

# 小田原市市民ホール整備事業コンストラクション・マネジメント業務特記仕様書（案）

## 第1 業務概要

### 1 業務名称

小田原市市民ホール整備事業コンストラクション・マネジメント業務

### 2 業務内容

小田原市（以下「発注者」という。）では、新たな芸術文化創造の拠点の整備を進めるため、その基本的な整備の方針を平成22年度に「市民ホール基本構想」として策定した。

平成23年度には基本構想を具体化するため、市民参加による多様な視点・価値観での検討や、専門家による具体的な検討を交え、市民と専門家の協働により、事業方針や管理運営の基本的な考え方と今後の設計・施工者選定や設計業務に向けて本市の整備推進方針を示した「市民ホール基本計画」を策定し、これらの各種計画を基にデザインビルドによるプロポーザル事業者選定を実施した。

本業務は、新たな市民ホール実現に向けて、これから実施する基本設計、実施設計及び工事施工の各段階において、専門的な知識や経験をもとに本事業の推進を補助することである。

### 3 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用するもので、業務の履行に当然必要でありながら明記されていない事項がある場合は、発注者と協議のうえ履行するものとする。

### 4 履行期間

契約締結日から平成33年3月31日までとする。

### 5 計画事業の概要

（1）事業名称：小田原市市民ホール整備事業

（2）建設場所：神奈川県小田原市本町一丁目138番6他

（3）概算事業費：63億円

概算事業費は小田原市市民ホールに係るホール建設工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、消費税等を含む。

別途備品・外構工事は8億円(消費税等を含む)を上限とし概算事業費には含まない。

（4）完了予定：平成33年3月31日

### 6 業務の実施

本業務は、仕様書に基づき実施すること。

（1）受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。

（2）受注者は、「市民ホール基本計画」に基づく小田原市市民ホールの整備にあたり、基本設計、実施設計及び工事施工の各段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、工期、コスト及び品質に対する意図を踏まえたうえで、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適切に配置し、本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を提供するものとする。

（3）受注者は、技術的な中立性を保ちつつ、常に発注者の側に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務として本業務を実施するとともに、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。

（4）受注者は、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。

（5）本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ることとする。

ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては承諾を必要としない。

- ( 6 ) 本業務を適切かつ円滑に実施するため、受注者は技術者を適正に配置することとする。
- ( 7 ) 管理技術者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び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打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- ( 8 ) 受注者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、発注者は関係者に対し、受注者が発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにする。受注者は、発注者の業務支援者として公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- ( 9 ) 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うこと。

## 7 業務計画書の提出

- ( 1 ) 受注者は、契約締結後 14 日以内に、配置予定の技術者を選任するとともに業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得ること。なお、配置予定の技術者の変更は原則として認めない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることの承諾を発注者から事前に得るものとする。
- ( 2 ) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その理由を明確にしたうえ、都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- ( 3 ) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

## 8 資料の貸与及び返却

- ( 1 ) 発注者は、業務を進めるにあたって必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。
- ( 2 ) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- ( 3 ) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

## 9 成果物の提出及び検査

- ( 1 ) 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果物を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- ( 2 ) 受注者は、発注者の指示する場合で、同意した場合は履行期限途中においても、成果物の部分引渡しをして発注者の検査を受けるものとする。
- ( 3 ) 受注者は、成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。

## 10 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を、履行期限内・完了後を問わず第三者に漏らしてはならない。

## 第2 業務仕様

### 1 共通業務

- ( 1 ) 発注者体制及びプロジェクト関係者の役割分担の作成・更新  
小田原市市民ホール整備事業要求水準書別添4「業務分担表」に拠ることとするが、業務開始時において発注者と協議し、発注者体制及びプロジェクト関係者の役割分担を作成し、プロジェクトの進捗に合わせて随時更新を行う。
- ( 2 ) プロジェクト及び整備推進委員会の運営支援  
プロジェクト及び事業プロセスの点検等を行う目的で設置する整備推進委員会の運用における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。発注者との協議において、決定した

