**建築設計業務委託共通仕様書**

**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。）は五所川原市が発注する建築設

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（以

下「設計業務」という。））の委託に適用する。

　　２．　設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の間に相違があ

る場合、設計図書の優先順位は、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い場合又は設計図書に明示のない場合若しくは

　　　　疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

**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．　「発注者」とは、契約担当者等をいう。

　　２．　「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若

しくは会社その他の法人をいう。

　　３．　「調査職員」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、契約書の規定に基づき、発

注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。

　　４．　「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払い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行う者で、契約書の

　　　　規定に基づき、検査を行う者をいう。

　　５．　「管理技術者」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、

　　　　契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

　　６．　「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

　　７．　「契約書」とは、「建築設計業務委託契約書の制定について」（平成15年3月

　　　　20日付け青監第1781号）別冊建築設計業務委託契約書をいう。

　　８．　「設計図書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。

　　９．　「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、発注者が回答する書面をいう。

　　10．　「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。

　　11．　「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。

　　12．　「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。

　　13．　「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。

　　14．　「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。

　　15．　「業務履行報告書」とは、契約書の規定で定める履行報告をいう。

　　16．　「特記」とは、１．１の２．の(1)から(4)に指定された事項をいう。

　　17．　「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、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。

　　18．　「請求」とは、発注者又は受注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。

　　19．　「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者

　　　　若しくは調査職員に対し、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。

　　20．　「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、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、書面をもって知らせること

をいう。

　　21．　「承諾」とは、受注者が発注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、発注者又は調査職員が書面により同意することを

いう。

　　22．　「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。

　　23．　「回答」とは、質問者に対して書面をもって答えることをいう。

　　24．　「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員

　　　　と受注者が対等の立場で合議することをいう。

　　25．　「提出」とは、受注者が発注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。

　　26．　「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載

　　　　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、フ

ァクシミリ等により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替える

ものとする。

　　27．　「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。

　　28．　「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調

査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

　　29．　「修補」とは、発注者が検査時に、受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

　　30．　「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

　　　　託するものをいう。

**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掲げるところによ

る。

　　１．　一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第15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、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。

**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、設計図書及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、調

　　　　査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設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、

　　　　あらかじめ調査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。

　　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、関係書類を調査職員

　　　　を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下

　　　　「委託料」という。）に係る請求書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請

　　　　求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

　　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、調

査職員の指示によるものとする。

**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、調査職員に説明した

上で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、契約書第６条の規定により、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。

**３．７　再委託**

　　１．　受託者は、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．　受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及

　　　　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、発注者の承諾を得なくてもよいものとする。

　　３．　受注者は、第１項及び第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、協力者が青森県建設関連業務の競争入札参加資格者

　　　　である場合は、指名停止期間中であってはならない。

　　　　　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。

　　５．　受注者は、協力者及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、氏名及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．　受注者は協力者に対し、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。

**３．８　特許権等の使用**

　　　　　受注者は、契約書の規定に基づき、発注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発注者

の承諾を得なければならない。

**３．９　調査職員**

　　１．　発注者は、設計業務における調査職員を定め、受注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内において、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、契約書で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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行う

　　　　ことができるものとし、受注者はその指示に従うものとする。

　　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注者

　　　　にその内容を通知するものとする。

**３．10　管理技術者**

　　１．　受注者は、設計業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとす

る。

　　２．　管理技術者は、設計図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

　　３．　管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に

　　　　堪能でなければならない。

　　４．　管理技術者に委任できる権限は、契約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できる権限を制限する場合は、発注者に書

　　　　面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（

　　　　契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、

発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

　　５．　管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受

注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。

**３．11　資料の貸与及び返却**

　　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、直ちに調査職員に返却するも

のとする。

　　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、損傷した場合には、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、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを

他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

**３．12　関連する法令、条例等の遵**守

　　　　　発注者は、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　関係機関への手続き等**

　　１．　受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き

　　　　及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計業務を実施す

るため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要となった場合は、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。

　　２．　受注者が、関係機関等から交渉を受けたとき及び打合せを行ったときは、遅延

　　　　なくその旨を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

**３．14　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、

　　　　その都度受注者が書面（業務打合簿）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、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（業務打合簿）

　　　　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**

　　１．　受注者は、設計図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、発注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、速やかに調査職員にその旨を通知し、そ

の確認を請求しなければならない。

**３．16　契約内容の変更**

　　　１．　発注者は、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)履行期間の変更を行う場合

(3)調査職員と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合

(4)契約書の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行う

　 場合

　　　２．　発注者は、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)３．１５の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項

　(2)設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

　(3)その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

**３．17　一時中止**

　　　１．　発注者は、次の各号に該当する場合には、契約書の規定により、受注者に通

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適当と認

めた場合

　　　　　(2)天災等の受注者の責に帰する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

行が不適当又は不可能となった場合

　　　　　(3)受注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

**３．18　履行期間の変更**

　　　１．　受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合に

　　　　　は、履行期間の延長理由、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発注者に提出しなければならない。

　　　２．　受注者は、契約書に規定に基づき、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。

**３．19　修補**

　　　１．　受注者は、調査職員から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなけ

ればならない。

　　　２．　検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を

定めて補修を指示することができるものとする。

　　　３．　検査職員が修補の指示をした場合には、その修補の完了の確認は、検査職員

　　　　　の指示に従うものとする。

　　　４．　検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契

約書に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

**３．20　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には、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．　受注者は、設計図書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意し

　　　　　た場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければな

らない。

　　　３．　成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、単位はメートル

法、通貨は日本円とする。また、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。ただし、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。

　　　４．　受注者は、提出したＣＡＤデータを当該施設に係る工事の請負業者に貸与

し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用する等、契約

書で規定している範囲内で、利用することに関して許諾するものとする。

　　　５．　概算工事費を令和７年１０月末までに提出すること。

**３．21　検査**

　　　１．　受注者は、設計業務が完了したとき並びに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、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通

知、報告、承諾、提出及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等の算出方法について調査職

員の指示をうけるものとし、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)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。

(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．　発注者は、設計業務の検査に先立って調査職員を通じて受注者に検査日を連

絡するものとする。

　　　５．　検査職員は、調査職員及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。）

**３．22　引渡し前における成果物の使用**

　　　　　　受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場

合には、使用同意書を発注者に提出するものとする。

**３．23　暴力団員等による不当介入に対する通報・報告義務**

　　　　　　受注者は、受注者及び下請業者等に対して暴力団等による不当介入があった場合は、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする