

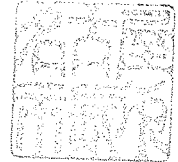
行政文書一部公開決定通知書

30 観名保第 11 号
平成 30 年 4 月 13 日

名古屋市民オンブズマン
代表 滝田 誠一 様

実施機関

名古屋市長 河村 たかし



平成30年4月2日付けで請求のあった行政文書の公開については、名古屋市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおりその一部を公開することと決定しましたので通知します。

行政文書の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・名古屋城天守閣整備事業に係る発注者支援業務 特記仕様書 ・名古屋城天守閣整備に係る発注者支援業務 共通仕様書 ・情報の保護及び管理のための特記仕様書 (業務委託用) ・障害者差別解消に関する特記仕様書 ・契約書 	
行政文書の公開の日時及び場所	日 時	平成 30 年 4 月 17 日 午前 3 時 午後
	場 所	市民情報センター (市役所西庁舎 1 階)
行政文書の公開の方法	1 閲覧 ② 写しの交付 3 視聴	
行政文書の一部を公開しない理由	請求のあった行政文書のうち「契約書」は作成又は取得しておらず不存在のため非公開とします。	
備 考	<決定を行った所管課・公所> 観光文化交流局名古屋城総合事務所保存整備室 TEL 052-231-2481	

- 1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 箇月以内に、名古屋市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日 (審査請求をしたときは、裁決書の送達を受けた日) の翌日から起算して 6 箇月以内に、名古屋市長を被告として (市長が被告の代表者となります。) 処分の取消しの訴え (取消訴訟) を提起することができます。なお、6 箇月以内であっても、処分又は裁決の日から 1 年を経過すると取消訴訟を提起することができなくなります。

注 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

名古屋城天守閣整備事業に係る発注者支援業務 特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 名古屋城天守閣整備に係る発注者支援業務

2. 契約期間 契約の日から平成31年3月29日まで

3. 目的

名古屋市（以下、「発注者」という。）が別途発注する「名古屋城天守閣整備事業」（以下、「本事業」という。）における一連の手続き等に対し、発注者支援業務（以下、「発注者支援」という。）を行うことを目的とする。

なお、本事業は、技術提案・交渉方式による公募型プロポーザルにより選定された、優先交渉権者の提案を基に進められる。発注者支援を行うにあたっては、「国土交通省直轄工事における技術提案・交渉方式の運営ガイドライン（平成27年6月）」（以下、「ガイドライン」という。）における「設計交渉・施工タイプ」を参考とすること。

