## 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、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の⑴から⑸の順序のとおりとする。

⑴　質問回答書
⑵　現場説明書
⑶　別冊の図面
⑷　特記仕様書
⑸　共通仕様書

3　受注者は、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、担当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　「担当職員」とは、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、発注者が定めた者をいう。

2　「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、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、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。

4　「主任担当技術者」とは、管理技術者のもとで、各担当業務分野における技術者を総括する役割を担う者をいう。

5　「社内検査員」とは、設計業務の完了及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了に先立ち、業務の履行及び成果物等の自主検査を行う者をいう。

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、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。

8　「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び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　「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。

10　「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。

11　「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。

12　「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。

13　「特記」とは、Ⅰ-1-2．の⑴から⑶に指定された事項をいう。

14　「指示」とは、担当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。

15　「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。

16　「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。

17　「報告」とは、受注者が発注者又は担当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。

18　「承諾」とは、受注者が発注者又は担当職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は担当職員が書面により同意することをいう。

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担当職員に対し、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、検査職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。

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担当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

設計業務は、一般業務及び追加業務とする。

### 2.1 一般業務の範囲

一般業務の内容は下記及び範囲は特記による。

#### 2.1.1　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、基本設計に係る成果図書を作成するために必要な下記に掲げる業務をいう。

| 項目 | | 業務内容 |
|---|---|---|
| 設計条件等の整理 | 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。 |
| | 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。 |
| 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ | 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。 |
| | 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。 |
| 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。 |
| 基本設計方針の策定 | 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。 |
| | 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。 |
| 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。 |
| 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。 |

| | |
|---|---|
| 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。 |

### 2.1.2 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、基本設計等の設計与条件に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として、実施設計に係る成果図書を作成するために必要な下記に掲げる業務をいう

| 項目 | | 業務内容 |
|---|---|---|
| 要求等の確認 | 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。 |
| | 設計条件の変更等の場合の協議 | 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。 |
| 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ | 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、実施設計に必要な範囲で詳細な調査を行う。 |
| | 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。 |
| 実施設計方針の策定 | 総合検討 | 設計条件に基づき、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。 |
| | 実施設計のための基本事項の確定 | 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、設計条件等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。 |
| | 実施設計方針の策定及び建築主への説明 | 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。 |
| 実施設計図書の作成 | 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。 |
| | 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。 |
| 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。 |
| 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。 |

**2.2**

**追加業務の範囲**

追加業務の内容は下記及び特記により、範囲は特記による

| 業務名称 | 業務の内容 |
|---|---|
| 建築積算<br>電気設備積算<br>機械設備積算 | 下記積算資料を作成する。<br>・積算数量算出書<br>・積算数量調書（積算数量算出書の数量を内訳書の体裁で構成した資料をいう。営繕積算システム RIBC２（(一財）建築コスト管理システム研究所）「内訳書作成システム」により作成する。）<br>・単価資料等（見積書（原則３者以上から徴収）及び比較表、刊行物・カタログ等の写し）<br>・積算チェックシート |
| 計画通知等に関する申請手続き業務 | 計画通知又は建築確認申請（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続き及びこれに付随する詳細協議（関係機関との打ち合わせ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。）<br>計画通知等に関する成果品の電子化は、修正等が加えられた最終版の原本を対象とし、図面等を含めた申請書全体の写しをとり、原則として 1 ファイルの PDF にまとめる。<br>特記された場合を除き、申請手数料は別途とする。 |
| 各種法令・条例等に基づく申請手続き業務 | 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議<br>特記された場合を除き、申請手数料は別途とする。 |
| 建材中のアスベスト含有試験 | (a)試料採取<br>担当職員と協議のうえ調査対象を決定し、試料採取を行う。原則として、採取場所は脚立等を使用し手が届く範囲までとする。足場や高所作業車等が必要となる場合は別途協議とする。<br>採取にあたっては石綿が含有しているものとし、湿潤等の飛散防止対策を行う。労働安全衛生法その他関係法令に従い、常に安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。1 検体あたり３箇所以上から試料を採取する。<br>(b)分析調査<br>「建材製品中のアスベスト含有率測定方法（JISA1481)」(以下「JIS 法」という。）に基づく定性分析方法により実施する。建築用仕上塗材等で資料が複数の層に分かれている場合は層別分析を行う。JIS 法の「1. 適用範囲」にかかわらず、6 種（クリソタイル、アモサイト、クロシドライト、トレモライト、アクチノライト、アンソフィラト）を対象とする。）<br>(c)試験報告書<br>次の事項を記載する。<br>・試験結果一覧<br>・試験場所の図面<br>・分析試験記録書<br>・写真（採取箇所を撮影する。） |
| スクリューウェイト貫入試験 | (a)貫入試験<br>試験方法及び器具は、JIS A 1221（スクリューウェイト貫入試験方法）に準拠して行う。試験中、スクリューポイントの抵抗と貫入中の摩擦音等により土質を推定し、可能な場合は土質名とその都度を記録する。<br>また、目的の深度に達する前までに、礫などにあたり試験が不可能になった場合は担当職員と協議する。試験終了後、地下水が認められた場合は、可能な限り水位を測定し記録する。 |

