

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託特記仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託

(2) 業務内容

新庁舎建設工事並びにこれに附帯する外構工事等に係る基本計画策定及び基本設計業務
(地盤調査、土壌汚染調査、敷地測量、石綿含有調査を含む)

(3) 履行期間

契約締結の日から令和3年7月31日まで

ただし、基本計画の策定は令和3年3月31日までとする。

2. 施設の概要

(1) 施設の名称

桐生市庁舎

(2) 施設用途

庁舎（平成31年度国土交通省告示第98号別添二第四号第2類）

(3) 建設予定地

群馬県桐生市織姫町1番1号（現庁舎敷地内）

3. 設計と条件等

(1) 敷地の条件

①敷地面積

約13,545㎡（本業務において測量を行う）

②用途地域

近隣商業地域 建蔽率80% 容積率200%

③地域地区等

建築基準法第22条指定区域、桐生駅裏土地区画整理区域、洪水浸水想定区域

④道路斜線

勾配1.50 適用距離20m

⑤隣地斜線

勾配2.50 立上がり31m

⑥日影規制

建築物高さ>10m 地盤面からの高さ4m

時間 10m以下：5時間、10m超：3時間

(2) 施設の条件

①庁舎の延床面積

11,500㎡程度

②主要構造

階数等は提案による。なお、免震構造を前提とするが、免震構造の採否も含め、本業務により決定する。

③耐震安全性の分類

構造体「I類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「甲類」

本業務において決定するが、防災拠点として大地震や台風などのいかなる自然災害にも耐えられる安全性を確保するため、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）」で定める耐震安全性の基準を目標とする。

④屋外駐車場 来庁者用 270 台程度、公用車用（緊急車両）2 台程度、駐輪場未定。
本業務により決定する。

⑤自動車車庫 公用車用（普通車）4 台程度

（3）インフラ整備状況

- ① 道路 桐生市ホームページを参照のこと
<http://www.city.kiryu.lg.jp/kurashi/kotsu/doro/1015531/index.html>
- ② 上水道 市道に水道本館の埋設あり（市水道本管（φ 100 mm又は150 mm）より引き込み、受水槽の設置を含め検討をすること。詳細は市水道局と協議を要する。）
- ③ 下水道 市道に下水道本管（合流式）の埋設あり（雨水処理を含め、詳細は市下水道課と協議を要する。）
- ④ 都市ガス 引き込みあり（詳細は桐生ガス株式会社と協議を要する。）
- ⑤ 電気 引き込みあり（詳細は東京電力及び日立造船株式会社と協議を要する。）

（4）設計の条件

別添「桐生市庁舎整備基本方針」のほか、下記の条件を考慮すること。

- ① 受託者は、当該設計業務の遂行に当たり、工事施工に関わる工法選定を行う上で、汎用的な工法を含めて検討すること。また、施工業者が限定されるような特許取得工法等は原則として活用しない。
- ② 受託者は、当該設計業務の遂行に当たり、コストの管理によりライフサイクルコストを考慮に入れたコスト縮減に配慮を行うこと。
- ③ 市内に本店又は支店のある施工業者にも工事に参画する機会が公平に与えられるよう、工事発注の形態を視野に入れた設計上の工夫について協議すること。
- ④ 既存庁舎を使用しながらの計画とし、原則として仮設庁舎が必要にならないようにすること。

（5）その他

- ① 受託者は、発注者が実施する本業務に関する説明会等の際に、発注者の指示に従い必要書類を作成して提出するものとする。また、必要に応じて発注者から指示があれば説明会等に出席するものとする。
- ② 受託者は、発注者が別途実施する桐生市執務環境現況調査に関して、計画書等の書類確認等、必要に応じて協力し、調査結果を本業務に反映させること。

4. 業務の実施

（1）一般事項

- ① 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。

- ② 監督職員の指示により「設計説明書」に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに監督職員に提出する。
- ③ 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- ④ 受託者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- ⑤ 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- ⑥ 受託者は、自社の社員の中から管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- ⑦ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- ⑧ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、設計内訳書については、慎重に取扱うこと。

