

厚木市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、市街地整備課が発注する建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備、昇降機等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、設計図書の間に関連がある場合、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) 質疑応答書((2)から(5)に対するもの)
 - (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、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. 「発注者」とは、市長又はその委任を受けた者をいう。
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又は会社その他の法人をいう。
3. 「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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
4. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る出来形部分の確認及び部分引渡し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、発注者が定めた者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、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. 「設計図書」とは、質疑応答書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
8. 「質疑応答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び入札等参加者からの質疑書に対して、発注者が回答した書面をいう。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「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。
12. 「指示」とは、監督員又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、発注者又は受注者が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。

16. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
17. 「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。
18. 「質疑」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
19. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「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。
23. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る出来形部分の確認及び部分引渡しに係る業務の完了の確認をすることをいう。
24. 「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等が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
25. 「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。
26. 「協力事務所」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、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は特記仕様書による。

第3章 業務の実施

3. 1 重要事項説明

建築士法第24条の7の規定に基づき、建築士事務所の開設者は発注者と契約締結前に、発注者に対し、管理建築士その他の当該建築士事務所に属する建築士をして、重要事項を記載した書面を交付して説明しなければならない。

3. 2 業務の着手

建築士法第22条の3の3の規定に基づき、受注者は発注者に対し、遅滞なく同条同号に掲げる事項を記載した書面を交付し、業務に着手しなければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施する場合は、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、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
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. 5 設計業務体制計画書

受注者は、契約締結後速やかに設計業務体制計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

3. 6 守秘義務及び個人情報の保護

1. 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。
2. 受注者は、個人情報を取り扱う業務を行う場合は、その取扱について、契約書に規定する「個人情報保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、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ともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び前項に規定する業務以外の再委託に当たっては、あらかじめ、設計業務体制計画書により通知しなければならない。
4. 前項による再委託については、契約書の規定に基づき当該履行に関して知り得た情報を漏らしてはならない旨を明記した当該第三者との契約書の写しを提出しなければならない。

3. 8 監督員

1. 発注者は、設計業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。監督員を変更した場合も同様とする。
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、契約書に定める事項とする。

3. 9 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。管理技術者を変更したときも同様とする。
2. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
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. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に定める事項とする。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を有するものとされ、発注者及び監督員は、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、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. 10 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、特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等を発注者から貸与される場合は、借用書を提出しなければならない。
3. 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。
4. 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。
5. 受注者は、貸与品等については、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. 11 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. 12 関係官公庁への手続等

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. 13 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. 設計業務着手時及び特記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. 14 一時中止

契約書の規定により、次の各号のいずれかに該当する場合は、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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

3. 15 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. 16 修補

1. 受注者は、監督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、修補の期限及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. 17 設計業務の成果物

1. 成果物の提出形態等については、特記仕様書による。
2. 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。
3. 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。
4. 受注者は、監督員が指示し、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. 18 検査

1. 受注者は、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及び部分引渡し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、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の請求に係る出来形部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来形部分の算出方法について監督員の指示を受けるとし、当該請求部分に係る業務は、次の各号のいずれの要件も満たすものとする。
 - (1) 監督員の指示を受けた事項が全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全て完了していること。
4. 検査は、厚木市請負工事検査規程による。