

基本設計業務委託 共通仕様書

し尿公共下水道放流施設整備工事基本設計業務委託業務

伊丹市

基本設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1.1 適用

1. 基本設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、伊丹市が発注する基本設計業務（意匠、構造、電気設備、機械設備の基本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. 設計仕様書は、相互に補完し合うものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、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）基本設計業務委託特記仕様書
 - （３）本業務に係る別冊の参考図面等
 - （４）基本設計業務委託共通仕様書
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、調査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。

1. 「発注者」とは、伊丹市長をいう。

ただし、業務は豊中市及び豊中市伊丹市クリーンランド（以下「CL」という。）の合意のもと進めていくものとする。
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の法人をいう。
3. 「調査職員」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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
4. 「検査員」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。
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書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

6. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
7. 「設計仕様書」とは、基本設計業務委託特記仕様書、基本設計業務委託共通仕様書及びこれらに付属する書類をいう。
8. 「質問回答書」とは、基本設計業務委託特記仕様書、基本設計業務委託共通仕様書及びこれらに付属する書類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。
9. 「基本設計業務委託特記仕様書」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内容を説明するための書面をいう。以下「特記仕様書」という。
10. 「基本設計業務委託共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。以下「共通仕様書」という。
11. 「指示」とは、調査職員又は検査員が受注者に対し、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。
12. 「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。
13. 「通知」とは、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。
14. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、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。
15. 「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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
17. 「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。
18. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
19. 「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。
20. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
21. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
22. 「検査」とは、検査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管理技術者等と調査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。

24. 「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。
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 設計業務の範囲

2. 1 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、発注者から提示された要求その他の諸条件を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、特記仕様書にて定める成果物を作成するために必要な以下表に掲げる業務をいう。

業務内容の項目	
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ	
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討
	(ii) 基本設計方針の策定及び発注者への説明
(5) 基本設計図書の作成	
(6) 概算工事費の検討	
(7) 基本設計内容の発注者への説明等	

2. 追加業務の内容及び範囲は、別紙 特記仕様書による

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調査職員との打合せを開始することをいう。

また、業務の着手に際し、委託業務着手届、業務計画書、業務工程表、管理技術者届及び管

理技術者等選任（変更）通知書（資格証の写しも含む）を速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 2 設計の理念

受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計業務の実施にあたるものとする。

1. 公共建築物の社会的性格と機能を十分に理解し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を検討し、決められた予算を厳守して設計しなければならない。
2. 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査検討し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、将来、管理・運営を行うことを予定しているCLの特性を活かし設計しなければならない。
3. 配置計画、意匠計画、構造計画及び設備計画は、建物の用途、目的等を考慮し、省エネルギー及び省資源対策を十分に行いながら設計しなければならない。
4. 建設副産物対策（発生材の抑制、再利用の推進、再資源化の推進、適正な処理の徹底等）について検討を行い、設計に反映させなければならない。
5. 施設は要求される性能と高い耐久性を有し、容易に維持管理できるように配慮し、安全・安心で使用できる公共建築物を設計しなければならない。

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、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査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しなければならない。
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、あらかじめ調査職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、特記仕様書による。
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、あらかじめ調査職員と協議し、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. 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、関係書類を調査職員経由で、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、調査職員に関する措置請求書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。

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. 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、調査職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14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書に記載する事項は特記仕様書による。
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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査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. 7 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. 8 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、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。また、委託した業務の内容を、書面により調査職員に提出しなければならない。
4. 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。
5. 受注者は、協力者と発注者及び調査職員が打合せ等を行うときは、同席して業務が円滑に行われるよう留意しなければならない。

3. 9 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。

3. 10 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 調査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。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。

3. 11 管理技術者等

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者等を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者等の資格要件は、特記仕様書による。
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。ただし、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. 管理技術者等は、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。

3. 12 貸与資料等

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「貸与資料等」という。）は特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与資料等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与資料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. 13 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. 14 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、その内容を調査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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 15 打合せ及び記録

設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査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。

3. 16 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. 17 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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合。

3. 18 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. 19 修補

1. 受注者は、調査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、検査員の指示に従うものとする。

3. 20 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、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、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. 21 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、あらかじめ成果物並びに指示、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を整備し、調査職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調査職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①及び②の要件を満たすものとする。
 - ①調査職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
4. 検査員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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により検査する）

3. 22 引渡し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。