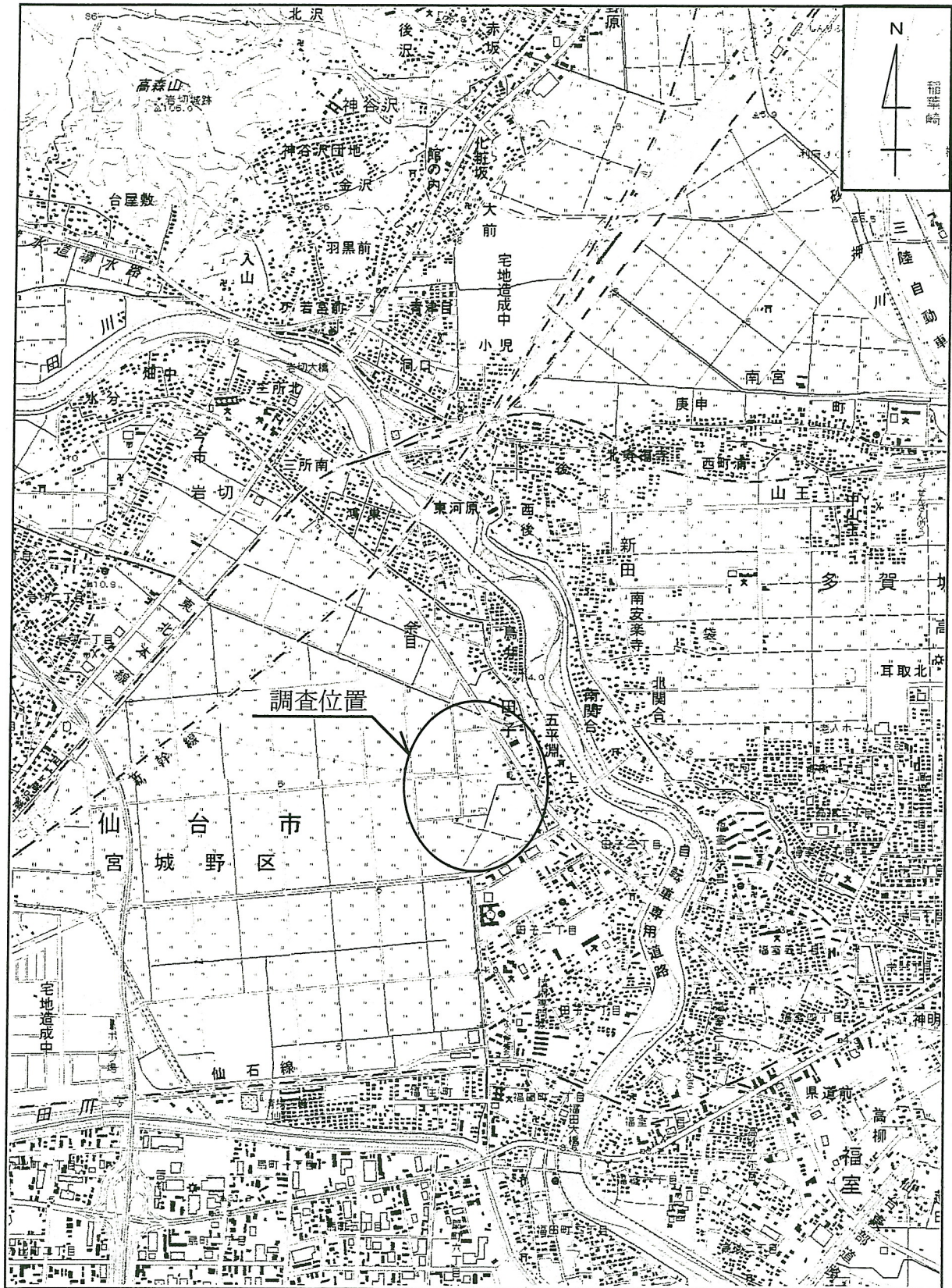


# 地質調査報告書(抜粋)



S = 1 : 25,000

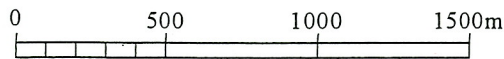


図 1-1 調査位置案内図

# ボーリング柱状図

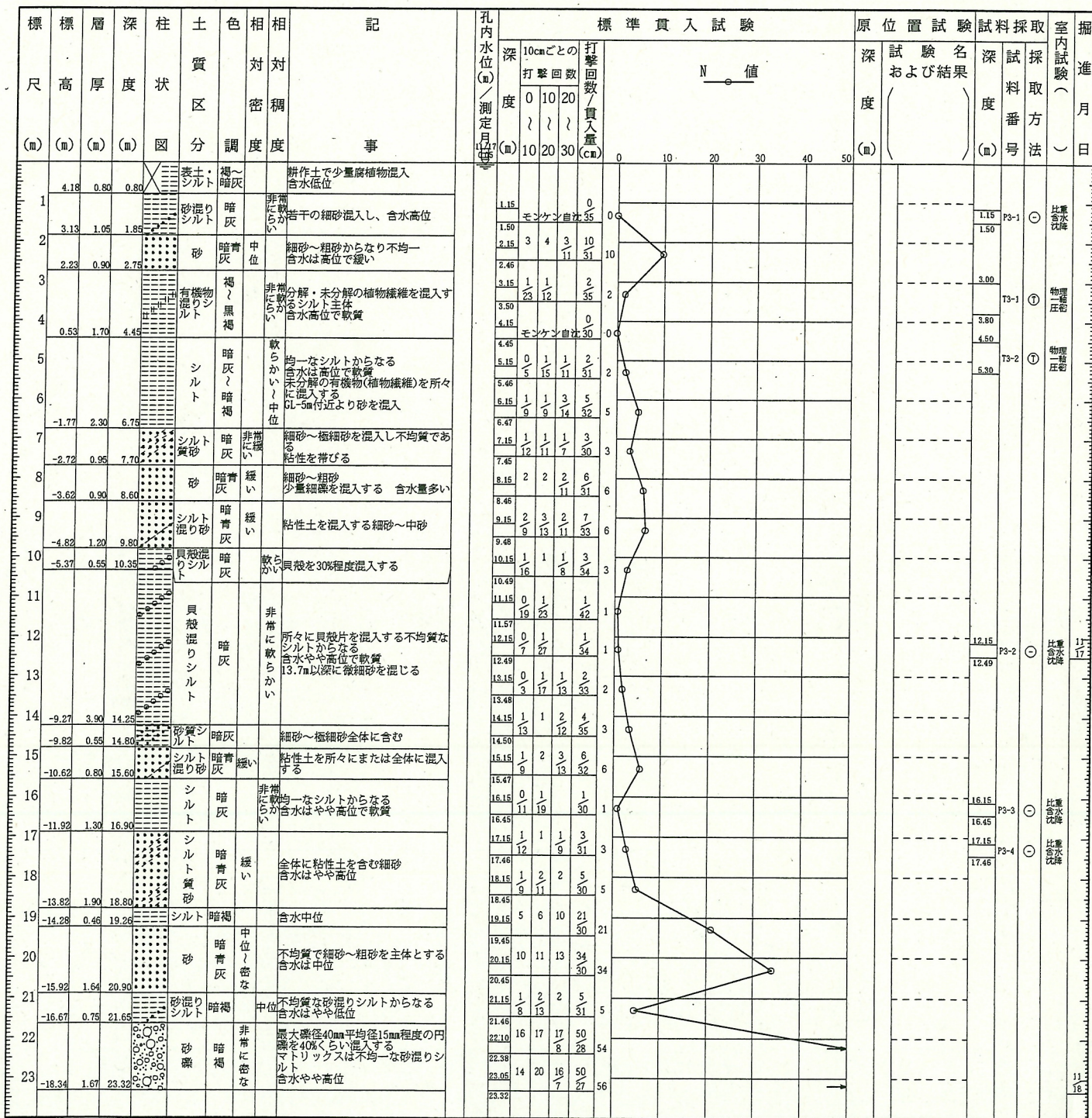
調査名 仙台市田子西土地区画整理事業

ボーリングNo. 20061117007

事業・工事名

シートNo. 3

ボーリング名	H18-3		調査位置	仙台市宮城野区田子地内		北緯
発注機関			調査期間	平成18年11月17日～18年11月18日		東経
調査業者名			主任技師	現場代理人	コア鑑定者	ボーリング責任者
孔口標高	GH=4.98m	角	180°上 90°	方	北0° 270°西 90°東 180°南	地盤勾配
総掘進長	23.32m	度	0°	向	鉛直	水平0°
使用機種	試錐機	東邦地下工業D-1B型		ハンマー	落下用具	
	エンジン	ヤンマーNFD10型		ポンプ	東邦地下工業BG-3B型	
					半自動貫入試験	



