

# 建築設計業務委託共通仕様書

(令和3年6月1日改定)

## 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. 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、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図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。

### 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. 受注者 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又は、その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
2. 監督職員 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、承諾又は協議等を行う者で、委託契約書（以下「契約書」という。）第8条第1項に規定する者をいう。
3. 検査職員 設計業務の完了の検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 契約図書 契約書及び設計図書をいう。
6. 契約書 委託契約書
7. 設計図書 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。
8. 質問回答書 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。
9. 現場説明書 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 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 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 設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
13. 特記 1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
14. 指示 監督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 発注者又は受注者が契約内容の履行あるい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。
16. 通知 発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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 受注者が監督職員に対し、設計業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
18. 承諾 受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により同意することをいう。
19. 協議 書面により契約図書の協議事項について、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 受注者が監督職員に対し、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。
21. 書面 手書き、印刷等の伝達物をいい、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。
  - 1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメール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。
  - 2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
22. 検査 契約図書に基づき、検査職員が設計業務の完了の確認をすることをいう。
23. 打合せ 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 発注者が検査時に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 受注者が設計業務の遂行にあたって、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

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く。）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又は現地踏査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、業務を実施するにあたり、設計図書及び監督職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. 受注者が、業務を実施するにあたり、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. 受注者は、監督職員が指定する日までに概算工事費を提出しなければならない。
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、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、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職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 15 日（休日等を除く）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. 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、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あたっては、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、協力者がつくば市の測量・建設コンサルタント入札参加有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. 8 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. 9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 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。
5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、後日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。
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。
6. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 3. 11 貸与品等

1. 業務の実施にあたり、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、速やかに監督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、設計図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、設計業務の実施にあたっては、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、設計業務の実施にあたっては、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、設計業務の実施をするため、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。
4. 受注者は、計画通知、分別解体等の通知、許可申請、その他認可を受けるために必要な書類を作成し、履行期限内に手続きを代行しなければならない。なお受注者は、設計業務完了後であっても計画通知その他の法的規定に適合する旨の通知を受けるまで、責任を持って対応するものとする。

### 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（業務打合書）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメール等で確認した内容については、必要に応じて業務打合書を作成するものとする。

2. 設計業務着手時及び設計図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（業務打合書）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 15 条件変更等

受注者は、設計図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。

- (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

### 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. 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、設計図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、成果物の部分引き渡しを行わなくてはならない。

### 3. 20 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約を違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 21 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 40 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

### 3. 22 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 33 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途設計業務等の仕様に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

### 3. 23 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払いを請求しようとするとき及び部分引渡しの際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。

3. 受注者は、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職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) 監督職員の指示を受けた事項を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）

### 3. 24 発注支援業務

1. 受注者は、設計業務完了後であっても工事発注支援として以下の業務を行わなければならない。
  - ア 最新単価の入れ替え
  - イ 公告用データの作成（設計図、特記仕様書、金抜内訳書）※詳細は監督職員の指示による
  - ウ 質問回答書の作成

### 3. 25 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

# 設計業務特記仕様書（改修・解体）

## I 業務概要

1. 業務名称 5-6つくば市文化芸術創造拠点基本・実施設計業務委託

### 2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要を次のとおりとする。

- (1) 施設名称 旧田水山小学校
- (2) 敷地の場所 つくば市水守 620
- (3) 施設用途 小学校

### 3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「・」印に「※」印が付いたものを適用する。

### 4. 設計と条件

#### (1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 11,777 m<sup>2</sup>

#### (2) 施設の条件

- (a) 延べ面積 教室棟：2,510 m<sup>2</sup>、体育館：845.72 m<sup>2</sup>
- (b) 主要構造 鉄筋コンクリート造
- (c) 耐震安全性の分類

- ① 構造体 ・ I 類 ・ II 類 ・ III 類
- ② 建築非構造部材 ・ A 類 ・ B 類
- ③ 建築設備 ・ 甲類 ・ 乙類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日付け国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）に準ずる。

