

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、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(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、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. 「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、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、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。
3. 「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。
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、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「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。
8. 「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。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「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。

13. 「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通知することをいう。
16. 「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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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、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。
20. 「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。
21. 「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等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「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。
23. 「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。
24. 「助言」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務の遂行に当たって適切な判断が行えるように、口頭にて伝えることをいう。

第2章 設計業務の内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示や助言に従い、以下の一般業務の項目について行うものとする。

1. 基本設計に関する標準業務

(1) 設計条件等の整理

(i) 条件整理

調査職員が提示する設計方針を示した資料を設計条件として、設計方針及び考え方を具体的に整理する。

(ii) 設計条件の変更等の場合の協議

調査職員が提示する設計方針を示した資料の内容が不明確、又は整理した設計条件に変更がある場合においては、調査職員に説明を求め又は調査職員と協議する。

(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

(i) 法令上の諸条件の調査

特記仕様書に定める諸条件のほか、基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する

る法令及び条例上の制約条件を調査する。

(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、計画通知を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合せを行う。

(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。

(4) 基本設計方針の策定

(i) 総合検討

設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。

(ii) 基本設計方針の策定及び調査職員への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、調査職員に対して説明する。

(5) 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、基本設計図書を作成する。

(6) 概算工事費の検討

基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。

(7) 基本設計内容の調査職員等への説明等

基本設計を行っている間、調査職員に対して作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について調査職員の指示を受ける。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を調査職員に提出し、調査職員及び検査職員に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

2. 実施設計に関する標準業務

(1) 要求等の確認

(i) 調査職員の要求等の確認

実施設計に先立ち又は実施設計期間中、調査職員が基本設計の段階で提示した設計方針を示した資料等を再確認し、必要に応じて設計条件の修正を行う。

(ii) 設計条件の変更等の場合の協議

基本設計の段階以降の状況変化によって、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合、又は既に設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、調査職員と協議する。

(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

(i) 法令上の諸条件の調査

建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。

(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ

実施設計に必要な範囲で、計画通知を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合せを行う。

(3) 実施設計方針の策定

(i) 総合検討

基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。

(ii) 実施設計のための基本事項の確定

基本設計の段階以降に検討された事項のうち、調査職員と協議して合意に達しておく必要のあるもの、及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。

(iii) 実施設計方針の策定及び調査職員への説明

総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、調査職員に説明する。

(4) 実施設計図書の作成

(i) 実施設計図書の作成

実施設計方針に基づき、技術的な検討、予算との整合の検討を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。

(ii) 計画通知図書の作成

関係機関との事前の打合せを踏まえ、実施設計に基づき、必要な計画通知図書を作成する。

(5) 概算工事費の検討

実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算する。

(6) 実施設計内容の調査職員等への説明等

実施設計を行っている間、調査職員に対して作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について調査職員の指示を受ける。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を調査職員に提出し、調査職員及び検査職員に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。

第3章 業務の実施

3. 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、設計仕様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、特記仕様書による。
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、あらかじめ調査職員と協議し、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、関係書類を調査職員を経て、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、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、調査職員の指示によるものとする。
3. 設計業務成果物は、フタ付の収納箱に入れて提出すること。
4. 委託金額が500万円以上の場合は、業務完了後10日以内に、(社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

3. 5 業務工程表

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務工程表を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、業務工程表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工程表を提出しなければならない。
3. 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工程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。

3. 7 再委託

1. 契約書第 12 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」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とする。
2. 契約書第 12 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
3. 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。
4. 受注者は、前 3 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。
5. 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、協力者が仙台市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。
6. 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。
7. 受注者は、協力者に対して、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。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。

3. 8 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。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、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、契約書に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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
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、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。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて通知するものとする。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、特記仕様書による。

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. 11 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、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員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

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. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き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きが必要な場合は、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。
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（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管理技術者と調査職員が必要と認める時期において、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（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. 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、契約書第20条の規定により、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。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第 22 条の規定により、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. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書第 24 条の規定に基づき、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、契約書第 3 条の規定に基づき、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. 18 修補

1. 受注者は、調査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。
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、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 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、これにより難しい場合は、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. 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。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 20 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、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、調査職員に提出しておかななければならない。
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の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、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. 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. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書第 33 条の規定により、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。

第 4 章 著作権に関する特約

4. 1 適用

特仕仕様書において、著作権に関する特約を適用するとした場合には、契約書第 7 条から第 11 条の規定に関わらず、この契約による成果物又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合の著作権に関する取扱いは、本章によるものとする。

4. 2 著作権の譲渡等

受注者は、成果物又は本件建築物に係る著作権法第 2 章及び第 3 章に規定する著作者の権利（以下「著作権等」という。）のうち、受注者に帰属するもの（著作権法第 2 章第 2 款に規定される著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

4. 3 著作権等の利用の許諾

1. 受注者は、発注者に対し、次の各号に掲げる行為を許諾する。この場合において、受注者は、著作権法第 19 条第 1 項及び第 20 条第 1 項に規定される権利を行使してはならない。
 - (1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
 - (2) 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、模様替、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること
 - (3) 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること
 - (4) 本件建築物を増築し、改築し、修繕若しくは模様替えにより改変し、又は取り壊すこと
2. 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾又は合意を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること
 - (2) 本件建築物に受注者の実名又は変名を表示すること
3. 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項に規定される権利を行使してはならない。

4. 4 受注者による複製又は翻案の許諾

発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は翻案することを許諾する。

4. 5 著作権の侵害の防止

1. 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを発注者に対して保証する。
2. 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。