冊子作成等業務委託仕様書

図書省略認定を使用した木造建築物の新築推進に係る冊子作成等業務委託

令和８年１１月

１　業務委託名

図書省略認定を使用した木造建築物の新築推進に係る冊子作成等業務委託

２　履行期間

契約の日の翌日から令和９年３月３１日まで

３　業務目的

本業務は、本市が取得する見込みの伝統的構法を用いた木造建築物の建築基準法の国土交通大臣の認定（同法施行規則第１条の３第１項第１号ロ(1)及び(2)の規定に基づく認定であり、以下「図書省略認定」という。）を使用した新築の推進を目的に、これに資する冊子の作成を行うものである。

４　業務内容

受注者は、業務委託契約書（以下「契約書」という。）第２１条第１項に定める貸与する物品（以下「貸与品」という。）を参考とし、下記のものを作成する。

その際、貸与品に記載の図書省略認定の内容（仕様等）を伝えるための図、運用方法等、各冊子に必要なポイントが整理されたものとすること。

また、案については適宜協議し、複数回校正を行うこと。

⑴　設計・施工・工事監理マニュアルの作成

図書省略認定による建築物の設計、施工及び工事監理について、解説冊子を作成する。認定内容を逸脱しない設計、施工及び工事監理をするための要点集、チェックリスト、想定する設計例、設計者、施工者及び工事監理者が必要とする内容を盛り込むものとする。

その際、設計者や大工などの技能者等（以下「技能者等」という。）への意見聴取を行い、意見を把握し、摘録を作成する。

⑵　パンフレットの作成

建築の専門家でない建築主が図書省略認定を使用して、対象建築物を新築する意欲が掻き立てられるような冊子を作成する。

⑶　報告会の実施、摘録の作成

本市が行う技能者等への報告会に参加し、結果を取りまとめる。

⑷　業務実施報告書の作成

５　業務実施報告書の概要

⑴　業務実施報告書は、下記のものを盛り込むこととし、電子納品とする。

・「設計・施工・工事監理マニュアル」及び「パンフレット」（以下「冊子等」という。）
・報告会の摘録及び取りまとめ結果
・本市や技能者等との協議録

・適宜協議・校正した時点での各案
・版下（印刷用の元データ）
・各図の原本
・参考資料の記録

⑵　電子納品の冊子等は編集可能な以下に掲げるものとする。
・ＤＴＰにより作成したデータおよび写真、イラスト原稿一式　（Illustrator 等）
・紙面をＰＤＦ形式に変換したデータ一式

⑶　電子納品は、ＣＤ－Ｒを提出する。保存ケースとＣＤ－Ｒ本体には、委託業務名、受注者名、履行期限及び索引を記載する。

⑷　電子納品の成果物の提出の際には、「電子成果物作成支援・検査システム（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」により、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを行いウイルスが存在していないことを確認したうえで提出するものとする。

⑸　その他、電子納品に関する詳細な取扱については、監督員と受注者で協議のうえ、決定する。

６　成果物の提出等

⑴　受注者は、業務完了時に「業務実施報告書（電子納品１部）」（以下「成果物」という。）を提出する。

⑵　受注者は、業務完了後１０年間は成果物の写し（各１部）を保管する。

７　スケジュール

スケジュールについては以下のとおりとする。ただし、以下によりがたい場合は、監督員と受注者で協議し、変更することができる。

・原案※1 の提出	令和９年１月上旬
・初稿※2 の提出	令和９年２月上旬
・技能者等への報告会	令和９年２月下旬
・最終稿の提出	令和９年３月中旬
・成果物の提出	令和９年３月下旬

※１　原案とは、目次及び各項目の概観等を示す文章作成がされたもの。

※２　初稿とは、全文章及び図を含むレイアウトがわかるもの。

８　監督員の権限

監督員の権限は、契約書第１４条第２項各号に掲げるとおりとする。

９　管理技術者等

⑴　管理技術者

受注者は、業務遂行に当たって、実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある契約書第１条第３項に定める管理技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて提出し、本

市の承諾を得るものとする。

なお、業務履行期間中において、その者が管理技術者として著しく不適当と監督員がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

