

香美市立図書館建設工事

基本・実施設計業務

委託仕様書

平成30年7月

香美市 教育委員会

第1章 設計業務の概要

特記事項による

第2章 総則

2. 1 適用

本基本・実施設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、香美市が実施する当該設計業務の委託に適用する。

2. 2 用語の定義

- (1)「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又はその他の法人をいう。
- (2)「管理技術者（総括責任者）」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理・運営及び統括を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (3)「各主任技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (4)「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任技術者の下で、業務ごとに、その業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (5)「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (6)「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (7)「特記事項」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。
- (8)「指示」とは、発注者が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (9)「報告」とは、受注者が発注者に対し、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。
- (10)「承諾」とは、受注者が発注者に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者が書面により同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者とが対等の立場で合議することをいう。
- (12)「提出」とは、受注者が発注者に対し、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。
- (13)「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が発注者等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (14)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、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ファクシミリ及び電子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替えるものとする。
- (15)「協力会社」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ものをいう。
- (16)「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本等の業務をいう。

- (17)「修正」とは、発注者が受注者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (18)「検査」とは、発注者が契約図書に基づき本業務完了の確認をすることをいう。

2. 3 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従わなければならない。

2. 4 管理技術者等

- (1) 受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者又は管理技術者は、発注者の指示により、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

2. 5 提出書類

- (1) 受注者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、発注者の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、発注者へ提出する。
- (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、これによる。

2. 6 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、敷地測量図、敷地現況図その他設計業務に必要な資料、基準等で発注者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、発注者から借り受けることができる。
- (2) 受注者は、設計資料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、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却しなければならない。

2. 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設計業務遂行管理について、これを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定し、発注者の承諾を得なければならない。また、協力会社が香美市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除処置中であってはならない。
- (3) 受注者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

2. 8 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接な連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに発注者へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受注者は、発注者からの進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

2. 9 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。

2. 10 関係官公署への手続等

- (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署等への手続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、関係官公署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) 受注者は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し発注者に提出し、また、その申請及び受領に立ち会わなければならない。
- (3) 受注者は、関係官公署との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、発注者に報告しなければならない。

第 3 章 設計業務の実施

3. 1 設計業務の着手

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者は、設計業務の着手にあたり、契約図書等の内容を十分に把握しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務の着手時に発注者の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。

ア 施設の整備目的

イ 設計条件

ウ 現場の調査

エ 仕様書及び適用基準等（法令上の諸条件調査を実施すること）

オ 設計対象概算工事費

カ 設計業務の内容

キ 意匠、構造、電気設備、機械設備、書架、積算等の各業務の区分

ク その他発注者の指示する事項

3. 2 設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

3. 3 設計業務実施計画書

- (1) 受注者は、設計業務実施計画書を契約確定日より 14 日以内に発注者へ提出し、発注者の承諾を受けなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度発注者に設計業務実施計画書（更新版）を提出し、承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、設計業務実施計画書に基づき設計業務を実施しなければならない。

3. 4 設計業務工程表

- (1) 受注者は、発注者と協議の上、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなければならない。
 - ア 庁内合意を踏まえたマイルストーン
 - イ 検討事項リスト、検討時期、検討に要する期間、決定時期
 - ウ 設備設計や関連工事を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
 - エ 設計 VE の実施時期及びその実施に必要な資料の内容
- (2) 受注者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

3. 5 設計業務の方針

- (1) 受注者は、「香美市立図書館建設基本計画」（平成 30 年 4 月）の趣旨を十分に踏まえた設計業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、発注者と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (3) 受注者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (5) 受注者は、設計業務の実施に当たり、「高知県ひとにやさしいまちづくり条例」等の条例に、基づきすべての人ができる限り利用可能な建築物の整備に向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (6) 受注者は、適切なツール（パース、CG、模型など）を用いて関係者との合意形成に努めること。
また、合意形成の期間短縮のため、合意形成に用いるツールは最終成果品を除き、社内にて作成すること。

3. 6 適用基準等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、発注者の承諾を得なければならない。

- (2) 受注者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、設計に係る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。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

- (1) 受注者は、設計着手に当たっては、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
- (2) 受注者は、設計意図について可能な限り詳細化を図り、設計図書内に記載（可能な限り設計図面として図示）しなければならない。

3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受注者は、設計の内容が設計仕様書又は発注者の指示、若しくは受注者と発注者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、発注者から修正を求められた時には速やかに応じなければならない。

3. 9 設計 VE の実施

- (1) 受注者は、発注者が設計 VE を実施する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の設計 VE の適用及び内容は特記事項による。

3. 10 工事発注に関する支援

受注者は、工事の発注方法、発注スケジュール、設計説明書の作成等、発注者が行う工事発注計画について、協力しなければならない。

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、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、次の通りとする。なお、基本設計段階の業務完了時においても、以下に準じた基本設計業務完了報告書を提出すること。
 - ア 3. 4に定める設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
 - イ 納品書
 - ウ 協議書
 - エ その他、発注者の指示する事項
- (3) 受注者は、成果物に、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。これにより難しい場合は、その理由を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、監理業務実施者が、工事請負者等に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

3. 1 2 検査

- (1) 受注者は、発注者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を発注者に提出しておかなければならない。
- (2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 発注者は、管理技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 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。）

第4章 その他

4. 1 守秘義務等

- (1) 受注者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受注者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

4. 2 秘密の保持等

- (1) 受注者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。