

守山市建築設計業務共通仕様書

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および積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）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、設計仕様書の間に相違がある場合、その優先順位は、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また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、監督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 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、発注者が定めた者をいう。
- 2 「検査員」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およ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、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、業務の管理および統轄等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- 4 「契約図書」とは、契約書およ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、特記仕様書およ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、共通仕様書およ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およ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また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、監督職員または検査員が受注者に対し、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、発注者また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、受注者が発注者または監督職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査およ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、受注者が発注者または監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者または監督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、受注者が発注者または監督職員に対し、設計業務に係る書面また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、署名また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およ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監督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。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務および追加業務とし、内容および範囲は次による。なお、分離分割発注や対象施設の内容により設計業務により作成される図面等の部数および枚数等を増減する場合や各種比較検討により予定面積等を増減等する場合については、契約書第5条の変更の対象としない。

- 1 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添

一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。

2 追加業務の内容および範囲は次に掲げるものおよび特記による。

- (1) 特記に示す予定面積、予定構造、予定階数について、各種比較検討を行い、適切な面積等を決定する。
- (2) 主設備の動力源、方式等についてもランニングコスト等比較検討を行い、監督職員と協議し、決定する。これらに伴う比較検討書を作成する。
- (3) 積算業務（積算数量算出書の作成、単価資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成）および工事費内訳明細書の作成
- (4) 計画通知手続き、各種法令手続および申請、届出、許可等受理事務
- (5) 概略工事工程表の作成
- (6) 工事施工に伴う仮設工事の立案および共通仮設費の積み上げ
- (7) 工事内容等に関する地元説明会、関係機関への説明会等への出席

なお(2)については、杭等の基礎形状選定のための比較検討書等、部分構造の選定に関するものおよび便器数等設備設置数の検討書等、各種設備機器の仕様決定に関するものを含む。

また、(3)については、分離・分割発注による設計図書、工事費内訳明細書の分離・分割作業、国費県費補助金申請等に係る業務補助（内訳書作成等）を含む。

また、(4)については、次の(1)の手続きを除き、(2)の手続きを含む。

- (1) 都市計画法に係る手続き
- (2) 景観計画に係る手続き（手続きに必要なパース図等の作成を含む）

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

- 1 受注者は、契約締結時に発注者に対し、「重要事項説明書」により契約の内容およびその履行に関する事項を説明しなければならない。
- 2 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監督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、設計仕様書および監督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および第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初および変更の都度、監督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

め監督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、特記による。特記が無い場合は別添 1 に示す基準を適用する。
- 2 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、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、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、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および部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。
- 3 前 2 項の提出書類に含まれる成果物が著作権法（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（以下本条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡する。
- 4 第 1 項および第 2 項の提出物を提出にあたり、管理技術者はその内容を十分確認しなければならない。また、その提出物には、受注者の氏名、管理技術者の資格氏名および担当者の資格氏名を明示し、それぞれがその責任において押印した上で提出すること。

3. 5 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、監督職員に提出し承諾を受けなければならない。
- 2 業務計画書の内容は、設計業務に必要な内容とし、監督職員と協議により決定する。
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する必要がある場合は、理由を明確にし、その都度監督職員と協議し、承諾を得られた場合は、変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督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. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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 受注者は、設計業務における総合的な企画および判断並びに業務遂行管理部分を、

契約書の規定により、再委託してはならない。

- 2 受注者が、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算および積算を除く）、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、契約書第3条の規定に関わらず、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項および第2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。
- 4 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、協力者が発注機関の競争入札参加資格者である場合は、入札参加資格停止期間中であってはならない。
- 5 受注者は、協力者およ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、氏名およ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、監督職員に提出しなければならない。
- 6 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およ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、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（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。また、特許権等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 監督職員

- 1 発注者は、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督職員は、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 監督職員が指示、承諾、協議等を行うときは、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。
- 4 監督職員が、口頭による指示等を行った場合、受注者は7日以内に書面によりその内容を確認するものとする。

3. 10 管理技術者

- 1 受注者は、管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。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、特記による。
- 3 管理技術者は、業務の技術上の管理および統轄を行うものとする。
- 4 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、貸与または支給する図面、適用基準およびその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- 2 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督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、また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、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 2 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監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。
- 3 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。

3. 14 打合せおよび記録

- 1 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、設計仕様書に定める時期および監督職員の指示する時期において、管理技術者と監督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、業務を行うに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書およびこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- (2) 設計仕様書に誤謬または脱漏があること。
- (3) 設計仕様書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等設計仕様書に示された自然的または人為的な履行条件が実際と相違すること。

- (5) 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こと。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、設計業務の全部また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または不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、または監督職員の指示に従わない場合等、監督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、監督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、修補の期限および修補完了の検査については、検査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、製造所名また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、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、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、監督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または監督職員が指示し、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、発注者に対して、契約書第11条に規定する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、業務報告書および指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出および打合せに関する書面その他検査に必要な資料等の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
- 2 検査員は、監督職員およ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、提出およ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）