

浜松市公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1節 適用

- 1 この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、浜松市が発注する建築・建築設備工事に係る建築設計業務（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、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、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。

第2節 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 「発注者」とは、浜松市長若しくはその委任を受けた者をいう。
- 2 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
- 3 「監督員」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、浜松市建設工事関連業務委託契約約款（以下「契約約款」という。）の規定に基づき、発注者が定めた者であり、総括監督員、主任監督員、監督員をいう。
- 4 「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、契約約款の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 5 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで建築、電気設備、機械設備等の区分ごとに設計業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 7 「照査技術者」とは、設計業務の範囲として特記仕様書で指定された業務毎に、その成果の確認を行う者をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 9 「契約書」とは、工事関連業務委託契約書、契約約款をいう。
- 10 「設計仕様書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書及び質問回答書をいう。

浜松市公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1節 適用

- 1 この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、浜松市が発注する建築・建築設備工事に係る建築設計業務（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、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、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。

第2節 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 「発注者」とは、浜松市長若しくはその委任を受けた者をいう。
- 2 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
- 3 「監督員」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、浜松市建設工事関連業務委託契約約款（以下「契約約款」という。）の規定に基づき、発注者が定めた者であり、総括監督員、主任監督員、監督員をいう。
- 4 「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、契約約款の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 5 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで建築、電気設備、機械設備等の区分ごとに設計業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 7 「照査技術者」とは、設計業務の範囲として特記仕様書で指定された業務毎に、その成果の確認を行う者をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 9 「契約書」とは、工事関連業務委託契約書、契約約款をいう。
- 10 「設計仕様書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書及び質問回答書をいう。

- 11 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書をいう。
- 12 「質問回答書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 13 「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。
- 14 「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。
- 15 「特記仕様書」とは、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。
- 16 「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。
- 17 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- 18 「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。
- 19 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
- 20 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 21 「承諾」とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者若しくは監督員が書面により同意することをいう。
- 22 「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。
- 23 「提出」とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
- 24 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 25 「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。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 27 「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。
- 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。
- 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 「協力事務所」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。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、標準業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- 1 標準業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記仕様書による。
- 2 追加業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

- 11 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書をいう。
- 12 「質問回答書」とは、仕様書、別冊の図面、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 13 「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。
- 14 「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。
- 15 「特記仕様書」とは、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。
- 16 「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。
- 17 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- 18 「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。
- 19 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
- 20 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 21 「承諾」とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者若しくは監督員が書面により同意することをいう。
- 22 「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。
- 23 「提出」とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
- 24 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 25 「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。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 27 「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。
- 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。
- 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 「協力事務所」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。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、標準業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- 1 標準業務の内容は、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項に掲げるものとし、範囲は特記仕様書による。
- 2 追加業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

第3章 業務の実施

第1節 業務の着手

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ち合わせを開始することをいう。

第2節 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。

第3節 適用基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、次に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の基準等は、最新版を適用する）
 - (1) 公共建築工事積算基準
 - (2) 公共建築工事共通費積算基準
 - (3) 公共建築工事標準単価積算基準
 - (4) 公共建築数量積算基準
 - (5) 公共建築設備数量積算基準
 - (6) 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (7) 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (8) 公共建築工事積算基準等資料
 - (9) 浜松市建築工事積算基準決定要領
 - (10) 浜松市建築工事建設資材等価格決定要領
 - (11) 浜松市建築工事電子納品運用の手引き
 - (12) その他、特記仕様書で定めるもの
- 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。

第4節 提出書類

第3章 業務の実施

第1節 業務の着手

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ち合わせを開始することをいう。

第2節 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。

第3節 適用基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、次に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の基準等は、最新版を適用する）
 - (1) 公共建築工事積算基準
 - (2) 公共建築工事共通費積算基準
 - (3) 公共建築工事標準単価積算基準
 - (4) 公共建築数量積算基準
 - (5) 公共建築設備数量積算基準
 - (6) 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (7) 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - (8) 公共建築工事積算基準等資料
 - (9) 浜松市建築工事積算基準決定要領
 - (10) 浜松市建築工事建設資材等価格決定要領
 - (11) 浜松市建築工事電子納品運用の手引き
 - (12) その他、特記仕様書で定めるもの
- 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。