4. 対象業務

(1) 設計業務等に係る支援

本事業における実施設計（実験・調査及び積算等を含む。以下「設計業務等」という。）に対して、設計内容の確認等の支援を行う。

(2) 協議等の実施に係る支援

発注者と優先交渉権者の協議のほか、発注者及び優先交渉権者が実施する関係機関（文化庁、関係行政機関など）との協議等に対して支援を行う。

(3) 会議等の開催に係る支援

学識経験者による意見聴取会等、各種会議を発注者が開催するにあたり、資料作成、学識経験者との調整、議事録の作成等の支援を行う。

(4) 現天守閣の価値評価に係る支援

文化庁の現状変更許可申請に係る協議に必要な現天守閣の価値評価を行うため、調査及び資料作成等の支援を行う。

(5) 契約の締結等に係る支援

発注者と優先交渉権者が各種業務の契約に至るまでの交渉及び契約書の作成に係

る支援を行う。

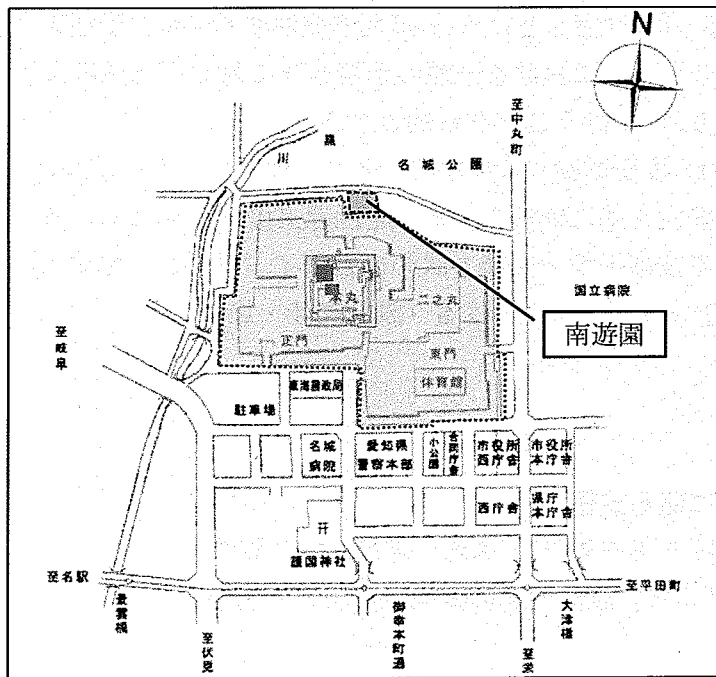
(6) その他付随する業務への支援

各業務に関し、その他付随して必要となる一切の業務について支援を行う。

5. 本事業の設計業務等の概要

本事業の設計業務等は、以下の条件において実施される予定。ただし、事業の進捗状況等により、変更する場合がある。

(1) 敷地の概要



- ・名古屋城の敷地は昭和7年に旧史跡名勝天然記念物保存法により史跡に指定され、昭和27年に現文化財保護法により特別史跡として指定されている。

所在地：名古屋市中区本丸1番1号 敷地面積：246,733.47 m²

- ・名古屋城敷地外における名城公園の南遊園（特別史跡外）は、作業ヤードとして使用される予定。木材加工場のほか天守閣素屋根及び構台に接続する栈橋など仮設計画の拠点として提案されている。

(2) 法規制

地域・地区等	用途地域：第2種住居地域 風致地区：第1種風致地区 防火指定：準防火地域 高度地区：31m 高度地区 その他：都市公園、駐車場整備地区、緑化地域、特別緑地保
--------	--

	全地区
建ぺい率・容積率	法定建ぺい率：70%（角地適用） 法定容積率：200%
文化財	特別史跡名古屋城跡

(3) 設計業務等範囲

- a 天守閣（大天守、小天守、橋台）の昭和実測図及び史料・文献等に基づく木造による復元にかかる実施設計業務
- b 石垣詳細調査
- c その他提案に基づく業務

(4) 現況建物の概要

	大天守	小天守
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄骨鉄筋コンクリート造
階数	地上7階 地下1階	地上3階 地下1階
延床面積	5,431.73 m ²	1,347.71 m ²
基礎	ケーソン基礎	ケーソン基礎

(5) 事業想定スケジュール

- ・ 本事業のスケジュールについては、優先交渉権者の技術提案書を基に進めることとするが、プロポーザル公募後に生じた熊本地震や契約時期の遅れ等の理由により、発注者と優先交渉権者の協議のうえ一部変更されている。
- ・ 最新の工程案（以下、「工程案」という。）については、名古屋城総合事務所のホームページに公開されているため参照のこと。
- ・ 優先交渉権者の技術提案書については、名古屋城総合事務所のホームページに公開されているため参照のこと。
- ・ http://www.nagoyajo.city.nagoya.jp/17_topics/280330/index.html
- ・ 発注者支援の範囲は、工程案における実施設計業務段階である。
- ・ 今後、文化庁との協議等の進捗状況により、工程案は変更される可能性がある。

○想定スケジュール

- 4月 実施設計の契約、設計業務等開始
石垣調査に伴う仮設事務所設置工事の契約、工事開始
- 5月 先行第2次工事の価格交渉にかかる意見聴取会
- 7月 文化庁 復元検討委員会協議
先行工事の契約、工事開始
先行第3次及び4次工事の価格交渉にかかる意見聴取会

