面提出は、1月26日まで）
- 5 契約区分 **■確定契約**
- 6 その他特約事項 **■なし**
- 7 現場説明 **■なし**  
**■具体的な設計内容（工事概要）及び図面** （別紙-3による）
- 8 部分払い **■しない**
- 9 採用単価 『令和3年度（令和3年3月改訂）労務単価、技術者単価』  
適用

委託代金額	¥	—
内 訳		
業務価格	¥	—
消費税相当額	¥	—

名 称	形状寸法	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
I 直接人件費						
改修設計業務	東鴨居中学校	式	1			
	網島東小学校	式	1			
計						
II 諸経費						
諸経費	東鴨居中学校	式	1			
	網島東小学校	式	1			
計						
III 技術経費						
技術経費	東鴨居中学校	式	1			
	網島東小学校	式	1			
計						
IV 特別経費						
営繕積算システム使用料	東鴨居中学校	式	1			
	網島東小学校	式	1			
計						
業務価格	東鴨居中学校	式	1			
	網島東小学校	式	1			
合 計						
消費税及び地方消費税相当額						
総 計						

# 建築設計委託業務特記仕様書

(7の項目については■の項目のみを適用します。)

- 1 委託名称 東鴨居中学校ほか1校体育館床その他改修に伴う実施設計業務委託
- 2 施設概要
  - (1) 施設名称 東鴨居中学校、綱島東小学校
  - (2) 所在地 緑区鴨居三丁目39番1号ほか
  - (3) 施設用途・構造 鉄骨造平屋建て 一部鉄筋コンクリート造 (体育場+ステージ)  
小学校体育館：30m×16m、中学校体育館：35m×24m
- 3 委託業務の内容
  - (1) 業務の範囲 実施設計
  - (2) 設計概要 学校体育館床の劣化に伴い、下地を含めた仕上げの張替え改修を行う。その他概要は【別紙-3】による。  
\*公社標準図をもとに、設計を行う。
  - (3) 設計と条件 業務内容は以下による
    - (ア) 現況調査及び関係者との打合せ、実施設計方針の確定
    - (イ) 実施設計図面の作成
    - (ウ) 数量拾い及び数量調書作成
    - (エ) 内訳明細書作成 (RIBC)
  - (4) 適用基準等 【別紙-1】によります。
  - (5) 貸与品等 【別紙-1】によります。
  - (6) 関連工事 設計に調整を要する別途工事はありません。
- 4 成果物
  - (1) 内容・仕様・部数等 【別紙-2】によります。
  - (2) 提出期限 設計書の履行期限によります。
  - (3) 提出場所 営繕第一課 建築第一係
- 5 工程表の提出 建築設計委託業務共通仕様書(以下「共仕」という。)第3の1に規定する工程表の提出は不要としますが、共仕第3の4(2)に規定する業務計画書に記載すべき詳細工程は、管理技術者選定後速やかに監督員と協議のうえ作成し、監督員の指示する同条項に規定する他の必要事項とともに業務計画書として提出してください。
- 6 PUBDISへの登録 登録は不要とします。
- 7 管理技術者等の格  
要件
  - (1) 管理技術者 ■建築設計について高度な技術及び能力を持っている。  
■一級建築士を有する。(□免許取得後5年以上の経験を有する。)
  - (2) 担当技術者  
(意匠) □意匠設計について高度な技術及び能力を持っている。  
□一級建築士を有する。 ■5年以上の経験を有する。  
■積算技術を有し、営繕積算システム(RIBC2)を熟知していること。
  - (3) その他技術者 □構造設計及び設備設計について高度な技術 ■なし
- 8 工種間の調整 □管理技術者は、意匠、構造、設備との技術者間の調整 ■なし
- 9 業務完了後の協議 委託業務完了後においても、成果物における疑義不明箇所、色彩計画その他設計上の疑問について、委託者はその都度受託者に協議を求め  
ることが出来ます。
- 10 電子納品 設計図面、内訳書その他資料、打合せ資料等を電子データでCDに保  
存し提出。「公社設計完成時データ提出方法」(契約後配付)によ  
る。