#### (d) 建築物エネルギー消費性能の分類

- ・省エネ基準適合 ・誘導基準適合 ・ZEB Ready ・Nearly ZEB ・ZEB ・ZEB Oriented

省エネ基準適合は、官庁施設の環境保全性基準（平成 23 年 3 月 31 日付け国営環第 5 号、最終改定 令和 3 年 3 月 25 日付け国営環第 2 号）2.3(2)②を満たすものを、誘導基準適合は、官庁施設の環境保全性基準 2.3(2)①を満たすものを、ZEB Ready、Nearly ZEB、ZEB 及び ZEB Oriented は、経済産業省資源エネルギー庁「ZEB ロードマップ検討委員会 とりまとめ」（平成 27 年 12 月）、「ZEB ロードマップフォローアップ委員会とりまとめ」（平成 31 年 3 月）の定義を満たすものをいう。

#### (3) 基本設計概要

##### (a) 諸室構成

基本計画の内容を基に、利用者の動線や事業の手法等についても考慮し、委託者の指示のもと、諸室構成を検討・確定する。

##### (b) 改修計画・外構計画の検討・確定

基本計画の内容を基に委託者の指示のもと、設計の対象となる建築物について、意匠図の詳細を検討・確定する。

##### (c) 測量業務

作業の実施にあたり、国、公有又は私有の土地に立ち入る場合には、身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示すること。詳細は「測量業務委託特記仕様書」を参照。

#### (4) 実施設計概要

##### (a) 建築工事

屋根・外壁（パラペット含む。）、内装（間仕切り壁撤去、パーティション変更含む。）、建具（外部・内部共）、スロープ、階段（手すり含む。）、トイレ（多目的トイレ含む。） 他

##### (b) 電気設備工事

- キュービカル設備、照明設備、防災・防犯設備 他
- (c) 機械設備工事  
空調設備（既設再利用含む。）、給排水設備（受水槽、トイレ、屋外配管を含む。屋内は露出配管に変更。）、消防設備（防火シャッター、消火栓、配管を含む。） 他
- (d) 外構工事  
屋外展示スペース、駐車場等の整備、プール跡地利用 他
- (e) その他  
バリアフリー化の検討（多目的トイレの設置を含む。）、エレベータ設置の配置・構造検討、什器選定・レイアウト、サイン計画 他

## II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」による。

### 1. 設計業務の内容及び範囲

#### (1) 一般業務の範囲

##### (a) 基本設計に関する標準業務

- ※総合
- ※構造
- ※電気設備
- ※機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備等）

##### (b) 実施設計に関する標準業務（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は含まない。）

- ※総合
- ※構造
- ※電気設備
- ※機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備等）

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

※建築積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）

※電気設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）

※機械設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）

##### ※透視図作成（外観）

[種類（カラー彩色） 判の大きさ（A3） 枚数（2） 額の有無（有）  
材質（ ） 電子データ（有）]

##### ※透視図作成（内観）

[種類（カラー彩色） 判の大きさ（A3） 枚数（2） 額の有無（有）  
材質（ ） 電子データ（有）]

※計画通知（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。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議業務（関係機関との打合せ、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。なお、手数料の納付は含まないが、受注者の責に帰すべき事由により再申請・変更申請が生じた場合の手数料については受注者の負担とする。以下単に「手数料の納付は含まない」とする。）

※関係法令・条例等（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る法令・条例等を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに附属する詳細協議（手数料の納付は含まない）

・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の届出）（手数料の納付は含まない）

※リサイクル計画書の作成（コスト縮減調書、リサイクル阻害要因説明書の作成を含む）

※概略工事工程表の作成

※災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）

- ・エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成又はコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
- ・建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ・総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務

※住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）

- ・日影図の作成
- ・環境保全性に関する検討・資料の作成
  - ・LCEM ツールによる空調システムの評価
  - ・再生可能エネルギーの利活用に係る検討資料の作成