# ボーリング柱状図

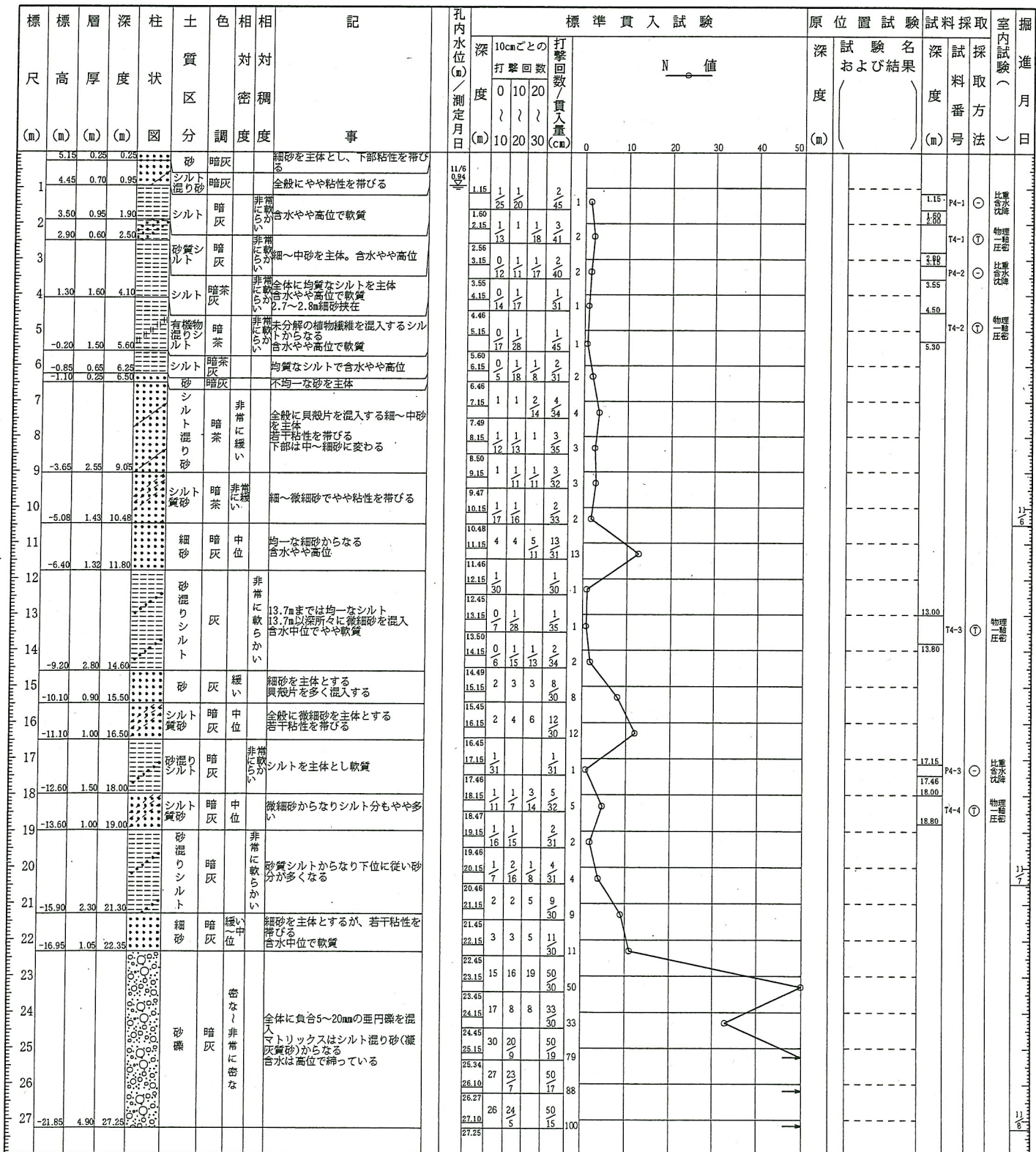
調査名 仙台市田子西土地区画整理事業

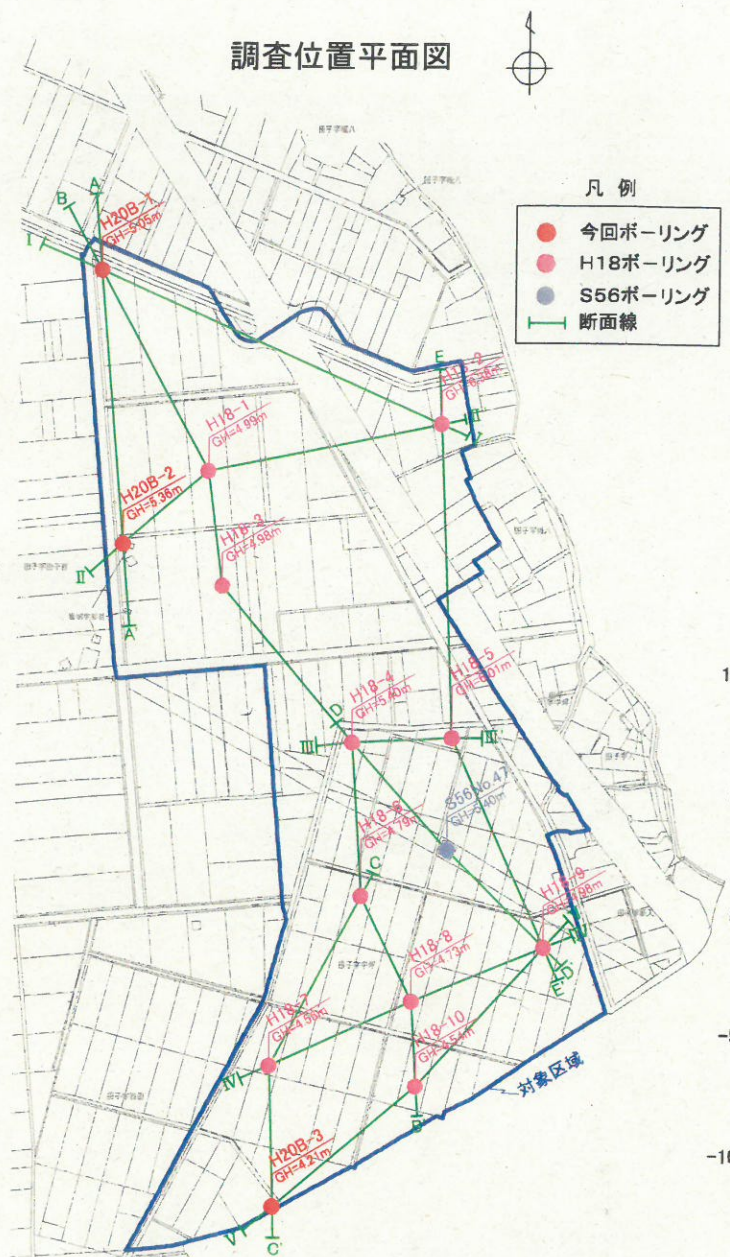
ボーリングNo. 20061106004

事業・工事名

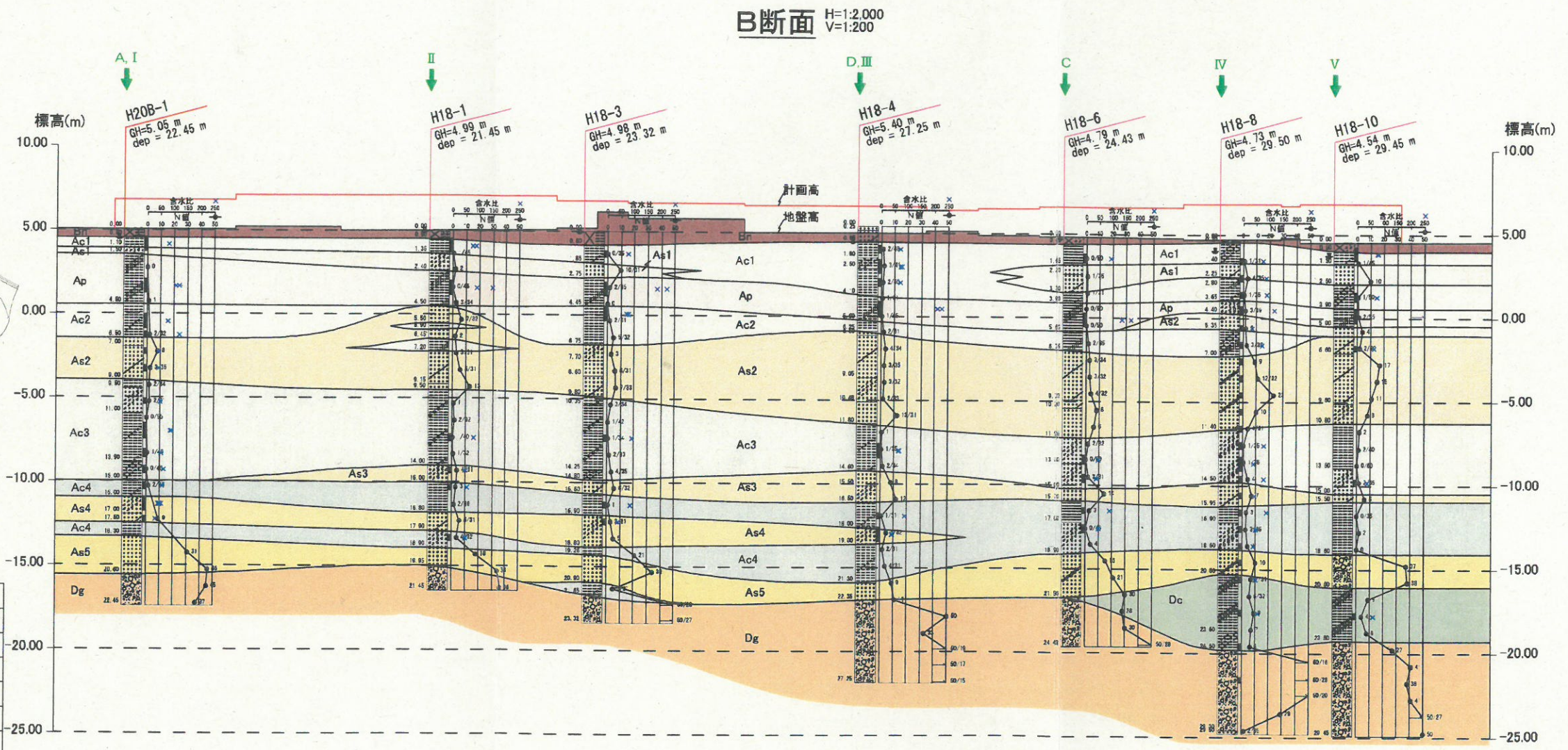
シートNo. 4

ボーリング名	H18-4		調査位置	仙台市宮城野区田子地内			北緯
発注機関				調査期間	平成18年11月6日～18年11月8日		東経
調査業者名				主任技師	現場代理人	コア鑑定者	ボーリング責任者
孔口標高	CH=5.40m	角	180°上 90°下	方	北0° 270°西 180°南	地盤勾配	使用機種
総掘進長	27.25m	度	0°	向	北0° 90°東	水平0° 鉛直90°	試錐機
				東邦地下工業D-1B型	ハンマー落下用具	コーンブリー	
				エンジン	ヤンマーNFD10型	ポンプ	東邦地下工業BC-3B型





- 凡例
- 今回ボーリング
  - H18ボーリング
  - S56ボーリング
  - 断面線



### 地層凡例

時代	地層名	記号	層相	N値	
第四紀	現世	盛土・表土	Br	耕作土、細砂、シルト質砂 N=6 試験数は1層	
	沖積世	沖積第1粘性土層	Ac1	砂混りシルト・シルト Wn=59~102%	N=0(自沈) ~3
		沖積第1砂質土層	As1	細砂、シルト質砂、Wn=50~68%	N=1~10
			As2	H18-9のみに分布し、粗砂主体(小礫を混入)で中粒	N=15~20
		沖積有機質土層	Ap	有機物混りシルト Wn=76~345%	N=0(自沈) ~4
		沖積第2粘性土層	Ac2	シルト、有機物混りシルト Wn=71~120%	N=1~5
	更新世	沖積第2砂質土層	As2	シルト混り細砂~細砂かなり高次が良い、部分的に細粒分を多く混入する。 Wn=33~63%	N=2~26
		沖積第3粘性土層	Ac3	異粒混りシルト Wn=38~97%	N=0(自沈) ~4
		沖積第3砂質土層	As3	シルト混り細砂、シルト質砂 異粒片を混入する。Wn=29~49%	N=2~36
		沖積第4粘性土層	Ac4	シルト、砂混りシルト 異粒片を混入する。Wn=40~91%	N=0(自沈) ~5
沖積第4砂質土層		As4	シルト混り細~中砂 Wn=34~57%	N=3~9	
更新世	沖積第5砂質土層	As5*	細~粗砂、一部で礫混入 Wn=36~38%	N=5~46	
	洪積粘性土層	Dc	凝灰質シルト、有機物混りシルト Wn=43~62%	N=3~20	
	洪積砂質土層	Ds	凝り細砂	N=10~42	
	洪積礫質土層	Dg	砂礫	N=22 ~50以上	

※：平成18年度報告書記載に追加した土層区分

図 4-1 調査位置平面図および地層想定断面図 (B断面、縮小版)

# 仙 台 市 市 営 住 宅 設 計 手 引 き

( 戸 建 復 興 公 営 住 宅 整 備 事 業 版 )

平 成 25 年 12 月

仙 台 市 都 市 整 備 局 公 共 建 築 部

復 興 公 営 住 宅 室

# 目 次

## 第 1 章 総 則

第 1 趣 旨	4
第 2 用語の定義	4
第 3 コスト計画	4

## 第 2 章 建築設計の部

### 第 1 節 設計方針

第 1 一般事項	5
第 2 省エネルギー計画	5
第 3 構造計画	5

### 第 2 節 詳細設計

#### 第 1 住戸の設計

1. 共通事項	6
2. 玄 関	6
3. 台 所	6
4. 居間及び寝室	6
5. 浴 室	7