## 仕様書その他適用基準

【別紙－１】

○＝横浜市ホームページ公開または刊行物と非公開（貸与）の分類

国・官庁営繕部＝国土交通省大臣官房官庁営繕部

市・公共建築部＝横浜市建築局公共建築部

保全公社 ＝（公財）横浜市建築保全公社

分類	適用	指針・基準等または刊行物の名称	作成または監修	公開または刊行物	非公開（貸与）
仕様書等	■	公益財団法人横浜市建築保全公社建築改修工事特記仕様書	保全公社		○
	■	横浜市建築工事特則仕様書	市・公共建築部	○	
	■	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	国・官庁営繕部	○	
積算関係基準	■	横浜市建築工事積算要領	市・公共建築部	○	
	■	横浜市建築工事積算マニュアル	市・公共建築部	○	
	■	公共建築工事積算基準の解説〔建築工事編〕	国・官庁営繕部	○	
	■	公共建築工事標準単価積算基準	国・官庁営繕部	○	
	■	公共建築数量積算基準・同解説	国・官庁営繕部	○	
	■	公共建築工事共通費積算基準	国・官庁営繕部	○	
	■	体育館床改修標準内訳書（参考RIBC）	保全公社		○
標準図	■	体育館床張り替え改修標準図（仕上げ・下地改修仕様、コートライン、競技用ポストその他納まりほか）	保全公社		○

## 成果物の内容・仕様・部数等

成果図書		
図面関係（参考） 1校単位		
作製図面（参考）	仕様等	
表紙・図面リスト		
特記仕様書+案内図	公社指定の特記仕様書（7枚）	
配置図		
床改修標準平面図（改修前、後）	横浜市標準型体育館（参考2枚）	
コートライン標準図（競技ポスト位置含む）	公社指定の標準図（参考1枚）	
標準詳細図（床下地組、点検口、競技ポスト関連その他）	公社指定の標準図（参考5枚）	
仮設計画図		
その他必要な図面（展開図、建具表等）、武道場の床塗装		
<p>■ 必要事項を記載の上、図面枚数の低減に努めてください。          図面：大きさはA3版（普通紙）とします。          図面版：公社指定の形式とする。（右下図面タイトル入り）          単位：寸法はメートル法とし、表示はmm単位とする。          縮尺：配置図：1/500 平面図ほか：1/100以上 詳細図：適宜 とします。          ■ 図面リスト以下2校分図面枚数：43枚程度</p>		
積算関係（*学校ごとに作成）その他		
営繕積算システム（RIBC）により作成された内訳書		
数量調書		
積算根拠資料（積算の根拠となる資料）		
見積関係資料（見積比較表、見積書、参考刊行物・カタログ・パンフレットの写し等）		
設計打合せ議事録（「打合せ簿」及び独自に作成した議事録等）		
その他公社担当より提出を求められる資料		
提出資料と部数（*学校ごとに作成）		
内訳書データ：RIBCデータ	1部	CD
決裁用図面：A3版 クリップ止め	1部	
製本：A4版に二つ折り 表紙・背表紙タイトル入り	1部	
電子データ：CAD（オリジナル、DXF）、PDF	1部	CD
資料：積算根拠及び数量調書、見積書、使用したカタログ その他刊行物のコピー、打ち合わせ議事録等	1部	A4版 ファイル

※データファイル名その他詳細については、担当者の指示に従ってください。

※提出形態、部数、提出時期についての詳細は監督員と協議してください。

## 追加業務（現地調査注意点等）

設計に先立ち、現地調査を行う必要があります。
現地調査は十分に行い、その結果を公社担当者に報告してください。
現地調査は児童生徒に十分配慮し、業務にあたってください。
現地調査については、公社担当者及び学校管理者と事前に調整を行ってください。

## 具体的な設計内容（工事概要）及び図面

### 具体的な設計内容（工事概要）

#### 1 体育館アリーナの床の張替え

- (1) 既存の下地及び仕上げを撤去し、新設（塗装、コートライン表示を含む）
- (2) 下地組が乗る土間コンクリート下地を更新
- (3) 床に設置されている競技用ポスト基礎等を撤去後し、新設