方法に従い、情報の管理・更新・運用を行う。

( 3 ) マスタースケジュールの作成・更新・調整

発注者から示された事業内容について、マスタースケジュールを作成し発注者の承認を得る。なお、検討の結果、整理又は更新された制約条件を満たすマスタースケジュールを作成することが困難であると判断した場合、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

また、マスタースケジュールは、必要に応じて関係する附帯工事等のスケジュールも転記し、必要に応じて更新を行う。

( 4 ) 事業費の検討・検証

事業費を検討し、発注者に報告する。事業費は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、事業費について発注者に助言する。また、設計期間中における事業費の推移を検証し、発注者へ報告する。

( 5 ) 定例会議への出席

定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

( 6 ) その他会議体への対応

必要に応じて、その他会議体に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。受注者が出席すると定められていない会議については、必要に応じて議事録又は報告をもとに発注者に助言する。

( 7 ) 打合せ及び記録

受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、一元管理すること。尚、必要に応じて、受注者以外が作成する議事録の内容を確認し、内容の訂正等指示を行う。

## 2 基本設計段階業務

( 1 ) 設計要件の確認及び設計反映確認（要求水準、目標コスト、目標工期等）

発注者の要求事項（要求水準、目標コスト、目標工期等）を確認し、設計内容へ反映されているかを確認する。

( 2 ) 事業者への基本設計方針の確認等

事業者から提出された業務計画書及び基本設計方針書（以下「基本設計方針書」という。）と発注者の要求水準書と比較検討し、発注者の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。必要に応じ、発注者の承諾を得た上、基本設計方針書の修正を事業者に依頼する。事業者が、受注者の指示による修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、基本設計方針書策定について発注者に助言する。

なお、基本設計方針書に記載されている制約条件に起因して、本事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、影響度の程度および内容等について発注者に助言する。

( 3 ) 基本設計スケジュールの管理

事業者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、発注者に報告し承認を得た上、基本設計スケジュールの変更を事業者に依頼する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

( 4 ) 基本設計内容の確認・検証・提案

基本設計内容の検証（品質・工程・コスト・施工性など技術的課題を含む）

基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

設計課題の管理

設計課題を抽出し、事業者に課題解決策を求める。事業者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

- ( 5 ) 施工スケジュール・施工計画案の確認・助言  
 事業者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。  
 事業者が作成した仮設計画等を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。
- ( 6 ) 事業者より提出される技術提案・バリューエンジニアリング（以下「VE」という。）/コストダウン（以下「CD」という。）提案の検証  
 事業者から提出された技術提案書及びVE提案書について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。
- ( 7 ) 発注者側でのVE / CD案の検討及び提案、事業者への検討依頼  
 受注者がコスト削減に向けたVE / CD案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。
- ( 8 ) 設計変更に係わる協議支援  
 設計変更事項について、発注者と事業者の協議を支援する。設計変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。
- ( 9 ) 事業者作成の工事概算の確認・検証  
 基本設計中に事業者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- ( 10 ) 基本設計の意見募集の支援  
 発注者がウェブサイトの基本設計の意見募集等を行う場合には、発注者の要望に応じて助言を行う。
- ( 11 ) 説明支援  
 市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じて行う。  
 また、庁内及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者への助言及び支援を行う。
- ( 12 ) 附帯工事（家具・備品・情報通信機器など）への対応  
 附帯工事の発注計画書（スケジュール等）の確認  
 発注者が行う附帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約内容等について発注者に助言する。  
 附帯工事スケジュールと設計スケジュールの確認及び調整  
 附帯工事の発注計画書に記載された発注スケジュールを確認し、マスタースケジュールに反映する。その結果を発注者に報告し、承認を得たうえでプロジェクト関係者へ周知する。  
 附帯工事の仕様決定及び発注の進捗が、設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、附帯工事スケジュールの管理調整を行う。  
 附帯工事の概算費用の確認  
 附帯工事の発注計画書に記載された概算費用を確認した上、事業費を更新し、発注者へ報告する。  
 附帯工事による建物要求事項の設計への反映確認  
 附帯工事の発注計画書に記載された建物要求事項が基本設計へ反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