※アスベスト含有調査

調査方法：JIS A 1481-1（建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第1部：市販バルク材からの試料採取及び定性的判定方法）、JIS A 1481-2（建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第2部：試料採取及びアスベスト含有の有無を判定するための定性分析方法）、JIS A 1481-3（建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第3部：アスベスト含有率の X 線回折定量分析方法）又は JIS A 1481-4（建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第4部：質量法及び顕微鏡法によるアスベストの定量分析方法）

箇所数：10箇所（10箇所とは10検体を表す。1箇所（1検体）あたり3か所から別々に資料を採取すること。詳細については、JIS A 1481-1、JIS A 1481-2、資料の採取方法を参照）

※調査箇所については、監督職員と協議し決定すること。

## 2. 業務の実施

### (1) 一般事項

- 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- 積算業務は、監督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。
- 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- 「建築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上で、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。
- 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和2年10月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。
- 設計にあたっては、積極的に県産品を活用した計画となるよう配慮する。

### (2) 適用基準等

本業務に茨城県又は国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。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。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は茨城県又は国土交通省ホームページに掲載している。

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| (a) 共通                    | (年版等)     |
| ・官庁施設の基本的性能基準             | (令和2年改定)  |
| ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式 | (令和3年改定)  |
| ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン | (平成27年改定) |
| ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準        | (平成25年制定) |
| ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準         | (平成8年制定)  |
| ・木造計画・設計基準                | (平成29年制   |

・木造計画・設計基準の資料	定) (平成 29 年制定)
・官庁施設の環境保全性基準	(令和 4 年改定)
・官庁施設の防犯に関する基準	(平成 21 年制定)
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(平成 18 年制定)
※茨城県ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル (茨城県基準)	(平成 20 年改定)
※営繕工事積算基準 (茨城県基準)	(平成 29 年改定)
※営繕工事共通費積算基準 (茨城県基準)	(平成 29 年改定)
※営繕工事共通費積算基準資料 (茨城県基準)	(令和 4 年改定)
※公共建築工事標準単価積算基準	(令和 4 年改定)
※公共建築工事積算基準等資料	(令和 4 年改定)
※営繕工事積算チェックマニュアル	(令和 4 年改定)
※建築物解体工事共通仕様書	(令和 4 年改定)
※官庁営繕事業における BIM モデルの作成及び利用に関するガイドライン (本業務の履行にあたり、受注者の自らの判断で BIM を導入する場合又は技術提案等に基づく技術的な検討を行うにあたって BIM を導入する場合に適用する。)	(令和 4 年改定)
(b) 建築	
※建築工事設計図書作成基準	(令和 2 年改定)
※建築工事設計図書作成基準の資料	(令和 2 年改定)
※公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 4 年版)
※公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 4 年版)
※公共建築木造工事標準仕様書	(令和 4 年版)
※建築設計基準	(令和 4 年改定)
※建築設計基準の資料	(令和 4 年改定)
※建築構造設計基準	(令和 3 年改定)
※建築構造設計基準の資料	(令和 3 年改定)
※建築工事標準詳細図	(令和 4 年版)
※構内舗装・排水設計基準	(平成 27 年制定)
※構内舗装・排水設計基準の資料	(平成 27 年制定)
※木造の屋外階段等の防錆措置等ガイドライン	(令和 4 年 1 月策定)
(c) 建築積算	
※公共建築数量積算基準	(平成 29 年改定)
※公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編)	(令和 4 年改定)
※公共建築工事見積標準書式 (建築工事編)	(令和 4 年改定)
(d) 設備	
※建築設備計画基準	(令和 3 年版)
※建築設備設計基準	(令和 3 年改定)
※建築設備工事設計図書作成基準	(令和 3 年改定)
※公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和 4 年版)
※公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	(令和 4 年版)
※公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和 4 年版)