10月 文化庁 現状変更許可申請

先行第2次工事の契約、工事開始

12月 先行第3次及び4次工事の契約、工事開始

先行第5次及び6次工事の価格交渉にかかる意見聴取会

(6) 詳細な設計条件

本事業の設計条件については、名古屋城総合事務所のホームページに公開されている「名古屋城天守閣整備にかかる技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）による公募型プロポーザル」の公募資料（業務要求水準書）を参照のこと。

http://www.nagoyajo.city.nagoya.jp/17_topics/271202/index.html

II 業務内容

1. 業務の内容

(1) 設計業務等に対する支援

① 設計内容等の確認

- ・優先交渉権者が作成する以下の図面、報告書、計算書、その他の関連資料等が業務要求水準を満たし、また、関係法令及び設計と条件等に対し適切であることを確認し、結果を発注者に報告する。
- ・内容等に疑義がある場合は優先交渉権者に確認するほか、発注者の意図や関係法令等に適合しない場合は、優先交渉権者に修正を依頼する。

A 設計条件等を整理した図書

B 設計図、透視図、模型等

C 工事費概算書、積算数量算出書、工事費内訳書

D 構造計画に関する資料

E 各種調査、技術資料等

F 上記以外の設計者が作成する図書

② 価格等の交渉（設計数量等の確認、単価等の調査、予定価格の算定等）

- ・設計数量等（数量総括表、内訳書、単価表等の内容）について、設計図書・積算基準などを基に確認を行う。必要に応じて他業者から見積書を徴収するなど、適切な単価調査を行う。

③ 各種調査業務の方針及び内容確認

本事業において、優先交渉権者が行う各種調査業務について、調査内容として適切なこと、または業務要求水準を満たしていることなどの内容確認等を行う。

(2) 協議等の実施に係る支援

① 優先交渉権者との協議等

発注者が優先交渉権者で行う、業務要求水準の確認、仕様の確定及び価格等の交渉等にかかる協議に対して、交渉支援や資料作成等を行う。

② 関係機関との協議等

発注者及び優先交渉権者が行う関係機関との協議等に対して、発注者側の立場としての確かな判断と指示や関係機関との調整等の支援を行う。

- a 文化財保護法に基づく現状変更許可に関する文化庁との協議
- b 建築基準法第3条第1項第4号の認定に関する関係行政機関との協議
- c 消防法及び名古屋市火災予防条例に関する関係行政機関との協議
- d その他、関係行政機関並びに第三者評価機関等との協議
- e 上下水道、ガス、電力、通信等の供給に関する関係機関との協議

(3) 会議等の開催に係る支援

発注者が開催する会議等において、資料作成、有識者等との調整、議事録作成などの事務局業務を行う。会議等は契約期間内に4回程度実施する予定。なお、会場経費の支払い及び会議参加有識者等への謝礼、旅費の支払いは発注者が行う。

- ・発注者が、学識経験者による意見聴取会を開催するにあたり事務局業務を行う。
- ・学識経験者は8名程度を予定。
- ・会議資料の数量及び様式、提出期限等については発注者の指示に従うこと。

(4) 現天守閣の価値評価に係る支援

- ・昭和20年に戦災により焼失した名古屋城天守が、鉄骨鉄筋コンクリート造での再建に至るまでの経緯、並びに再建後の現天守閣のあゆみや主な出来事などを整理するため、既往資料及び文献等の調査を行う。
 - ・調査結果を踏まえ、発注者と協議のうえで現天守閣の価値を明らかにし、文化庁の現状変更許可にかかる協議に必要な資料を作成する。
- なお、文化庁の指示に対して適宜調査の追加及び資料の修正を行うこと。

(5) 契約の締結等に係る支援

- ・発注者と優先交渉権者が設計業務等の契約に至るまでの交渉に係る支援を行う。
- ・契約交渉の内容を踏まえて、契約書案を作成する。
- ・契約書案の作成に当たっては、発注者と優先交渉権者の責任・リスク分担、本事業中止時の措置等の基本的事項を明記するほか、本事業特有の契約事項についても明らかとすること。
- ・発注者と優先交渉権者との間に齟齬が生じないように、法務に関する助言を適切