(2) 業務計画書の提出

- ① 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上発注者に提出し、承認を得ること。
- ② 業務計画書には、次の事項を記載すること。(任意様式)
 - ・ 検討業務内容
 - ・ 業務遂行方針
 - ・ 業務詳細工程
 - ・ 業務実施体制及び組織図
 - ・ 管理技術者、各主任及び担当技術者の一覧表及び経歴書
管理技術者及び各主任技術者の配置及び要件等については、桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル実施要領を準用する。
 - ・ 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表
 - ・ 業務フローチャート
 - ・ 打合せ計画(業務詳細工程に併記可)
 - ・ その他発注者が必要とする事項
- ③ 事業計画書に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

(3) 他の計画との整合

本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。

- ・ 桐生市第六次総合計画
- ・ 桐生市都市計画マスタープラン
- ・ 桐生市地域防災計画
- ・ 桐生市公共施設等総合管理計画
- ・ 桐生市行政改革方針実施計画
- ・ 桐生市コンパクトシティ計画

(4) 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受託者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

(5) 引渡し前における成果品の使用等

- ① 仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、受託者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。
- ② 引渡し前における成果品の全部又は一部の引渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

(6) 検査

- ① 業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、成果品を提出し発注者の検査を受けること。
- ② 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(7) 適用基準等

本委託業務の実施に当たって、適用する基準は建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等（下記参照）の規定のほか、特記なき場合は国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

なお、基準ならびに資料等については最新版を使用するものとする。

| | |
|----|--|
| 共通 | <ul style="list-style-type: none">・官庁施設の基本的性能基準・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準・官庁施設の環境保全性基準・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準・公共建築工事積算基準・公共建築工事標準単価積算基準・公共建築工事共通費積算基準・建築設計業務等電子納品要領・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（営繕業務編）・建設副産物適正処理推進要綱・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準・官庁施設の環境保全性に関する基準・防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン・公共建築工事における工期設定の基本的考え方・群馬県建築基準法施行条例・群馬県建築基準法施行細則・群馬県人にやさしい福祉のまちづくり条例 |
|----|--|

| | |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 桐生市屋外広告物条例 ・ 桐生市景観条例 ・ 桐生市建築基準法施行細則 ・ 桐生市中高層建築物等の建築に関する指導要綱 |
| 建築 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築設計基準 ・ 建築構造設計基準 ・ 構内舗装・排水設計基準 ・ 建築工事標準詳細図 ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ・ 建築物解体工事共通仕様書 ・ 敷地調査共通仕様書 ・ 建築工事設計図書作成基準 |
| 建築積算 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共建築数量積算基準 ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編） ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編） |
| 設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築設備計画基準 ・ 建築設備設計基準 ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準 ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） ・ 建築設備工事設計図書作成基準 ・ 建築設備耐震設計・施工指針 ・ 建築設備設計計算書作成の手引 |
| 設備積算 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共建築設備数量積算基準 ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編） |

(8) 資料の貸与及び返却

- ① 貸与資料 既存庁舎図面
- ② 貸与場所 桐生市役所総務部総務課庁舎建設準備室
- ③ 貸与時期 委託業務開始時
- ④ 返却場所 桐生市役所総務部総務課庁舎建設準備室
- ⑤ 返却時期 委託業務完了時

(9) 成果物の提出及び場所

- ① 提出場所 桐生市役所総務部総務課庁舎建設準備室

② 提出期限 令和3年7月31日

ただし、基本計画については令和3年3月31日までとする

(10) その他条件

- ① 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- ② 設計に当たっては、提示する与条件の資料及び現地を充分調査の上、監督職員と緊密な打合せを重ねて設計基本図等（基本配置、プロット、配管等経路図など）を作成し、その確認を得なければならない。
- ③ 必要に応じ監督職員の指示により、設計の段階毎にその案を提出して監督職員の確認を受けた後で設計を進めること。
- ④ 本業務に関する発注者との打ち合わせは、随時、桐生市役所庁舎内で行うこと。
- ⑤ 受託者は、建築士法による重要事項説明の手続きを行うこと。
- ⑥ 成果物に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。