第4節 提出書類

- 1 受注者は、契約書、仕様書に定める書類を遅滞なく監督員へ提出するものとする。
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。
- 2 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- 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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

第5節 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、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制（管理技術者、担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、業務実績等経歴を含む。）
 - (4) 業務方針
 - (5) 業務手順
 - (6) 提出書類一覧
 上記事項のうち(2)業務工程計画及び(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、業務計画書の重要な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。

第6節 再委託

- 1 契約約款に定める「指定した主たる部分」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う。
- 2 契約約款に定める「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う。
- 3 受注者は、再委託及び再々委託を行う場合は、次の要件を満たす協力事務所とし、再委託者を、委託業務一部下請届により発注者に通知しなければならない。
 - (1) 建築設計事務所
 - ア 建築士法による一級又は二級建築士が所属し、建築士事務所登録を受けていること。

- 1 受注者は、契約書、仕様書に定める書類を遅滞なく監督員へ提出するものとする。
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。
- 2 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- 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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

第5節 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、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制（管理技術者、担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、業務実績等経歴を含む。）
 - (4) 業務方針
 - (5) 業務手順
 - (6) 提出書類一覧
 上記事項のうち(2)業務工程計画及び(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、業務計画書の重要な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。

第6節 再委託

- 1 契約約款に定める「指定した主たる部分」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う。
- 2 契約約款に定める「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う。
- 3 受注者は、再委託及び再々委託を行う場合は、次の要件を満たす協力事務所とし、再委託者を、委託業務一部下請届により発注者に通知しなければならない。
 - (1) 建築設計事務所
 - ア 建築士法による一級又は二級建築士が所属し、建築士事務所登録を受けていること。

イ 配置する担当者は、建築士法第3条、第3条の2、第3条の3によること。

(2) 設備事務所

次のいずれかの事務所であること。

ア 建築士法による設備設計一級建築士または建築設備士が1人以上所属していること。

イ 浜松市工事関連業務委託入札参加登録業者名簿（当該年度版）に登録されていること。

ウ ア、イと同等の技術能力及び経験を有する事務所であること。

- 4 受注者は、協力事務所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。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。

第7節 特許権等の使用

受注者は、契約約款に規定する特許権、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。

第8節 管理技術者

管理技術者の資格要件は、次のとおりとする。

1 建築工事の場合

本業務の管理技術者は、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士とする。

2 設備工事の場合

本業務の管理技術者は、建築士法第10条の3第2項に規定する設備設計一級建築士又は同法第20条第5項に規定する建築設備士若しくはこれらと同等の技術能力及び経験を有する者とする。

第9節 担当技術者

受注者は、特記仕様書で担当技術者の指定がある場合は、建築、電気設備、機械設備等の工種ごとに担当技術者を定め、業務計画書により、発注者に通知するものとする。担当技術者の資格及び業務内容については、次のとおりとする。

- 1 担当技術者は、当該設計業務対象物件において他工種との兼任をしてはならない。
- 2 担当技術者は、設計等についての技術能力及び経験を有する者とする。
- 3 担当技術者の資格要件は、特記仕様書による。
- 4 担当技術者は、管理技術者の指示のもとで業務を実施しなければならない。また、発注者又は監督員からの指示等を受けた場合は、速やかに管理技術者に報告するものとする。
- 5 管理技術者は、担当技術者を兼ねることができる。

第10節 照査技術者

イ 配置する担当者は、建築士法第3条、第3条の2、第3条の3によること。

(2) 設備事務所

次のいずれかの事務所であること。

ア 建築士法による設備設計一級建築士または建築設備士が1人以上所属していること。

イ 浜松市工事関連業務委託入札参加登録業者名簿（当該年度版）に登録されていること。

ウ ア、イと同等の技術能力及び経験を有する事務所であること。

- 4 受注者は、協力事務所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。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。