#### 2 ステージ

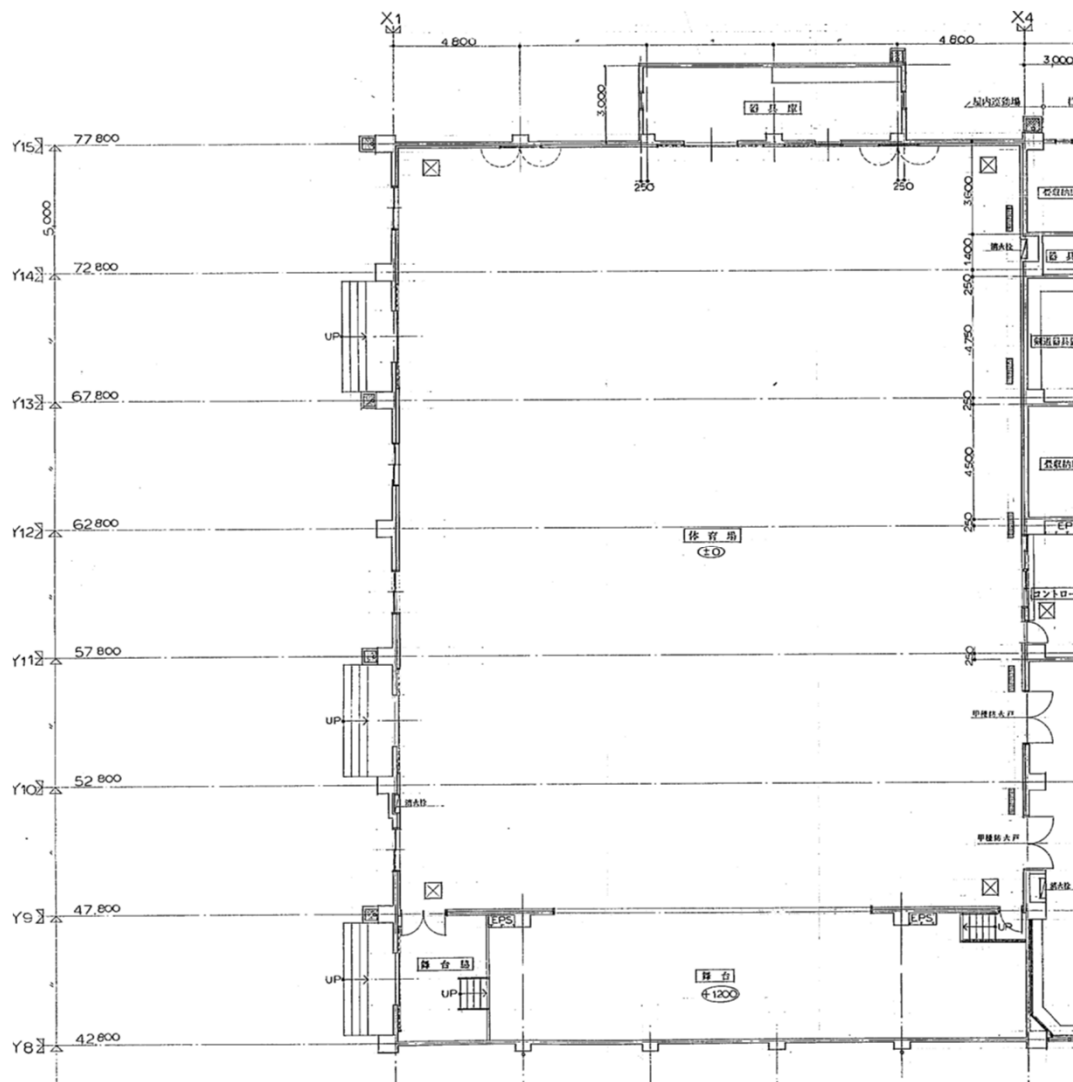
- (1) 仕上げ材を撤去後、下地組の補強及び仕上げ材の新設（マイクジャックの移設）
- (2) ステージ下の収納台車の更新
- (3) ギャラリー用階段、その他塗装直し

