

設計業務共通仕様書（委託契約用）

最終改定 令和7年4月1日

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（営繕工事に係る設計意図伝達業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計意図を施工者等に伝達する業務をいうものとし、以下「意図伝達業務」という。）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、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) 質疑回答書
 - (2) 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、設計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. 「設計担当職員」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、発注者が定めた者であり、総括設計担当者、主任設計担当者、設計担当者を総称していう。
2. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既済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. 「対象工事」とは、意図伝達業務の対象となる工事をいう。
5. 「監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、発注者の総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
6. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
8. 「設計仕様書」とは、質疑回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
9. 「質疑回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書に関する見積合せ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。
10. 「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のと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. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のものとなる計算書等をいう。
14. 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
15. 「特記」とは、1.1の2.(1)から(3)に指定された事項をいう。
16. 「指示」とは、設計担当職員又は検査員が受注者に対し、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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「報告」とは、受注者が発注者又は設計担当職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。
20. 「承諾」とは、受注者が発注者又は設計担当職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は設計担当職員が書面により同意することをいう。
21. 「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1発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
22. 「提出」とは、受注者が発注者又は設計担当職員に対し、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。
23. 「書面」とは、発効年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）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。
24. 「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済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。
25. 「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設計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。
26. 「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。
27. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を第三者へ履行させる場合（委託又は請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）の再委託する者及び再委託先（下請負人を含む。）がさらに第三者に業務の一部を履行させる場合（さらに他者に業務の一部を履行させる場合も同様とする。以下「再々委託」という。）の再々委託する者をいう（以下、再委託及び再々委託を「再委託等」という。）。

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設計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、設計仕様書又は設計担当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、設計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、あらかじめ設計担当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、適用すべき基準及び留意すべき事項等（以下「適用基準等」という）は、次の各号による。それ以外のものについては特記による。

(1) 一般事項

受注者は、以下の図書等を理解したうえで、その主旨を業務に的確に反映させるものとする。

- ・「建築工事設計図書作成基準及び同資料」（国土交通省官房官庁営繕部編）
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
- ・「高齢者障害者の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」（国土交通省編）
- ・「バリアフリー道路整備マニュアル」（神戸市編）
<http://www.city.kobe.lg.jp/information/project/universal/road/bf.html>
- ・福祉のまちづくり条例施設整備・管理運営の手引き（兵庫県編）
<https://web.pref.hyogo.lg.jp/ks18/kendo-toshiseisaku/hukumachi/shisetsuseibi-kanriuneinotobiki.html>
- ・「改正建築基準法に対応した建築物のシックハウス対策マニュアル」（国土交通省住宅局建築指導課編）
- ・「神戸市建築電気設備設計図書作成要領」（神戸市編）
- ・「神戸市建築機械設備設計図書作成要領」（神戸市編）
- ・「建築設備計画基準」、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部編）
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築設備設計計算書作成の手引」（公共建築協会編）

(2) 構造設計上の留意事項

(イ)構造設計は、以下の図書等を参考に行うこと。

- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修「建築構造設計基準及び参考資料」（公共建築協会編）

・日本建築センター各種指針

・日本建築学会各種基準

(ロ)意匠及び設備計画の段階から、構造計画を念頭において設計すること。

(ハ)構造計画の立案に当たっては、できるかぎり単純明快で、剛性分布、質量分布の適正化など、平面的、立面的に釣合いのとれた計画とすること。

(ニ)構造設計においては、次の事項について設計担当職員と協議のうえ構造計算を進め、その内容について指示を受けた後、構造図書を作成すること。

構造材料・荷重（DL、LL、土圧、水圧等）・地耐力・杭耐力・杭種別・耐震計画（水平力の分担方法・耐震設計の計算ルートの決定など）

(3) 積算上の留意事項

(イ)積算は、以下の図書等に基づき行う。

- ・「神戸市公共建築工事積算基準」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「神戸市公共建築工事共通費積算基準」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「神戸市建築工事積算要領」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築数量積算基準・同解説」（建築コスト管理システム研究所編）
- ・「神戸市建築工事設計標準単価表」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「建設物価」（（一財）建設物価調査会発行）
- ・「積算資料」（（一財）経済調査会発行）