### 3 実施設計段階業務

- ( 1 ) 設計要件の確認及び設計反映確認（要求水準、目標コスト、目標工期等）

発注者の要求事項（要求水準、目標コスト、目標工期等）を確認し、設計内容へ反映されているかを

確認する。

( 2 ) 事業者への実施設計方針の確認等

事業者から提出された業務計画書及び実施設計方針書（以下「実施設計方針書」という。）と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が実施設計方針書に反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。必要に応じ、発注者の承諾を得た上、実施設計方針書の修正を事業者に依頼する。事業者が、受注者の指示による修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、実施設計方針書策定について発注者に助言する。

なお、実施設計方針書に記載されている制約条件に起因して、本事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、影響度の程度および内容等について発注者に助言する。

( 3 ) 実施設計スケジュールの管理

事業者が作成した実施設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、発注者に報告し承認を得た上、実施設計スケジュールの変更を事業者に依頼する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

( 4 ) 実施設計内容の確認・検証・提案

実施設計内容の検証（品質・工程・コスト・施工性など技術的課題を含む）

実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

設計課題の管理

設計課題を抽出し、事業者に課題解決策を求める。事業者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

( 5 ) 施工スケジュール・施工計画案の確認・助言

事業者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

事業者が作成した仮設計画を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。

( 6 ) 事業者より提出される技術提案・VE / CD提案の検証

事業者から提出された技術提案書及びVE提案書について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。

( 7 ) 発注者側でのVE / CD案の検討及び提案、事業者への検討依頼

受注者がコスト削減に向けたVE / CD案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

( 8 ) 設計変更に係わる協議支援

設計変更事項について、発注者と事業者の協議を支援する。設計変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。

( 9 ) 事業者作成の工事概算の確認・検証

実施設計中に事業者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

( 10 ) 説明支援

市民向けの実施設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じて行う。

また、庁内及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者への助言及び支援を行う。

( 11 ) 附帯工事（家具・備品・情報通信機器など）への対応

附帯工事の発注計画書（スケジュール等）の確認

発注者が行う附帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、

契約内容等について発注者に助言する。

#### 附帯工事スケジュールと設計スケジュールの確認及び調整

附帯工事の発注計画書に記載された発注スケジュールを確認し、マスタースケジュールに反映する。その結果を発注者に報告し、承認を得たうえでプロジェクト関係者へ周知する。

附帯工事の仕様決定及び発注の進捗が、設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、附帯工事スケジュールの管理調整を行う。

#### 附帯工事の概算費用の確認

附帯工事の発注計画書に記載された概算費用を確認した上、事業費を更新し、発注者へ報告する。

#### 附帯工事による建物要求事項の設計への反映確認

附帯工事の発注計画書に記載された建物要求事項が実施設計へ反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

## 4 発注・契約支援業務

### (1) 契約内容の確認・助言

発注方式に基づき、契約条件（価格交渉等）の確認・助言を行う。

## 5 工事施工段階業務

### (1) 工事準備段階

事業者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。

工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。

事業者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受注者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

### (2) 工事実施段階

総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。

事業者が作成した施工計画等（質疑書、提案書等を含む）に基づいて、適切な時期に対応されているか否かを確認する。

事業者が作成した施工図について、適切な時期に提出されているか否か、及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。

工事段階における業務内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

発注者又は事業者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って事業者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。また、発注者から依頼があった場合は、事業者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。

事業者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と齟齬がないか否かを確認する。

当該工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時及び部分払出来高検査時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判明した場合は、その旨を事業者に通知し、是正指示等を依頼する。

事業者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認す

る。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、事業者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

(3) 竣工引き渡し段階

事業者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、事業者にその旨を通知し、是正指示等を依頼する。

工事監理業務の成果物、事業者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認する。事業者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