に行える者を派遣し、必要な調整を行うこと。

- ・契約にかかる交渉対象は、特別史跡外における準備工事、石垣詳細調査、実施設計等及び木材発注が該当する予定である。詳細は工程案を参照すること。
- ・なお、木材発注については本契約工期内における交渉支援を行うものとする。

(6) その他付随する業務への支援

各業務に関し、付随して必要となる業務について支援を行う。

2. 業務の実施

(1) 報告及び記録

- ・業務進捗状況に関する業務報告の提出及び発注者との打ち合わせを1週間に1回程度実施すること。
- ・打合せには管理技術者が出席すること。
- ・発注者が優先交渉権者との打合せに同席を求めた場合は対応すること。
- ・優先交渉権者が行う設計業務等の次に掲げる工程において、発注者及び受託者が行った確認、指摘、是正指示等及びその後の是正内容について書面により記録し、発注者へ報告すること。
 - a 着手前、設計業務等の事業費及び要求水準等の計画内容を照査したとき
 - b 着手中の設計業務等の内容を確認したとき
 - c 設計業務等の完了検査を行ったとき
 - d 事業費の確認を行ったとき
 - e その他発注者または管理技術者が必要と認めたとき

(2) 業務報告書の作成

業務完了時に、日報及び業務の実施状況をまとめた業務報告書を提出すること。提出にあたっては、具体的な報告内容等について事前に発注者と調整を行うこと。

(3) 適用基準

受託者は、設計内容の確認等業務の実施にあたっては、関係法令のほか、次の基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。なお、発注者は協議の上、必要に応じて適用する基準類を追加することができるものとする。

また、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。

【 適用基準一覧 】

<積算基準>

- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- ・公共建築工事共通費積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算研究会）
- ・建築設備数量積算基準・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事積算基準（名古屋市住宅都市局）
- ・機械設備工事積算基準（名古屋市住宅都市局）
- ・電気設備工事積算基準（名古屋市住宅都市局）

<設計基準>

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備設計書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策研究所、独立行政法人建築研究所監修）
- ・建築電気設備の耐震設計・施工マニュアル（日本建築主事会議監修）
- ・名古屋市建築物環境配慮指針(CASBEE 名古屋)（名古屋市住宅都市局）
- ・名古屋市福祉都市環境整備指針（名古屋市健康福祉局）
- ・名古屋市雨水流出抑制実施要綱（名古屋市緑政土木局）
- ・公共建築物のユニバーサルデザイン整備基準（名古屋市住宅都市局）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する建築主等及び特定建築物の所有者の判断の基準（経済産業省・国土交通省告示）
- ・木造計画・設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・木造計画・設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・重要文化財（建造物）耐震基礎診断実施要領（文化庁文化財部監修）
- ・建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省国土技術政策総合研究所他監修）

<建築工事>

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事監理指針（上巻・下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築木造工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築物解体工事共通仕様書（公共建築協会編）

- ・営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方 建築編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・管理者のための建築物保全の手引き（建設大臣官房官庁営繕部監修）

<電気設備工事>

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方 建築設備編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事設計・施工マニュアル（名古屋市住宅都市局）

<機械設備工事>

- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方 建築設備編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事設計・施工マニュアル（名古屋市住宅都市局）

<その他工事>

- ・土木工事標準仕様書（名古屋市緑政土木局）
- ・工事共通構造図（名古屋市緑政土木局）
- ・建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

<準用仕様等>

- ・建築基本設計委託仕様書（名古屋市住宅都市局）
- ・建築実施設計委託仕様書（名古屋市住宅都市局）
- ・工事特記仕様書（名古屋市住宅都市局）
- ・住宅都市局工事施行要綱（名古屋市住宅都市局）
- ・電子納品に関する運用基準（建築・建築設備編）（名古屋市住宅都市局）

