

建築設計業務委託仕様書

- 1 業務名称 岩名運動公園テニスコート脇トイレ等建て替え詳細設計業務委託
- 2 施設名称 岩名運動公園（テニスコート脇トイレ）
- 3 敷地の場所 佐倉市岩名地先
- 4 施設用途 公園施設（公衆用トイレ等）
- 5 業務の概要
 - ・設計業務委託特記仕様書
 - ・参考公共建築設計業務委託共通仕様書
 - ・指示事項書
 - ・案内図
 - ・設計業務委託のスケジュール（案）

設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

岩名運動公園テニスコート脇トイレ等建て替え詳細設計業務委託

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 施設名称 | 岩名運動公園テニスコート脇トイレ |
| (2) 敷地の場所 | 佐倉市岩名 |
| (3) 施設用途 | 公園施設（公衆用トイレ等） |

3. 適 用

本特記仕様書に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。「○」の付かない場合は、「※」印を適用する。

「○」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

4. 設計条件

(1) 敷地の条件

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| (a) 敷地の面積 | 194,482.142 m ² |
| (b) 用途地域及び地区の指定 | 指定なし（市街化調整区域） |

(2) 施設の条件

【新築】

- | | |
|--------------|----------------------|
| (a) 延べ面積 | 約 100 m ² |
| (b) 主要構造 | 未定 |
| (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) |

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）による耐震安全性の分類とする。

- | | |
|------------|-------------------------------------|
| (d) 建築物の類型 | 第十二号第 1 類（令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二による） |
|------------|-------------------------------------|

(3) 建設の条件

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (a) 予定工事費 | 未定 |
| (b) 建設工期 | 令和 9 年 9 月 ～ 令和 10 年 2 月（予定） |

(4) 設計条件の資料

設計条件については、次の資料とする。

- ・企画書
- ・基本設計書
- 指示事項書
- スケジュール

Ⅱ 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（平成 20 年 3 月 31 日付け 国営製第 176 号（最終改定 令和 6 年 3 月 26 日付け 国営整第 213 号））を適用する。

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

- ・ 建築
- ・ 構造
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備（給排水設備、空調換気設備及び昇降機等）

(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）

- 建築
- 構造
- 電気設備
- 機械設備（空調換気設備、給排水設備及び昇降機等）

(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、見積の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、見積の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、見積の収集及び見積検討資料の作成）
- ・ 透視図作成
- ・ 模型製作
- ・ 模型の写真撮影
- 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（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。手数料の納付は減免を予定している。）
- 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、手続及びこれに付随する詳細協議（手数料の納付は減免を予定している。）
 - ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年 法律第 53 号）第 13 条第 2 項の建築物エネルギー消費性能適合性判定に関する手続
 - ・ 開発に関する資料作成、届出又は申請手続き業務（標識看板の作成、設置報告書の届出等）
- 千葉県福祉のまちづくり条例に関する資料作成及び届出手続き業務
 - ・ 佐倉市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に関する資料作成及び手続き業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
 - ・ 佐倉市景観条例に関する資料作成、事前協議及び届出手続き業務
 - ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料作成及び申請手続き業務
- 千葉県建設リサイクル推進計画 2016 ガイドラインに関するリサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
- 概算工事費算出書の作成

- ・ 営繕事業広報ポスターの作成
- ・ 災害対応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）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 34 条第 1 項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務
- ・ 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ・ 官公庁の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 84 号）第 53 条第 1 項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に関する業務
- ・ 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・評価資料の作成
- ・ 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
- ・ BIM データ説明資料の作成
- ・ 木造化手法による検討
- ・ 実験設備に係る検討
- ・ 内部雷保護設備に係る検討
- ・ 構内情報通信網設備に係る検討
- ・ 音声誘導設備に係る検討
- ・ 排水処理設備に係る検討
- ・ 雨水・排水再利用設備に係る検討
- ・ 蓄熱システムに係る検討
- ・ 雪冷房システムに係る検討
- ・ 工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書の作成
- ・ 佐倉市上下水道部との事前協議に関する業務
- ◎佐倉市公共工事設計業務検討委員会内部会に係る必要資料の作成業務
- ・ 補助対象事業の関係手続きに係る必要資料の作成業務