## 6 その他業務（積算業務）

(1) 本事業に係る工事費算出にあたり、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等により積算業務を行う。積算業務とは、工事費内訳明細書作成、積算数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。

建築積算業務

電気設備積算業務

機械設備積算業務

舞台設備積算業務

昇降機設備積算業務

外構工事積算業務

解体工事積算業務

(2) 積算数量調書の作成は、営繕積算システムRIBC2((一財)建築コスト管理システム研究所)による。

## 第3 成果物及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、下記に定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

### 1 成果物等の提出先

事務局（小田原市文化部文化政策課）

### 2 各業務の提出成果物の構成・規格等

#### (1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	部数
<p>&lt; 基本設計段階業務 &gt;</p> <p>( 1 ) 業務計画書  業務概要  業務工程  業務実施体制  配置技術者・協力企業等  その他</p> <p>( 2 ) 業務報告書  業務実施概要  各業務報告  マスタースケジュール  コスト関連資料  VE / CD提案等検討資料  打合せ・会議記録 ( 資料共 )  庁内等説明用資料  その他報告・資料等</p>	A4縦	2部
<p>&lt; 実施設計段階業務 &gt;</p> <p>( 1 ) 業務計画書  業務概要  業務工程  業務実施体制  配置技術者・協力企業等  その他</p> <p>( 2 ) 業務報告書  業務実施概要  各業務報告  マスタースケジュール  コスト関連資料  VE / CD提案等検討資料  打合せ・会議記録 ( 資料共 )  庁内等説明用資料  その他報告・資料等</p>	A4縦	2部

成果物	規格	部数
<p>&lt; 発注・契約支援業務 &gt;</p> <p>( 1 ) 業務計画書  業務概要  業務工程  業務実施体制  配置技術者・協力企業等  その他</p> <p>( 2 ) 業務報告書  業務実施概要  各業務報告  マスタースケジュール  契約関連資料 ( 契約書等 )  打合せ・会議記録 ( 資料共 )  庁内等説明用資料  その他報告・資料等</p>	A4縦	2部
<p>&lt; 工事段階業務 &gt;</p> <p>( 1 ) 業務計画書  業務概要  業務工程  業務実施体制  配置技術者・協力企業等  その他</p> <p>( 2 ) 業務報告書  業務実施概要  各業務報告  マスタースケジュール  コスト関連資料  VE / CD提案等検討資料  打合せ・会議記録 ( 資料共 )  庁内等説明用資料  その他報告・資料等</p>	A4縦	2部

成果物	規格	部数
<p>&lt; その他業務（積算業務） &gt;</p> <p>（１）建築積算</p> <p>    建築工事内訳明細書</p> <p>    建築工事積算数量算出書</p> <p>    複合単価作成資料</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（２）電気設備積算</p> <p>    電気設備工事内訳明細書</p> <p>    電気設備工事積算数量算出書</p> <p>    複合単価作成資料</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（３）機械設備積算</p> <p>    機械設備工事内訳明細書</p> <p>    機械設備工事積算数量算出書</p> <p>    複合単価作成資料</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（４）舞台設備工事積算</p> <p>    舞台設備工事内訳明細書</p> <p>    舞台設備工事積算数量算出書</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（５）昇降機設備工事</p> <p>    昇降機設備工事内訳明細書</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（６）外構工事積算</p> <p>    外構工事内訳明細書</p> <p>    外構工事積算数量算出書</p> <p>    複合単価作成資料</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p> <p>（７）解体工事積算</p> <p>    解体工事内訳明細書</p> <p>    解体工事積算数量算出書</p> <p>    複合単価作成資料</p> <p>    見積検討資料</p> <p>    その他</p>	A4縦	2部

（注）

- 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
- 2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
- 3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

## (2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

### (注)

- 1) 成果物のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
- 2) 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。
- 3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式

表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式

写真データ：Jpeg形式

工事内訳明細書：営繕積算システムRIBC2形式

## 3 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

## 4 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、原則、発注者に帰属するものとするが、個別の成果物の著作権及び所有権については、別途協議する。