#### 3 その他

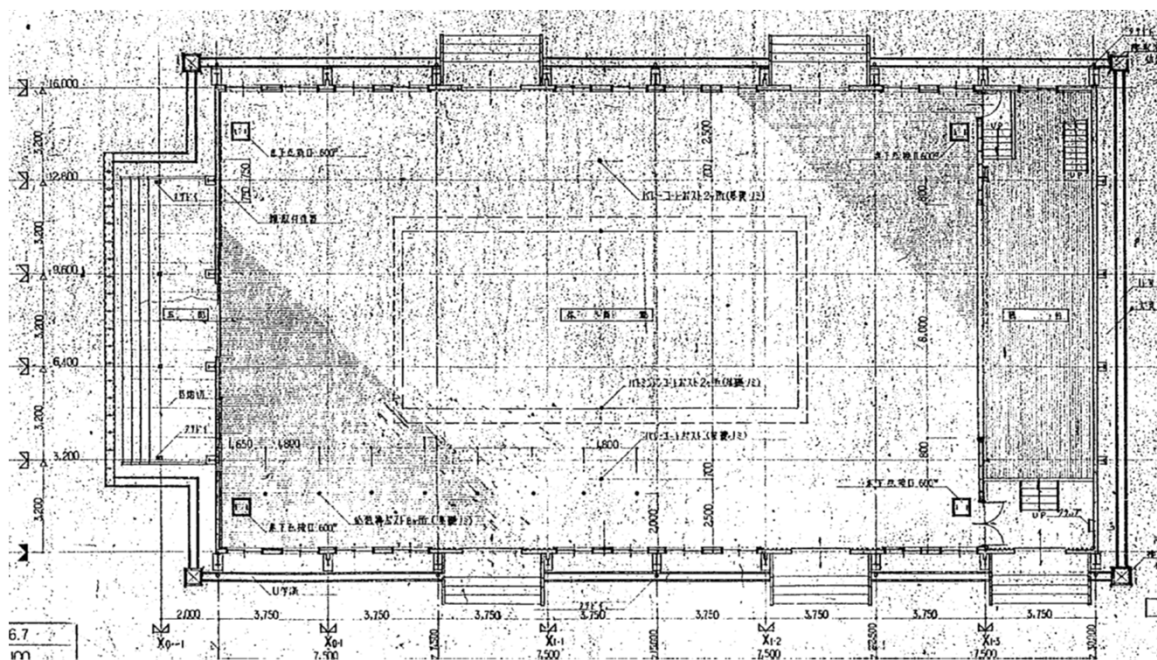
- (1) 出入り口の扉の塗装
- (2) 内壁の劣化が著しい部分の補修
- (3) その他上記に絡み、調査における劣化部の補修等
- (4) 武道場の床の塗装替え（19.78m×12.65m）…東鴨居中学校のみ



4 東鴨居中学校の体育館平面図



5 網島東小学校の体育館平面図 (標準型)



# 建築設計委託業務共通仕様書

令和3年7月

公益財団法人 横浜市建築保全公社

## 目次

### 第1 総則

- 1 適用
- 2 用語の定義

### 第2 設計業務の範囲第

#### 3 業務の実施

- 1 業務の着手
- 2 適用基準等
- 3 提出書類
- 4 業務計画書
- 5 守秘義務及び個人情報の保護
- 6 再委託
- 7 特許権及び著作権等の使用
- 8 監督員
- 9 管理技術者
- 10 貸与品等
- 11 関連する法令、条例等の遵守
- 12 関係官公庁への手続等
- 13 打合せ及び記録と報告
- 14 条件変更等
- 15 一時中止
- 16 履行期間の変更
- 17 設計業務の成果物
- 18 検査
- 19 修補
- 20 引き渡し前における成果物の使用
- 21 安全等の確保

## 第1 総則

### 1 適用

- (1) 建築設計委託業務共通仕様書（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、機械設備の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、設計図書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 現場説明書
  - ウ 図面及び設計書
  - エ 特記仕様書
  - オ 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。

### 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、公益財団法人横浜市建築保全公社をいう。
- (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又は会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、設計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、承諾及び協議を行う者で、公益財団法人横浜市建築保全公社設計委託業務監督事務取扱要領第2条の規定に基づく総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- (4) 「検査員」とは、設計業務の履行の完了又は履行部分を確認するにあたって、公益財団法人横浜市建築保全公社物品役務検査事務取扱要領第2条の規定に基づき、検査を行う者で、検査主幹及び検査員を総称していう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に当たり、業務の技術上の管理を行う者で、委託契約約款（以下「契約約款」という。）第9条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、契約約款第9条第3項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び設計図書をいう。
- (8) 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれら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（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。
- (10) 「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。
- (11) 「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。
- (12) 「設計書」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (13) 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- (14) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答した書面をいう。