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) 基本設計業務は、提示された設計条件及び適用基準等に基づき行う。
- (b) 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等に基づき行う。
- (c) 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。また、積算（**建築積算に限る。**）にあたっては、公益社団法人日本建築積算協会が認定する**建築積算士**又は建築コスト管理士が行うものとする。
- ~~(d) 調査職員の指示により、「企画書対応確認書」を用いて、作成した成果物が企画書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。~~
- (e) 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。
- (f) 「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。
- (g) 「働き方改革に配慮した建築設計業務委託のためのガイドライン」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。

(2) 適用基準等

本基準に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国土交通省ホームページに掲載している。

URL https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共 通

	(年 版 等)
●官庁施設の基本的性能基準	(令和 6 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	(令和 7 年改定)
●木造計画・設計基準の資料	(令和 7 年改定)
●官庁施設の環境保全性基準	(令和 7 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)
●建築設計業務等電子納品要領	(令和 3 年改定)
●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】	(令和 4 年改定)
●公共建築工事積算基準	(平成 28 年改定)
●公共建築工事共通費積算基準	(令和 8 年改定)
●公共建築工事標準単価積算基準	(令和 8 年改定)
●公共建築工事積算基準等資料	(令和 8 年改定)
●営繕工事積算チェックマニュアル	(令和 8 年改定)
●建築物解体工事共通仕様書	(令和 4 年版)
・建築物等の利用に関する説明書作成の手引き	(平成 28 年改訂)
・官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン	(令和 6 年改定)
・官庁営繕事業における BIM 活用実施要領	(令和 6 年改定)
・BIM 適用事業における成果品作成の手引き (案)	(令和 4 年改定)

(b) 建 築

	(年 版 等)
●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)
●敷地調査共通仕様書	(令和 4 年改定)
●公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 7 年版)
●公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和 7 年版)
●公共建築木造工事標準仕様書	(令和 7 年版)
●建築設計基準	(令和 7 年改定)
●建築設計基準の資料	(令和 7 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 年改定)
●構内舗装・排水設計基準	(平成 31 年改訂)

- ◎構内舗装・排水設計基準の資料 (平成31年改訂)
- ◎建築物解体工事共通仕様書 (令和5年版)

(c) 建築積算

- (年 版 等)
- ◎公共建築数量積算基準 (令和5年改定)
- ◎公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編) (令和7年改定)
- ◎公共建築工事見積書標準書式(建築工事編) (令和7年改定)

(d) 設 備

- (年 版 等)
- ◎建築設備計画基準 (令和6年版)
- ◎建築設備設計基準 (令和6年版)
- ◎建築設備工事設計図書作成基準 (令和6年改定)
- ◎公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和7年版)
- ◎公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (令和7年版)
- ◎公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和7年版)
- ◎公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和7年版)
- ◎公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (令和7年版)
- ◎公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和7年版)
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28年版)
- ◎建築設備耐震設計・施工指針((一財)日本建築センター) (2014年版)
- ◎建築設備設計計画書作成の手引((一社)公共建築協会) (令和6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年制定)

(e) 設備積算

- (年 版 等)
- ◎公共建築設備数量積算基準 (令和7年改定)
- ◎公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編) (令和8年改定)
- ◎公共建築工事見積書標準書式(設備工事編) (令和8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「工事カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の承諾を受ける。

また、業務完了検査時には、登録されていることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録(調査員の押印済み)」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。

◎不要

(4) 業務計画書

業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載する。

- (a) 業務一般事項
- (b) 業務工程計画(業務実施工程表)
- (c) 業務体制(業務体制表)

- ① 管理技術者、主任技術者などの配置技術者については、当該業務での役割、氏名、生年月日、所属・役職、実績及び手持ち業務の状況を記載すること
- ② 協力事務所の者を記載する場合は、あらかじめ再委託の承諾を受けていること
- (d)業務方針
- (e)特記仕様書 II 業務仕様 2. 業務の実施 (10)情報管理体制の確保に関すること
- (f)公共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
- ~~(g) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行~~
~~受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。~~
- ~~(h) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行~~
~~受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。~~

