

建築工事設計業務委託共通仕様書

第1 総則

1 適用

- (1) 建築工事設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、秋田市公設地方卸売市場再整備事業に係る建築の意匠、構造、電気設備および機械設備の基本設計、実施設計および積算等の業務（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、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからエの順番のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 別冊の図面
 - ウ 特記仕様書
 - エ 共通仕様書
- (3) 受託者は、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も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。

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託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、委託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、契約書の規定に基づき、委託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括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受託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) 「契約書」とは、別冊設計業務委託契約書をいう。
- (6) 「設計仕様書」とは、質問回答書、別冊の図面、特記仕様書および共通仕様書をいう。
- (7) 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書および工事別発注概要書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- (8) 「別冊の図面」とは、契約に際して委託者が交付した図面、委託者から変更又は追加され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、当該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の(2)のアからエ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託者に対し、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、委託者又は受託者が相手方に対し、設計業務の履行もしくは変更に関して書面をもって行為も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、受託者が委託者又は調査職員もしくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査および検討した事項に通知することをいう。
- (16) 「承諾」とは、受託者が委託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、委託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、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (18) 「提出」とは、受託者が委託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、発行年月日および氏名が記載された文書をいう。
- (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管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (22) 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (23) 「協力者」とは、受託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。

3 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。

- (1) 一般業務の内容は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号（以下「告示」という。）別添一第 1 項ならびに平成 27 年国土交通省告示第 670 号別添一第 1 項および第 2 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特記による。

第 2 業務の実施

1 業務の着手

受託者は、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。

2 設計方針の策定等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、設計仕様書およ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、調査職員の承諾を得なければならない。

- (2) 受託者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等なら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、事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3 適用基準等

- (1) 受託者が、業務の実施に当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- (2) 受託者は、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には、あらかじめ調査職員と協議し、その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、受託者の負担において備えるものとする。

4 提出書類

- (1) 受託者は、委託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、委託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およ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) 受託者が委託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、調査職員の指示によるものとする。
- (3) 受託者は、電子データにより成果品を提出するものとする。提出内容については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。
なお、電子納品に対応するための措置については「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン等の秋田県運用」を参考にすること。
- (4) 完成図書等電子データの提出方法は、CD又はDVDにより行うものとする。
- (5) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

5 業務計画書

- (1) 受託者は、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。
ア 設計業務内容

- イ 設計方針
- ウ 業務実施体制および組織図
- オ 担当技術者一覧表および経歴書
- カ 協力者がある場合は、協力者の概要と担当技術者一覧表
- キ 業務フローチャート
- ケ 打合せ計画
- コ その他、調査職員が必要に応じて指定する事項

(3) 受託者は、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、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、受託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。

6 守秘義務

受託者は、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。

7 再委託

(1) 受託者は、設計業務における総合的な企画および判断ならびに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、これを再委託してはならない。

(2) 受託者は、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、委託者の承諾を得なくともよいものとする。

(3) 受託者は、前二項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。

(4) 受託者は、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、協力者が秋田市建設コンサルタント業務等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。

(5) 受託者は、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、調査職員に提出しなければならない。

(6) 受託者は、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。

8 特許権等の使用

受託者は、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委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

9 調査職員

- (1) 委託者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受託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託者にその内容を通知するものとする。

10 管理技術者

- (1) 受託者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め、委託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、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、受託者が管理技術者に委任できる権限（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、委託者に、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、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図書、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) 受託者は、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) 受託者は、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、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受託者は、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、複製させ、又は譲渡してはならない。

12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

13 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託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) 受託者は、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) 受託者が、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。

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、その都度受託者が書面（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) 設計業務着手時および特記仕様書に定める時期において、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。

15 条件変更等

受託者は、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、委託者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに委託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。

16 一時中止

委託者は、次の各項に該当する場合は、契約書の規定により、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) 天災等の受託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託者の業務環境が著しく変動し、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受託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

17 履行期間の変更

- (1) 受託者は、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委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、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。

18 修補

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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、検査職員の指示に従うものとする。

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) 受託者は、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。

20 検査

- (1) 受託者は、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およ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) 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果品ならびに指示、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を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受託者は、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、次のアおよびイの要件を満たすものとする。
 - ア 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。
 - イ 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項に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 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）
- (5) 電子納品の検査時の対応については、調査職員と協議の上「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン等の秋田県運用」を参考にすること。

21 引渡し前における成果品の使用

受託者は、契約書の規定により、成果品の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を委託者に提出するものとする。