(ロ)併存建物等の場合は、設計担当職員の指示により各施設別に積算する。

(ハ)土木工事を含む場合は、設計担当職員の指定した方法による。

(4) その他指定する仕様書、詳細図等

受注者は、以下の仕様書等を使用し、その他のものを使用する場合は、必要な資料を提出して設計担当職員の承認を得る。

- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」（公共建築協会編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築改修工事標準仕様書」（財）建築保全センター編）
- ・「建築工事 特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「建築工事 改修特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「建築工事 補足標準仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「材料・工法等の取扱いについて」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「鉄筋コンクリート構造配筋標準図」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「鉄骨工作標準図」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」（公共建築協会編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」（公共建築協会編）
- ・「電気設備工事特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「昇降機設備工事 特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「機械設備工事特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「機械設備工事 給排水設備工事 特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）
- ・「機械設備工事 空気調和設備工事 特記仕様書」（神戸市建築技術管理委員会編）

- ・「ガス設備工事 特記仕様書」(神戸市建築技術管理委員会編)
- ・各樹類仕様書

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、あらかじめ設計担当職員と協議し、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。なお、神戸市編及び神戸市建築技術管理委員会編となっているものは、必要に応じて貸与する。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した書式により、契約締結後に、関係書類を設計担当職員を経て、発注者に提出しなければならない。そのうち、着手届、管理技術者通知書、業務計画書及び業務工程表については、契約締結後 14 日以内に提出しなければならない。ただし、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、設計担当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. 受注者が発注者に提出する書類で書式及び部数が定められていない場合は、設計担当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、あらかじめ設計担当職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を設計担当職員に提示し、業務完了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設計担当職員に提出しなければならない。
4. 受注者は、提出書類の内容を変更する場合は、その都度設計担当職員に変更に係る書類を提出しなければならない。
5. 設計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資料を提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約後 14 日以内に業務計画書を作成し、設計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、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、その都度設計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. 設計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、設計業務の進捗状況により、業務計画で定める業務工程との相違が生じた場合は、速やかに修正した業務工程を設計担当職員に提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

1. 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。
2. 受注者は、発注者の承諾なく、成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 7 再委託等

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、再委託等してはならない。

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等する場合は、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等に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務の一部を再委託等する場合は、履行させる業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が神戸市競争入札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、複数の段階で再委託等が行われるときは、当該複数の段階の再委託等の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託等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、設計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、再委託等した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。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等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 設計担当職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、設計担当職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 設計担当職員は、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. 設計担当職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 設計担当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. 設計担当職員は、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。
6. 設計担当職員は、設計業務の進捗状況について、電子メール・ファクシミリ等により確認を行うことができる。なお、この場合は後日の書面の差し替えは要しない。

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 監督員及び請負者等

発注者は、意図伝達業務を発注し、その受注者に実施させるにあたり、対象工事の発注者の監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

3. 12 軽微な設計変更

意図伝達業務の受注者は、設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等により、又は設計担当職員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、請負者等に指示すべき事項を設計担当職員に報告する。

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. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに設計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. 14 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. 15 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、その内容を設計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設計担当職員に報告し、必要な協議を行うものとする。
4. 計画通知等、申請手数料が必要となる手続きを行う場合は、特記のある場合を除き、当該申請手数料については発注者が負担するものとする。

3. 16 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、管理技術者と設計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. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と設計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. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に設計担当職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに設計担当職員に提出しなければならない。

3. 17 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. 18 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る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、又は設計担当職員の指示に従わない場合等、設計担当職員が必要と認めた場合

3. 19 委託期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、委託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、委託期間が変更となった場合は、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. 20 修補

1. 受注者は、設計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. 21 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、あらかじめ設計担当職員と協議し、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、設計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設計担当職員が指示し、これに同意した場合は、委託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. 22 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
2. 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き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。
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、設計担当職員に提出しておかなければならない。
4. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既済部分の確認

の検査を受ける場合は、当該請求に係る既済部分の算出方法について設計担当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) 設計担当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。
5. 検査員は、設計担当職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を行う。）