

吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務 共通仕様書

第1 総則

1 適用

吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、吉野ヶ里町（以下「発注者」又は「本町」という。）が発注する吉野ヶ里町統合庁舎整備事業（以下「本事業」という。）に係る建築（総合及び構造）、電気設備、機械設備、外構、造成（土木）等における設計（基本設計及び実施設計）、積算（概算算出含む。）及び構造計算等の業務（以下「設計等業務」という。）に適用する。

(1) 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、次のアからウまでの順序のとおりとする。

ア 質疑回答書

イ 吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）

ウ 共通仕様書

(2) 設計等業務を受注した者（以下「受注者」という。）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、発注者及び本事業に係る発注者支援業務受注者（以下「CM」という。）と協議するものとする。

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) 「CM」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発注者への助言及び支援を行うもので、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

(2) 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、設計等業務の完了の確認を行う者をいう。

(3) 「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。

(4) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。

(5) 「設計仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

(6) 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書に関する入札及びプロポーザル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。

(7) 「特記仕様書」とは、特記仕様書であり、設計等業務の実施に関する事項又は特別な事項を定める図書をいう。

(8) 「共通仕様書」とは、共通仕様書であり、設計等業務に共通する事項を定める図書をいう。

(9) 「特記」とは、共通仕様書「第1 総則 1適用(1)のアからウまで」に指定された事項をいう。

(10) 「指示」とは、発注者又はCMが受注者に対して、設計等業務の遂行上で必要な事項について書面をもって示し、発注者が実施させることをいう。

- (11) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、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又は同意を求めることをいう。
- (12) 「通知」とは、設計等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CMに対して、設計等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CMに対して、書面で申し出た設計等業務の遂行上で必要な事項について、発注者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うえ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CMに対して、設計等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、FAX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、設計等業務の完了の確認をすることをいう。
- (19) 「打合せ」とは、設計等業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と発注者及びCM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) 「修補」とは、発注者及びCM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。
- (21) 「協力事務所」とは、受注者が設計等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) 「審査委員会」とは、設計者の候補者を選考するに当たり、プロポーザルの審査までを行う「吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務プロポーザル審査委員会」をいう。

第2 設計等業務の範囲

設計等業務は、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

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「設計に関する標準業務」に掲げるものとし、範囲は特記による。

2 追加業務

追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3 業務の実施

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日以内に設計等業務に着手

しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計等業務の実施のために発注者との打合せを開始することをいう。

2 設計の留意点

(1) 受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計等業務の実施にあたるものとする。

ア 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、設計をしなければならない。

イ 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、本町の風土を活かし町民にとって親しみやすく、文化性の高い、まちづくりの中核地区を目指した設計をしなければならない。

ウ 配置計画、建築（総合）計画、建築（構造）計画、電気設備計画、機械設備計画、造成（土木）計画等は、建物の用途及び目的等を考慮し、省エネルギー及び省資源対策を十分配慮した設計をしなければならない。

エ 受注者は、特記仕様書の各項目に特段の記載が無い場合でも、関係法令・条例等を遵守すること。また、特記仕様書の各項目において指示又は指定している場合を除き、国土交通大臣官房官庁営繕部監修の各種工事標準仕様書の基準によるものとし、これ以外の基準を適用する場合は、発注者の承諾を得ること。

オ 受注者は、吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務プロポーザル実施要項に基づき、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業及び設計等業務に必要な専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。

カ 受注者は、設計等業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者及びCMと協議を行うこと。

キ 設計等業務の業務期間中に特記の見直し及び変更が発生した場合は、速やかに発注者及びCMと協議を行い、業務への対処をすること。また、当該変更に関する手続きの詳細については、設計等業務の契約約款の定めによる。

ク 受注者は、設計等業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると考えるものに関しては、設計等業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

ケ 受注者が提出する提案書の内容が特記の水準を上回るときは、当該提案内容を本事業の仕様として優先的に適用されるものとする。

(2) 受注者は、上記事項について留意して設計等業務を行うとともに、次に掲げる事項について特に配慮して設計等業務の実施にあたるものとする。

ア 業務の実施に当たり、基本計画及びその他業務に係る資料等を十分に理解したうえで業務を行うこと。

イ 受注者は、発注者が設計VEを行う際には、これに協力するものとする。

ウ 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。

エ ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するもの

とする。

3 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び発注者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同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、発注者及びCMと協議を行い、発注者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、文献等及び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、あらかじめ発注者及びCMと協議を行い、発注者の承諾を得なければならない。