※公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	（令和4年版）
※公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	（令和4年版）
※公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	（令和4年版）
※雨水利用・排水利用設備計画基準	（平成28年制定）
※建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）（市販）	（2014年版）
※建築設備設計計算書作成の手引き（（一社）公共建築協会）（市販）	（令和3年版）
・空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン	（平成22年版）
(e) 設備積算	
※公共建築設備数量積算基準	（平成29年改定）
※公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）	（平成30年改定）
※公共建築工事見積標準書式（設備工事編）	（令和3年改定）

### (3) 業務実績情報の登録の要否

#### ・要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、監督職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督職員の確認を受けた書面を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。その後、「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出する。

#### ※不要

### (4) 提出書類

(a) 受注者は、業務に着手するときは、契約図書に基づき、次の書類を提出するものとする。

- ① 業務工程表（様式第2号（第3条関係））
- ② 管理技術者及び照査技術者専（改）任通知書（様式第4号（第9・10条関係））
- ③ 業務計画書（様式第9号）

(b) 受注者は、業務が完了したときは、成果物の納品書を添え、業務完了届（様式第2号（第5条関係））を提出するものとする。

### (5) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

※業務概要

※実施方針

※業務工程（様式第2号（第3条関係）と兼ねることができるものとする。）

※管理技術者（様式第4号（第9・10条関係）と兼ねることができるものとする。）

※業務実施体制（様式第10号）

※協力者がある場合は、協力者の概要及び担当する業務内容

※打合せ計画書（様式第11号）

打合せ計画書には次の項目の時期を明記すること。なお、監督職員が不要と判断した項目についてはこの限りではない。

※ 現地での設計趣旨説明

※ 実施設計図書の図面承諾

※ 内訳書・仕様書・図面の整合性確認

※ その他監督職員の指定するもの

※建築設計業務委託共通仕様書 第3章3.2に定める設計方針

※成果品の内容、部数

※使用する主な図書及び基準

※連絡体制（緊急時含む）

・使用する主な機器

※照査計画

※その他、監督職員が必要に応じ指定する事項（設計上の留意事項ほか）

#### (6) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

##### (a) 管理技術者

管理技術者の要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

※建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

- ・建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士又は建築士法第 2 条第 3 項に規定する二級建築士
- ・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士

※下記の実務経験（建築士法施行規則第 10 条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。

- ・ 18 年以上
- ・ 13 年以上
- ・ 8 年以上

※ 5 年以上

※管理技術者は、（※総合 ※構造 ※電気 ※機械）分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

##### (b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、総合、構造、電気、機械の分野毎に 1 名配置するものとする。

※下記の実務経験を有すること

- ・ 18 年以上
- ・ 13 年以上
- ・ 8 年以上

※ 5 年以上

※主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

- ※総合と構造
- ※電気と機械

#### (7) 貸与品等

貸与品等	摘要
・ 既存建築設計図書一式	
・ つくば市文化芸術創造拠点基本計画	

貸与場所（つくば市市民部文化芸術課） 貸与時期（業務委託期間中）

返却場所（つくば市市民部文化芸術課）

返却期間（貸与品等が不要となった時点又は成果物等の提出時点）

#### (8) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（ ）

(b) 業務着手から 30 日毎に監督職員へ業務の進捗状況の報告を行う。なお、監督職員が不要と判断した場合はこの限りではない。

(c) 管理技術者及び照査技術者は、必ず打合せに出席すること。

#### (9) 情報管理体制の確保

(a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であつて、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あら

かじめ発注者の同意を得なければならない。

- (b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

#### (10) 図面等作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報が分かる表記のあるものが最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報が分かる表記のある図面等については、監督職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

#### (11) 成果物等の情報の適正な管理

- (a) 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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とし、II 2.(7)により監督職員に返却する。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。
- ⑥ 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も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。

- (b) 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。

- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。

- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

#### (12) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 指定部分の範囲 ( )  
・ 指定部分の履行期限 ( )
- (b) 成果物の提出場所 ( つくば市市民部文化芸術課 )
- (c) 成果物の取扱いについて

