

# 建築設計業務委託共通仕様書(案)

## 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、習志野市が発注する基本計画策定業務及び建築設計業務(建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、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、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1)質問回答書
  - (2)別冊の図面
  - (3)特記仕様書
  - (4)共通仕様書
3. 受注者は、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若しくは疑義を生じた場合には、監督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. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注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、契約図書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「管理(業務主任)技術者」(以下「管理技術者」という。)とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約図書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
3. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
4. 「設計仕様書」とは、質問回答書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
5. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書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。
6. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
7. 「特記仕様書」とは、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。
8. 「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。
9. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(3)に指定された事項をいう。
10. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
11. 「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。
12. 「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。

13. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
14. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
15. 「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。
16. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
17. 「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、署名又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。
18. 「検査」とは、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及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。
19. 「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。
20. 「補正」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、補正その他の措置をいう。
21. 「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。
22. 「業務報告書」とは、契約図書に定める履行の報告に係る報告書をいう。

## 第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

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項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 3.1 業務の着手

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、設計仕様書及び監督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及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。)を行い、業務当初及び変更の都度、監督員の承諾を得なければならない。

2. 受注者は、計算書に使用した理論、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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
4. 設計方針は「習志野市公共施設等総合管理計画」の公共施設等の管理に関する基本方針等を踏まえたものとする。

### 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。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、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、契約締結後速やかに、各種関係書類を発注者が指定した様式により、発注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等、監督員に関する措置請求に係る書類及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. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を提示し、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提出しなければならない。

### 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、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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 特許権等の使用

受注者は、契約図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。

### 3.7 監督員

1. 発注者は、契約図書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約図書に規定する事項とする。
4. 監督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、口頭による指示を行うことができるものとする。
5. 監督員は、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注者にその内容を通知するものとする。

### 3.8 管理技術者

1. 受注者は、契約図書の規定に基づき、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、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、契約図書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限(契約図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、発注者に、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、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

### 3.9 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及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り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、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3.10 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. 11 関係官公庁への手続き等

1. 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。
2. 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、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 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員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 12 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡を取り、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. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合わせを行うものとし、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. 13 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、これにより難しい場合は、あらかじめ監督員と協議し、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、又は監督員が指示しこれに同意した場合は、履行期間中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。
4. 業務委託によって生ずる成果物、資料等の所有権及び著作権は全て習志野市に帰属し、受注者が成果物及び本業務で知り得た事項並びに関係資料等を公表することは一切これを認めない。
5. 受注者は、本業務が完了したといえども、受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は速やかに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。なお、訂正に要する費用については受注者の負担とする。
6. 受注者は、業務が完了後も本市が行う入札の前に行われる質疑の回答及び工事施工中や施工箇所に疑義が生じた場合についても速やかに協力するものとする。また、習志野市における工事監査や会計検査院による実地検査の対象となった場合は、受検時の立会い並びに質疑の回答について協力するものとする。
7. 特記仕様書に定める成果物の最終納期は、契約期間最終日までとする。
8. 業務にあたって、電子データを提供する際には、ウイルス対策を実施したうえで提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは、常に最新データに更新(アップデート)すること。

### 3. 14 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払いを請求しようとするとき及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. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果品、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払い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監督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(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1)監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2)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. 監督員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書に基づき次の(1)及び(2)の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、提出及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)

### 3. 15 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約図書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。