3. 業務実施体制等

本業務を効率的かつ効果的に遂行するために、以下のような専門的知見を活用できる体制を構築すること

(1) 契約の締結等に係る支援業務

「1. 業務の内容 (5)」の支援業務においては、各種業務の契約締結時に発注者と優先交渉権者の責任・リスク分担等を明確にし、発注者と優先交渉権者との間に齟齬が生じないように、的確な判断や指示を行う体制を整えること。

また、過去に発注者支援業務等において事業者との契約の締結に関する支援業務（契約書案の作成、契約締結に至るまでの交渉支援、契約書案の修正）を主体的に行った実務経験を有する者を配置すること。

なお、契約書案は弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）に基づく弁護士（以下「弁護士」という。）が確認を行うものとし、契約交渉においても必要に応じて弁護士を派遣するものとする。

(2) 設計モニタリングに係る支援業務

「1. 業務の内容 (1), (2)」の支援業務においては、次の専門的分野について、優先交渉権者の設計・計画に対して、的確な判断や指示を行う体制を整えること。

- ・文化財建造物の保存・修復
- ・伝統木造建築物の構造計画
- ・防災・避難計画
- ・石垣の安定性評価
- ・その他、優先交渉権者の技術提案に基づく高度又は特殊な専門的分野

(3) 資格要件等

a. 管理技術者の資格要件は以下による。

- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士

b. 「1. 業務の内容 (1), (2)」の発注者支援においては、次の技術者を配置すること。

- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく構造設計一級建築士
- ・文化財保護法に基づく重要文化財又は地方公共団体の条例に基づく指定有形文化財である建造物の保存修復工事における設計業務の実務経験を有する者

4. 成果物

成果物は書面と共に、「電子納品に関する運用基準」により電子データを提出すること。なお、提出部数は発注者の指示による。

- ・業務報告書（業務計画書、各種協議報告書、技術資料等を含む。）
- ・打合せ記録
- ・単価等調査報告書（見積書等を含む。）
- ・価格交渉等の記録及び公表資料
- ・会議等の資料、議事録（音声データを含む。）
- ・その他業務上、監督員が必要と認めたもの

5. その他

(1) 資料及び成果物の扱い

本業務委託による資料及び成果物は、データを含めて発注者である発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずに他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 著作権等の確認

成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受託者の責任において対処すること。

(3) 個人情報の管理

受託者は、本業務で得た個人情報を含んだものは、事務の終了後速やかに返還するものとする。また、不要となったものを廃棄するときは、発注者の確認を得て、切断、溶解、消磁等の手段によって処分しなければならない。

(4) 実施上の留意点

- ・受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、契約期間中、発注者との信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- ・受託者は、本事業に関連する設計者、施工者から完全に独立する立場を維持すること。

名古屋城天守閣整備に係る発注者支援業務 共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. この仕様書は、名古屋城天守閣整備の設計等に係る発注者支援（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、外構の調査、実験、設計及び積算業務等に対して発注者が行う確認等への支援をいう。）の業務（以下「発注者支援業務」という。）の委託に適用する。
2. 共通仕様書、特記仕様書及び質問回答書（以下「仕様書等」という。）は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。なお、仕様書等には、仕様書、特記仕様書において定める資料及び基準等を含むものとする。
ただし、仕様書等の間に相違がある場合、その優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1)質問回答書
 - (2)特記仕様書
 - (3)共通仕様書
3. 受注者は、前2項の規定により難しい場合又は仕様書等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

この共通仕様書に使用する用語の意義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「特記仕様書」とは、この発注者支援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。
2. 「質問回答書」とは、この発注者支援業務の業務委託の入札参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
3. 「発注者」とは、名古屋市をいう。
4. 「受注者」とは、この発注者支援業務の実施に関し、発注者と業務委託の契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
5. 「対象設計」とは、発注者支援業務の対象となる設計業務（別途発注）をいう。
6. 「設計者」とは、対象設計の実施に関し発注者と設計業務委託契約を締結した者又は設計業務委託契約基準の規定により定められた管理技術者をいう。
7. 「委託契約約款」とは、「名古屋市観光文化交流局名古屋城総合事務所発注者支援業務委託契約約款」をいう。
8. 「契約図書」とは、委託契約約款及び仕様書等をいう。
9. 「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。

