

子ども第三の居場所新築工事設計業務委託特記仕様書
(茨城サドベリースクール)

1. 委託名称 子ども第三の居場所新築工事設計業務委託
2. 建物所在地 筑西市西方1452番地1
3. 委託期間 契約締結日の翌日から令和5年8月31日まで
4. 委託範囲 この仕様書に示す範囲とする
5. 計画施設概要 木造平屋建て施設（子ども第三の居場所）
木造、1階建て、延床面積 190.46㎡
車庫を含めた外構工事
6. 業務目的
計画建築物の実設計及び許可申請に必要な書類及び図面等の作成。
パース（内外部）の作成
建築確認申請の認可. 工事監理業務. 筑西市レベルの内訳書、拾い書作成
7. 工事内容

既存建物の解体工事以外の茨城サドベリースクールの施設建築

同上、電気工事、機械設備工事、外構工事

建物仕様に関しては計画仕様書を参照とする

8. 管理技術者等及び再委託

- ・打合せ会議には必要に応じて各担当者が出席すること。
- ・管理技術者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- ・管理技術者及び照査技術者の資格は建築士法による「一級建築士」とし、管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。
- ・照査技術者は再委託先の有資格者でもよいものとする。
- ・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。
- ・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を提出しなければならない。

9. 事務手続き等

- | | |
|---------|--|
| (契約時) | ・業務工程表 |
| (契約後) | ・業務計画書
・その他 監督職員の求める書類 |
| (業務完了時) | ・業務完了通知書
・業務委託提出図書
・納品書
・その他 監督職員の求める書類 |
| (検査後) | ・請求書 |

10. 打合せ

下記に示す時期に打合せ・説明を行う。但し、下記以外においても必要と思われる場合、連絡を密にして業務を行うこと。

- ・業務着手時（6月上旬）
- ・施設担当者顔合せ時（5月中旬）
- ・現地調査時（5月下旬）

- ・設計下図作成時（7月中旬）
- ・工事概算額算出時（7月中旬）
- ・最終図面案作成時（7月下旬）
- ・最終内訳書案作成時（8月中旬）
- ・委託完了時（打合せによる）
- ・その他、必要とするとき

1 1. 契約変更の扱い

施設の設計業務等積算要領（本文）（平成21年4月1日制定、平成31年1月21日一部改定）による。

1 2. 資料の添付に関して

(1) 添付資料

添 付 資 料	摘 要
子ども第三の居場所新築工事計画書	各種図面（紙媒体） 案内地図・仕様書・ 平面・立面

1 3. その他

- ・概算内訳書及び基本設計図を7月中旬までに作成し報告すること。
- ・補助金申請、起債申請等に必要な資料作成に協力すること。
- ・本仕様書に特記なき事項は公共建築設計業務委託共通仕様書に準じる。

実施設計業務委託仕様書 (施設新築工事)

I. 委託内容

国土交通省告示第 98 号による実施設計業務と下記に基づく業務及び工事監理業務と下記に基づく業務

- ① 建築設計
- ② 電気設備設計
- ③ 機械設備設計
- ④ 外構設計
- ⑤ 工事費積算業務 (筑西市同等の設計図書の作成を含む)
- ⑥ その他、本業務に関係する全ての法令等に係る申請書作成及び手続等の本設計に必要な業務
- ⑦ 上記業務に必要な関係官公庁協議、現地調査、立会い、設計審査協議、各種打合せ等の業務
- ⑧ 監督職員及び施設関係者、地元・各種団体等との協議に関する取次ぎ・調整及び設計協議等の業務
- ⑨ その他監督職員が指示する業務

II. 設計条件 1.

共通事項

- ・ 工事の実施に必要な詳細な設計図書、工事費内訳書は、建築基準法並びに関係法令に適合した内容のものとすること。併せて、下記の点に留意すること。
 - (1) 構造その他安全性には、十分配慮すること。
 - (2) 意匠は、既存計画図を考慮すること。
- ・ 計画は、目的の要件を備えるとともに合法的なものとし、工事場所、施工期間及び施工時期等も考慮し、適当な構造、仕上げを選定すると同時に、工事費に対して適正な設計を行うこと。
- ・ 計画当初から綿密な連絡を保ち、設計の完全を期すること。