| | |
|---|---|
| | (b)試験報告書<br>次の事項を記載する。<br>・調査位置案内図<br>・調査位置平面図<br>・土質又は地質断面図（着色）<br>試験結果は、地盤工業会記録用紙、報告書用紙の JIS A 1221（スクリューウェイト貫入試験方法）に準拠して整理し提出する。 |
| ボーリング試験 | ボーリング機械は回転式（口径６６mm）とする。掘進中、孔内に地下水位が認められたときは、その水位を測定する。掘進完了後、原則として担当職員立ち会いのもと検尺を行う。<br>(a)サンプリング<br>土質試験用の資料は、標準貫入試験用サンプラーにより採取する。標本用の試料は１mごとに採取し、土質標本箱に収納する。<br>(b)標準貫入試験<br>試験は１mごとに実施し、原則として、N 値５０以上の地層が３m以上又は、N 値３０以上の地層が５m以上確認できるまで調査を行う。予定深度に達する以前に上記の N 値が確認できた場合又は、予定深度に達しても上記の N 値が確認できない場合は、担当職員と協議する。<br>(c)土質試験<br>下記の試験は、対象となる地層ごとに試料を採取し実施する。<br>・土粒子の密度試験<br>・土の含水比試験<br>・土の粒度試験（ふるい分析及び沈降分析）<br>(d)報告書<br>特記された試験内容に応じて、次の事項を記載する。<br>・調査概要及び調査方法<br>・付近の地形及び地質概要<br>・敷地の状況、調査位置、基準点と調査位置の地盤高さの関係<br>・ボーリング柱状図（各地層の標高、深度及び層厚、土質区分、相対密度、コンシステンシー、色調、標準貫入試験の N 値、土質試験用試料の採取深度、孔内水位）<br>・推定地層断面図<br>・標準貫入試験結果（調査位置の地盤高さ、本うち開始深さ及び本打ち終了深さ、N 値、採取試料の観察結果）<br>・土質試験の結果（測定記録、試験結果一覧表）<br>・地下水位<br>・考察（支持層及び基礎形式の選定※、地盤定数の推定、地盤液状化の判定）<br>・記録写真（標準貫入試験試料、土質試験状況、現場記録）<br>※基礎形式（杭等を含む）の工法選定にあたっては、複数工法の比較検討試料を作成し、施工性及び費用等を総合的に検討する。 |
| コンクリート強度調査 | 担当職員と協議のうえ調査対象を決定し、試料採取を行う。コア埋め及びはつり部の復旧は特記による。<br>(a)コンクリートコア抜き調査<br>調査１箇所につき、コンクリートコア３検体を採取し圧縮強度及び中性化深度を測定する。<br>(b)コンクリートはつり調査<br>調査１箇所につき、柱２箇所をはつり鉄筋かぶり厚さ及び鉄筋腐蝕度を測定する。 |

## 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担当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、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び担当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、担当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、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。

**3.3 一般事項**

1　基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準に基づき行う。

2　実施設計業務は、提示された設計条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。

3　積算業務は、担当職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。

4　設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化や工事日数短縮）に配慮する。

5　「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年　国土交通省告示第 496 号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査したうえで、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。

**3.4 適用基準等**

1　受注者は、業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

2　本業務に適用する技術基準等は、特記及び下記による。なお、技術基準等は発注時点での最新版を適用する。

(1)　建築

・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
・建築物解体工事共通仕様書
・建築設計基準
・建築構造設計基準
・姫路市公共建築物構造設計指針
・建築工事標準詳細図
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説
・兵庫県条例「福祉のまちづくり条例」
・構内舗装・排水設計基準
・公共住宅建設工事共通仕様書（建築工事編）
・ＢＬ部品データブック
・ＣＡＳＢＥＥ－新築 評価マニュアル
・住宅の省エネルギー基準と計算の手引き
・日本住宅性能表示基準」に関する資料等

