

さいたま市建築設計業務委託共通仕様書

令和6年4月

さいたま市

目次

さいたま市建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

- 1. 1 適用
- 1. 2 用語の定義

第2章 設計業務の範囲

第3章 業務の実施

- 3. 1 業務の着手
- 3. 1. 2 設計の理念
- 3. 2 設計方針の策定等
- 3. 3 適用基準等
- 3. 4 提出書類
- 3. 5 業務計画書
- 3. 6 守秘義務
- 3. 7 再委任
- 3. 8 特許権等の使用
- 3. 9 監督員
- 3. 10 管理技術者
- 3. 10. 2 照査技術者
- 3. 10. 3 現場責任者等
- 3. 11 貸与品等
- 3. 12 関連する法令、条例等の遵守
- 3. 13 関係官公庁等への手続き等
- 3. 14 打合せ及び記録
- 3. 14. 2 中間報告
- 3. 15 条件変更等
- 3. 15. 2 契約変更の内容
- 3. 16 一時中止
- 3. 17 履行期間の変更
- 3. 18 修補
- 3. 19 設計業務の成果物
- 3. 20 検査
- 3. 20. 2 業務協力
- 3. 21 引渡し前における成果物の使用

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、さいたま市が発注する建築工事（建築設備工事を含む。）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、積算業務及び意図伝達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。
4. 設計意図伝達業務を発注する場合は、各用語を以下の通りに読み替えるものとする。

読み替えられる用語	読み替える用語
発注者	委託者
受注者	受託者
管理技術者 ※1	現場責任者等

ただし、※1は1. 2の4. 及び3. 10を除く。

1. 2 用語の定義

共通仕様書において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. 「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。
2. 「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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「検査員」とは、設計業務の完了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。
4. 「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。
5. 「照査技術者」とは、成果物の内容の技術上の照査を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「現場責任者」とは、業務の履行に関し指揮監督を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

7. 「技術管理者」とは、業務の履行の技術上の管理を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
8. 「現場責任者等」とは、現場責任者及び技術管理者をいう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
10. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
11. 「質問回答書」とは、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。
12. 「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。
13. 「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。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
17. 「指示」とは、監督員又は検査員が発注者に対し、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、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。
21. 「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。
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な立場で合議することをいう。
23. 「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。
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. 「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。
26. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために受注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。
27. 「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。
28. 「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

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

1. 受注者は、設計仕様書に定める場合を除き、契約締結後7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合せを開始することをいう。
2. 受注者は、設計業務に着手したときは、さいたま市建設工事等契約事務取扱要綱又はさいたま市業務委託執行事務取扱要綱の規定に基づき、「着手届」を監督員に提出しなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定により、契約締結後14日以内に「業務工程表」を監督員に提出しなければならない。
4. 本業務は、ウィークリースタンスの対象業務である。業務環境を改善するため、業務着手時の初回打ち合わせにおいて、受発注者間で取り組む意思及び内容を確認し、次の取り組み内容を設定する。
 - (1) 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）
 - (2) 水曜日は定時の帰宅に心がける（ウェンズデー・ホーム）
 - (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
 - (4) その他任意に設定する

3.1.2 設計の理念

1. 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使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、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研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、さいたま市の風土を活かすなど周辺環境の調和に配慮し、市民にとって親しみやすく、文化性の高いものを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並びに環境負荷の低減等将来的な対策を十分に配慮し設計しなければならない。
 - (4) さいたま市の計画方針に基づき、監督員と十分に協議を行いながら、設計を進めなければならない。

2. 受注者は、上記事項について留意して設計するとともに、次に掲げる事項について特に配慮して設計業務の実施にあたるものとする。
 - (1) 「さいたま市公共事業コスト適正化に関する基本方針」に基づき、積極的にコスト縮減を図るものとする。
 - (2) 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。
 - (3) さいたま市グリーン購入推進基本方針に基づく環境物品の調達に配慮するものとする。
3. 受注者は、設計に当たり施工業者又は製造業者から有償無償を問わず一切の技術援助その他の利益又は助力を受けてはならない。
4. 受注者は、意匠、構造、設備において過大な設計を行ってはならない。
5. 使用材料の選定にあたっては、地場産業振興のため市内産品の使用を優先するよう配慮するものとする。
6. 新材料、新製品、新工法については使用経験、施工実績等を勘案し採用する。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務の実施に当たり、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同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. 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。

3. 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。ただし、業務委託料に係る請求書、代理受領に関する承諾申請書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る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. 設計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。
4. 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。

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、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。