10. 「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。
11. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、発注者支援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。
12. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た発注者支援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。
13. 「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。
14. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
15. 「検査員」とは、発注者支援業務の完了の検査に当たって、委託契約約款第27条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
16. 「設計図書」とは、対象設計の設計請負契約約款の規定により定められた設計図書、発注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。
17. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に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、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、発注者支援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。ただし、委託契約約款又は仕様書で認められる場合は、口頭によることができる。
19. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、発注者支援業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。

なお、疑義を報告する場合は、協議結果又は解決方法も添えるものとし、適正に施工されている旨を報告する場合は、監督員との協議の上、まとめて行うことができる。また、発注者はこの項の規定による「報告」を理由として、この発注者支援業務の全部又は一部について何らの責任を負うものではない。
20. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、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. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、発注者支援業務に係る書面又はその他の

資料を説明し、差し出すことをいう。

24. 「打合せ」とは、発注者支援業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員又は設計者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。

25. 「修補」とは、発注者及び受注者が設計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設計者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

1. 3 業務上の注意

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. 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）を用いるのとする。

第2章 発注者支援業務

2. 1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1. 発注者支援に関する業務

(1)業務方針の説明等

① 業務方針の説明

業務の着手に先立って、業務体制その他業務方針について記載された業務計画書を作成し、監督員に提出し、承諾を受ける。

② 業務実施方法変更の場合の協議

業務実施方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

(2)設計図書等の確認

設計者が作成する設計図書等の確認を行う。

① 確認方法の検討

設計図書等が関係法令及び設計と条件等に適合していることを確認するための合理的方法を検討し、監督員との協議により確認方法を決定する。

② 設計の進捗状況の確認

対象設計の進捗状況について、設計者が開催する会議等に出席するなどして確認する。

③ 設計内容の確認

設計図書等の内容について、品質確保・安全確保、コスト縮減、工期短縮、施工性、維持管理等の観点に留意しつつ確認する。

④ 設計成果品の照査

対象設計の成果品の照査を行う。

(3)設計図書の確認結果報告等

- ① (2)の結果、対象設計が適切に実施され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。
- ② (2)の結果、対象設計が適切に実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ 設計者が必要な修補を行った場合は、その方法が適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①から③の規定を準用する。

(4)業務報告書等の提出

上記(2)、(3)をすべて終えた後、業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の着手

3. 1 業務の着手

受注者は、仕様書等に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに発注者支援業務の実施のため、監督員との打合せを開始しなければならない。

3. 2 監督員

1. 発注者は、発注者支援業務における監督員を定め、受注者に対して書面により通知するものとする。ただし、2名以上の担当監督員を指定し、権限を分担させたときは、それぞれの担当監督員の有する権限の内容を、書面により通知しなければならない。
2. 監督員は、この業務委託の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、委託契約約款第8条第2項に定める事項とする。
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、緊急を要する場合などに、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、受注者はその指示等に従うものとする。

3. 3 管理技術者

1. 受注者は、発注者支援業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
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、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、委託契約約款第9条第2項に定める事項とする。
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その内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（委託契約約款第9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. 管理技術者又は担当主任技術者は、発注者支援業務が適切に行われるよう、設計者等と定期的又は適切な時期に現場定例会議を主催し、設計状況について把握しなければならない。

3. 4 監督員及び設計者

発注者は、対象設計の設計者等を受注者に口頭により通知するものとする。

3. 5 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、関係書類を監督員に遅滞なく提出しなければならない。
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. 6 打合せ及び記録

1. 発注者支援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連絡をとり、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、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。
2. 発注者支援業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、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、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. 管理技術者が設計者等と打合せを行う場合には、打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

3. 7 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日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、次の事項を記載するものとする。

- (1) 業務一般事項
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務体制
- (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象設計の設計者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。

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、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。