提出された CAD データについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

- (d) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関等の広報等に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
  - 1) 写真を公表すること。
  - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。



### 3. 成果物、提出部数等

#### (1) 基本設計

成果物等	原図	写し	摘要
(a) 建築（総合）			
※建築（総合）基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面）	各1部	(2)部	※A3縮小判 ※電子媒体の提出
※工事費概算書	各1部	(2)部	上記と同じ
・仮設計画概要書	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(b) 建築（構造）			
※建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書	各1部	(2)部	上記と同じ
・工事費概算書	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(c) 電気設備			
※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	各1部	(2)部	上記と同じ
※工事費概算書	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(d) 機械設備			
※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	各1部	(2)部	上記と同じ
※工事費概算書	各1部	( )部	上記と同じ ※令和6年（2023年）10月4日（金） までに提出
・			
(e) その他			
・透視図	各1部	( )部	上記と同じ
・模型	各部		
・リサイクル計画書	各部		
※住民説明会用資料			年1回以上、必要に応じて
・		( )部	
(f) 資料			
※設計経過説明書	一式	( )部	※A4判又はA3判 ※電子媒体の提出
※各種技術資料	一式	( )部	上記と同じ
※各記録書	一式	( )部	上記と同じ
・			

(注)：建築（構造）、電気設備、機械設備、その他及び資料の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。

- : 建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 成果物のファイル形式は、原則としてPDF形式とする。
- : 「電子媒体の提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品にあたっては、II 3.(3)によるものとする。

(2) 実施設計

成果物等	原図	写し	摘要
(a) 建築（総合・構造）			
※建築（総合・構造）設計図一式	各1部	(2)部	※A3縮小判 ※現場用製本（A3版）2部 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各1部	( )部	※A4判 ※電子媒体の提出
・構造計算書（非構造部材構造計算も含む）	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(b) 電気設備			
※電気設備設計図一式	各1部	(2)部	※A3縮小判 ※現場用製本（A3版）2部 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各1部	( )部	※A4判 ※電子媒体の提出
・電気設備設計計算書	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(c) 機械設備			
※機械設備設計図一式	各1部	(2)部	※A3縮小判 ※現場用製本（A3版）2部 ※電子媒体の提出
※特記仕様書	各1部	(2)部	※A4判 ※電子媒体の提出
・機械設備設計計算書	各1部	( )部	上記と同じ
・			
(d) 解体			
・解体設計図一式	各1部	( )部	※A3縮小判 ※現場用製本（A3版）2部 ※電子媒体の提出
・特記仕様書	各1部	( )部	※A4判 ※電子媒体の提出
・			
(e) 積算			
※工事費内訳明細書 （建築、電気設備、機械設備）	各1部		※A4判 ※電子媒体の提出
※積算数量調書 （建築、電気設備、機械設備）	各1部		上記と同じ
※見積書等関係資料 （建築、電気設備、機械設備）	各1部		上記と同じ
※単価資料 （建築、電気設備、機械設備）	各1部		上記と同じ
・			
(f) その他			
※透視図	各1部	(2)部	
・省エネルギー関係計算書	各1部	( )部	※監督職員との協議による

※リサイクル計画書	各1部	( )部	※A4判 ※リサイクル阻害要因説明書、コスト縮減効果調書を含む ※電子媒体の提出
※概略工事工程表	各1部	( )部	※A4判又はA3判 ※電子媒体の提出
※石綿含有分析調査結果報告書	各2部	( )部	
※計画通知図書	一式	( )部	
※什器選定・レイアウト図			
※サイン計画図			
・			
(g) 資料			
※各種技術資料	一式	( )部	上記と同じ
※構造検討書	各1部	( )部	上記と同じ
※各記録書	一式	( )部	上記と同じ
・			

(注)：設計図は、工事規模等により各分野の成果物をまとめることができる。

：工事費内訳明細書等の作成は、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。

：設計図は、適宜、追加してもよい。

：積算数量調書は、原則として Excel 形式で提出するものとする。

：設計図の原図は白焼きとし、提出方法については監督職員と協議するものとする。

：成果物は、工事毎に作成し、提出するものとする。

：「電子媒体の提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品にあたっては、II 3.(2)によるものとする。

