

建築設計業務仕様書

守口市門真市消防組合

設計業務共通仕様書

1 総則

当該業務は、守口市の条例・規則・規程等（以下「守口市条例等」という。）に従い、建築設計業務及び関係法令申請・その他関連業務を行うものとする。

(1) 適用

- ア 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、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、撤去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。
- イ 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（ア）から（オ）の順序のとおりとする。
 - （ア）質問回答書
 - （イ）現場説明書
 - （ウ）別冊の図書
 - （エ）特記仕様書
 - （オ）共通仕様書
- ウ 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、監督職員と協議するものとする。

(2) 用語の定義

本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。

- ア 「監督職員」とは、守口市契約規則第25条に規定する監督職員をいう。契約図書に定められた範囲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、守口市条例等に基づき、発注者が定めた者をいう。
- イ 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、守口市条例等に基づき、発注者が定めた者をいう。
- ウ 「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、受注者が定め、且つ発注者が承諾した者をいう。
- エ 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- オ 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- カ 「質問回答書」とは、別冊の図書、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明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。
- キ 「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。
- ク 「別冊の図書」とは、契約に際して発注者が交付した要件事項等をいう。

- ケ 「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。
- コ 「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。
- サ 「特記」とは、(1) のイの (ア) から (エ) に指定された事項をいう。
- シ 「指示」とは、監督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等をもって示し、実施させることをいう。
- ス 「請求」とは、発注者又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等をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- セ 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面等をもって知らせることをいう。
- ソ 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、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通知することをいう。
- タ 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面等により同意することをいう。
- チ 「協議」とは、書面等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。
- ツ 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面等又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- テ 「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のいい、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。
- ト 「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をすることをいう。
- ナ 「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職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- ニ 「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。
- ヌ 「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。

2 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による。

3 業務の実施

(1) 業務の着手

受注者は、契約締結後 1 4 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職員との打合せを開始することをいう。

(2) 設計業務の条件設定等

- ア 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に条件設定を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
- イ 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。
- ウ 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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

(3) 適用基準等

- ア 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」という。）は、特記による。
- イ 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は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- ウ 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。

(4) 提出書類

- ア 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速やか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・領収書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。
- イ 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、監督職員の指示によるものとする。

(5) 業務計画書

- ア 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職員に提出しなければならない。
- イ 業務計画書の内容は、特記による。
- ウ 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、その都度監督職員に変更・業務計画書を提出しなければならない。
- エ 監督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。

(6) 守秘義務

受注者は、本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

- ア 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。
- イ 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、透視図製作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。
- ウ 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。
- エ 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等により行うこととする。また、再委託を受けた協力者については、守口市又は門真市の指名停止期間中であってはならない。

(8) 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等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。

(9) 監督職員

- ア 発注者は、監督職員を定め、受注者に知らせるものとする。
- イ 監督職員は、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。
- ウ 監督職員の権限は、守口市条例等に規定する事項とする。
- エ 監督職員がその権限を行使するときは、書面等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。
- オ 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、後日書面等により受注者にその内容を通知するものとする。

(10) 管理技術者

- ア 受注者は、管理技術者を定め発注者に通知し承諾を得なければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- イ 管理技術者の資格要件は、特記による。
- ウ 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理を行うものとする。

(11) 貸与品等

- ア 本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。
- イ 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
- ウ 受注者は、貸与品等を注意して取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。

エ 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。

(12) 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。特殊な工法・材料等の仕様を提案する場合、各法令等の手続き等、その解決は受注者の責任において行うものとする。

(13) 関係官公庁への手続き等

ア 受注者は、設計業務の実施に当たっては、本業務に伴う関係官公庁への諸手続き等は、受注者が発注者に代わって行い、これらに必要な諸費用（申請手数料含む）は一切本業務に含むものとする。

イ 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、その内容を監督職員に報告しなければならない。

ウ 受注者が、関係官公庁等から指摘等を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

(14) 打合せ及び記録

ア 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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

イ 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

受注者は、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場合には、発注者と協議するものとする。

(16) 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

ア 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適當又は不可能となった場合

イ 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

(17) 履行期間の変更

- ア 受注者は、履行期間の延長を請求する場合は、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。
- イ 受注者は、履行期間を延長した場合は、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

- ア 受注者は、監督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。
- イ 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、検査職員の指示に従うものとする。

(19) 設計業務の成果物

- ア 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、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- イ 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の一部の引渡しを行わなくてはならない。

(20) 検査

- ア 受注者は、設計業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- イ 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかななければならない。
- ウ 検査職員は、監督職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各号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(設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。)

(21) 引渡し前における成果物の使用

受注者は、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。