4 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は、あらかじめ発注者及びCMと協議を行い、発注者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。

5 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、関係書類を速やかに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、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、発注者に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に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、発注者の指示によるものとする。

6 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、発注者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。
 - ア 業務概要
 - イ 業務方針報告書
 - ウ 業務工程表
 - エ 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
 - オ 使用する主な図書及び基準
 - カ 連絡体制（緊急時を含む。）
 - キ その他

- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その理由を明確にしたうえでその都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者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。

7 守秘義務

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情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。

8 再委託

- (1) 受注者は、設計等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、VR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、前2号に規定する設計等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、設計等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委託を行うこと。なお、参加表明書提出時点において、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けていない者であること。
- (5) 受注者は、協力事務所に対して設計等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。

9 特許権等の使用

受注者は、契約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。

10 CM

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、CMを定め、受注者に通知するものとする。
- (2) CMは、契約図書に定められた範囲内において、発注者への助言及び支援等の職務を行うものとする。

11 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、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、特記仕様書「第3 業務の実施 2 業務の体制(2)管理技

術者等の資格要件」による。

- (3) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務における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、関連する他の設計等業務及び調査業務等が発注をされる又は発注がされている場合は、円滑に業務を遂行するために相互に協力しつつ、関係者及びその受注者と必要な協議を行わなければならない。

12 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、速やかに発注者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、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧、複写又は譲渡をしてはならない。

13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計等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。

14 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、設計等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、設計等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、その内容を発注者及びCM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発注者及びCMに報告し、必要な協議を行わなければならない。
- (4) 受注者は、関係官公庁等と協議をした結果について、次の事項をとりまとめた書面（打合せ記録簿）を作成し、発注者に提出する。

ア 協議日時、場所

イ 協議の相手方の氏名

ウ 協議内容、結果

15 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に協力をするものとする。

16 打合せ及び記録

- (1) 設計等業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と発注者及びCM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) 設計等業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と発注者及びCM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。

17 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と判断をした場合、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

18 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計等業務の全部又は一部を受注者に対し、一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、設計等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、設計等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、設計等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、発注者又はCMの指示に従わない場合等、発注者が必要と認めた場合。
- (4) 設計等業務開始後に仕様等が決定される業務において、申請等の期日や書類などにより発注者が必要と認めた場合。

19 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。

20 修補

- (1) 受注者は、発注者又はCM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。

21 設計等業務の成果物

- (1) 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は、あらかじめ発注者及びCMと協議し、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 成果物は特記に基づき、発注者及びCMとの協議結果に従い、発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は電子納品に際して、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出しなければならない。
- (4) 原図用紙は、特記仕様書の内容とする。なお、これ以外の場合は発注者及びCMと協議するものとする。
- (5) 図面の表示は、特記仕様書による指定がなければ、原則として、JIS A0150（建築製図通則）、JIS C0303（構内電気設備の配線用図記号）及び、SHASE-S001（図示記号）による。
- (6) 図面の文字は、原則として次による。
- ア 漢字は楷書で常用漢字とし、かなは平仮名、外来語は片仮名、数字はアラビア数字を原則とする。
 - イ 文字は、横書きとする。
 - ウ 文字の大きさは3mm以上とする。
 - エ 日本工業規格A列3番の図面に記載される文字については、発注者及びCMと協議のうえ、十分に確認ができる大きさにすること。
- (7) 国際単位系の適用に際し、疑義が生じた場合は、発注者及びCMと協議をすること。
- (8) 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は発注者及びCM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。

22 検査

- (1) 受注者は、設計等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、打合せ記録簿、その他検査に必要な資料を整備し、発注者及びCMに提出しておかなければならない。
- (3) 検査員は、CM及び管理技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- ア 設計等業務成果物の検査
 - イ 設計等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を行う。）

23 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は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

以上