(2)　建築積算

・公共建築工事積算基準
・公共建築数量積算基準
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
・公共建築工事標準単価積算基準（建築工事）
・公共建築工事共通費積算基準
・公共建築工事見積書標準書式（建築工事編、設備工事編）
・公共住宅建築工事積算基準

(3)　設備

・建築設備計画基準
・建築設備設計基準
・建築設備工事設計図書作成基準
・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）

・建築設備耐震設計・施工指針
・建築設備設計計算書作成の手引
・公共住宅建設工事共通仕様書（電気設備工事編）
・公共住宅建設工事共通仕様書（機械設備工事編）

(4) 設備積算

・公共建築設備数量積算基準
・公共建築設備工事内訳書標準書式（設備工事編）
・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
・公共住宅電気設備工事積算基準
・公共住宅機械設備工事積算基準

3 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、あらかじめ担当職員と協議し、承諾を得なければならない。

4 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、下記及び特記された関係書類を担当職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。

| 提出時期 | 様式等 |
|---|---|
| 契約後 7 日以内 | ・契約工程表<br>・建設関連業務委託着手届及び技術者選任届<br>・社内検査員届<br>・履行体制に関する書面<br>・経歴書（管理技術者・主任担当技術者・社内検査員）<br>・再委託（変更）承諾申請書・承諾書（再委託予定者毎に作成・正副 2 部）<br>・暴力団排除に関する誓約書（全ての協力業者） |
| 契約後 14 日以内 | ・業務計画書 |
| 打合せ後直ちに | ・打合せ記録書（任意様式） |
| 毎月 | ・進捗状況報告書 |
| 変更契約時 | ・変更契約工程表 |
| 完了時 | ・工事等完了・進捗届<br>・社内検査完了届<br>・提出書類リスト<br>・積算チェックシート |
| 検査合格後 | ・工事等目的物引渡書<br>・請求書（任意様式） |

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、担当職員の指示によるものとする。

**3.6 業務計画書等**

1 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

2 業務計画書の内容は、下記による。

・業務実施工程表
・設計方針
・調査業務等の実施計画

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、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 担当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。

5 受注者は、毎月、業務の進捗状況及び予定を進捗状況報告書により担当職員に報告しなけ

ればならい。

6　受注者は、週１回以上、業務の進捗状況を担当職員に報告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。

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、担当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。

**3.9**
**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**
**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　管理技術者の資格要件は、特記による。なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

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。

6　受託者は、総合、構造、電気設備、機械設備の分担業務分野ごとに主任担当技術者を１名配置しなければならない。主たる分担業務分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。また、主任担当技術者の資格要件は特記による。

7　受注者は、社内検査員を定め、発注者に届け出なければならない。社内検査員は、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者で、原則として管理技術者又は主任担当技術者と兼務してはならない。また、社内検査員の資格要件は特記による。

**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。

2　受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに担当職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、その内容を担当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担当職員に報告し、必要な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、管理技術者と担当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　設計業務着手時並びに担当職員又は管理技術者が必要と認めた時に定める時期において、管理技術者と担当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　施設管理者等と協議等を行った場合は、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、担当職員に提出しなければならない。

**3.15**
**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。

**3.16**
**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。

⑴　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
⑵　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適当又は不可能となった場合
⑶　受注者が契約図書に違反し、又は担当職員の指示に従わない場合等、担当職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、担当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。

**3.19**
**設計業務の成果物**

### 3.19.1 一般事項

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、あらかじめ担当職員と協議し、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、担当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担当職員が指示し、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。

4　成果物の電子データは、特に指示のある場合を除き、下表のファイル形式で提出する。

| | |
|---|---|
| 設計図書 | JWW 形式又は DXF 形式及び PDF 形式 |
| 積算数量調書、単価作成資料等 | 営繕積算システム RIBC2((一財)建築コスト管理システム研究所)「内訳書作成システム」による形式。 |
| 数量算出書、見積比較表等 | Excel 形式 |
| 申請書等 | Word 形式及び PDF 形式（最終版原本） |
| 打合せ議事録 | Word 形式（A4 縦） |
| 電子資料等 | 作成ソフトの元ファイル及び PDF 形式 |
| その他紙資料等 | PDF 形式 |

5　成果物は、担当職員の指示する場所に提出する。

### 3.19.2 成果物等の適正な管理

1　次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。
成果物等とは、
・業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
・その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