6. 便 所	7
7. 洗面・脱衣室	7
8. 収納部分	7
9. ベランダ	7
10. 建 具	7

#### 第 3 節 車椅子住戸の詳細設計

##### 第 1 住戸の設計

1. 玄 関	7
2. 廊 下	8
3. 台所・食事室	8
4. 寝 室	8
5. 浴 室	8
6. サニタリールーム	8
7. ベランダ	9
8. 建 具	9
9. キックガード	9

### 第3章 機械設備設計の部

#### 第1節 設計方針

第1	一般事項	10
第2	コスト計画	10
第3	省エネルギー計画	10

#### 第2節 詳細設計

第1	給水・給湯設備	11
第2	排水設備	11
第3	衛生器具設備	11
第4	消火設備	12
第5	ガス設備	12

### 第4章 電気設備設計の部

#### 第1節 設計方針

第1	一般事項	13
第2	省エネルギー計画	13

#### 第2節 詳細設計

第1	電力等引込み	13
第2	屋内幹線設備	13
第3	電灯・コンセント設備	
1.	共通事項	14
2.	台所	14
3.	居間及び寝室	14
4.	洗面・脱衣室	14
5.	便所	14
6.	玄関	14
第4	弱電設備	15
第5	TV聴視設備	15
第6	防災設備	15

#### 第3節 高齢者向け住戸・車椅子住戸の詳細設計

第1	電灯・コンセント設備	
1.	共通事項	15
2.	浴室・便所	15
第2	弱電設備	15

## 第5章 屋外整備設計の部

### 第1節 設計方針

第1	一般事項	16
第2	全体計画	16
第3	身体障害者対策	16

### 第2節 詳細設計

第1	土工	
1.	一般事項	16
2.	法面	16
第2	排水施設	
1.	排水計画	17
2.	側溝	17
3.	管渠	17
4.	柵	17
5.	蓋	17



# 第1章 総 則

## 第1 趣 旨

この基準は、仙台市営住宅の居住性の向上と、安全性の確保並びに居住環境の整備に関し、必要な基準を定め、建物各部の技術的仕様を標準化することにより健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を供給し、併せて維持管理の容易性と建設及び供給コストの縮減を図ることを目的とする。

この基準は、東日本大震災により住宅を失った被災者の生活再建に向けた戸建復興公営住宅について適用することとする。

## 第2 用語の定義

この基準で用いる用語の定義は、それぞれ次に定めるところによる。

### (1) 市営住宅

本市が国の補助を受けて建設を行い、低額所得者に賃貸するための住宅、及びその附帯施設をいう。

### (2) 高齢者向け住戸

加齢にともなう高齢者の身体機能の低下に対応し、高齢者が安全かつ快適に暮らせるように生活特性に対応した住戸をいう。

### (3) 車椅子住戸

下肢又は体幹の機能障害があり、一般的に歩行が困難なため常時の車椅子の使用に対応した住戸をいう。

車椅子住戸を建設する際、入居者の機能障害測定を行ったうえ、あわせて入居者の意向を聴取し、身体機能に合わせた諸設備を設置する方式をいう。

## 第3 コスト計画

(1) コスト縮減にあたっては、基礎工事、躯体工事、仕上工事等のコスト構成及び基本数量を把握することによりコストバランスを考慮し、経済的な計画・設計を進める。

## 第2章 建築設計の部

### 第1節 設計方針

#### 第1 一般事項

(1) 市営住宅の設計にあたっては、「公営住宅等整備基準」、「公営住宅の整備(第3部第1章公営住宅の計画と設計)」(社団法人日本住宅協会)及び「公共住宅建設工事共通仕様書」(公共住宅事業者等連絡協議会)【参考】により設計を行う。