- ・同工事に必要な仕様形態に合った安全な仮設計画を行い設計図書に反映すること。
- ・材料及び仕上げ等の選定に当たっては、将来の保守点検等の難易に配慮すること。
- ・ライフサイクルコストの検討、汎用品の採用によりコスト縮減を図ること。
- ・環境負荷の低減を図ること。
 - (1) 周辺環境への配慮 (2) 省エネルギー
- ・工事費は工事予算に合わせて設計することとし、工事費内訳明細書の単価については、監督職員と十分な打合せを行うこと。また、数量内訳明細書も合わせて作成すること。
- ・概略工事工程表を作成すること。

Ⅲ. 業務の実施

1. 一般事項

- ・設計業務は提示された設計条件、関係法令及び下記適用基準等によって行うこと。
- ・工事における重機の据付位置・動線・材料等の搬出入経路を十分検討のうえ、仮設計画図を作成し、設計図書として整備すること。

2. 適用基準等（図書は最新版とする）

①共通

- ・公共建築工事標準仕様書
- ・建築設計基準及び同解説
- ・建築構造設計基準及び同解説
- ・建築設備設計基準

②設計

- ・建築工事設計図書作成基準 建築設備工事設計図書作成基準及び同解説
- ・建築工事標準詳細図
- ・建築設備設計計算書作成の手引

③積算

- ・建築数量積算基準・同解説
- ・建築設備数量積算基準
- ・建築工事内訳書標準書式・同解説

④監理

- ・工事監理は国交省営繕部監修建築工事監理指針による

3. 設計業務の内容

①実施設計図の作成

- ・図面目次、配置図、仕上表、平面図、立面図、断面図、伏図、展開図、詳細図

- ・その他別途指示するもの
- ②建築構造書の作成
 - ・構造図（プレカット図程度）
 - ・その他別途指示するもの
- ③設計図書の作成
 - ・内訳書
 - ・特記仕様書
 - ・数量計算書
 - ・その他別途指示するもの

4. 積算業務の内容

- ①内訳書
 - ・内訳書の書式については、Excel形式で作成すること。
 - ・採用単価は、茨城県営繕単価、刊行物単価、メーカー見積の順番で採用すること。刊行物単価の採用については、単価の比較（建設物価と積算資料、建築コスト情報と建築施工単価）を行うこと。
- ②見積書
 - ・専門業者等の見積書及びカタログ等は見積比較表を作成すること。
 - ・見積書、カタログ等の実績価格の調査を行い、掛率を決定し報告書を作成すること。
- ③工事の分割発注
 - ・工事を分割発注する場合、監督職員の指示に従い、分割発注毎に設計図書を作成すること。
- ④参考図書
 - ・単価決定図書及び積算算出根拠図書の写しを該当箇所にマーキングして提出すること

IV. 成果品

成果品名称	提出部数	寸法等	形態等	備考
設計図の原図	1部		CD-ROM	JWCAD、PDF版
設計図（製本）	1部	A3	製本	表紙、背表紙文字入れ
内訳書（金入り）	1部	A4	ファイル	Excel形式電子データ （CD-ROM）
内訳書（金抜き）	1部	A4	ファイル	
特記仕様書	1部		ファイル	

数量計算書	1部	A4	ファイル	Excel形式電子データ (CD-ROM)
単価決定根拠資料	1部	A4	ファイル	
見積書、カタログ等	1部	A4	ファイル	
各種技術資料	1部	A4	ファイル	
打合せ記録簿	1部	A4	ファイル	
工事概略工程表	1部	A3	ファイル	Excel形式電子データ (CD-ROM)
法令等に基づく申請図書及び許可書	1部		ファイル	
契約書、本特記仕様書に記載のある書類	1部		ファイル	
その他、指示する書類	指示による			

※上記成果品のうち電子データにて納品できるものは提出部数以外に CD-ROM にて 1部提出する。

※報告書の製本は、監督職員の承認後に作成する。

V. その他

- ・ 成果品には、特定の製品名、製造所名また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、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- ・ 本業務における成果品の内容については、発注者が自由に公表することができるものとし、該当施設の完成図の作成及び完成後の維持管理、改築、増築に使用することができるものとする。
- ・ 業務完了後10年間は受注者において成果品の設計図書等の写しを保存する。ただし、監督職員が保存の必要なしとして指示した場合はこの限りではない。

公共建築設計業務委託共通仕様書 (筑西市教育委員会)

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、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. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。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）別冊の図面
 - （3）特記仕様書
 - （4）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、監督職員と協議するものとする。
4. 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の事項に定めるところによる。

1. 「監督職員」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、筑西市建設工事監督要綱第2条の規定により任命された職員をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者をいう。
3. 「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、受注者が定めたものをいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」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もと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た図書をいう。
10. 「特記」とは、1. 1の2. の（1）から（3）に指定された事項をいう。

