

建築設計業務委託共通仕様書

【令和2年度版 大牟田市民協働部スポーツ推進室】

第1章 総則

1.1 適用

1. 建築設計業務委託共通仕様書(以下、「共通仕様書」という。)は、公共建築設計(建築の意匠及び構造、電気設備、管設備の基本、実施設計及び積算業務をいう。)の業務(以下、「設計業務」という。)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、設計仕様書の間に関連がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 別冊の図面
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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の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。

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。

	用語	定義
1	監督職員	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	設計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	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	契約書及び設計仕様書をいう。
5	設計仕様書	現場説明書、質問回答書、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書をいう。
6	現場説明書	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。
7	質問回答書	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。
8	別冊の図面	契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもととなる計算書等をいう。
9	特記仕様書	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	設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11	特記	1.1 適用の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12	指示	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又は口頭をもって示し、実施させることをいう。
13	請求	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	設計業務の事項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	受注者が発注者又は監督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	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により同意することをいう。
17	協議	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意することをいう。
18	提出	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又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19	書面	手書き、パソコン等により、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。但し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	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。
21	打合せ	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。
22	修補	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	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。

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31年国土交通省告示第98号別添一第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

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10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打合せを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書又は監督職員の指示のもと、設計条件を設定し、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、関係書類を契約締結後に(監督職員を経て)、速やかに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、監督職員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の確認を受け、業務完了後10日以内に登録の手続きを行うとともに、登録されることを証明する資料を監督職員に提出しなければならない。

3.5 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で、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。
4. 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。

3.6 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秘密を第三者に漏らしてはならない。

3.7 再委託

1. 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、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、パソコン、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。
3. 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。
4. 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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争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。
5. 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。

3.8 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。

3.9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
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。但し、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. 監督職員は、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、受注者に通知しなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
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。但し、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、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、その内容を監督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監督職員に報告し、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。

ない。

2. 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。

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、又は監督職員の指示に従わなかった場合等、監督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。

3.18 修補

1. 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。
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. 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。但し、これにより難い場合は、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。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督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、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。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査(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。)

3.21 完成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。

■ 設計業務委託特記仕様書

0	業務委託名称	大牟田市 (仮称)大牟田市総合体育館新築工事に伴う基本設計業務 委託
1	業務委託種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基本設計 <input type="checkbox"/> 実施設計 <input type="checkbox"/> 構造計算 <input type="checkbox"/> 積算 <input type="checkbox"/> 計画通知
2	敷地の場所	大牟田市宝坂町2丁目92
3	工事の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改築 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> 解体
4	設計概要	<p>施設の用途: 体育館(平成31年国土交通省告示第98号 別添二第三号第1類)</p> <p>(1)敷地の条件</p> <p>a.敷地面積 約30,000 m²</p> <p>b.用途地域 都市計画区域 第一種中高層住居専用地域</p> <p>c.建蔽率・容積率等 建蔽率 40%、容積率 150%</p> <p>d.その他の地域地区等 法第22条区域、片平山風致地区(第3種風致地区)、都市計画公園(延命公園)</p> <p>(2)施設の条件</p> <p>a.延べ面積(計画面積) 約9,500 m²</p> <p>(3)工事概要 (仮称)大牟田市総合体育館新築工事(敷地内の外構工事、駐輪場を含む)</p> <p>(4)建設工事発注予定時期 令和3年度</p> <p>(5)その他 プロポーザルの技術提案書に記載した事項は、発注者と協議のうえ設計内容に活かすこと。</p>
5	設計期間	契約締結日の翌日～令和3年3月19日(金)
6	設計基本方針	<p>本業務は、老朽化した大牟田市民体育館の建替を円滑に行うと共に、従来のスポーツ拠点機能に加え、分散している他の公共施設における市民活動の場を取り込むことで、市民がスポーツをはじめ様々な活動を通じて集い交流するスポーツ拠点施設の整備を図ることを目的とした建替事業の基本設計業務である。</p> <p>基本設計業務にあたっては、「(仮称)大牟田市総合体育館整備基本計画」を勘案して基本設計の作成を行うものである。</p> <p>以上の趣旨(計画)等を勘考して業務に取りかかるほか、建設にかかるコスト低減や建設後のメンテナンス(ライフサイクルコスト)等を考慮の上、本業務を遂行するものとする。</p>
7	一般事項	<ul style="list-style-type: none"> ■設計に必要な基礎資料は、市が提供又は貸与する。 ■予定工事費を超過しないこと。 ■設計は関係法令に適合すること。 ■設計に着手する前に現地調査を行い、市と十分な打合せを行うこと。 ■成果物は一括提出すること。
8	適用すべき基準	<ul style="list-style-type: none"> ■公共建築工事標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版)に準拠すること。
9	図面	<ul style="list-style-type: none"> □特記仕様書は市の仕様書を使用する。 ■縮尺は的確に表現できるものとする。(不明な点は監督職員と協議による) ■図面は工事区分ごとに一連番号を付し整理すること。 ■その他監督職員の指示による。
10	見積	<ul style="list-style-type: none"> ■参考見積は原則として、3社以上とする。
11	仕上げ材料及び材料指定	<ul style="list-style-type: none"> ■建築材料等から発生する各種の化学物質対策を十分配慮すること。 ■材料の指定については、あらかじめ市と協議すること。指定する場合は2社以上とすること。
12	障害者及び高齢者対応	<ul style="list-style-type: none"> ■身体障害者、高齢者等の施設利用を考慮し、「福岡県福祉のまちづくり条例」「ハートビル法」等の基準に適合すること。
13	維持保全	<ul style="list-style-type: none"> ■保全義務が効果的に行われるよう、次の事項を考慮する。 <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材料の耐久性及び耐汚染性 ・容易な維持管理等 ・外構及び植樹の保守管理