- (15) 「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。
- (16) 「指示」とは、監督員又は検査員が受託者に対し、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。
- (17) 「請求」とは、委託者又は受託者が相手方に対し、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、受託者が委託者又は監督員若しくは検査員に対し、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、書面をもって通知することをいう。
- (20) 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関し、委託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、受託者が委託者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、委託者又は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、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (25) 「提出」とは、受託者が委託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) 「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。緊急を要する場合は、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。
- (27) 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、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することをいう。
- (28) 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者、担当技術者及び協力者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (29) 「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。
- (30) 「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 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、平成 31 年国土交通省告示第 98 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 業務の実施

### 1 業務の着手

受託者は、契約書を提出する際に、契約約款第 2 条に基づき内訳書を作成し提出す

るとともに、工程表を契約締結後5日以内（公益財団法人横浜市建築保全公社就業規程第22条に定める勤務を要しない日及び休日（以下「休日」という。）を除く。）に提出しなければならない。また、契約約款第3条に基づき、契約履行着手届出書を契約締結後5日以内（休日を除く。）に委託者に提出のうえ、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。

なお、工程表の提出は、特記仕様書に提出が定められている場合とする。

## 2 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、特記による。
- (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、受託者の負担において備えるものとする。

## 3 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後に下記の書類を、監督員を経由し、委託者に提出しなければならない。ただし、監督員任命通知書受理以前は、委託者に提出するものとする。

ア 内訳書（契約書提出時）

イ 工程表（契約締結後5日以内（休日を除く。）、特記仕様書に提出の定めのある場合）

ウ 契約履行着手届出書（契約締結後5日以内（休日を除く。））

エ 管理技術者選定通知書（契約締結後5日以内（休日を除く。））

オ 担当技術者選定通知書（管理技術者選定通知後速やかに）

カ 事前協議チェックリスト（建築営繕業務用）（管理技術者選定通知後速やかに）

キ 再委託承諾願書（管理技術者選定通知後速やかに）

ク 業務計画書（管理技術者選定通知後速やかに）

- (2) 委託者及び受託者は、この契約で行う指示、請求、通知、報告、申出、承諾及び協議（以下「指示等」という。）は、書面で行わなければならない。

なお、やむを得ない事情により、口頭で行った指示等は7日以内に書面により交付するものとする。その書式は、建築設計等委託業務打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）により行うことを原則とする。

- (3) 受託者が委託者に提出する書類で様式及び提出部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
- (4) 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の確認を受け、業務完了後10日以内に登録の手続を行うとともに、登録されることを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

## 4 業務計画書

- (1) 受託者は、業務着手後速やかに業務計画書を作成し、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 業務計画書には、設計図書に基づく業務実施方針、担当技術者及び協力者の編成

表、詳細工程、品質管理計画その他必要な事項を記載するものとする。

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し承諾を得なければならない。
- (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 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、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。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う業務を行なう場合は、その取り扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 6 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、契約約款第6条の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、複写、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、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、再委託承諾願書を提出し、承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書類により行うこととする。なお、協力者が横浜市の「一般競争入札有資格者」である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受託者は、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。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。

## 7 特許権及び著作権等の使用

- (1) 受託者は、特許権、実用新案権、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（以下「特許権等」という。）の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。
- (2) 受託者は、特許権等の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (3) 特許権等の発明等については、契約約款第8条の定めによる。
- (4) 成果物の著作権の取扱いは、契約約款第5条の定めほか下記のとおりとする。
  - ア 受託者（再委託等により本件成果物の一部に著作権を有するものを含む。以下同じ）は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為を許諾するものとする。この場合において受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項の権利を行使してはならない。
    - (ア) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。
    - (イ) 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、維持、管理、運営、広報等のために必

要な範囲で、成果物を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は委託者が別に委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

