

(令和5年5月12日以降に公告する業務から適用)

# 建築設計業務委託共通仕様書

令和5年5月

和歌山県県土整備部都市住宅局公共建築課

和歌山県西牟婁振興局建設部

## 目 次

### 第1章 総則

- 1 適用 . . . . . 1
- 2 用語の定義 . . . . . 1

### 第2章 設計業務の内容及び範囲 . . . . . 3

### 第3章 業務の実施

- 1 業務の着手 . . . . . 3
  - 2 設計方針の策定等 . . . . . 3
  - 3 適用基準等 . . . . . 3
  - 4 提出書類 . . . . . 4
  - 5 守秘義務 . . . . . 4
  - 6 再委託 . . . . . 4
  - 7 特許権等の使用 . . . . . 5
  - 8 監督員 . . . . . 5
  - 9 主任技術者 . . . . . 5
  - 10 貸与品等 . . . . . 5
  - 11 関連する法令、条例等の遵守 . . . . . 6
  - 12 関係官公庁への手続等 . . . . . 6
  - 13 打合せ及び記録 . . . . . 6
  - 14 条件変更等 . . . . . 7
  - 15 一時中止 . . . . . 7
  - 16 履行期間の変更 . . . . . 7
  - 17 補正 . . . . . 7
  - 18 設計業務の成果品 . . . . . 7
  - 19 検査 . . . . . 8
  - 20 引渡し前における成果品の使用 . . . . . 8
  - 21 監督員から明らかに不合理な指示が合った場合等の対応について . . . . . 8
  - 22 低入札価格調査について . . . . . 9
- ※予定価格（税抜き）が3,000万円未満であり総合評価落札方式を適用する業務及び予定価格（税抜き）3,000万円以上の全ての業務に適用
- 23 自治会等への説明について . . . . . 10
  - 24 業務提出書類における押印の省略について . . . . . 11

# 建築設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 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) 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の間に関連がある場合、設計図書の優先順位は、次のアからエの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 別冊の図面
  - ウ 特記仕様書
  - エ 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図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。

### 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) 「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主任技術者に対する指示、承諾又は協議（以下「指示等」という。）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) 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、委託業務の処理の技術上の管理をつかさどる者で、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、契約書及び設計図書をいう。
- (5) 「設計図書」とは、質問回答書、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) 「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基になる計算書等をいう。
- (8) 「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。
- (9) 「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。

- (10) 「特記」とは、1の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (11) 「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、ファクシミリ等監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- (12) 「指示」とは、監督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、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。
- (15) 「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) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (17) 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
- (18) 「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。
- (19) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (20) 「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。
- (21) 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
- (22) 「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。
- (23) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために主任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。
- (24) 「補正」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。

- (25)「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。

## 第2章 設計業務の内容及び範囲

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（以下「告示」という。）別添一第1項「設計に関する標準業務」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

### 1 業務の着手

受注者は、設計図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、主任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。

### 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、設計図書又は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。

### 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。

#### 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、関係書類を監督員を経て、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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続を行うとともに、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。

#### 5 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。

#### 6 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、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。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)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、協力者が和歌山県建設工事等契約に係る入札参加資格停止等措置要綱（平成16年6月15日制定）に基づく入札参加資格停止を受けている期間中であってはならない。
- (5) 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監督員に提出しなければならない。
- (6) 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。

## 7 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。

## 8 監督員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、設計業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示等の職務を行うものとする。
- (3) 監督員の権限は、契約図書に規定する事項とする。
- (4) 監督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) 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、速やかに書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 9 主任技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、設計業務における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、主任技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 主任技術者の資格要件は、特記による。
- (3) 主任技術者は、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) 主任技術者の権限は、契約図書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任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) 主任技術者は、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。

## 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、契約図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。

### 1 1 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。

### 1 2 関係官公庁への手続等

- (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に、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、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。

### 1 3 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、主任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（業務打合せ簿）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の定める時期において、主任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、主任技術者が書面（業務打合せ簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方（ウィークリースタンス）を共有及び確認し、円滑に業務を実施するよう努める。なお、確認する内容については以下のとおりとし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施するものとする。
  - ・休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
  - ・休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。



- ・ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
- ・昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。
- ・作業内容に見合った作業期間を確保する。  
(標準作業期間として最低中3日を確保)
- ・その他受発注者間で確認、共有する。

#### 1.4 条件変更等

- (1) 受注者は、設計図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。
- (2) 監督員が、受注者に対して契約書の規定に基づき、設計図書の変更又は訂正を行う場合は、書面によるものとする。

#### 1.5 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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

#### 1.6 履行期間の変更

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、業務変更工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

#### 1.7 補正

受注者は、監督員又は検査職員から補正を求められた場合は、速やかに補正をしなければならない。

#### 1.8 設計業務の成果品

- (1) 契約図書に規定する成果品には、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、設計図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、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

## 1 9 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、あらかじめ成果品並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せ等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、次のア及びイの要件を満たすものとする。
  - ア 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - イ 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、監督員及び主任技術者の立会の上、契約図書の規定に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 設計業務成果品の検査
  - イ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せ等に関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

## 2 0 引渡し前における成果品の使用

受注者は、契約書の規定により、成果品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。

## 2 1 監督員から明らかに不合理な指示が合った場合等の対応について

監督員から手続きを逸脱した指示を受けた場合や業務に関する質問に対して監督員の回答が遅い場合等は、当該監督員が所属する発注機関の副課長または副部長等が受注者の相談窓口となる。

