仕様書別紙2

佐賀県建築設計業務委託　共通仕様書

平成 22 年４月

（令和７年４月一部改定）

佐賀県建築住宅課

佐賀県建築設計業務委託共通仕様書

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、佐賀県が発注する建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務（設計意図伝達業務を含む。）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、設計仕様書の間に相違がある場合は、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．受託者は、前項の規定により難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。

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．「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託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。

２．「検査員」とは、契約書の規定に基づき、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．「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計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、受託者が定めた者をいう。

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、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。

６．「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。

７．「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。

８．「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。

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. 「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。
11. 「特記」とは、１．　１の２．　の（１）から（４）に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、発注者、監督員又は検査員が受託者に対し、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。
13. 「請求」とは、発注者又は受託者が相手方に対し、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。
14. 「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。
15. 「報告」とは、受託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。
16. 「承諾」とは、受託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。
17. 「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、発注者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受託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。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「修補」とは、発注者が受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受託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．新営設計業務における一般業務の内容は、令和６年国土交通省告示第８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．改修設計業務における一般業務の内容は、既存建築物の資料や確定している基本方針に基づいて、告示別添一第１項第二号に掲げるものとし、範囲は特記による。
３．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

受託者は、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監督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、着手届、業務工程表、管理技術者通知書及び設計業務担当技術者届を速やかに監督員に提出しなければならない。

３．２　委託の条件

１．委託する業務の成果品を提出し、検収を受け、設計成果物等の検査が完了するまでを委託期間とする。

２．契約書の規定に基づき、受託者の責により履行期間内に業務を完了することができない場合は、履行遅滞における損害金等を請求し、又は、契約を解除するものとする。

３．３　設計の理念

受託者は、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研究し、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研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、佐賀県の風土を活かし県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、設計に反映させなければならない。

（５）「佐賀県環境物品等の調達の推進に関する基本方針」等に沿って、環境への配慮を徹底させなければならない。

（６）すべての人が利用しやすいユニバーサルデザインに配慮し、誰もが安全・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。

３．４　設計方針の策定等

１．受託者は、業務を実施するに当たり、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．受託者は、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。

３．５　適用基準等

１．受託者が、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．受託者は、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、受託者の負担において備えるものとする。

３．６　提出書類

１．受託者は、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、請求代金代理受領承諾書、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．受託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、監督員の指示によるものとする。

３．公共建築設計者情報システム（ＰＵＢＤＩＳ）を登録することが特記仕様書において指定された場合は、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。

３．７　業務計画書

１．受託者は、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．設計業務のうち、建築設計業務に係る業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。

（１）業務概要

（２）業務方針報告書

（３）業務運営計画

（４）その他

３．　設計業務のうち、設計意図伝達業務に係る業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。

（１）実施工程表

（２）業務体制表

４．受託者は、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。

5．監督員が指示した事項については、受託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。

3．8　守秘義務

受託者は、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。

3．9　再委託

1．受託者は、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．受託者は、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．受託者は、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．受託者は、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、協力者が佐賀県建設業者施行能力等級表に登載されている者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5．受託者は、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。
6．受託者は、設計業務を再委託した場合、その再委託を受けた協力者と発注者及び監督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。

3．10　特許権等の使用

1．受託者は、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。

3．11　監督員

1．発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受託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託者にその内容を通知するものとする。

３．12　管理技術者

１．受託者は、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。

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．管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受託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。

４．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、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

３．13　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。

２．受託者は、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．受託者は、貸与品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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

４．受託者は、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。

３．14　関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

３．15　関係官公庁への手続き等

１．受託者は、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．受託者は、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．受託者が、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、必要な協議を行うものとする。

４．受託者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。

（１）協議日時、場所

（２）協議の相手方の氏名

（３）協議結果

３．16　地元関係者との交渉等

受託者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

３．17　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、その都度受託者が書面（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。

３．18　条件変更等

受託者は、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。

３．19　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適当と認めた場合

（２）天災等の受託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託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適当又は不可能となった場合

（３）受託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

３．20　履行期間の変更

１．受託者は、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．受託者は、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。

３．21　修補

１．受託者は、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．受託者は、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。

３．22　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、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

2．受託者は、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。

3．23　検査

1．受託者は、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．受託者は、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．受託者は、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のうえ、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）

3．24　引渡し前における成果物の使用

受託者は、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。

3．25　その他

受託者は、設計成果物に基づく以後の工事発注に際し、設計内訳書作成その他の必要な作業について協力しなければならない。

3．26　完成施設事後調査

当該工事は完成施設事後調査実施要領に基づき、施設管理者による完成施設事後調査を実施するものとし、当該業務の受託者はこれに協力するものとする。

（1）第一次調査：施設管理者が引き渡しを受けた日から１年（設備機器本体等の契約不適合責任期間１年を含む）が経過する前、概ね１ヶ月の時期

（2）第二次調査：施設管理者が引き渡しを受けた日から２年（全ての工事の契約不適合責任期間）が経過する前、概ね１ヶ月の時期

【参考】「国土交通省告示第８号」抜粋

別添一

標準業務は、設計又は工事監理に必要な情報が提示されている場合に、一般的な設計受託契約又は工事監理受託契約に基づいて、その債務を履行するために行う業務とし、その内容を以下に掲げる。

１　設計に関する標準業務

一　基本設計に関する標準業務

建築主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、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものを除く。）にあってはロ（１）に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものに限る。）並びに第十五号に掲げる建築物にあってはロ（２）に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

イ　業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	(ｉ) 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ⅱ) 設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合若しくは内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(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	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	(ⅱ) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(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		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	(ｉ) 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	(ⅱ) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

二　実施設計に関する標準業務

工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積りができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものを除く。）にあってはロ（１）に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものに限る。）並びに第十五号に掲げる建築物にあってはロ（２）に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

イ　業務内容

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	（ｉ）建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	（ii）設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(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	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	（ii）建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 実施設計方針の策定	（ｉ）総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	（ii）実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	（iii）実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。
(4) 実施設計図書の作成	（ｉ）実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	（ii）建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
(6) 実施設計内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

三　工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務

工事施工段階において、設計者が、設計意図を正確に伝えるため、前号ロに掲げる成果図書に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等を行う次に掲げる業務をいう。

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。