なお、建築基準法、消防法等、関係法令及び諸通達を遵守する。

(2) 建築物の配置計画に際しては、近隣の住環境を阻害しないよう、近隣への日照等については特に配慮する。

(3) 建築の設計においては、「仙台市ひとにやさしいまちづくり条例」及び「高齢者が居住する住宅の設計に係る指針」(平成13年国土交通省告示第1301号)を遵守する。

(4) 設計業務において仕様等を決定する資材・製品・機械等については、「仙台市発注工事における再生資源の利用の促進に関する要綱」、「仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン」及び「仙台市グリーン購入推進に関する要綱」により環境負荷の低減に資するものとなるよう配慮すること。

(5) 新築及び建替の市営住宅は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」(以下「品確法」という)の住宅性能表示制度に基づく評価を受けるものとする。

なお、等級については「公営住宅等整備基準について(技術的助言)(国住備第196号平成24年1月17日)」を参照のこと。

(6) その他詳細については「公営住宅標準設計詳細図集」による。

(7) 住戸計画に際しては、敷地内の雨水及び下水の放流先の位置並びに深度を確認し、敷地全体の排水計画について検討を行う。

また、電気、水道、ガス、電話についても供給先の確認を行い、安定供給を図る。

(8) 住戸及び外周の設計においては、「防犯に配慮した共同住宅設計指針」を参考とし、防犯対策を行う。

(9) 塩害の影響が生ずる地区にあつては、十分にその対策を講じるとともに、その恐れが予測される地区においても検討を行う。

#### 第2 省エネルギー計画

(1) 住宅の省エネルギー対策は、建築的対応と設備的対応の両者の均衡にたった適切な対策を行う。

(2) 住戸内の外部に面する建具のガラスは、ペアガラスを採用する。

#### 第3 構造計画

(1) 構造種別は、木造を基本とする。

## 第2節 詳細設計

### 第1 住戸の設計

#### 1. 共通事項

- (1) 冷暖房負荷の軽減を目指し、外壁においては、断熱効果が十分に期待できる工法又は仕様を採用し、環境への負荷の軽減に配慮する。
- (2) 住戸の出入口廻りは、家具その他容積の大きな物品を住戸に支障なく搬出入できるようにする。
- (3) 間取りは、間仕切り等を開放することにより1室となるなど、居住者の多様な家族構成や生活形態に対応可能なものとする。
- (4) 内装材等の木材の材質は、原則として米杓を使用するが、以下の部位については次のとおりとする。

和室敷居 . . . . . 集成材  
額縁下端（バルコニー側掃出引違戸） . . 米ヒバ  
上框 . . . . . タモ集成材

- (5) 多目的スリーブは、外部側をガラリキャップ、部屋側をレジスターキャップとする。なお、スリーブ内部は、グラスウールで充填を行う。
- (6) 換気レジスターと特記のあるものは、多目的スリーブと同仕様とする。なお、スリーブ内部には、グラスウールの充填を行わない。
- (7) 壁紙は、「JIS A 6921」規格品とし、防火材料の認定品(防カビ性を有するもの)を使用する。

#### 2. 玄関

- (1) 玄関廻りは、家具その他の大型物品の搬出入を考慮したスペースを確保する。
- (2) 玄関扉は、原則として一般向け住戸は外開きとし、高齢者向け住戸は引き戸とする。
- (3) 玄関及びその付近には、下駄箱を置くスペースを確保する。
- (4) 表札は、原則としてアルミ製とし、玄関扉の上部又は横に設置する。
- (5) 地震時の避難が容易となるように、地震による変形等が生じないような玄関扉を採用する。
- (6) 姿勢保持手すりを設置する。(木製：35φ、L = 600 mm 以上)

#### 3. 台所

- (1) 台所には、ステンレス流し台（シンクW=1.2m+ガスW=0.7m）・吊戸棚（耐震ラッチ付）・ステンレス水切棚の設置を標準とする。
- (2) 燃焼器具面から半径1m以内の円に内接する壁は、不燃材で仕上げ、建築基準法による防火構造とする。
- (3) 上記の範囲の内にかかる吊戸棚の表面材についても、不燃材で仕上げる。
- (4) 流し台から1m以内の床、壁については、防水・防湿性を考慮すること。

#### 4. 居間及び寝室

- (1) 壁の一面には、付長押を設ける。

## 5. 浴 室

- (1) 浴室ユニットは、高齢者対応型のＢＬ認定同等品とする。  
なお、型番は 1616（手摺付）を標準とする。（1600×1600）  
また、付属品（風呂のふた，石鹸置台，鏡等）は不要とする。
- (2) 浴室のドアは 原則として有効幅 800mmを確保する。また、原則引戸とする。

## 6. 便 所

- (1) 便所と台所・食事室及び寝室が，壁一枚で隔てた位置に設ける場合は，洗浄音対策を行う。

## 7. 洗面・脱衣室

- (1) タオル掛を設置する。

## 8. 収納部分

- (1) 押入の奥行寸法は 900mmを標準とする。

## 9. ベランダ

- (1) ベランダは、幅 1,800mm、奥行 900mmを標準とする。

## 10. 建 具

- (1) 金属製建具
  - ア) アルミサッシ
    - ・クレセントは大型とする。
  - イ) 玄関ドア
    - ・開きドアの錠は，サムターン付きシリンダー箱錠レバーハンドルタイプとする。
- (2) 木製建具
  - ・便所の扉の錠は表示錠とし，外部から緊急解錠可能なものとする。

### 第 3 節 車椅子住戸の詳細設計

#### 第 1. 住戸の設計

##### 1. 玄 関

- (1) 玄関ホールは，直径 1.5mの円が内接できるスペースを確保し，両側に手摺用の受木を設置する。
- (2) 玄関扉はハンガータイプとし，有効幅を 90cmとする。  
なお，建具金物は引戸用クロザー（防火戸用），常時閉鎖機構（タイムストッパー），ステンレス引手及びシリンダー本締錠（大型サムターン），防犯錠（アーム式），ドアスコープ（H=1m及び 1.35mの 2 箇所）並びにステンレスガード（H=30cm両面）を標準とする。

また、錠前の取付け位置は、床面から+70cmの位置に取り付ける。

- (3) ハンガー扉下部の隙間部分には、気密性保持のためゴム製風よけパッキングを設ける。
- (4) 玄関及びその付近には、下駄箱を置くスペースを確保する。
- (5) 玄関と廊下床との取り合い部分は、段差を設けず擦りつけで処理し、ステンレス見切縁を設ける。

## 2. 廊 下

- (1) 廊下壁面には、手摺用の受木を廊下全長分並びに両面に設置する。

## 3. 台所・食事室

- (1) 流し台の形状は、流し台・コンロ台一体型とし、上下可動が可能なタイプとする。  
なお、車椅子使用時に、膝部分が流し台の下に入れるものを標準とする。
- (2) 流し台の付近には、収納用棚を設置する。

## 4. 寝 室

- (1) 寝室は、洋室を標準とする。
- (2) 壁には、付長押を設ける。

## 5. 浴 室

- (1) 浴室ユニットは、型番は1616（手摺付）を標準とする。
- (2) 浴室側出入口は可能な限り段差を無くし、床面（室内全幅）には溢水防止用ステンレス製側溝W=15cm（ステンレスグレーチング蓋付）を設け、35cm角排水枥（ステンレスグレーチング蓋付）に接続し外部へ排水する。  
なお、ステンレスグレーチングはスリットタイプを使用する。
- (3) 浴槽の縁の高さは、床面より+40cmを標準とする。  
また、入浴のためのベンチの位置は、浴槽の短辺側に設置し、高さ・幅ともに40cmを標準とする。
- (4) 浴室入口の扉はアルミ製引き戸と、有効幅を80cm以上とする。  
なお、埋込レール内の排水処理については、留意すること。

## 6. サニタリールーム

- (1) サニタリールームの出入口の有効幅は85cm以上確保する。  
なお、引手が壁の中に隠れないように戸当り（縦枠）で調整する。
- (2) 洗濯機置場の有効寸法は80cm×60cmとし、底部は、床面より-30cmを標準とする。  
なお、内部の仕上げは、モルタル金ゴテ・エポキシ系塗装とする。
- (3) 洗面器の取付けに際しては、洗面器具前面にライニングバック（H=85cm）を設置し、取付け補強材で高さが可変できるようにする。。
- (4) タオル掛の取付け高さは、補強枠を縦方向に入れ40cmの範囲で可変できるようにする。
- (5) 便器廻りの壁側に付く固定手摺の形状及びサイズ並びに取付け位置は、可動手摺の設置を標準とし、スイング途中で固定できるものを設置する。