5. 支援業務

受託者は、会議等の運営支援を行うものとし、資料の作成及び議事録等を取りまとめ、意見等の整理を行う。

(1) 会議等の運営・支援業務

- ① 庁内会議への出席、議案提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
 - ② 有識者会議への出席、議案提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
 - ③ 市議会等との調整、合意形成のための資料作成
 - ④ 意見提出手続きの実施等に係る検討・支援
 - ⑤ 市民説明会及び市民との調整、合意形成のための資料作成
- (2) 基本計画策定及び基本設計に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなど必要な事項の整理、手続き等の支援
- (3) 受託者は、発注者の指示により、上記説明会等における事項について、必要により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、発注者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告し指示を受けるものとする。

6. 基本計画策定業務

(1) 基本計画の策定

受託者は、桐生市庁舎整備基本方針及び検討委員会等の意見を踏まえ、桐生市庁舎建設に関し、次の事項を整理し基本計画を策定する。

| | |
|--------------------|---|
| 基本計画策定の趣旨 | <ul style="list-style-type: none"> ・基本計画の目的 ・関連計画との整合性 ・基本計画の位置づけ |
| 建設計画に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎の位置 ・敷地及び建物等の現況把握、課題の抽出 ・敷地の利用計画に関する事項（駐車場等を含む） ・建築計画に関する事項（既存施設の解体を含む） |
| 新庁舎に導入する機能に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・窓口機能 ・市民活動、交流支援機能 ・事務機能 ・洪水浸水想定区域対策 ・防災拠点機能、防災学習機能 ・ユニバーサルデザインなどの機能 ・議会機能 ・維持、管理、利便機能 ・電子市役所機能 ・施設活用機能（選挙等のイベント、期間的な事業、災害時等） ・感染症対策機能 ・各種比較検討について（工法や仕様の採用根拠） |
| 適正規模の算定と配置計画に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・適正規模の算定（必要執務室の選定と規模、車庫・倉庫等付帯施設の必要性と規模、庁舎全体の規模、駐車・駐輪スペースの算定） ・庁舎に集約する部署の現状と課題、各部署の執務特性や要望等の整理 ・窓口、執務室の配置及び動線計画 ・平面及び各階構成 |
| 構造計画の検討に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・耐震安全性について ・構造形式について |
| 設備計画の検討に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災機能について ・環境負荷低減について ・執務作業効率化について |
| 事業計画及びスケジュールに関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業手法等の検討 ・概算事業費（建築工事、解体工事、駐車場及び外構工事等のインシヤルコストやランニングコストの算定） ・財源計画（財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理） |

| | |
|--|--------------|
| | ・事業スケジュールの作成 |
|--|--------------|

7. 基本設計業務

(1) 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、公共建築設計業務委託共通仕様書による。また、同共通仕様書に規定のない事項については、発注者と受託者の協議により決定する。

(2) 設計業務の内容及び範囲

一般業務の範囲（基本設計）

- ① 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- ② 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- ③ 電気設備基本設計に関する標準業務
- ④ 機械設備基本設計に関する標準業務

(3) 設計業務の内容及び範囲

各業務に先立ち現地調査等を行い、現況を十分に把握し、その結果を発注者に文書で報告すること。

| | |
|-----------------------------------|--|
| 設計条件等の整理 | <p>【条件整理】 桐生市庁舎建設基本計画に基づき、諸室の機能及び耐震性能や設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。</p> <p>【設計条件変更等の場合の協議】 発注者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合若しくは整理した設計条件に変更がある場合において、発注者に説明を求め又は発注者と協議する。</p> |
| 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ | <p>【法令上の諸条件の調査】 基本設計に必要な範囲で、対象建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。</p> <p>【建築確認申請等に係る関係機関との打合せ】 基本設計に必要な範囲で、建築確認申請等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。</p> |
| 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。 |
| 基本設計方針の策定 | <p>基本設計方針を策定する。</p> <p>【総合検討】</p> |

