

令和3年4月  
名古屋市住宅都市局

## 第一章

## 一般事項

## (総則)

## 第1条

この仕様書は、名古屋市住宅都市局が委託する基本設計（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務）に適用する。

契約書類及び業務委託概要書に記載された事項以外は、この仕様書による。

## (建築主旨)

## 第2条

この基本設計を委託する建築物の設計主旨は、別紙による。

## (用語の定義)

## 第3条

- (1) 「契約約款」とは、「名古屋市住宅都市局建築設計業務委託契約約款」をいう。
- (2) 「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、承諾又は協議の職務等を行うもので、契約約款第8条に定める者をいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行うもので契約約款第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項は、原則として書面をもって示し、実施させることをいう。
- (5) 「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、監督員が原則として書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (6) 「協議」とは、原則として書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等な立場で合議することをいう。

## (法令の遵守)

## 第4条

建築基準法、消防法及びその他の関係法令ならびに条例等を守り設計する。

## (業務上の注意)

## 第5条

- (1) 受注者は、業務上知りえた事項を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 法令調査上必要となる関係諸官公署への問合せは、監督員の指示を受け行う。
- (3) この仕様書に明記のない場合又は疑義が生じた場合は、監督員と協議する。
- (4) 建築、設備等において、関連設計が分離して委託されている場合は、監督員が指定する受注者が総括し、相互に協力しながら円滑に設計が進むよう努める。
- (5) 成果品の中で使用する単位については、国際単位系（S I単位）を用いるものとする。

## (再委託)

## 第6条

- (1) 受注者は、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

を再委託することはできない。

- (2) 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算は除く）、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、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託をする場合は、あらかじめ監督員に下請負届を提出し承諾を受けなければならない。
- (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、再委託者との関係を明確にしておくとともに、再委託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、再委託者は名古屋市の指名競争入札参加有資格者（測量、建築設計等）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

(日程の管理)

第7条

受注者は、業務日程表を提出し、業務の円滑な進捗を図る。ただし、履行期間が30日以内の場合は、監督員の承諾を得て業務日程表の提出を省略することができる。

(検印等)

第8条

- (1) 成果品の作成を完了したときは、監督員の点検を受け、所定欄に監督員等の検印を受ける。
- (2) 成果品には、設計事務所名を明示する。
- (3) 上記明示位置は、設計図においては用紙タイトル枠の直近、構造計算書及び数量調書等は表紙の下部中央とする。

(資料の保存)

第9条

受注者は、監督員から指示がない限り、工事完了後3年間、設計及び積算の資料等を保存する。

(著作権)

第10条

この委託による成果品の著作権は、本市に帰属する。

(提出書類)

第11条

- (1) 受注者は、契約後すみやかに、管理技術者届と管理技術者を総括担当者とした業務委託実施体制届を1部提出する。
- (2) 設計完了支払請求は、業務が完了したとき、業務完了届1部、成果品目録1部を提出し、検査に合格したうえ、請求書に支払請求内訳書又は請求代金内訳書を添えて行う。

(資料の貸与

及び返却)

第12条

- (1) 監督員は設計図書に定められた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その他関係資料の必要がなくなった場合は、直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その他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。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、守秘義務が求められる資料については、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。

(関係官公庁への  
手続き等)

第13条

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、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、遅延なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。

(妨害又は不当要  
求に対する届出  
義務)

第14条

- (1) 受注者は、業務の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、監督員に報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受注者が第1項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(障害を理由とす  
る差別の解消の  
推進)

第15条

- (1) 受注者は、業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

上記で規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

- (2) 前項に定めるもののほか、受注者は、業務を履行するに当たり、業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。
- (3) 前2項の規定は、再委託を受けた事業者について、準用する。

(設計方針)

第16条

- (1) 公共建築物にふさわしい安全性、耐久性、機能性、経済性及び快適性に配慮し設計する。
- (2) 敷地、道路、周辺の環境等の施工条件を考慮し、施工性が良いように設計する。
- (3) 監督員から提示された参考設計事例を尊重し設計する。

(建築基本設計)

第17条

建築基本設計は、以下の項目について行う。

(1) 基本計画書

以下の項目のうち、必要なものについて記述し、A4判又はA3判で製本し、業務委託概要書に記載の部数提出する。

- (a) 計画主旨
- (b) 関係法規チェックリスト
- (c) 全体配置計画（敷地概況図共）
- (d) 各階平面計画
- (e) 立面図
- (f) 断面図
- (g) 各階各室面積表
- (h) 意匠計画（景観に関する検討書共）
- (i) 構造計画
- (j) 建築物環境計画書
- (k) 全体外構計画
- (l) 緑化計画又は植栽計画
- (m) 雨水流出抑制計画
- (n) 建物全般の機能計画
- (o) 管理計画及び管理区分面積表
- (p) 概算工事費
- (q) 仮設計画（工事車輛運行計画共）
- (r) 工程計画
- (s) その他監督員の指示によるもの

(2) 透視図

特記により、監督員と打合せを行い、下記の透視図を作成する。（枚数及び大きさは業務委託概要書による。）

- (a) 外観
- (b) 内観

(3) 模型

特記により、監督員と打合せを行い作成する。

(設備基本計画書)

第18条

以下の項目のうち必要なものについて建築基本計画書と整合させ記述し、A4判又はA3判で製本のうえ、業務委託概要書に記載の部数提出する。

- (a) 関連法規チェックリスト
- (b) 建物の機能計画（将来計画を含む）
- (c) 建築物環境計画書
- (d) 各設備の配置計画（屋外共）

- (e) 機器一覧表
- (f) 負荷計算等計算書
- (g) 保守管理計画（管理区分共）
- (h) 料金システムの検討
- (i) ダクト、パイプシャフトスペースの検討
- (j) 電源計画
- (k) 照明計画
- (l) 通信計画
- (m) 放送設備計画
- (n) 電気時計計画
- (o) 防犯・防災計画
- (p) 昇降設備計画
- (q) 駐車場管制計画
- (r) 屋外設備計画（景観を含む）
- (s) 自動制御計画
- (t) 空調計画（経済性の検討共）
- (u) 給排水計画
- (v) 消火設備計画
- (w) ガス設備計画
- (x) 搬送設備計画
- (y) 概算工事費
- (z) その他監督員の指示によるもの

(打合せ)  
第19条

(1) 監督員との打合せ

業務の詳細及び当該工事範囲について、監督員と十分に打合せを行い設計する。

業務の進行状況に応じて、業務の各区分ごとに進捗状況を監督員に報告し、業務遅延防止のため十分な打合せを行う。打合せた結果については、受注者が打合せ記録を作成し、相互に内容を確認する。

(2) 関連設計事務所との打合せ

監督員の指示により、受託物件にかかわる関連設計事務所と打合せを行い、成果品について、くいちがい、漏れのないようにする。

### 第三章

### その他の業務

(電子データ納品)  
第20条

受注者は、業務委託概要書に適用記載のある電子納品の基準により、最終成果品を電子データとして納品する。

電子納品にあたり、電子納品の基準に定めること以外は、監督員と協議する。

(業務カルテの  
作成・登録)

第 2 1 条

受注者は、業務委託概要書に指示がある場合は、業務完了後すみやかに、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）利用規約に基づき業務カルテを作成し、監督員の確認を受ける。また、確認後の業務カルテを（一財）公共建築協会 公共建築設計者情報センターへ提出のうえ業務カルテ受領書を受け取り、業務完了後 10 日以内にその写しを監督員に提出する。