- 1 1. 「指示」とは、監督職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。
- 1 2. 「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相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 1 3. 「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。
- 1 4. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職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。
- 1 5. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- 1 6. 「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。
- 1 7. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
- 1 8. 「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。
- 1 9. 「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をすることをいう。
- 2 0. 「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監督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。
- 2 1. 「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。
- 2 2. 「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 21 年国土交通省告示第 15 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

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 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職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務の実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設計方針の策定（告示別第一第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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たり、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. 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、関係書類を監督職員を経て、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、監督職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、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の業務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職員に提出しなければならない。

3. 5 業務工程表等の提出

1. 受注者は、契約締結後5日以内に、契約図書に基づいて、業務工程表及び契約図書において定める書類（以下「業務工程表等」という。）を作成し、発注者に提出しなければならない。
2. 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表等を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

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、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に監督職員の承諾を得なければならない。
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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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、契約図書の規定に基づき、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 一括委任等の禁止

1. 受注者は、業務の全部を一括して、又は契約図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
2. 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が契約図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
3. 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が契約図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。
4. 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

3. 9 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。

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、監督職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. 10 権利義務の譲渡等の禁止

1. 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
 2. 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行ううえで得られた記録等含む。）を
第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

3. 11 著作権の譲渡等

1. 受注者は、成果物が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
2. 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
3. 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
4. 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
5. 受注者は、成果物（業務を行ううえで得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。
6. 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（同法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合

には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

3. 1 2 特許権等の使用

受注者は、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となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその施行方法を指定した場合において、契約図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者が過失なくその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

3. 1 3 監督職員

1. 発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも、同様とする。
2. 監督職員は、契約図書に定めるもの及び契約図書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、契約図書に定めるところにより、次の掲げる権限を有する。
 - (1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
 - (2) 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - (3) 契約図書の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
 - (4) 業務の進捗の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
3. 監督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。
4. 監督職員は、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。
5. 発注者が監督職員を置いたときは、契約図書に定める受注者の発注者に対する書面の提出は、契約図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

3. 1 4 管理技術者

1. 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。
2. 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。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
4. 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委

料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、管理技術者等に関する措置請求の受理並びにこの契約の解除に関する権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限を有するものとされ、発注者及び監督職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

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. 1 5 照査技術者

1. 受注者は、契約図書に定める場合には、成果物の内容の技術向上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。
2. 照査技術者及び3. 1 4に規定する管理技術者は、それぞれ交互にこれを兼ねることができない。
3. 照査技術者の資格要件は、特記仕様書による。

3. 1 6 管理技術者等に関する措置請求

1. 発注者は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
2. 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を当該請求を受けた日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。
3. 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
4. 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を当該請求を受けた日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。

3. 1 7 地元関係者との交渉等

地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

3. 18 資料の貸与及び返却

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。」は特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
4. 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。
5. 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. 19 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. 20 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監督職員に
報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 21 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。
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、管理技術者と監督職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（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. 22 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、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. 「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

3. 2 3 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、受注者に通知し、必要と認める期間、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
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 2 4 履行期間の変更

1. 受注者は、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、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. 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 2 5 修補

1. 受注者は、監督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、監督職員の指示に従うものとする。

3. 2 6 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、あらかじめ監督職員と協議し、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、監督職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. 2 7 検査及び引渡し

1. 受注者は、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を完了し、監督職員に提出しなければならない。

ない。

2. 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。

3. 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、監督職員に提出しておかなければならない。

4. 検査職員は、監督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）

5. 前項の検査に合格したときをもって、発注者に成果物の引渡しがあったものとする。

6. 受注者は、業務が第4項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前5項の規定を準用する。

3. 28 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。

2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。

3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 29 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 成果品の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合

(2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 30 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 成果品の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた

場合

(2) 債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 3 1 契約不適合責任

1. 発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物が契約の内容に適合しないことを発見したときは、受注者に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
2. 前項において受注者が負うべき責任は、3. 2 7 第4項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。
3. 第1項の規定による修補又は損害賠償の請求は、3. 2 7 第5項又は第6項の規定による成果物の引渡しを受けた場合にあっては、その引渡しの日から本件建築物の工事完成後2年を経過するまでに行わなければならない。ただし、これらの場合であっても、成果物の引渡し時から10年間を越えては、修補又は損害賠償の請求を行うことができない。
4. 前項の規定にかかわらず、成果物の契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から10年とする。
5. 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知っていたときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該の修補又は損害賠償を請求することはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りではない。