(5) 調査職員の権限内容

- (a) 総括調査職員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議、関連業務との調整等で重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当課に対する報告等を行うとともに、主任調査職員及び担当調査職員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
- (b) 主任調査職員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様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で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査職員への報告を行うとともに、担当調査職員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。
- (c) 担当調査職員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様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（重要なものを除く。）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査職員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。
- (d) 総括調査職員が置かれていない場合における主任調査職員は総括調査業務を、総括調査職員及び主任調査職員が置かれていない場合の調査職員は総括調査業務及び主任調査業務を、担当調査職員が置かれていない場合の主任調査職員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(6) 管理技術者及び主任担当技術者等の資格要件

- ・設計業務説明書による
- ・技術提案書提出要請書による
 技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- ・事業説明書による
- ◎下記による。
 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技術者等を適切に配置した体制とする。
- (a)管理技術者の資格要件
 管理技術者は、業務の技術上の管理を行う者で、以下の者を配置すること。
- ① 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

② 次の資格を有している者

- 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、または同法第 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

③次の実務経験（建築士法施行規則第 1 条の 2 第 1 項第 1 号に定める建築物の設計に関する実務をいう。以下同じ）を有している者

- 同種又は類似業務の実績^{注*}

- ・18 年以上
- ・13 年以上
- ・8 年以上
- 5 年以上

(b) 主任技術者の資格要件

主任技術者は、管理技術者の下で、分担業務分野の担当技術者を総括する役割を担う者をいい、建築（総合）、構造、電気設備、機械設備の分担業務ごとに 1 名を配置するものとする。

① 建築（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

② 次の実務経験を有すること

- 同種又は類似業務の実績^{注*}

- ・18 年以上
- ・13 年以上
- ・8 年以上
- 5 年以上

③ 次の分担業務分野等については、兼務してよいこととする。

- 建築（総合）と管理技術者
- 建築（総合）と構造
- 電気設備と機械設備

④ その他の分担業務の分野について、追加することができる

(c) 積算（建築積算に限る）に係る技術者

- 建築積算士
- 建築コスト管理士

^{注*}）「同種又は類似業務の実績」とは、次の①～③全ての項目に該当する実績をいう。
なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

① 平成 28 年以降に契約履行が完了した施設の設計業務の実績

② 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

③ 次を満たす施設の設計業務実績

同種業務の実績における対象施設は、「**一**」とする。
類似業務の実績における対象施設は、「**公共施設**」とする。

(7) 再委託

(a) 設計業務における次の部分について、再委託してはならない。

●総合的な企画の部分

●業務遂行管理の部分

●主任技術者の役割のうち、主たる担当業務分野である（ 建築（総合） ）が担当する部分

(b) 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。

(c) 受注者は、上記(a)及び(b)に規定する業務以外の再委託にあたっては、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

(d) 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、協力者が佐倉市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。

(e) 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、調査職員に提出しなければならない。

(f) 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。

(8) 貸与品等

貸与品等	適 用
●既存敷地調査資料	

貸与場所（ 佐倉市 都市部 公園緑地課 ） 貸与時期（ 契約後に速やかに ）

返却場所（ 佐倉市 都市部 公園緑地課 ） 返却時期（ 不要時に速やかに ）

(9) 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、調査職員に提出する。

① 業務着手時

② 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

③ その他

(b) 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議のうえ、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB 会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等の活用を検討すること。

(10) 書面手続

設計仕様書（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。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を使用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。

①電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
 - 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
 - 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが 1)で共有したものと同一のものであるか確認すること。
 - 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。
- ②情報共有システムを利用する場合
- 1) 本業務は、受注者が希望する場合、調査職員と協議のうえ、情報共有システムの活用を行うことができる。
 - 2) 受注者は、本業務で利用する情報共有システムを選定し、調査職員と協議し承諾を得なければならない。
 - 3) 業務着手後の面談において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
 - 4) 受発注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。
 - 5) 本業務で利用する情報共有システムは、「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 2019 年版営繕工事編」の要件を満たすこと。
 - 6) 利用期間、データ保存容量及びシステム想定利用人数（ライセンス ID 数）については、調査職員と協議し、承諾を得ること。
- (b) オンライン化が困難な場合
- 書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。
- (c) その他
- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
 - ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
 - ③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「営繕業務電子納品要領」によることを原則とする。