設計条件に基づき、基本設計を取り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、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。

【建設敷地の前提条件の整理】

- ①基本計画で選定された敷地について、法規制、敷地面積、形状、敷地内附属棟、接道条件等の前提条件を整理する。
- ②敷地に隣接する土地・建物等を調査し、連携整備する可能性を探る。

【各項目の整備方針及び必要機能の検討】

次の項目について、その整備方針及び必要機能を検討、整理する。

- ・防災拠点機能
- ・防災学習機能
- ・窓口機能
- ・行政機能
- ・議会機能
- ・セキュリティ機能
- ・ユニバーサルデザイン
- ・その他利便機能（ATM、コンビニ（売店）、飲食スペース等）
- ・社会環境の変化への対応
- ・情報の提供・発信機能
- ・市民活動支援機能（来庁者用駐車場兼広場、市民交流スペース等）
- ・環境にやさしいエネルギーの導入（再生可能な自然エネルギーの利用、省エネルギー・省資源の推進等）
- ・構造及び耐震計画
- ・浸水対策
- ・設備の更新計画
- ・ライフサイクルコストの低減
- ・感染症対策
- ・施設活用計画（選挙等のイベント、期間的な事業、災害時等）
- ・各種比較検討書（工法や仕様の採用根拠）
- ・その他必要な事項

【庁舎等の規模の設定】

基本計画等に基づき、各執務室や必要な機能及び面積規模を設定する。

| | |
|-----------------|--|
| | <p>【各計画案の作成】 高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制、騒音、電波障害等の環境面の検討を踏まえ、建設地における庁舎、駐車場等の配置計画を作成する。 条件整理、機能検討等を踏まえ、階構成、ゾーニング等を計画し、各階計画を作成する。 各計画については、複数案を用意し、基本設計方針策定の経緯を明確にする。</p> <p>【概算事業費の算定】 ①イニシャルコストの算定 上記の建物配置計画に基づき、本体工事及びこれに附帯する外構工事、既存杭撤去工事など全体の概算事業費を案毎に算定する。また、構造種別、基礎方式、設備システム等における比較検討も行う。 ②ランニングコストの算定 運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用を案毎に算定する。</p> <p>【事業スケジュールの検討】 新庁舎竣工までの事業スケジュールを検討し、「誰がいつまでに検討するか。」「いつ、何を決めるか。」を明示する。</p> <p>【基本設計方針の策定及び発注者への説明】 総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。</p> |
| 基本設計図書の作成 | 基本設計方針に基づき、発注者との協議の上、基本設計図書を作成する。 |
| 概算工事費の検討 | 基本設計の中間地点及び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工事に通常要する費用を積算し、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。なお、基本設計図書の作成が完了した時点においては、年度割額も算出する。 |
| 基本設計内容の発注者への説明等 | 基本設計を行っている間、発注者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発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図（当該設計に係る受託者の考えをいう。以下 |

| | |
|--|-------------------------|
| | 同じ。)及び基本設計内容の総合的な説明を行う。 |
|--|-------------------------|

8. 提出成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

(1) 基本計画策定

| | |
|---------------------------------|--------|
| 基本計画書 (A4判製本) | 100部 |
| 基本計画資料編 (A4判製本) | 100部 |
| 基本計画書概要版 (A4判) | 100部 |
| 市民等説明用リーフレット (A3判2つ折り見開き) | 2,000部 |
| 上記電子データ (CD-R等) | 1式 |
| 製本は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。 | |

(2) 基本設計方針の策定による成果品納品リスト

| 内容 | 提出部数等 |
|---|-------------------|
| 基本設計方針説明書 | 1部 (A4ファイル綴じ) |
| 設計、配置及びデザインのコンセプト並びに設計条件に関する検討書 | 1部 |
| 各案の比較検討書 | 1部 |
| 成果図書 建物の規模及び配置計画諸室の規模及び配置計画 建物設備計画 外構計画 敷地及び建物内の動線計画 事業費概算書 防災計画 防犯計画 工程計画 構造計画 耐震対策検討書 施設活用計画 (イベント、災害時等) | 各1部 (A4ファイル綴じ) |
| 上記電子データ (CD-R等) | 1式 |

