

玉野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、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. 設計図書の間には相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の順序のとおりとする。
 - (1) 質疑回答書
 - (2) 現場説明要項書
 - (3) 別冊の図面及び委託概要
 - (4) 建築設計業務特記仕様書
 - (5) 建築設計業務共通仕様書
 - (6) 建築設計業務委託要領
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。

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 重要事項の説明

受注者となる者は、契約締結前に建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)第 24 条の 7 に基づく重要事項の説明を行わなければならない。

3.2 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、契約締結後速やか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員との打合せを開始することをいう。

3.3 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

3.4 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。

3.5 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、関係書類を監督員を経て、遅滞なく発注者に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。

3.6 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
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、その都度監督員に変更の業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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。

3.7 守秘義務

受注者は、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。

3.8 再委託

1. 契約約款に規定する「指定した部分」とは、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いい、受注者は契約約款の規定により、再委託してはならない。
2. 契約約款に規定する「軽微な部分」とは、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いい、第三者に再委託する場合は、受注者は発注者の承諾を得なくてもよいものとする。

3.9 特許権等の使用

受注者は、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採用しようとする場合は、発注者と協議しなければならない。

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、速やかに監督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、設計業務委託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。

3.11 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

設計業務を適性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、条件等の確認を行うものとし、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。

3.14 検査

1. 受注者は、設計業務が完了した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、承諾、協議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なければならない。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者立会のうえ、契約約款に基づき、設計業務成果物の検査を行うものとする。