

北はりま消防組合建築設計業務委託一般仕様書

第1章 総則

1.1 適用

- 1 この仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、北はりま消防組合（以下「組合」という。）が整備する建築物の設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、外構、その他必要なもの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 設計業務は、一般仕様書及び特記仕様書に基づき実施すること。
- 3 設計仕様書は、相互に補完すること。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の から の順序のとおりとする。

質疑回答書

別冊の図面

特記仕様書

一般仕様書

国の公共施設関係の共通仕様書及び指針等

- 4 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、組合担当者と協議すること。

1.2 用語の定義

一般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 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、組合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 「組合担当者」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、組合が定めた者をいう。
- 3 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、組合が定めた者をいう。
- 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、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、質疑回答書、別冊の図面、特記仕様書、一般仕様書、国の公共施設関係の共通仕様書及び指針等をいう。
- 7 「質疑回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、一般仕様書、国の公共施設関係の共通仕様書及び指針等に関する入札等参加者からの質問に対して、組合が回答した書面をいう。
- 8 「別冊の図面」とは、契約に際して組合が交付した図面及び図面のもとになる計算

書等をいう。

- 9 「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。
- 10 「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。緊急を有する場合は、電子メール、ファクシミリ等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。
- 11 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。
- 12 「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21年1月7日付け国土交通省告示第15号別添一第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

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組合担当者と打合せを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書又は組合担当者の指示を基に設計条件を設定し、組合担当者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こと。
- 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、あらかじめ組合担当者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、製品等を採用する場合は、あらかじめ組合担当者と協議し、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、組合が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を組合担当者を経て、速やかに組合に提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、その他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- 2 受注者が組合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、提出すること。

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、組合担当者に提出しなければならない。
- 2 業務計画書の内容は、特記仕様書による。
- 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で、その都度組合担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 組合担当者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等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、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、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、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、模型制作、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、組合の承諾を得なくともよい。
- 3 受注者は、前記1、2の業務以外の再委託に当たっては、組合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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争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。

3.8 特許権等の使用

受注者は、特許権等の対象である履行方法を組合が指定した場合は、その履行方法の使用について組合と協議しなければならない。また、受注者が提案する場合も同様とする。

3.9 管理技術者

- 1 受注者は、設計業務における管理技術者を定め組合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、業務の技術上等の管理を行うこと。
- 4 管理技術者は、組合担当者が指示するところにより、関連する他の設計業務が発注されている場合には、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 資料の貸与及び返却

- 1 受注者は、特記仕様書において組合が貸与すると定める図面及び計算書等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）のうち貸与を受けた場合で、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに組合担当者に返却すること。
- 2 受注者は、貸与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。万一破損した場合には、受注者の責任と費用負担において修復すること。
- 3 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。口頭でも同様とする。

3.11 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。

3.12 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、組合が行う関係官公庁等への手続き及び立会い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及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を組合担当者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等を受けたときは、速やかにその内容を組合担当者に報告し、必要な協議を行うこと。

3.13 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、管理技術者と組合担当者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設計仕様書に定める時期において、管理技術者と組合担当者は打合せを行うこととし、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。

3.14 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、組合と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、速やかに組合にその旨を通知し、その確認を得なければならない。

3.15 設計業務の成果物

- 1 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、あらかじめ組合担当者と協議し、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、組合担当者と協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は組合担当者が指示し、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。

3.16 検査

- 1 受注者は、設計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、打合せ議事録、その他検査に必要な資料を整備し、組合担当者に提出しておかななければならない。
- 3 受注者は、組合が定めた検査職員により、設計業務の実施状況について、書類等により検査を受けること。