(11)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って、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、国土交通省の別紙様式を参考に、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恐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。

(12) 図面等の作成上の留意点

図面等の作成にあつては、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必要最小限となるよう（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、調査職員の指示により、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。

(13) 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こと。

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。

成果物とは、

- 1) 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
- 2) 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、必要となる情報漏えい防止を図るため、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、必要となる情報漏えい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)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法等により消去又は破棄する。
- 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。

(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。

(14) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲

- 成果物 業務完了時までに書面にて提出
- ・指定部分の範囲の履行期限（事業説明書による。）

(b) 成果物の提出場所（ 佐倉市 都市部 公園緑地課 ）

(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、発注者が行う事務並びに発注者が認めた公的機関の広報に無償で使用する
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。

(e) 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本業務において、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。再委託先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 本業務において、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、発注者と協議を行うこと。

~~(f) 業務コスト調査について~~

~~予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第85条の基準に基づく価格を下回る価格
で契約した場合においては、受注者は次の技巧に協力しなければならない。~~

- ~~① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算
して90日以内に発注者に提出する。
なお、調査票等については別途調査職員から指示する。~~
- ~~② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を
実施する場合、当該調査に応じること。~~

3. 成果物

(1) 実施設計 1 成果物

成果物	原図	部数	製本 形態	備考 (A1 版以外は特記)
a. 建築（総合） ・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） 仮設計画概要書 ・工事費概算書				
b. 建築（構造） ・建築（構造）基本構造計画案 構造計画概要書 ——構造設計概要書 ・工事費概算書				
e. 電気設備図 ・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 ・工事費概算書				
d. 機械設備図 ・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 ・工事費概算書				
e. その他 ・透視図 ・模型 ・リサイクル計画書 ・設計説明書 ・設計条件の整理 ・法令上の諸条件の調査及び関係 機関との打合せ ・上下水道、井戸、電力等の供給状 況の調査及び関係機関との打合 せ 特に井戸は新設する計画を 行うこと。	 各 1 部 各 1 部 各 1 部	 各 1 部 各 1 部 各 1 部	 各 1 部 各 1 部 各 1 部	 A4 A4 打合せ議事録も可 A4 打合せ議事録も可
f. 資料 ・各種技術資料 ・各記録書				

・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ・グリーン庁舎評価システム(GBES)目標値報告書 ・グリーン診断・改修計画システム(GBES-Re)目標値報告書				
--	--	--	--	--

- (注)：建築（構造）の成果物は、建築（意匠）基本設計の中に含めることができる。
- ：電気設備及び機械設備の成果物は、建築（意匠）設計の中に含めることができる。
- ：建築（意匠）設計図は、適宜、加除してもよい。
- ：成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- ：概算工事費内訳書は、建築（総合）基本設計図書の中に含めることができる。
- ：CAD は原則、JWW で作成する。
- ：原則、全ての成果物は電子データとして CD・R 等で提出すること。
（データファイル形式は調査職員の指示による）

(2) 実施設計 成果物

成 果 物	部 数
(a) 建築（総合） ◎総合設計図 - 建築物概要書 - 特記仕様書 - 仕上表 - 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 - 矩計図 - 展開図 - 天井伏図（各階） - 屋根伏図 - 平面詳細図 - 部分詳細図（断面図を含む） - 屋根断面詳細図 - 建具表 - 外構図 - 総合仮設計画図 ・ 建築基準法第 条第 項の認定 ・ 非構造部材計算書 ◎工事費概算書 ◎計画通知図書 ◎千葉県建築基準法施行条例第 1 4 条第 3 項の認定書類一式 ・ 中高層建築物の届出書 ・ 解体図	各 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部
(b) 構造 ◎構造設計図 - 特記仕様書 - 構造基準図 - 伏図（各階） - 軸組図 - 部分断面図 - 標準詳細図 - 各部詳細図 ◎構造計算書一式（壁量計算書、柱頭柱脚金物算定書等を含む）	各 1 部 1 部

成 果 物	部 数
(c)電気設備	
○電気設備設計図	各 1 部
特記仕様書	
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	
構内配線経路図	
構内通信線路図	
計装設備図	
○照度計算書	1 部
○電圧降下の計算書	1 部
○負荷容量算定書	1 部
○工事費概算書	1 部
○計画通知図書	1 部
・中高層建築物の届出書	
・解体図	