⑵　主任技術者

受注者は、業務遂行に当たって、実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある主任技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて提出し、本市の承諾を得るものとする。

なお、業務履行期間中において、その者が主任技術者として著しく不適当と監督員がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

１０　委託料の支払条件

⑴　前金払

前金払は行わない。

⑵　部分払

部分払は行わない。

⑶　完了払

完了後に支払う。

１１　業務の実施

⑴　業務の着手

受注者は、契約締結後１４日以内に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、受注者が業務の実施のために、監督員との打合せを開始することをいう。

⑵　業務条件

受注者は、次の事項を遵守すること。

ア　監督員と十分に連絡を取りながら業務を進めるとともに、主な業務方針等については、監督員の指示又は承諾を得る。

イ　各種関係法令及び基準等を遵守する。

ウ　管理技術者は、業務全般について常に進捗状況を把握し、提出した業務工程表に示した工程を厳守する。

なお、万一、提出した業務工程表に示した工程から遅れが生じる場合は、監督員と協議のうえ、速やかに、その理由と修正した業務工程表を書面で提出し、履行期限を厳守すること。

エ　業務期間完了後１０年間は、発注者からの求めがあった場合、成果物に関する質疑等に対応すること。

オ　本業務の実施において、発注者の責めに帰すべき事由により業務委託の条件や内容に追加又は変更が生じた場合は、委託料を変更する。

１２　貸与品

本市が受注者に貸与する物品は「図書省略認定に係る資料一式」とする。

１３　提出書類等

受注者は、業務の各段階において、次の書面を速やかに提出するものとする。

⑴　契約締結後

ア　業務着手届　　１部

イ　業務工程表　　１部

ウ　管理技術者届及び経歴書※　１部

エ　主任技術者届及び経歴書※　１部

※ 契約等において既に経歴書が提出されている場合は当該経歴書を除く

オ　協力事務所がある場合は、その事務所概要と担当技術者名簿及びその他監督員が必要に応じ指示するもの　　１部

⑵　業務進捗状況報告書

受注者は、契約書第２０条の規定に基づき、履行期間中の月初めに業務進捗状況報告書（１部）を提出するものとする。

⑶　完了時

ア　完了通知書　　１部

イ　成果物納入届　　１部

ウ　請求書　　１部

エ　振込依頼書（必要時）　　１部

１４　条件変更等

受注者は、契約書第２３条第１項各号の一に該当する事実を発見したときは、同項の規定により、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

１５　一時中止

本市は、受注者が契約書及び仕様書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、必要と認めた場合は、契約書第２５条第２項の規定に基づき、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

１６　履行期間の変更

受注者は、契約書第２８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、修正した業務工程表及びその他必要な資料を監督員に提出しなければならない。

１７　検査

⑴　業務の完了を確認するための検査日時及び検査を行う場所は、受注者の完了通知書が提出された後、契約書第３７条第２項に定める検査員（以下「検査員」という。）が決定する。

⑵　受注者は、あらかじめ成果物を整備のうえ、決定された検査日時及び検査場所にて、業務の完了を確認するための検査を受ける。

⑶　検査は、受注者の立会のうえ、次に掲げる事項について行うものとする。

ア　成果物の検査

イ　業務管理状況の検査（業務の状況について協議録等により検査を行う。）

１８　修補

受注者は、検査に合格しなかった場合は、契約書第３７条第５項の規定に基づき、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、監督員を通じて、検査員の指示に従うものとする。

１９　引渡し前における成果物の使用

本市は、受注者の承諾を得た場合は、契約書第３９条第１項の規定により、引渡し前においても、成果物の全部又は一部を使用することができる。

２０　業務連絡網

＜受注者＞ 管理技術者等	⇔	＜京都市＞ 都市計画局建築指導部 建築審査課

２１　その他

⑴　受注者は、契約書第７条第２項の規定に基づき、本市にあらかじめ承諾を得ない限り、業務遂行上知り得た内容を公表してはならないものとする。

⑵　受注者は監督員、関係官公署、メーカー等との協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、そのつど、監督員に提出する。

⑶　電子納品で提出されたものの著作権は、契約書第６条の規定に基づき、本市に無償で譲渡するものとする。

⑷　その他、詳細は本市の指示による。