2　発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）しない。

3　業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

4　成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

5　サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

6　貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものし、Ⅱ．2.(7)により担当職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

7　契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

8　成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

9　上記 1.及び 2.の規定は、契約終了後も対象とする。

10　上記 1.、2.及び 3.の規定は、協力者等に対しても対象とする。

### 3.19.3 基本設計に係る成果物

1　基本設計に係る成果物は特記による。ただし、基本設計図書の作成及び業務目的の達成に影響がない場合に限り、協議により省略できる。

2　基本設計図書の内容は下記を基本とする。

(1)　総合基本設計図書
- 設計説明書
- 仕様概要書
- 仕上概要表
- 面積表及び求積図
- 付近見取図
- 配置図
- 平面図（各階）
- 断面図
- 立面図（各階）

(2)　構造基本設計図書
- 構造計画説明書
- 構造設計概要書

(3)　電気設備基本設計図書
- 電気設備計画説明書
- 電気設備設計概要書

(4)　機械設備基本設計図書
- 機械設備計画説明書
- 機械設備設計概要書

3　構造、電気設備及び機械設備の成果物は、総合基本設計の成果物の中に含めることができる。

4　総合設計図は、適宜追加してもよい。

5　「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

6　新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

### 3.19.4 実施設計に係る成果物

1　実施設計に係る成果物は特記による。ただし、設計図の作成及び業務目的の達成に影響がない場合に限り、協議により省略できる。

2　設計図の内容は下記を基本とする。

(1)　総合設計図
- 表紙
- 図面目録
- 仕様書
- 仕上表
- 面積及び求積図
- 日影図
- 敷地案内図
- 配置図
- 平面図（各階）
- 断面図
- 立面図（各面）
- 矩計図
- 展開図（各室）
- 天井伏図（各階）
- 平面詳細図
- 部分詳細図
- 建具表

・家具図
・外構図
・仮設計画図

(2) 構造設計図
・仕様書
・構造基準図
・伏図（各階）
・軸組図
・部材断面表
・各部断面図
・標準詳細図
・各部詳細図

(3) 電気設備設計図
・仕様書
・敷地案内図
・配置図
・電灯設備図
・動力設備図
・電気自動車用充電設備図
・電熱設備図
・雷保護設備図
・受変電設備図
・電力貯蔵設備図
・発電設備図
・構内情報通信網設備図
・構内交換設備図
・情報表示設備図
・映像・音響設備図
・拡声設備図
・誘導支援設備図
・テレビ共同受信設備図
・テレビ電波障害防除設備図
・監視カメラ設備図
・駐車場管制設備図
・防犯・入退室管理設備図
・火災報知設備図
・中央監視制御設備図
・構内配電線路図
・構内通信線路図

(4) 機械設備設計図
・仕様書
・敷地案内図
・配置図
・空気調和設備図
・換気設備図
・排煙設備図
・自動制御設備図
・衛生器具設備図
・給水設備図
・排水設備図
・給湯設備図
・消火設備図
・厨房設備図

・ガス設備図
・浄化槽設備図
・排水再利用設備図
・雨水利用設備図
・ごみ処理設備図
・エレベーター設備図
・小荷物専用昇降機設備図
・エスカレーター設備図
・機械式駐車設備図

3　構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中に含めることができる。

4　設計図は原則として JWW 形式で作成する。

5　設計図は、適宜、追加してもよい。

6　「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

7　安全性が担保されていない非構造部材（姫路市公共建築物構造設計指針第７章 1．1 に該当する非構造部材をいう。）を採用する場合は、計算書等の技術資料を成果品として提出する。

8　積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システム RIBC２（(一財) 建築コスト管理システム研究所）「内訳書作成システム」による。

9　「CD-R」による提出が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、建築設計業務等電子納品要領及び官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】による。

10　電子成果品のファイル形式は、建築設計業務等電子納品要領「５ファイル形式」によるほか、オリジナルファイルも提出する。

11　新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

12　図面及び特記仕様書は、姫路市建築設計図書作成基準に基づき作成する。

**3.20 検査**

1　受注者は、設計業務の完了及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了に先立ち、業務の履行及び成果物等について、社内検査員による自主検査を行わなければならない。

2　受注者は、社内検査員による自主検査の内容をまとめ、必要な修補を行ったうえで、社内検査完了届により、担当職員に報告しなければならない。

3　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。

4　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、担当職員に提出しておかなければならない。

5　検査員は、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）

**3.21 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。