

建築設計業務 共通仕様書

岩見沢市

建築設計業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

- 1 建築設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、工事に係る建築設計（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の間に関連がある場合、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) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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若しくは疑義を生じた場合には、業務担当員と協議するものとする。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「委託者」とは、契約書第1条第1項でいう委託者をいう。
- 2 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第7条に定める者である。
- 4 「検査員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約書第23条の規定に基づき、完了検査を行う者をいう。
- 5 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第8条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 7 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- 8 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む）を総称していう。
- 9 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 10 「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。

- 11 「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、委託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。
- 12 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明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。
- 13 「図書」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 14 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、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。
- 15 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 16 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、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。
- 17 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 18 「承諾」とは、受託者が業務担当員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、業務担当員が書面により同意することをいう。
- 19 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 20 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 21 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 22 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、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。
- 23 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、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。緊急を有する場合は電子メール及び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。
- 24 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了を確認することをいう。
- 25 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等が業務担当員等又は受注者等と面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 26 「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。
- 27 「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。

第2章 設計業務の範囲

第3条 設計業務の範囲及び内容

設計業務は、一般業務及びその他の業務とし、その範囲及び内容は次に掲げるところによる。

- 1 一般業務及び追加業務の範囲は特記による
- 2 一般業務の内容は、平成 31 年度国土交通省告示第 98 号別添一第 1 項に掲げるものを基本とする。
- 3 その他業務の内容は特記による。

第 3 章 業務の実施

第 4 条 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、契約締結後速やか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、主任技術者が設計業務の実施のため業務担当員との打合せを開始することをいう。

第 5 条 設計業務の条件

- 1 受託者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、業務担当員の承諾を得なければならない。また、受託者は、これら設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に業務担当員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受託者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラム使用機種について事前に業務担当員と協議し、その承諾を得なければならない。

第 6 条 適用基準等

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受託者は、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には、あらかじめ、業務担当員と協議し、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。

第 7 条 業務担当員

- 1 委託者は、設計業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 業務担当員は、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 業務担当員の権限は、契約書第 7 条第 2 項に定める事項とする。
- 4 業務担当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、業務担当員が受託者に口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。業務担当員はその指示等を行った後 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。

第 8 条 主任技術者

- 1 受託者は、設計業務における主任技術者を定め、委託者に通知するものとする。
- 2 主任技術者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 主任技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、主任技術者は日本語に堪能でなければならない。

- 4 主任技術者に委任できる権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
ただし、受託者が自己の有する権限（契約書第8条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）のうち主任技術者に委任したものがあつた場合は、あらかじめ委託者に通知するものとする。
- 5 主任技術者は、業務担当員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

第9条 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業務担当員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。
- 2 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

第10条 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、主任技術者と業務担当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 設計業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、主任技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面（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 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、受託者は受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに業務担当員に提出しなければならない。

第11条 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、業務担当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。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針
 - (5) その他、業務担当員が必要に応じ指定する事項上記事項のうち、(4)業務方針の内容については、事前に業務担当員の承諾を得なければならない。
- 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、その都度業務担当員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 業務担当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。

第12条 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。また、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する。

- 2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

第13条 設計業務の成果品

- 1 受託者は、設計業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果品を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受託者は、設計仕様書に定めがある場合又は業務担当員が指示し、これに同意した場合には、委託期間中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- 3 成果品において、使用する計量単位は、国際単位系（SI 単位）のほか、非 SI 単位を併記することができるものとする。
- 4 成果品には、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。これにより難しい場合には、あらかじめ、業務担当員と協議し、承諾を得る。

第14条 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。

第15条 検査

- 1 受託者は、契約書第23条第1項の規定に基づいて、委託者に対して、実績報告書の提出をもって業務の完了を通知する。また受託者は、業務の完了を通知する時までには、業務処理結果報告書及び業務担当員が指示した書類等の整備を完了し、業務担当員に提出しておかななければならない。
- 2 委託者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受託者に対して検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類、成果品等を整備しなければならない。
- 3 検査員は、業務担当員及び主任技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果品の検査
 - (2) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

第16条 修補

- 1 受託者は、委託者から修補を求められた場合には、速やかに修補しなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第23条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

第17条 条件変更等

- 1 契約書第13条第1項第5号に定める「予期することができない特別な状態」とは、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 業務担当員が、受託者に対して契約書第13条、第14条及び第16条に定める設計図書等の変更又は訂正の指示を行う場合には、書面によるものとする。

第18条 契約内容の変更

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 委託期間の変更を行う場合
 - (3) 業務担当員と受託者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第18条の2の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
- 2 委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済みの事項
 - (2) その他委託者又は業務担当員と受託者との協議で決定された事項

第19条 委託期間の変更

- 1 委託者は、受託者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、委託期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受託者は、契約書第17条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする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 契約書第18条の規定に基づき委託者の請求により委託期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

第20条 一時中止

- 1 契約書第15条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、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) 環境問題等の発生により設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
- 2 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない場合等、業務担当員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

第21条 委託者の賠償責任

- 1 委託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第20条に定める一般的損害、契約書第21条に定める第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第22条 受託者の賠償責任

- 1 受託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第20条に定める一般的損害、契約書第21条に定める第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約書第33条に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合

第23条 部分使用

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第25条の規定に基づき、受託者に対して成果品の一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受託者は、成果品の一部の使用に同意した場合には、成果品の一部の使用同意書を委託者に提出するものとする。

第24条 再委託

- 1 契約書第5条第1項に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第5条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
- 3 受託者は、第1項及び第2項の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 受託者は、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

なお、協力者は、岩見沢市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登録されているものである場合は、岩見沢市入札参加資格指名停止基準の規定に基づく指名停止期間中であってはならない。

第25条 特許権等の使用

受託者は、契約書第6条の規定に基づき、委託者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を得なければならない。

第26条 守秘義務

受託者は、契約書第1条第5項の規定により、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。

第27条 暴力団等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。

また不当介入があった時点で速やかに警察へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告

しなければならない。

- 3 受託者は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は業務担当員に協議するものとする。