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、契約書に規定する「指定した主たる部分」（設計業務等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。以下同じ。）及び「指定した部分」を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、前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、協力者がさいたま市競争入札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更に詳細な業務計画に係る資料として、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。

3. 8 特許権等の使用

1. 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（以下「特許権等」という。）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。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

3. 9 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、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、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約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、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、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。また、管理技術者の下で業務を分担する担当技術者を定めた場合は併せて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。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. 10. 2 照査技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、照査技術者の定めがある場合は「管理技術者・照査技術者通知書」を発注者に通知しなければならない。なお、照査技術者は、日本語に堪

能でなければならない。また、照査技術者の下で業務を分担する担当技術者を定めた場合は併せて通知するものとする。

2. 照査技術者の資格要件は、特記による。
3. 照査技術者は、契約図書等に基づき、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。

3. 10. 3 現場責任者等

1. 受託者は、契約書の規定に基づき現場責任者等を定め委託者に通知しなければならない。また、現場責任者等の下で業務を分担する担当技術者を定めた場合は併せて通知しなければならない。
2. 現場責任者は、契約図書等に基づき、業務の履行に関し指揮監督を行うものとする。
3. 技術管理者は、契約図書等に基づき、業務の履行の技術上の管理を行うものとする。
4. 現場責任者等の資格要件は、特記仕様書による。また、現場責任者等は、日本語に堪能でなければならない。
5. 現場責任者等は、業務の履行に関し業務の管理及び統括を行うほか業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。ただし、受託者がこの権限を現場責任者等に委任せず自ら行使しようとするときは、あらかじめ、当該権限の内容を委託者に通知しなければならない。
6. 現場責任者等は、監督員が指示するところにより、関連する他の意図伝達業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

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。
また、貸与品等の引渡し及び受領に当たっては、契約書の規定により「貸与品等引渡書」及び「借用・受領書」により行うものとする。
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、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、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「委託連絡票」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仕様書に定める時期において、管理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、管理技術者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 14. 2 中間報告

受注者は、設計工程の中で以下の段階に達したときは、監督員に資料を添えて報告するものとする。

- (1) 企画完了時
- (2) 設計業務完了時
- (3) 工事費概算書完了時
- (4) その他監督員の指示がある時

3. 15 条件変更等

1. 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。
2. 発注者が、契約書の規定により、受注者に対して設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 15. 2 契約変更の内容

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、設計業務を履行する上で必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様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) 3.15の規定に基づき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

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員の指示に従わない場合等、監督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。

3.19 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くてはならない。
4. 図面等はCADにより作成するものとし、成果物として提出する際はA1版普通紙を使用する。
5. 機械、機器類の容量、圧力等は原則として設計数値とする。ただし、日本工業規格その他公的な規格のあるものはこの限りではない。

6. 機械、機器類の性能、作動方法は特定の製造業者一社によるものを表わしてはならない。
ただし、特別な理由により必要とする場合は監督員と協議し、承諾を受けなければならない。
7. 図面に表示する文字は、原則として次による。
 - (1) 文字の種類は、漢字、かな、アラビア数字、ローマ字とし、外来語はカタカナとし、横書きを基本とする。
 - (2) 文字のフォントはゴシック体とし、CADデータの交換標準に支障が出ないように特定CADソフトの固有フォントは避け、一般的なものを使用する。
 - (3) 文字の大きさは次による。

単位 [mm]

文字パターン	文字高さ	文字幅	備考
一般	4.0 以上	3.5 以上	寸法、引出文字共
タイトル	10.0 以上	8.0 以上	

8. 図面に表示する名称は、公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）及び公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）、図示記号は、建築工事標準詳細図及び公共建築工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）の記載のとおりとする。
9. 設計及び積算にあたり製造業者又は商社等から参考見積りを徴収する場合は、あらかじめ監督員と協議し承諾を受けなければならない。
10. 「さいたま市電子納品要領」に基づき、監督員との協議結果に従い提出するものとする。

3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了した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、その旨を発注者に通知し、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、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引渡しに係る業務委託料支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、当該請求に係る出来高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 (1) 及び (2) の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。
4. 検査員は、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に掲げる検査について書類等により行うものとする。
 - (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類その他検査に必要な資料により検査する）

3. 20. 2 業務協力

受注者は、当該設計業務に係る工事の施工段階における成果品に対しての質疑応答、検討、助言、承諾及び説明等について、業務協力を行うものとする。

また、当該設計業務に係る工事の契約不適合の確認についても業務協力を行うものとする。

3. 21 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。