- (6) 便所部分には、天井吊りカーテンレールを設置する。

## 7. ベランダ

- (1) ベランダ及びスロープの有効幅は 1.5m以上確保する。  
なお、スロープの踊場の踏み幅についても 1.5m以上とし、踊場には扉等を設けないこととする。
- (2) スロープの勾配は 1/2 分の 1 以下とし、スロープ全長部分に手摺を設ける。  
なお、床面は、滑りにくい防水モルタル刷毛引仕上げを標準とする。
- (3) ベランダには、車椅子の洗い場（グレーチング細目蓋付）を設ける。
- (4) ベランダ手摺に設けるブラケットタイプの物干金物を取付ける場合、高さは床面より +80cm とする。
- (5) ベランダ側の開口部は、全てアルミ製引違い戸とし、室内床面の高さと同レベルとする。
- (6) アルミ製引違い戸の外側には、サッシの全幅に渡り側溝（W=15cm・グレーチング細目蓋付）を設ける。
- (7) ベランダ内側は、身体の一部がこすれても怪我をしないような仕上げとする。

## 8. 建 具

- (1) 住戸内に設ける木製建具は引違・片引き戸とし、大型引手を標準とする。  
なお、戸の位置が壁等に近接し、車椅子が引手に寄れない場合は、引手の位置を考慮する。
- (2) 扉を全開放した場合においては、引手が隠れることのないように引き残し部分を確保する。  
なお、開口の有効幅は 85cm 以上確保する。
- (3) 引手（L=60cm）及びクレセントの取付け高さは、床面から握り手芯まで 70 cm ± 10 cm 程度の位置を標準とする。
- (4) 木製建具の建具金物は、吊り戸レールを標準とする。
- (5) アルミ製引違い戸の建具金物は、大型引手並びに大型クレセントを標準とする。  
なお、車椅子の衝突によりガラスが割れても怪我を最小限にするため、室内側のガラスの下部は強化ガラスとする。

## 9. キックガード

- (1) 住戸内壁面の下部には、浴室を除きキックガード（木製巾木）を設ける。  
なお、キックガードの幅は、床面より +30cm とする。

## 第3章 機械設備設計の部

### 第1節 設計方針

#### 第1 一般事項

- (1) 公営住宅の機械設備設計にあたっては、「公共住宅建設工事共通仕様書」（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）及び「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）並びに「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・環境課監修）により設計を行う。
- (2) 設計においては、「仙台市ひとにやさしいまちづくり条例」及び「高齢者が居住する住宅の設計に係る指針」（平成13年国土交通省告示第1301号）を遵守する。
- (3) 設計業務において仕様等を決定する資材・製品・機械等については、「仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱」、「仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン」及び「仙台市グリーン購入推進に関する要綱」により環境負荷の低減に資するものとなるよう配慮すること。
- (4) 新築及び建替の市営住宅は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」（以下「品確法」という）の住宅性能表示制度に基づく評価を受けるものとする。
- (5) 塩害の影響が生ずる地区にあつては、十分にその対策を講じるとともに、その恐れが予測される地区においても検討を行う。
- (6) 基本計画・基本設計の段階から、下記による敷地へのライフラインを策定する。
  - ① 給水引込み  
水道局の配水管路図（道路内の位置・口径）を調査し、建物規模に応じた引き込み管径を決定する。  
なお、建替住宅の場合、給水装置の廃止手続き（装廃）及び水道加入金・開発負担金の相殺並びに配水管の分水止めの年度毎の計画を、水道局給水部給水装置課と協議を行う。ただし、変更が生じた場合は、その都度、変更協議を行う。
  - ② 汚水・雨水取付け柵  
全体計画が決定した段階で、建設局下水道管路部管路管理課と協議を行う。ただし、変更が生じた場合はその都度、変更協議を行う。
  - ③ ガス管引き込み  
全体計画が決定した段階で、ガス局担当課と協議を行う。ただし、変更が生じた場合はその都度、変更協議を行う。

#### 第2 コスト計画

- (1) コスト縮減にあたっては、設備施設の集約化・簡略化を図り、且つ建築工事・電気設備工事・屋外整備工事等の関連工事との整合性を図りながら、ライフサイクルコストの削減をすることで、総合的に効率的な設備施設計画を行う。

#### 第3 省エネルギー計画

- (1) 住宅の省エネルギー計画にあたっては、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」

に基づき「住宅に係るエネルギーの使用の合理化に関する設計及び施工の指針」を準拠する。

- (2) 住宅の省エネルギー対策は、建築的対応と設備的対応の両者の均衡にあった、適切な対策を行う。

## 第2節 詳細設計

### 第1 給水・給湯設備

- (1) 給水設備の設計にあたっては、仙台市水道局作成の「給水装置工事設計施工指針」に従い設計を行う。
- (2) 量水器（屋外）は、駐車場枠内・通路を避けて設置場所を決定する。
- (3) 水道料金の徴収は各戸メーター検針方式とし、メーター口径は13mmを基本とする。
- (4) 給水方式は原則として直結給水方式とする。
- (5) 住戸内の給水・給湯設備は原則として、さや管ヘッダー方式とする。（給湯器の風呂釜追焚き配管を含む）（住戸内配管口径：さや管ヘッダーまで20A）  
給水・給湯のヘッダー部は1箇所にとり、φ600mm程度の点検口を設ける。また、冬期の凍結防止措置として、給水・給湯各々に水抜栓を設置する。
- (6) 給湯は都市ガスによる潜熱回収型ガス給湯器によるものとし、仕様は下記による。

強制給排気方式（追焚機能付）16号タイプ、自動湯張り、自動追焚き、凍結防止ヒーター、安全装置（立ち消え、器体加熱防止、空焚き加熱防止、異常圧力防止、漏電）、メインリモコン、台所リモコン、その他付属品一式

### 第2 排水設備

- (1) 屋内の排水管は、汚水・雑排水を屋外でのインバート合流排水方式としとする。
- (2) φ150mm以下の桝は塩ビ小口径桝を使用する。
- (3) 排水ヘッダー方式を採用する場合、将来の排水器具の配置変更時に十分な勾配を確保できるだけの床下有効スペースを設ける。

\* 『仙台市下水道排水設備設計指針』（仙台市建設局下水道経営部作成）参照

### 第3 衛生器具設備

一般住戸の衛生器具の仕様は、下表による。

器具名称	附属品等
節水型洋風大便器	・手洗付防露密結型ロータンク・普通便座・紙巻器（ワンタッチ）・その他付属品一式
洗面化粧台	・混合水栓（シングルレバー式）・化粧鏡（一面鏡）・止水栓 ・その他付属品一式
混合栓	・シングルレバー式寒冷地用（台所用）
シャワー水栓	・シングルレバー式寒冷地用（浴室用）
洗濯水栓	・緊急止水弁付



洗濯機パン	・ 800×640
-------	-----------

車いす住戸の衛生器具の仕様は、下表による。

器具名称	附 属 品 等
車いす対応便器	・ 密結型防露タンク・普通便座・紙巻器（ワンタッチ） ・ その他付属品一式・リモコン便器洗浄ユニット付
洗面器	・ TOTO L270 相当品・混合水栓（シングルレバー式）・止水栓 ・ その他付属品一式
耐食鏡	・ 800×600
混合栓	・ シングルレバー式寒冷地用（台所用）
シャワー水栓	・ シングルレバー式寒冷地用（浴室用）
洗濯水栓	・ 緊急止水弁付
洗濯機パン	・ 800×640
不凍水栓柱	・ キー式（車いす洗い場用）

#### 第4 消火設備

- (1) ABC 消火器 10 型を設置すること。

#### 第5 ガス設備

- (1) 都市ガス本管取り出しから住戸内ガス栓までの施工は、仙台市ガス局公認店の施工とする。
- (2) 台所にガス漏れ警報機を設置する。また、ガスコンロ台に LB ペアヒューズコックを設置する。
- (3) 住戸内ガス配管用フレキシブル管の分岐部分には、点検口を設ける。
- (4) 都市ガス設備の管種及び規格等は仙台市ガス局の仕様による。

## 第4章 電気設備設計の部

### 第1節 設計方針

#### 第1 一般事項

- (1) 市営住宅の電気設備設計にあたっては、「公共住宅建設工事共通仕様書」（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）及び「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）並びに「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・環境課監修）により設計を行う。
- (2) 設計においては、「仙台市ひとにやさしいまちづくり条例」及び「高齢者が居住する住宅の設計に係る指針」（平成13年国土交通省告示第1301号）を遵守する。
- (3) 設計業務において仕様等を決定する資材・製品・機械等については、「仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱」、「仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン」及び「仙台市グリーン購入推進に関する要綱」により環境負荷の低減に資するものとなるよう配慮すること。
- (4) 新築及び建替の市営住宅は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」（以下「品確法」という）の住宅性能表示制度に基づく評価を受けるものとする。
- (5) 塩害の影響が生ずる地区にあつては、十分にその対策を講じるとともに、その恐れが予測される地区においても検討を行う。
- (6) 基本計画・基本設計の段階から、東北電力、NTTと協議し、敷地へのライフラインを策定する。

