

三重県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、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、三重県立看護大学をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と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. 「監督職員」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、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第13条第1項に規定する者をいう。
4. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認にあたって、契約書第34条第2項の規定に基づき、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、業務の管理及び総括等を行う者で、契約書第14条第1項の規定に基づき、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「三重県建設工事執行規則の施行に関し必要な書類の様式を定める要綱」に基づいて、作成された書類をいう。
8. 「設計図書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答

書をいう。

9. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。
10. 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
11. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。
12. 「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類をいう。
13. 「質問回答書」とは、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、発注者が回答する書面をいう。
14. 「別冊の図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「特記」とは1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
16. 「指示」とは、監督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。
17. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
18. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
19. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
20. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
21. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に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、受注者が監督職員に対し、設計業務に係わ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、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務の完了を確認することをいう。
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監督職員が

面談等により、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。

30. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行にあたって、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、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、平成21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

1. 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、発注者に届け出を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又は現地踏査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、設計仕様書及び監督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、監督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、あらかじめ監督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 監督員

1. 発注者は、設計業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 13 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

3. 5 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、発注者に管理技術者通知書を提出するものとする。また、本通知をもって契約書第 14 条第 1 項にいう通知があったものとみなす。
2. 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。
3. 管理技術者の資格要件は、特記による。
4. 管理技術者に委任できる権限は契約書第 14 条第 2 項に規定した事項とする。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（契約書第 14 条第 2 項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、監督職員が指示する関連のある設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 管理技術者が県発注業務委託において兼務できる委託業務件数は、2,500 万円以上の設計委託業務を 3 件まで、または 2,500 万円未満の設計委託業務は 2,500 万円以上の設計委託業務を含めて 5 件までとする。

3. 6 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

往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、請負代金代理受領承諾願、遅延利息請求書、監督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が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 7 打ち合わせ等

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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（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設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は適やかに監督職員と協議するものとする。

3. 8 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、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の品質を確保するための計画
 - (7) 成果品の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) その他

※業務組織計画には、業務内容とその担当貴名等を記入すること（協力者を含む）。
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で、その都度監優長に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 監督職員が指示した事項については、受注者は、さら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. 9 資料の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された別冊の図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。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、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

3. 10 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施にあたっては、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。また受注者は、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する。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

3. 11 設計業務の成果物

1. 受注者は設計業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を委託業務完成報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めかおる場合、又は監督職員の指示する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うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S_I）とする。
4. 設計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。
5. 受注者は、特記仕様書に電子納品の定めかおる場合、又は監督職員の指示、又は承認を受けた場合は、「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」（以下「マニュアル」という。）に基づき成果を電子記憶媒体にして提出するものとする。
「マニュアル」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。
また、成果物を紙で提出する場合は、原則として両面コピーとする。

3. 12 関連法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

3. 13 検査

1. 受注者は、契約書第 34 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完成報告書を発注者に提出する際には、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、監督職員に提出していただかなければならない。
2. 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務等成果品の検査
 - (2) 設計業務管理状況の検査設計業務の状況について、書類、記録及び写真等による検査を行う。
なお、電子納品の検査時の対応については「マニュアル」によるものとする。

3. 14 修 補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査員は、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修補を指示することができるものとする。
3. 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
4. 検査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、契約書第 34 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 15 条件変更等

1. 契約書第 21 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 32 条第 1 項に規定する不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督職員が、受注者に対して契約書第 21 条、第 22 条及び第 24 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、委託業務打合せ簿によるものとする。

3. 16 契約変更

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) 委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督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) 契約書第 33 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
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 の規定に基づき監督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) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない と判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第 25 条の規定に基づき、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、変更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。
4. 契約書第 26 条に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、 連々かに業務工程表を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約書第 23 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受 注者に書面をもって通知し、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 せることができるものとする。
 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等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
 - (3) 環境問題等の発生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
 - (4) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに監督員の安全確保のため必要がある

と認めた場合

(6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合

2. 発注者は、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には、設計業務の全部又は一部を一時中止を命ずることができるものとする。

3. 19 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 30 条に規定する一般的損害、契約書第 31 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 30 条に規定する一般的損害、契約書第 31 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第 43 条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

3. 21 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 36 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 22 再委託

1. 契約書第 11 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、設計業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第 11 条 3 項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計とする。

3. 受注者は、契約書第 11 条第 1 項及び同条第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、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のもとに設計業務を実施しなければならない。
なお、協力者については、三重県建設工事等資格（指名）停止措置要領による指名停止を受けている期間中である者を選任してはならない。

3. 23 特許権等の使用

受注者は、契約書第 12 条の規定に基づき、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. 24 守秘義務

受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により漏らしてはならない。

3. 25 行政情報流出防止対策の強化

業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
2. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。
3. 受注者は、個人時報の取り扱いについては、「三重県個人時報保護条例」を遵守しなければならない。

附則

この共通仕様書は、（平成 24 年 7 月 1 日）から施行する。