## 2 2 低入札価格調査について

※予定価格（税抜き）が3,000万円未満であり総合評価落札方式を適用する業務及び予定価格（税抜き）3,000万円以上の全ての業務に適用

- (1) 本業務は、低入札価格調査制度の対象業務であるため、調査基準価格を下回る価格で落札した場合については、次の（2）～（5）に示す低入札価格調査（再調査含む）に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、履行の為の体制図を入札執行者に提出（契約書の写しも含む）しなければならない。また、下記事項に該当する変更の事実が生じる場合も同様、遅滞なく提出しなければならない。
  - ①再委託業者の追加及び変更
  - ②再委託金額の増減（概ね2割以上）ただし、設計変更による数量増減に伴うものは除く
- (3) 受注者は、（2）の書類の提出に際し、その内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。
- (4) 受注者は、共通仕様書に基づく業務計画書の提出に際し、その内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。
- (5) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第20項に規定する調査時と業務完了後の実績とを対比した書類等を提出し、かつその内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。また、入札執行者が関係の再委託業者の同席を求める場合は、応じなければならない。
- (6) （2）から（5）の提出等の指示に違反し、履行の為の体制図を提出せず、又は事情聴取に応じなかった場合には、和歌山県建設工事等契約に係る入札参加資格停止等措置要綱（当初施行日、平成16年6月15日技第508号）に該当するものとし、入札参加資格停止とする。
- (7) （2）に該当する変更の事実が生じ、再調査を行った結果、契約に適合した履行がなされないと認められる場合には、業務委託契約書第40条第1項第6号に該当するものとし、契約を解除する。
- (8) 調査基準価格を下回る価格で落札した場合については、契約に係る契約保証金及び契約解除の場合の違約金の額は、契約金額の10分の3以上とする。
- (9) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第6項第2号又は第7項に規定する低入札価格調査を経て、契約者となった場合については、主任技術者を専任で配置すること。

専任で配置する主任技術者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係（入札書提出日時点において3ヶ月以上）にあること。また、毎週の業務

日程予定表及び業務日程実績表（任意様式）の発注者への提出や、発注者との協議へ出席すること。なお、専任で配置する期間は、書面による技術提案等を提出する日から業務が完了し成果品の引渡し完了する日までとし、その間専任の主任技術者は他の業務に技術者として従事できないものとする。

- (10) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第6項第2号又は第7項に規定する低入札価格調査を経て、契約者となった場合については、自ら行う照査等に加えて、第三者（過去に受注者と取引実績がない者に限る）に照査等を実施させること。
- (11) 本業務における前号及び第三者照査等実施要領に定める照査等とは、業務計画、使用する基準及び業務成果の内容について確認をおこなうものとする。
- (12) 業務完了後に成果物が契約の内容に適合しないことが発覚した場合には、第三者照査等実施者にも責任が及ぶものとする。

※なお、詳細については、「低入札価格調査実施要領【建設工事に係る委託業務】」をご覧ください。要領等については、県庁技術調査課及び各入札執行通知者で配布、又は「和歌山県技術調査課のホームページ」に掲載しています。

(<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/081100/bid/teinyuu/d00201681.html>)

### 2.3 自治会等への説明について

- (1) 業務着手時における自治会等に対する説明が必要な場合は発注者のみで行うため、監督員の求めがあった場合、着手時期や履行順序などの必要な情報を提供すること。
- (2) 受注者は、自治会等に対して業務の履行を前提とした金品の提供を行わないこと。ここでいう業務の履行を前提とした金品の提供は、当該地区で業務を実施するからという理由で行う寄付や協力金等の提供であり自治会等からの要請の有無を問わない。ただし、毎年祭り等へ受注者が実施している寄付や、業務箇所に近接する住民等に儀礼の品を配布することを対象としない。
- (3) 上記(1)、(2)に関して、発注機関の事務職及び技術職の副部長等が受注者の相談窓口となるので、疑義が生じたときは事前に相談すること。

## 2.4 業務提出書類における押印の省略について

以下の提出書類については押印を省略することができるものとする。

### 【押印を省略することができる書類】

借用書  
立入証明書交付願  
担当技術者経歴書（記名も省略可）  
電子媒体内容証明書

### 【参考：押印が不要な書類】

業務工程表（別記第2号様式）  
業務変更工程表（別記第3号様式）  
委任（下請負）通知書（別記第5号様式）  
主任技術者経歴書（別記第7号様式）  
照査技術者経歴書（別記第10号様式）  
履行期間延長請求書（別記第12号様式）  
損害発生通知書（別記第13号様式）  
委託業務完了通知書（別記第14号様式）  
委託金額請求書（別記第16号様式）  
前払金請求書（別記第17号様式）  
委託業務部分完了通知書（別記第18号様式）  
（以上、令和3年3月2日付け技第03020002号により様式改定）

### 【参考：押印が必要な書類】

委任（下請負）承認申請書（別記第4号様式）  
主任技術者通知書（別記第6号様式）  
主任技術者変更通知書（別記第8号様式）  
照査技術者通知書（別記第9号様式）  
照査技術者変更通知書（別記第11号様式）  
委託業務成果引渡書（別記第15号様式）  
委託業務成果部分引渡書（別記第19号様式）  
業務打合せ簿（別記第20号様式）  
打合せ記録簿（別記第21号様式）  
担当技術者通知書