#### 第2 省エネルギー計画

- (1) 省エネルギー計画にあたっては、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき「住宅に係るエネルギーの使用の合理化に関する設計及び施工の指針」を準拠する。  
また、前述した品確法の住宅性能表示制度に基づき等級4相当とする。
- (2) 住宅の省エネルギー対策は、建築的対応と設備的対応の両者の均衡に立った、適切な対策を行う。
- (3) 照明機器については、高効率照明器具の採用等により、電力消費量の低減を図る。

### 第2節 詳細設計

#### 第1 電力等引込み

- (1) 電力引込みは架空方式とし、外壁にケーブル引留金具、引込設備及びメーター取付板を設置する。
- (2) NTT引込みは、本工事とする。

#### 第2 屋内幹線設備

- (1) 電力メーターから分電盤までのケーブルは単相三線式とし、許容電流容量は60Aとする。

### 第3 電灯・コンセント設備

#### 1. 共通事項

- (1) 分電盤は、主幹E L B40A（最大60A対応）、分岐20A×10回路を標準とし、分岐2回路は、100/200V切替え可能な専用回路とする。ただし、受電当初の契約電流は、別途決定するため電流制限器スペースを設ける。
- (2) 電灯回路は、ケーブル天井ころがし配線とし、立上げ、立下げ配管を保護することを原則とする。
- (3) 寝室及び居間（食事室を含む。）には、コンセント付き丸型引掛けローゼットを設置する。
- (4) 寝室及び居間（食事室を含む。）以外には、照明器具を設置する。  
なお、ランプはLEDとし、入居者が容易に交換できる形状のものとする。
- (5) スイッチは、全て大型ワイドスイッチ（ネーム付）を標準とする。
- (6) スイッチ類の高さで、特記する以外は下表による。（単位：m）

	タブラスイッチ	コンセント	電話	和室コンセント
床からの高さ	+1.0	+0.3	+0.3	+0.3

- (7) 外壁に給湯器等必要に応じて、外部コンセントを設置すること。

#### 2. 台 所

- (1) 台所のコンセントは、電子レンジ等の大容量機器の使用を考慮して専用回路とする。
- (2) 電磁調理器対応として、100/200V切替え可能な、アース付き専用コンセントを設置する。
- (3) 台所には、冷蔵庫対応として接地端子付き2口コンセント（FL+1.65m）を設置する。

#### 3. 居間及び寝室

- (1) 居間及び寝室のコンセントは、1室あたり2箇所を標準とする。
- (2) ベランダ側には、冷房機対応として、100/200V切替え可能なアース付き専用コンセント（FL+2.2m）を設置する。

#### 4. 洗面・脱衣室

- (1) 洗面・脱衣室には、洗濯機対応として、2口接地付コンセント（FL+1.25m）を設置する。  
この場合は、水道の蛇口の離れに留意すること。
- (2) 洗面・脱衣室には、洗面ユニット用のコンセントを設置する。

#### 5. 便 所

便所には、暖房便座対応として、接地端子付2口コンセント（FL+0.5m）を設置する。

#### 6. 玄 関

- (1) 外灯は、防水型LED照明を標準とする。

- (2) インタホンを設置する。

#### 第4 弱電設備

- (1) 電話用アウトレットは、モジュラージャックと2口コンセントの一体型とし、食事室等に1箇所設置する。ただし、4K及び4DKの住戸は2箇所設置する。
- (2) テレビ端子は、2口コンセントとの一体型とし、寝室及び食事室等に2箇所設置する。

#### 第5 TV聴視設備

- (1) テレビ受信方式は、BS-1F方式とし、UHFは直接伝送とする。
- (2) アンテナはUHFとし、屋根上に取り付ける。  
なお、BSアンテナを将来設置できるように、マストの対応を行う。
- (3) アンテナは、ステンレス製とする。
- (4) 配線は、直列ユニット方式とする。
- (5) 地上デジタル放送受信に対応する受信感度を確保すること。
- (6) CATVを採用する場合は、上記各号にかかわらず、CATV会社と協議のうえ、CATV会社が設置する保安器以降の、居室内テレビ端子取付までの必要な工事を行う。  
なお、CATV会社の工事費の負担は、本工事に含まれる。

#### 第6 防災設備

- (1) 住宅用火災警報器を、寝室、台所、階段上部の点検可能な場所に設置する。

### 第3節 高齢者向け住戸・車椅子住戸の詳細設計

#### 第1 電灯・コンセント設備

##### 1. 共通事項

スイッチ類の高さで、特記する以外は下表による。 (単位：m)

	タンブラースイッチ	コンセント	電話	和室コンセント
床からの高さ	+1.0	+0.5	+0.5	+0.3

##### 2. 浴室、便所

高齢者向け住戸並びに車椅子住戸の居間、寝室、浴室及び便所においては、非常押しボタンを設置する。

#### 第2 弱電設備

- (1) 高齢者向け住戸及び車椅子住戸には、非常押しボタンと連動した緊急通報装置付住宅情報盤を、原則として食事室に設置し、戸外に表示・警報が出るようにする。
- (2) 車椅子住戸の住宅情報盤の取付け位置及び高さは、操作性を十分に考慮し決定する。

## 第5章 屋外整備設計の部

### 第1節 設計方針

#### 第1 一般事項

- (1) 屋外整備の設計にあたっては、「公営住宅屋外整備工事積算基準」、「公共住宅建設工事共通仕様書」（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）及び「共通仕様書（土木工事編）」（宮城県土木部作成）により設計を行う。
- (2) 市営住宅の新規又は建替事業においては、都市計画法上は開発行為の許可は要しないが、「仙台市開発指導要綱」に準じ、開発調整課と協議調整を行う。
- (3) 仙台市道に関する取付け、切下げ等については、各区建設部道路課と協議し、必要に応じ打合せ記録及び協議書の取り交わしを行う。
- (4) その他関係法令等を調査し、該当している場合は、関係官庁と十分協議するとともに、関連技術基準等を遵守する。

#### 第2 全体計画

- (1) 「グリーンプラン21」及び「百年の杜づくり行動計画」に基づき、敷地面積の20%以上を緑化する。
- (2) 「仙台市水環境プラン」に基づき、水環境の保全に努める。
- (3) 将来的な外壁修繕等の足場架設に配慮して計画する。
- (4) 敷地出入口付近には、視界を遮る構造物は設置しない。  
やむを得ず設置する場合は、カーブミラー等を設置する。

#### 第3 身体障害者対策

- (1) 敷地出入口、各住戸、集会所、駐車場及びゴミ置場等相互間の経路は、高齢者及び身体障害者等が円滑に利用できるよう、「仙台市ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル」に基づいて整備する。
- (2) やむを得ず階段を設ける場合は、手すりを設けるとともに、スロープを併設する。
- (3) 通路表面は、車いすのキャスターの通行に支障がないように配慮する。

### 第2節 詳細設計

#### 第1 土 工

##### 1. 一般事項

- (1) 切土及び盛土量は、建築工事及び屋外整備工事等による発生残土も考慮して設計し、できるだけ土砂の搬出入量を少なくする。
- (2) 屋外整備工事を工区分けして発注する場合は、切土及び盛土量は全体を考慮して設計する。

##### 2. 法 面

- (1) 盛土法面の勾配は 30° 以下とする。
- (2) 雨水等による法面の浸食及び表層崩壊を防ぐため、種子吹き付け等により法面保護を施し、法肩には排水施設を設ける。