成 果 物	部 数
(e) 建築積算 ◎建築工事積算数量算出書 ◎建築工事積算数量調書 ◎見積書等関係資料（見積書、見積算定資料） ◎営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編） ◎単価資料	1 部 1 部 1 部 1 部 1 部
(f) 電気設備積算 ◎電気設備工事積算数量算出書 ◎電気設備工事積算数量調書 ◎見積書等関係資料 ◎営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編） ◎単価資料	1 部 1 部 1 部 1 部 1 部
(g) 機械設備積算 ◎機械設備工事積算数量算出書 ◎機械設備工事積算数量調書 ◎見積書等関係資料 ◎営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編） ◎単価資料	1 部 1 部 1 部 1 部 1 部
(h) その他 ・透視図 ・模型 ・模型の写真 ・防災計画書 ・建築物のエネルギー消費性能確保計画 ◎省エネルギー計算書 ◎リサイクル計画書 ◎概略工事工程表 ・営繕事業広報ポスター ・施設使用条件書 ・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価書 ・LCEM ツールによる空調システムの評価報告書 ・工事現場の生産性向上に配慮した事項の報告書	1 部 1 部 1 部
(i) 資料 ◎現場調査報告書 ◎構造計算データ ◎地質調査報告書 ◎衛生器具の算定表 ・改修データ一覧表 ◎各種技術資料 ◎各記録書 ◎設計図原図（2つ折り、ケース付き、A3 バラとする） ◎設計図データ（Jw cad データ（環境設定ファイル（.jwf）を含む）及び PDF データを CD-R に保存する） ◎貸与品のスキャンデータ（PDF）	1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部

- (注) : 構造の成果物は、総合実施設計の中に含めることができる。
- : 積算数量算出書の作成は、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、加除してもよい。
 - : 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。なお、オリジナルファイルのファイル形式については調査職員と協議する。
 - : BIM モデルを成果品として提出する場合は、「BIM 適用事業における成果品作成の手続き（案）」による。
 - : 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。
 - : 概略工事工程表の作成にあたっては、「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）を参照し、適正な工期を設定する。
 - : 全ての成果物は電子データとして CD-R 等で提出すること。

別紙 提出書類等

提出 時期	書 類 名	部数	備 考
業務 着手時	建築士法第 24 条の 7 に基づく 重要事項説明書	2	
	委託業務着手届	1	
	管理技術者通知書 管理技術者経歴書	1	
	業務工程表	1	
	業務計画書の提出について 管理技術者・主任技術者 受注者管理体制系統図 設計方針	1	情報取扱者名簿 及び情報管理体制 制図を含む
	業務委託承諾願	2	一部の業務を委託 する場合
	設計者賠償責任保険等加入状況報告書	1	
設計中 適宜	建築士法第 24 条の 8 の規定に基づき委託者に 交付する書面	2	契約時
	設計業務報告書 月間業務計画・報告書 設計業務日報	1	毎月
	貸与品等受領書（借用書）	1	
	報告書・提案書	2	
	打合せ議事（協議）録	2	
	検査願	1	
業務 完了時	立会願	1	
	業務完了届	1	
引渡時	委託業務目的物引渡書	1	

公共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、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(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、調査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. 「調査職員」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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、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、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. 「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、調査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。
13. 「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。
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、受注者が発注者又は調査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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職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、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
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、検査職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調査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。
22. 「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。
23. 「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、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. 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調査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、設計仕様書及び調査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、調査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、あらかじめ調査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、あらかじめ調査職員と協議し、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、関係書類を調査職員を経て、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、調査職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. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 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、調査職員の指示によるものとする。
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、あらかじめ調査職員の承諾を受け、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調査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 14 日以内に業務計画書を作成し、調査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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査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、調査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 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 調査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. 調査職員は、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。

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。

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、速やかに調査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、その内容を調査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調査職員に報告し、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、管理技術者と調査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、管理技術者と調査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. 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。

- (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
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認

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、調査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、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査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調査職員が指示し、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. 20 検査

1. 受注者は、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、調査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調査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) 調査職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. 検査職員は、調査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. 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。

: 実施時期