(3) 基本設計成果品納品リスト

| 内容 | 提出部数等 |
|----|-------|
|----|-------|

| | |
|--------------------------------------|--|
| 基本設計図（別表に掲げる設計図書） | 原稿 1 部 （ファイル入り） 3 部 （A 4 又は A 3 サイズ） |
| 打合せ記録簿 | |
| 設計意図説明書 | |
| 事業スケジュール工程表 | |
| 工事工程表 | |
| 工事費概算書（工事種別毎、年次割額含む） | |
| 電波障害予測調査報告書 | |
| 透視図（外観 2 種・内観 2 種・カラー表現・A 2 アルミ額縁入り） | 1 式 |
| 上記電子データ（CD-R 等） | 1 式 |

別表

| 設計の種類 | 成果図書 | |
|-------|--|--|
| 総合 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 仕上概要表 ・ 面積表及び求積図 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 平面図（各階） ・ 断面図 ・ 立面図 | |
| 構造 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 構造計画説明書 ・ 構造設計概要書 | |
| 設備 | 電気設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備計画説明書 ・ 電気設備設計概要書 ・ 各種技術資料 |
| | 給排水衛生設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 給排水衛生設備計画説明書 ・ 給排水衛生設備設計概要書 ・ 各種技術資料 |
| | 空調換気設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 空調換気設備計画説明書 ・ 空調換気設備設計概要書 ・ 各種技術資料 |
| | 昇降機 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 昇降機計画説明書 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・昇降機設計概要書 ・各種技術資料 |
| 外構 | <ul style="list-style-type: none"> ・外構計画説明書 ・外構設計概要書 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災計画書 ・コスト縮減計画書 ・建築物の環境配慮に係る計画書 ・建築環境総合性能評価制度 ・CASBEE目標値報告書 ・透視図 | |
| <p>①建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。</p> <p>②総合とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、構造とは、建築物の構造に関する設計を、設備とは建築物の設備に関する設計をいう。</p> <p>③構造及び設備に掲げる成果図書は、総合に掲げる成果図書に含まれる場合がある。</p> <p>④計画説明書には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。</p> <p>⑤設計概要書には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。</p> | | |

(4) 電子データの提出

電子データ等の提出については、官庁営繕事業に係る電子納品ガイドライン及び建築設計業務等電子納品要領による。また、電子データは、最新のウイルスチェックを行うこと。

(5) 納品等諸事項

- ① 成果物は、製本による設計図書と電子納品による。
- ② 製本する設計図書は、A1サイズ横、A3サイズ横、左綴じ製本とする。
- ③ 使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ④ 電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名を表示して1部提出すること。内容は「官庁営繕事業に係る電子納品ガイドライン（営繕業務編）」「建築設計業務等電子納品要領」に基づき作成するものとし、事前に監督職員と協議すること。
- ⑤ 提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(6) 著作権等について

提出設計図書等の著作権および使用権は桐生市に帰属する。

(7) 写真の著作権等について

受託者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、市が行う事務の広報に無償で使用することができる。この場合において、

著作権者名を表示しないことができる。

② 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ市の承諾を受けた場合は、この限りではない。）

- ・ 写真を公表すること。
- ・ 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

9. その他

- (1) 地盤調査については、別添「地盤調査業務特記仕様書」によるものとする。
- (2) 土壌汚染調査については、別添「土壌汚染調査業務特記仕様書」によるものとする。
- (3) 敷地測量については、別添「敷地測量業務特記仕様書」によるものとする。
- (4) 石綿含有調査については、別添「石綿含有調査業務特記仕様書」によるものとする。
- (5) この特記仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、委託契約段階において、修正・追加等を行う場合がある。