## 第2 排水施設

### 1. 排水計画

排水計画にあたっては、仙台市雨水抑制実施要綱に基づき雨水浸透枳等を採用するなど、できる限り流出量を抑制する。

### 2. 側 溝

- (1) 表面排水処理は、原則プレキャスト製品のU型側溝を使用する。

### 3. 管 渠

- (1) 管渠の種別は、下水道用硬質塩ビ管（JIS K6741, JSWASK-1）とし、所定の土被りが確保できない場合は、巻き立てヒューム管とする。

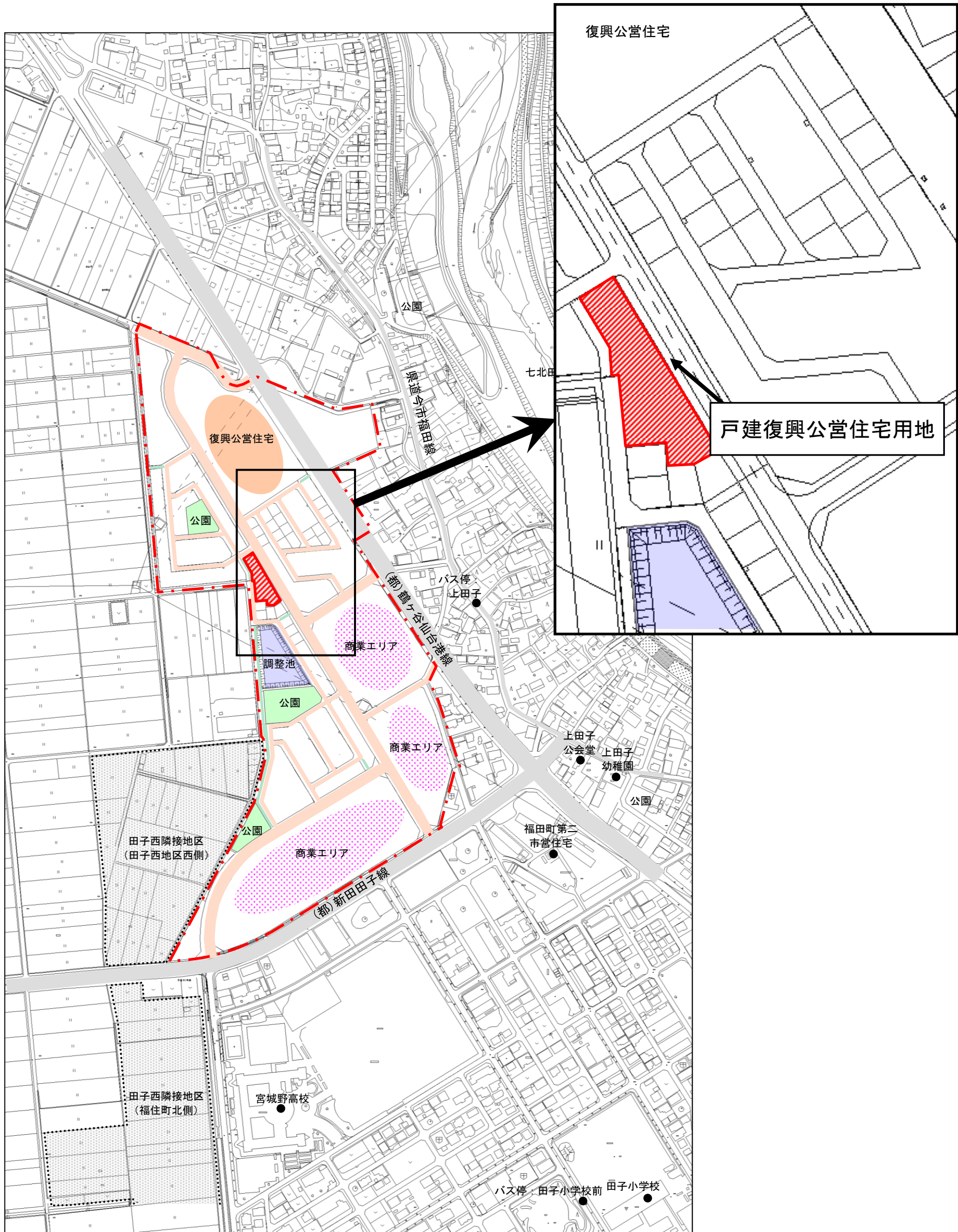
### 4. 枳

- (1) 泥溜は、15 cm以上確保する。

### 5. 蓋

- (1) 側溝、枳のグレーチング蓋は細目を標準とし、コンクリート製蓋は手掛り付とする。
- (2) 蓋の設計荷重は、敷地内は 500kg、車路は 6t 以上とする。

位置図



# 田子西区画図



2DK : 3戸

3DK : 4戸

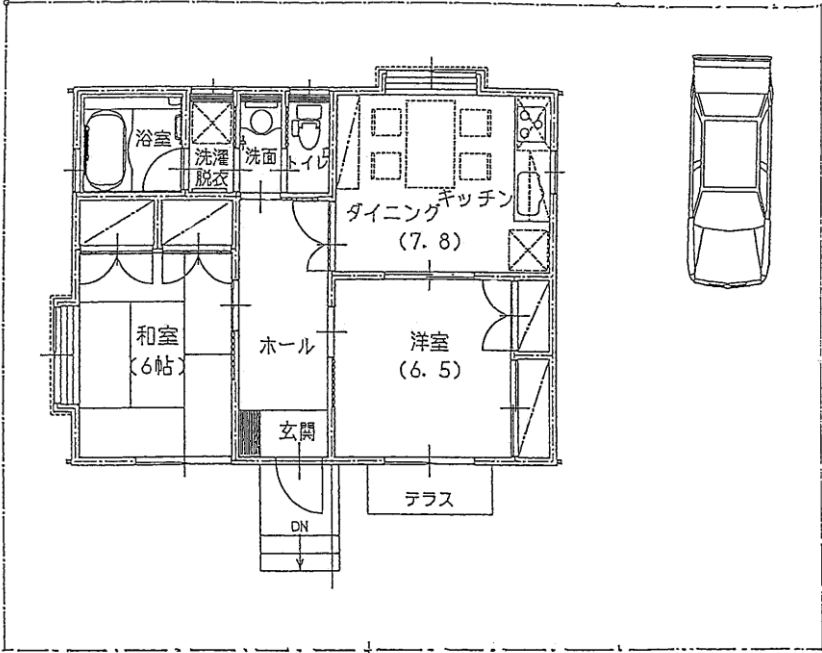
4DK : 1戸



住戸タイプと間取り

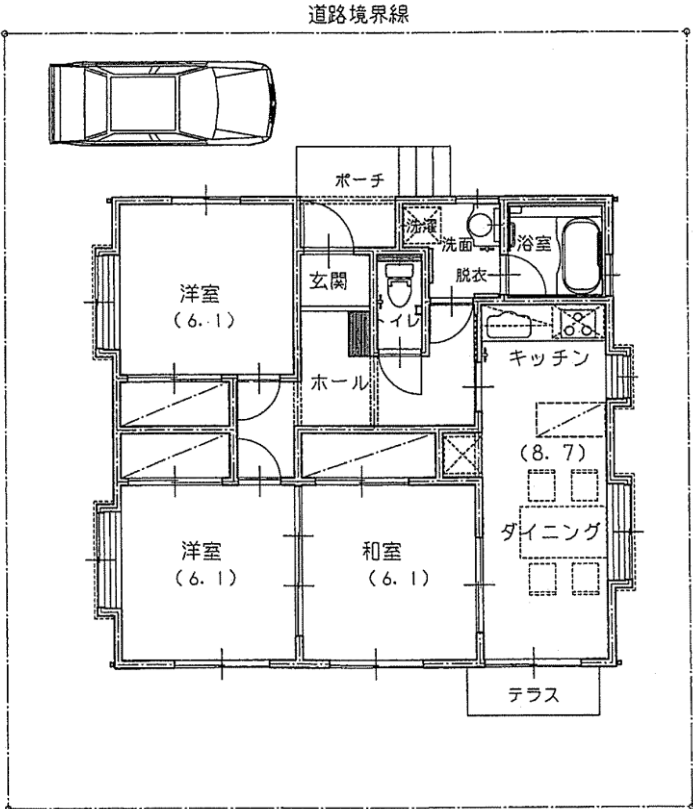
【2DKタイプ】 (床面積 55 m<sup>2</sup>) ・平屋建

※敷地形状・道路の位置により間取りの変更があります



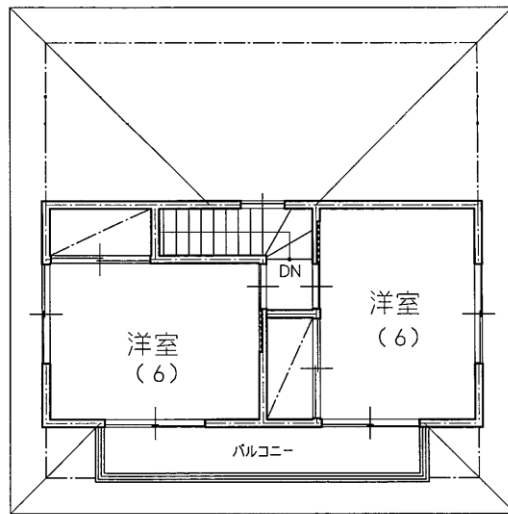
【3DKタイプ】 (床面積 70 m<sup>2</sup>) ・平屋建

※敷地形状・道路の位置により間取りの変更があります

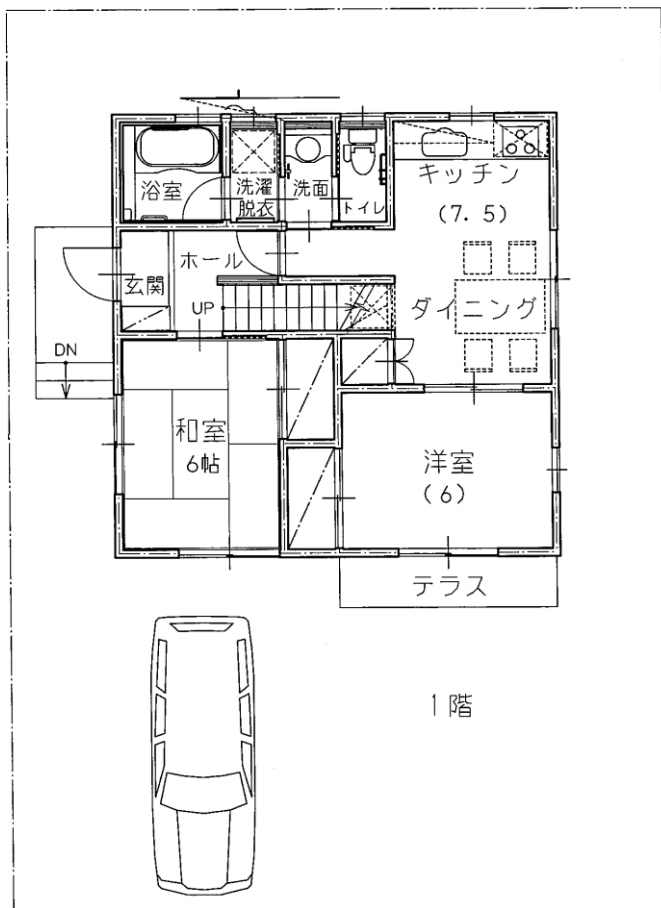


【4DKタイプ】 (床面積 80 ㎡) ・ 2 階建

※敷地形状・道路の位置により間取りの変更があります



2階



1階

道路境界線

## 建築設計業務委託共通仕様書

## 第1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、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、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、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) 別冊の図面
  - (4) 特記仕様書
  - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又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による。