：概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」(令和2年7月20日中央建設業審議会決定)、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月 中央官庁営繕担当課長連絡調整会議及び全国営繕主管課長会議取りまとめ)を参照し、適切な工期を設定する。

：設計図は CAD により作成し、DXF 形式及び任意の CAD 形式、また、PDF 形式で提出するものとする。

## (2) 電子納品

「電子媒体の提出」とする場合は、下記によるものとする。

(a) 成果物のうち、電子納品の対象は II 3.(1)において「電子媒体の提出」が特記されたものとする。  
なお、電子納品の対象であることが記載された成果物等以外を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議を行う。

(b) 電子納品の対象となる各成果物等のファイル形式は、別に特記がない限り、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

(c) 電子媒体は CD-R 又は DVD-R (以下「CD-R 等」という。)とする。

(d) 電子媒体の提出部数は1部とする。

(e) 電子媒体で提出した成果物は、別に特記がない限り、紙媒体でも併せて納品をするものとする。  
その際の提出部数は II 3.(1)又は(2)によるものとする。

(f) 成果物等を格納した CD-R 等は、必ずウイルスチェックを行う。

ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、新しいウイルスに対応できるものを導入し、常に最新の状態を保ち、最新のウィルスパターンの更新を行うものとする。

ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体に格納前のハードディスク上の電子成果物、電子成果物格納後の電子媒体で、計2回行うようにするものとする。

なお、CD-R 等のレーベル面には下記の項目を直接印字するものとする(油性ペンによる手書きも可とする)。

記載事項	記載例
業務名称	〇〇中学校〇〇教室棟新築工事基本・実施設計委託

作成年月	令和〇〇年〇〇月
発注者名	つくば市長 〇〇 〇〇
受注者名	〇〇建築事務所
ウイルスチェックに関する情報	ウイルス対策ソフト名：〇〇〇 ウイルスパターンファイル：令和〇〇年〇〇月〇〇日版 チェック年月日：令和〇〇年〇〇月〇〇日
フォーマット形式	フォーマット形式：Joliet

#### 4. その他、業務の履行に係る条件等

- ※業務完了時には、必ず予算に合致した設計成果品を提出すること。
- ※積算業務にあたっては、監督職員の承認を得た図面をもって行うこと。
- ※打合せ時毎に打合せ計画書に基づく設計業務の進捗を報告すること。

## 測量業務委託特記仕様書

### (適用)

- 第1条 本特記仕様書は、5-6 つくば市文化芸術創造拠点基本・実施設計業務委託に適用する。
- 2 本特記仕様書は、茨城県測量作業共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）を補完する。

### (目的)

- 第2条 本業務は、5-6 つくば市文化芸術創造拠点基本設計・実施設計業務委託に必要な平面図及び縦横断図等の資料を作成することを目的とする。

### (履行場所)

- 第3条 履行場所は、つくば市水守 620 とする。

### (履行期間)

- 第4条 履行期間は、契約の翌日より令和7年（2025年）1月15日（金）までとする。

### (業務内容)

- 第5条 この業務における業務内容は、次のとおりとする。

- ・基準点測量
- ・路線測量
- ・用地測量

### (使用する規程等)

- 第6条 この業務に使用する規程等は、本特記仕様書のほか、次に掲げるものとする。

- (1) 本業務の委託契約書
- (2) 共通仕様書
- (3) 国土交通省公共測量作業規程
- (4) 茨城県公共測量作業規定
- (5) その他つくば市が定めるもの

### (監督員)

- 第7条 発注者は、測量業務における監督員を定め、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事項の範囲内において、指示・承諾・協議等の

職務を行うものとする。

(管理技術者)

第8条 受注者は、測量業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者で、かつ高度な技術と十分な実務経験を有する者とし、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者は、監督員の指示する関連業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力して業務を実施しなければならない。