第7節 特許権等の使用

受注者は、契約約款に規定する特許権、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。

第8節 管理技術者

管理技術者の資格要件は、次のとおりとする。

1 建築工事の場合

本業務の管理技術者は、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士とする。

2 設備工事の場合

本業務の管理技術者は、建築士法第10条の2の2第2項に規定する設備設計一級建築士又は同法第20条第5項に規定する建築設備士若しくはこれらと同等の技術能力及び経験を有する者とする。

第9節 担当技術者

受注者は、特記仕様書で担当技術者の指定がある場合は、建築、電気設備、機械設備等の工種ごとに担当技術者を定め、業務計画書により、発注者に通知するものとする。担当技術者の資格及び業務内容については、次のとおりとする。

- 1 担当技術者は、当該設計業務対象物件において他工種との兼任をしてはならない。
- 2 担当技術者は、設計等についての技術能力及び経験を有する者とする。
- 3 担当技術者の資格要件は、特記仕様書による。
- 4 担当技術者は、管理技術者の指示のもとで業務を実施しなければならない。また、発注者又は監督員からの指示等を受けた場合は、速やかに管理技術者に報告するものとする。
- 5 管理技術者は、担当技術者を兼ねることができる。

第10節 照査技術者

- 1 発注者が設計図書において照査技術者を定める場合は、受注者は、照査技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- 2 照査技術者は、担当技術者と同等の能力と経験を有する技術者とする。
- 3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定め提出しなければならない。
- 4 照査技術者は、設計業務の範囲として特記仕様書で指定された業務毎に、その成果の確認を行うと共に、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- 5 照査技術者は、前項で指定された業務毎に照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出すると共に、報告完了時には全体の照査報告書としてまとめるものとする。

第 1 1 節 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、特記仕様書他において貸与又は支給すると定める図面及び適用基準類並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与又は支給するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料を損傷又は紛失した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 3 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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。
- 4 監督員は、浜松市所定の「工事特記仕様書」を貸与する。

第 1 2 節 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 受注者は、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。

第 1 3 節 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特記仕様書に定める時期において、管理技術者、担当技術者と監督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 受注者が対象施設の施設管理者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受け、その打合せ内容について管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、速やか

- 1 発注者が設計図書において照査技術者を定める場合は、受注者は、照査技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- 2 照査技術者は、担当技術者と同等の能力と経験を有する技術者とする。
- 3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定め提出しなければならない。
- 4 照査技術者は、設計業務の範囲として特記仕様書で指定された業務毎に、その成果の確認を行うと共に、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- 5 照査技術者は、前項で指定された業務毎に照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出すると共に、報告完了時には全体の照査報告書としてまとめるものとする。

第 1 1 節 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、特記仕様書他において貸与又は支給すると定める図面及び適用基準類並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与又は支給するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料を損傷又は紛失した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 3 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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。
- 4 監督員は、浜松市所定の「工事特記仕様書」を貸与する。

第 1 2 節 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 受注者は、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。

第 1 3 節 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特記仕様書に定める時期において、管理技術者、担当技術者と監督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 受注者が対象施設の施設管理者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受け、その打合せ内容について管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、速やか

に監督員に提出しなければならない。

第 1 4 節 設計の進め方

受注者は、設計業務を次のとおり行うものとする。

- 1 敷地を十分調査の上、監督員と綿密な打合せを重ねて設計を進めること。また、関係機関との調整等が必要な場合は、監督員に連絡すること。
- 2 監督員の指示により設計業務進捗状況報告書を提出し、進捗状況の確認を受けてから次の段階へ進むこと。
- 3 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。
- 4 特定の新技术・新工法及び特許等の導入に関しては、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、監督員と協議の上、採用すること。
- 5 技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏ることなく自らの責任において収集すること。
- 6 設計が終了したときは、監督員が指定する設計図書の複製を提出して審査を受け、これに基づいて所要の修正等を行い、検収を受けること。
- 7 監督員の指示する工事区分に従い、設計図書を区分して作成すること。
- 8 関連工事の設計委託業務が別途発注されている場合は、当該業務の受注者と連絡を密にし、資料提供等互いに協力して業務にあたること。
- 9 設計 V E 対象物件は、設計の途中段階における適切な時期に V E 審査を受けること。
- 10 積算は、監督員の確認を受けた実施設計図を基に行うこと。また、配管立体図等の数量計算積算図を適宜作成すること。
- 11 設計にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させること。