3. 8 貸与品

1. 監督員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等及びその他関連資料（以下「貸与品」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与品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、貸与品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、監督員が指示する守秘義務が求められる貸与資料については、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. 9 関係機関への手続き等

1. 受注者は、発注者支援業務の実施に当たっては、発注者及び設計者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、発注者支援業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係機関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

の上、前項の措置を行う。

3. 10 関連する法令、条例等の遵守

1. 受注者は、発注者支援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。
2. 受注者は、設計者等その他の利害関係者に対して、常に厳正かつ公正な態度を保持して発注者支援業務を行い、また、関係者との調整についても誠意をもって行わなければならない。

3. 11 工程管理

受注者は、対象設計の進捗状況を把握し、設計が遅延する恐れがあると認められる場合は、必要な措置を行い、遅滞なく監督員に報告するものとする。

3. 12 検査

1. 受注者は、委託契約約款第 27 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかななければならない。
2. 発注者は、発注者支援業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して口頭により検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
3. 検査員は、監督員立会いの上、管理技術者の発注者支援業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 13 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示するものとする。
3. 検査員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、委託契約約款第 27 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 14 条件変更等

監督員が、受注者に対して仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 15 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、発注者支援業務の業務委託の契約変更を行うものとする。

- (1) 委託代金の変更を行う場合
- (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、発注者支援業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 委託契約約款第 26 条第 1 項の規定に基づく場合
- (5) 3.17 の規定に基づき一時中止を行う場合

2. 発注者は、前項の場合において、変更する仕様書等を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 3.14 の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2) 発注者支援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. 16 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して発注者支援業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2. 受注者は、委託契約約款第 19 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書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. 受注者は、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 17 一時中止

1. 委託契約約款第 17 条第 1 項の規定により、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、発注者支援業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 対象設計の設計変更等業務の進捗が遅れたため、発注者支援業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等により発注者支援業務の対象箇所の状態が変動した場合

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、発注者支援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. 18 賠償責任

受注者は、委託契約約款第24条に定める一般的損害、委託契約約款第25条に定め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を除く場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

3. 19 再委託

受注者は、業務を第三者に再委託し又は請け負わせてはならない。ただし、次の各号に該当する場合で、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

- (1) 建築、設備を一括して発注者支援業務を行う場合
- (2) 特定の専門知識を必要とする部分などの発注者支援業務を行う場合
- (3) その他、監督員が必要と認める場合

3. 20 妨害又は不当要求に対する届出義務

1. 受注者は業務の履行にあたって、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. 受注者が前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てない措置を講じることがある。

情報の保護及び管理のための特記仕様書（業務委託用）

平成29年5月
名古屋市観光文化交流局

この事務の処理の委託を受けた者は、事務を処理するに当たり、次の「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

情報取扱注意項目

（基本事項）

第1 この事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（関係法令等の遵守）

第2 受注者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

（適正管理）

第3 受注者は、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「発注者」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき発注者に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得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。

（機密情報の取扱いに関する特則）

第4 受注者は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号。以下「あんしん条例施行細則」という。）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（第三者への提供及び目的外使用の禁止）

第5 受注者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

（再委託の禁止又は制限等）

第6 受注者は、発注者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、本件業務において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受注者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することによりやむを得ない理由がある場合であつて、発注者が認めたときはこの限りではない。

（複写及び複製の禁止）

第7 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却・廃棄）

第8 受注者は、発注者の承認を得た場合を除き、取得情報が記録された資料のうち発注者から取得したものを契約の終了までに返却しなければならない。

2 受注者は、保有する必要がなくなった取得情報を確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

（情報の授受）

第9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

（報告等）

第10 受注者は、発注者が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、発注者が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、取得情報の漏えい、滅失又は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、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受注者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受注者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受注者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外使用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第12 発注者は、受注者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

（特定個人情報に関する特則）

第13 受注者は、本件業務が特定個人情報（保護条例第2条第7号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する事項のほか、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）第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合は、「第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件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。）及び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）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。
- 2 前項に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。

(対応指針に沿った対応)

- 第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件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。