14	著作権	■当該設計に係る著作権は、発注者(大牟田市)に帰属するものとする。
15	管理技術者の資格要件	■管理技術者は建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士とする。
16	設計の一部を外部委託する場合	■電気設備、機械設備の設計を外部に委託する場合は、委託契約を締結し、契約書の写しを提出すること。 □委託先は、建築設備の設計・監理を専業とするものであること。 ■外部委託契約を締結した場合は、速やかに変更業務計画書を提出する。
17	その他(分離発注)	□造成設計および設備設計(分離発注)に係る部分においては、それぞれの取合い等を十分に考慮し、入念な協議を行いながら業務を進めていくものとする。
18	業務範囲	<p>(1)一般業務(基本設計) 基本計画に基づき、以下の設計図の作成を行う。</p> <p>a.建築(意匠、外構)基本設計 〔仕様概要書、仕上表、面積表及び求積図、配置図、平面図(各階)、断面図、立面図(各面)、矩計図(主要部)計画説明書、工事費概算書〕</p> <p>b.建築(構造)基本設計 〔基本構造計画案、構造計画概要書、仕様概要書、工事費概算書〕</p> <p>c.電気設備基本設計 〔電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書〕</p> <p>d.機械設備基本設計 〔空調設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書〕</p> <p>e.備品基本設計(運動器具) 〔備品計画概要書、仕様概要書、備品平面プロット図(各階)、備品整備費概要書〕</p> <p>f.サイン基本設計 〔サイン計画概要書、仕様概要書、サイン平面プロット図(各階)、サイン整備費概要書〕</p> <p>なお、上記設計については、関係法令等に適合すること。</p> <p>(2)日影図、透視図の作成、模型(簡易なもの)の製作</p> <p>(3)設計に伴う計算書の作成 当該設計に当たり必要と認められる各種計算書を作成する。</p> <p>(4)関連作業等への協力 地元意向調査等における結果分析や関連作業等については積極的に協力すること。</p> <p>(5)諸官庁及び地元との打合せ 関係諸官庁等との打合せは、業務の進捗に併せて適宜行うものとし、打合せの内容は必ず議事録にまとめること。</p> <p>(6)その他</p> <p>a.地質調査は、本設計業務に含まない。契約後、地質調査報告書を貸与する。</p> <p>b.事業終了までのスケジュールを検討し、概略工程表を作成すること。また、段階ごとに建替計画の概念図を示すこと。</p> <p>c.建築計画及び設備計画については、事業費の縮減に努めるとともに、ライフサイクルコストの比較検討を行い、複数の提案を行うこと。</p>

19	<p>成果品並びに提出図書</p>	<p>(1)基本計画説明書 (2)基本設計図面 建築(意匠、構造、外構) 電気設備 機械設備 備品、サイン (3)当該建築物における長期修繕計画 ライフサイクルコスト概要書・比較表を含む。 (4)完成予想図及び日影図 上記等を報告書としてとりまとめる。 報告書形式内容については、監督職員と協議するもの。 (5)工事費概算書(別冊) (6)打合せ議事録(別冊) (7)その他係員の指示により必要とする書類 (8)完成模型(内部の様子が分かるもの) (9)概略工程表・建替計画概念図 (10)その他 設計図面等の一部(概算工事費を含む)については工期の途中で提出を求める場合がある。 (中間報告提出予定) ・概算工事費積算書 令和2年11月2日(月)</p>	<p>報告書製本A3版(基本計画説明書含む) (15部) 電子データ(図面については原則としてJW-CAD for Windows)及びPDF 電子データ(Microsoft Excel 又は Microsoft Word)</p> <p>電子データ(Microsoft Excel)、原紙(1部) 電子データ(Microsoft Word)、原紙(1部)</p> <p>電子データ(Microsoft Word)、原紙(1部)</p> <p>電子データ(Microsoft Excel)</p>
20	<p>業務計画書の内容</p>	<p>業務計画書の内容は以下のとおりとする。 ・委託概要 ・設計組織図 ・技術者経歴書 ・業務工程表</p>	
21	<p>設計業務完了後の対応</p>	<p>■設計業務完了後、設計内容等について監督職員及び工事監理者等から質疑がある場合は、誠実な対応をすること。</p>	
22	<p>予定工事費</p>	<p>総工事費(消費税込)[建築・設備] 約5,000,000(千円)</p>	