(ウ) 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

(エ) 本件建築物を増築し、改築し、修繕し、模様替えにより改変し、又は取り壊すこと。

イ 受託者は、本件の成果物若しくは本件建築物の内容を公表し又は本件建築物に受託者の実名又は変名を表示してはならない。

ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## 8 監督員

(1) 委託者は、監督員を定めたときはその氏名を受託者に書面により通知する。監督員を変更したときも同様とする。

(2) 監督員は、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) 監督員の権限は、契約約款第9条の3第2項に定める事項とする。

(4) 監督員がその職務を行うときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。監督員は、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託者にその内容を通知するものとする。

## 9 管理技術者

(1) 受託者は、契約約款第9条第1項の規定に基づき管理技術者を定め、その氏名その他必要事項を委託者に通知しなければならない。

(2) 管理技術者の資格要件は、特記による。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

(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 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、特記による。

(2) 受託者は、資料等を委託者から貸与される場合は、借用書を提出する。

(3) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに委託者に返却しなければならない。

(4) 受託者は、貸与品等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。

(5) 受託者は、貸与品等については、これを他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

## 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等

- (1) 受託者は、委託者が行う関係官公庁等への手続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等を適切な時期に行うとともに、その内容を書面により委託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。

## 13 打合せ及び記録と報告

- (1) 受託者は、業務の方針、条件等に疑義が生じた場合は、委託者と書面により協議しなければならない。この場合、委託者は速やかに協議に応じるものとする。打合せ内容は、打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。
- (2) 管理技術者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と綿密に打合せを行い、その結果を打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受託者は、月毎の委託業務の進捗状況を翌月の5日までに、書面により委託者に報告しなければならない。

## 14 条件変更等

- (1) 受託者は、設計図書に表示が明確でないことや履行条件及び実際の履行場所が一致しないとき、あるいは予期することのできない特別の状態が生じた場合には、委託者にその旨を通知し、確認を求めなければならない。
- (2) 委託者は、前項の申出を受けたときは、適切な措置を講じるものとする。

## 15 一時中止

委託者は、次の各号に該当する場合は、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) 天災等の受託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託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
- (2) 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
- (3) 受託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

## 16 履行期間の変更

- (1) 委託者は、特別な理由がある場合には、履行期間の短縮を受託者に対して求めることができる。
- (2) 履行期間の変更については、委託者と受託者との協議により定めるものとする。この場合において、委託者は、適切な措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、履行期間の変更があった場合は、速やかに修正委託業務工程表を提出しなければならない。

## 17 設計業務の成果物

- (1) 成果物の書式等については、特記仕様書の定めるところによるものとする。
- (2) 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) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。

## 18 検査

- (1) 受託者は、設計業務が全部完了したときは、委託者に契約履行完了届出書を提出し検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、部分払を請求しようとするときは、履行済部分検査申請書を提出し、検査を受けなければならない。
- (3) 受託者は、検査を受ける際は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
- (4) 検査員は、監督員及び受託者又はその代理人の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 設計業務成果物の検査
  - イ 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

## 19 修補

- (1) 受託者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補しなければならない。
- (2) 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

## 20 引渡し前における成果物の使用

- (1) 委託者は、引渡し前においても成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。
- (2) 前項の場合において、受託者は、委託者より承諾願書が提出された場合には、特段の理由がある場合を除き、承諾するものとする。
- (3) 委託者は、引渡し前に成果物を使用する場合には、善良な管理者の注意を持って使用しなければならない。
- (4) 委託者は、引渡し前に成果物を使用し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な経費を負担しなければならない。

## 21 安全等の確保

- (1) 受託者は、履行場所で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、施設管理者、施設利用者、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- (2) 受託者は、履行場所で行う設計業務等の実施に当たり、事故が発生しないよう設計業務等関係者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

# 個人情報取扱特記事項

(令和3年7月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公益財団法人横浜市建築保全公社（以下「委託者」という。）がこの契約において個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）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あたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等（特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続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及び横浜市行政手続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の施行に関する条例を含む。以下同じ。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託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に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公益財団法人横浜市建築保全公社理事長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公益財団法人横浜市建築保全公社理事長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

公益財団法人横浜市建築保全公社理事長

公益財団法人横浜市建築保全公社の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

公益財団法人横浜市建築保全公社理事長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、公益財団法人横浜市建築保全公社の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書（様式1）（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。