第 1 5 節 条件変更等

契約約款に定める「予期することのできない特別な状態」とは、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。

第 1 6 節 一時中止

契約約款の規定により、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適当と認めた場合
- 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適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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

第 1 7 節 契約内容の変更

に監督員に提出しなければならない。

第 1 4 節 設計の進め方

受注者は、設計業務を次のとおり行うものとする。

- 1 敷地を十分調査の上、監督員と綿密な打合せを重ねて設計を進めること。また、関係機関との調整等が必要な場合は、監督員に連絡すること。
- 2 監督員の指示により設計業務進捗状況報告書を提出し、進捗状況の確認を受けてから次の段階へ進むこと。
- 3 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。
- 4 特定の新技术・新工法及び特許等の導入に関しては、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、監督員と協議の上、採用すること。
- 5 技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏ることなく自らの責任において収集すること。
- 6 設計が終了したときは、監督員が指定する設計図書の複製を提出して審査を受け、これに基づいて所要の修正等を行い、検収を受けること。
- 7 監督員の指示する工事区分に従い、設計図書を区分して作成すること。
- 8 関連工事の設計委託業務が別途発注されている場合は、当該業務の受注者と連絡を密にし、資料提供等互いに協力して業務にあたること。
- 9 設計 V E 対象物件は、設計の途中段階における適切な時期に V E 審査を受けること。
- 10 積算は、監督員の確認を受けた実施設計図を基に行うこと。また、配管立体図等の数量計算積算図を適宜作成すること。
- 11 設計にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させること。

第 1 5 節 条件変更等

契約約款に定める「予期することのできない特別な状態」とは、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。

第 1 6 節 一時中止

契約約款の規定により、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適当と認めた場合
- 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適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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

第 1 7 節 契約内容の変更

- 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) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、設計業務遂行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款の規定に基づき業務委託料の変更に代える契約図書の変更を行う場合
- 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) 第 1 5 節の規定及び契約約款に基づき監督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みの事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第 1 8 節 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は、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約約款の規定に基づき、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、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 3 契約約款の規定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、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

第 1 9 節 修補

- 1 受注者は、監督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。

第 2 0 節 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、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
- 2 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督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ければならない。

第 2 1 節 検査

- 1 受注者は、業務の完了を届出する時まで、設計成果物及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。

- 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) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、設計業務遂行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款の規定に基づき業務委託料の変更に代える契約図書の変更を行う場合
- 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) 第 1 5 節の規定及び契約約款に基づき監督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みの事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第 1 8 節 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は、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約約款の規定に基づき、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、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 3 契約約款の規定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、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

第 1 9 節 修補

- 1 受注者は、監督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。

第 2 0 節 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、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
- 2 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督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ければならない。

第 2 1 節 検査

- 1 受注者は、業務の完了を届出する時まで、設計成果物及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。

- 2 受注者は、契約約款の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る既履行部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。
- (1) 監督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。
- 3 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
- 4 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、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）

第22節 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約約款の規定により、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。

附則

この共通仕様書は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この共通仕様書は、平成27年10月1日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和2年4月20日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和4年2月10日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和7年6月1日から施行する。

- 2 受注者は、契約約款の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る既履行部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。
- (1) 監督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。
- 3 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
- 4 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、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）

第22節 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約約款の規定により、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。

附則

この共通仕様書は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この共通仕様書は、平成27年10月1日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和2年4月20日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和2年4月20日から施行する。

附則

この共通仕様書は、令和4年2月10日から施行する。