(納入する成果品等)

第9条 納入する成果品等は、次のとおりとする

- (1) 測量成果簿(図面) 1部
  - (2) 上記成果品のCAD及びPDF等の元データ 1枚
- 2 納品物については、公共事業の円滑な執行を目的に、関係者(他の工事業者やコンサルタント等)に貸与することがある。

(打合せ協議)

第10条 この業務における打合せ協議は、初回打合せ及び中間打合せ、成果品納入の際とし、管理技術者が立ち会うこと。

- 2 打合せ事項は打合せ書にとりまとめ、その都度監督員に提出するものとする。

(業務計画書)

第11条 受注者は、契約締結後15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 業務計画書葉には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果品の内容、部数
  - (7) 使用する主な図書及び
  - (8) 連絡体制(緊急時含む)

(9) 使用する主な機器

(10) 照査計画

(11) その他

- 3 受注者は、業務計画書に記載した事項のうち、重要なものを変更する場合には、その理由とともに変更業務計画書とその都度監督員に提出しなければならない。
- 4 監督員の指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画書に係る資料を提示しなければならない。

(関係官公庁への手続き等)

- 第 12 条 受注者は、測量業務に関連して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 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、受注者は、遅滞なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。

(地元関係者との交渉等)

- 第 13 条 契約書第 11 条に定める地元関係者への説明や交渉等は、発注者または監督員が行うものとし、監督員の指示がある場合、受注者はこれに協力しなければならない。また、これらの交渉にあたり、受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

(身分証明書の携帯等)

- 第 14 条 受託者は、作業の実施にあたり、国、公有又は私有の土地に立ち入る場合には、身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(立ち入りの同意等)

- 第 15 条 受託者は、共通仕様書第 117 条第 1 項に基づき、測量等の着手に先立ち、調査区域の土地等を占有する権利者から、測量等のために当該土地等に立ち入ることについて、あらかじめ同意を得なければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立ち入りの日時を、同意が得られないものにあつては理由を付して、その旨を速やかに監督員に報告し、その指示を受けなければならない。

(安全管理)

- 第 16 条 受託者は、現場での作業に際して、業務関係者のみならず、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。また、車道及び歩道等で作業を行う場合は、監督員と協議のうえ必要に応じ交通整理員を配置すること。協議のうえ必要に応じ交通整理員を配置すること。
- 2 現場作業中の安全を確保するため、作業従事者に安全用具（ヘルメット、安全靴等）を携帯又は着用させること。
  - 3 現場作業中は、必要に応じ表示板等を設置すること。

（関係法令及び条例の遵守）

- 第 17 条 受注者は、測量業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

（条件変更等）

- 第 18 条 監督員が受注者に対して行う測量業務の内容の変更または設計図書の訂正（以下「測量業務の変更」という。）の指示は、必ず書面により行うものとする。
- 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合には、ただちに書面をもってその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは、契約書第 28 条第 1 項に規定する不可抗力による場合のほか、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をいう。

（契約変更）

- 第 19 条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務の契約の変更を行うものとする。
- (1) 測量業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合
  - (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、測量業務の履行上必要があると認められる場合

（履行期間の変更）

- 第 20 条 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合には、その変更内容が履行期間変更協議の対象であるか否か併せて通知しなければならない。

（臨機の措置）

- 第 21 条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときには、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、その措置の内容について、監督員に報告しな



ければならない。

- 2 監督員は、天災等に伴い、成果物の品質や工程に重大な影響があると思われるとき、または多額な費用が必要と認められるときには、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

(成果品等の手直し)

第 22 条 受託者は、業務完了後に受託者の過失、粗漏に起因する不良箇所が発見された場合には、監督員の指示により、訂正、補足その他の措置を行わなければならない。

(その他)

第 23 条 業務の実施にあたり、設計図書等に疑義を生じた場合は、速やかに監督員と協議のうえ、その指示に従うものとする。