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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「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。
7. 「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。
8. 「別冊の図面」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。
9. 「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。
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」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、調査職員又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。

13. 「請求」とは、発注者又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。
14. 「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。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
17. 「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。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計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。
19. 「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ものをいい、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。
20. 「検査」とは、検査職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。
21. 「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。
22. 「修補」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。
23. 「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。
24. 「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2章 設計業務の内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、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、設計方針及び考え方を具体的に整理する。

###### (ii) 設計条件の変更等の場合の協議

調査職員が提示する設計方針を示した資料の内容が不明確、又は整理した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又は調査職員と協議する。

##### (2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

###### (i) 法令上の諸条件の調査

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、建築物の建築に関する

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せを行う。

(3) 上下水道、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、敷地に対する上下水道、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

(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建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（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考えをいう。以下同じ。）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場合の協議

基本設計の段階以降の状況変化によって、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合、又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) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

(i) 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上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。

(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ

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合せを行う。

(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、予算との整合の検討を行い、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、工事監理の方法、施工管理の方法等）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合せを踏まえ、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築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等

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 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。

## 第3章 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

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調査職員との打合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（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二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。
2. 受注者は、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、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、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、調査職員の指示によるものとする。
3. 委託金額が500万円以上の場合は、業務完了後10日以内に、(社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム(PUBDIS)で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

### 3. 5 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、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、受注者は更に詳細な業務工程に係る資料を提出しなければならない。

### 3. 6 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定に基づき、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. 7 再委託

1. 契約書第 12 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 12 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
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ともよいものとする。
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。なお、協力者が仙台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、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. 8 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. 9 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。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。
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. 10 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。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。



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。ただし、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、あらかじめ通知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に、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. 11 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。
2. 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。
3. 受注者は、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、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、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 12 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. 13 関係官公庁への手続き等

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。
2. 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し、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 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. 14 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、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、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. 15 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の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. 16 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) 天災等の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又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、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. 17 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。
2. 受注者は、契約書第 3 条の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

### 3. 18 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。なお、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. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、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。ただし、これにより難しい場合は、あらかじ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又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、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

### 3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引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、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、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なければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当

該請求部分に係る業務は、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) 設計業務成果物の検査
  - (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. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書第 33 条の規定により、成果物の全部又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するとした場合には、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物又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）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、成果物又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人権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

### 4. 3 著作権等の利用の許諾

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) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
  - (2) 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、模様替、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者の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
  - (3) 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
  - (4) 本件建築物を増築し、改築し、修繕若しくは模様替えにより改変し、又は取り壊すこと
2. 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾又は合意を得た場合はこの限りではない。
  - (1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
  - (2) 本件建築物に受注者の実名又は変名を表示すること

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 項又は第 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 受注者による複製又は翻案の許諾**

発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は翻案することを許諾する。

**4. 5 著作権の侵害の防止**

1. 受注者は、その作成する成果物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、その作成する成果物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を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

## 建築工事監理業務委託共通仕様書

### 第1章 総則

#### 1. 1 適用

1. 建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理及び設計意図伝達（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理及び設計意図伝達をいう。）の業務（以下「工事監理等業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、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。  
ただし、工事監理仕様書の中に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 特記仕様書
  - (4) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理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による。

1. 「発注者」とは、仙台市長をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理等業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「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者で、契約書第8条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、工事監理等業務の完了の検査に当たって、契約書第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「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者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「対象工事」とは、当該工事監理等業務の対象となる工事をいう。
7. 「監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、工事監督員を総称していう。
8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
10. 「契約書」とは、建設工事監理業務委託契約書をいう。
11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。

13. 「共通仕様書」とは、各工事監理等業務に共通する事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理等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。
15. 「現場説明書」とは、工事監理等業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理等業務の契約条件を説明するための書面をいう。
16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書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。
18. 「業務報告書」とは、契約書第 11 条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
19. 「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、調査職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。
20. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理等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。
21. 「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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、工事監理等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。
23. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理等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。
24. 「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。
25. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た工事監理等業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
26. 「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。
27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
28. 「協議」とは、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の立場で合議することをいう。
29. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理等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。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理等業務の確認をすることをいう。
31. 「打合せ」とは、工事監理等業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が調査職員等又は請負者等と面談により、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。
32. 「協力者」とは、受注者が工事監理等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。
33. 「助言」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理等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 2 章 工事監理等業務の内容

工事監理等業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの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、監督員の監督業務を補完するため、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. 工事監理に関する標準業務

#### (1) 工事監理方針の説明等

##### (i) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、調査職員に提出し、承諾を受ける。

##### (ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員と協議する。

#### (2) 設計図書の内容の把握等

請負者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を調査職員に報告する。

#### (3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

##### (i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工図(現寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、見本施工等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、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

##### (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等(当該材料、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、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、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、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

#### (4) 工事と設計図書との照合及び確認

監督員と共に請負者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職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、調査職員に報告する。
- ③ 請負者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員に報告する。
- 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、②、③の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 監督員と共に請負者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。



③ 請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。

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、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を調査職員に報告する。また、請負者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(iii) 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

請負者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員に報告する。

### 3. 設計意図伝達に関する標準業務

(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

(i) 対象工事の設計意図に関して、請負者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く。）に対する検討及び検討結果の報告を行う。

(ii) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び請負者への説明を行う。

(iii) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認を行う。

(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

(i) 請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認を行う。

(ii) 請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備機材等の仕上げを含む。）の色彩、柄等について色彩計画書としてまとめる。

## 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、受注者は調査職員の指示に従い、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 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に工事監理等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、管理技術者が工事監理等業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
2. 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. 3 調査職員

1. 発注者は、工事監理等業務における調査職員を定め、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、契約書第8条第2項に定める事項とする。
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。  
ただし、緊急を要する場合、調査職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。調査職員はその指示等を行った後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. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理等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。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。なお、設計意図伝達業務の業務担当者は、対象工事の設計業務の管理技術者または業務担当者とする。
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、契約書第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（契約書第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、発注者及び調査職員は、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. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理等業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### 3. 5 監督員及び請負者等

発注者は対象工事の監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

### 3. 6 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

### 3. 7 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、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）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現場説明の際指定した書類を除く。
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. 委託金額が 500 万円以上の場合は、業務完了後 10 日以内に、(社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

### 3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理等業務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、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. 工事監理等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. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

### 3. 9 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、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、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、対象工事の請負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、事前に調査職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、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. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、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並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料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、特記仕様書に定める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、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理等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、工事監理等業務を実施するため、関係官公庁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、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告する。

### 3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理等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. 13 検査

1. 受注者は、契約書第 25 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には、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
2. 受注者は、契約書第 27 条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、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。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理等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. 14 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. 検査職員は、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ことができるものとする。
3. 検査職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職員の指示に従うものとする。
4. 検査職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、契約書第 25 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. 15 条件変更等

1. 契約書第 14 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第 14 条、第 15 条及び第 17 条に定める工事監理仕様書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. 16 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、工事監理等業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務委託料の変更を行う場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 調査職員と受注者が協議し、工事監理等業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 24 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 4.15 の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
  - (2) 工事監理等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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理等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、契約書第 18 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. 契約書第 19 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、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. 18 一時中止

1. 契約書第 16 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、工事監理等業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理等業務の続行を不相当と認めた場合
  - (2) 環境問題等の発生により工事監理等業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (3) 天災等により工事監理等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には、工事監理等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. 19 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 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とされた場合
  - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 20 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 契約書第 33 条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

### 3. 21 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、工事監理等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をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第 7 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
3. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第 7 条第 3 項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分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。
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、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、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は工事監理等業務を再委託に付する場合には、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理等業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理等業務を実施しなければならない。

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。  
なお、協力者が仙台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。

### 3. 22 守秘義務

受注者は、契約書第 6 条の規定により、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。