

新（R8.10.1 適用版）	現 行
※変更箇所のみ抜粋	※変更箇所のみ抜粋
建築関係設計業務委託共通仕様書	建築関係設計業務委託共通仕様書
第 3 章 業務の実施	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 1 4 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。	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 1 4 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。
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。 また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に監督員と協議し、その承諾を得なければならない。 3. 受注者は、「ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針」に基づき設計するものとし、進捗に合わせて「UDチェックリスト」により確認し、完成後に監督員へ提出する。	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_____わなければならない。 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。 また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に監督員と協議し、その承諾を得なければならない。 3. 受注者は、「ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針」に基づき設計するものとし、進捗に合わせて「UDチェックリスト」により確認し、完成後に監督員へ提出する。

新（R8.10.1適用版）	現 行
※変更箇所のみ抜粋 3. 7 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、監督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、速やかに監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。業務実施工程表の所要日数を変更する場合も同様とする。<u>ただし、契約上の履行期間を変更する場合は3. 24による。</u> 4. 監督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. 10 再委託等 1. 契約書に定める「指定した主たる部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。 2. 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は契約書第12条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。 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、設計業務の一部を再委託する場合には、当該再委託内容を記した書面により行い、再委託者との関係を明確にしなければならない。 なお、再委託者は、福島県建設工事等請負有資格業者名簿に登録された有資格業者である場合は、入札参加資格制限の期間中であってはならない。 5. 受注者は、再委託及び再委託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<u>と</u>して、監督員に提出しなければならない。	※変更箇所のみ抜粋 3. 7 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、監督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、速やかに監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。業務実施工程表の所要日数を変更する場合も同様とする。_____ 4. 監督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. 10 再委託等 1. 契約書に定める「指定した主たる部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。 2. 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は契約書第12条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。 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、設計業務の一部を再委託する場合には、当該再委託内容を記した書面により行い、再委託者との関係を明確にしなければならない。 なお、再委託者は、福島県建設工事等請負有資格業者名簿に登録された有資格業者である場合は、入札参加資格制限の期間中であってはならない。 5. 受注者は、再委託及び再委託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<u>を</u>して、監督員に提出しなければならない。

新（R8.10.1 適用版）	現 行
※変更箇所のみ抜粋 3. 1 1 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. 1 2 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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。 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注者にその内容を通知するものとする。 3. 1 3 管理技術者 1. 受注者は、契約書の規定に基づき設計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。 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. 管理技術者は、<u>契約書第15条第2項に規定する権限を行使することができる。ただし、受注者が、同項の規定により管理技術者が行使できる権限のうち、管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、その権限の内容を発注者に書面により通知しなければならない。</u> 5. 管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、委託業務方針及び業務実施工程表に基づき適切に業務を実施しなければならない。	※変更箇所のみ抜粋 3. 1 1 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. 1 2 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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。 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注者にその内容を通知するものとする。 3. 1 3 管理技術者 1. 受注者は、契約書の規定に基づき設計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。 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. 管理技術者に委任できる権限は、<u>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できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその対応を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。</u> 5. 管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、委託業務方針及び業務実施工程表に基づき適切に業務を実施しなければならない。

新（R8.10.1適用版）	現 行
※変更箇所のみ抜粋 3. 1 7 計画通知申請（構造計算適合性判定を含む）の手続き 1. 受注者は、<u>計画通知又は確認申請に関する手続業務を行うことが特記</u>された場合は、<u>特記で指定された業務範囲に従い、必要な通知書、確認済証等の交付を受け</u>られるよう、業務を行う。 2. 前項の計画通知申請図書（構造計算適合判定を含む。）等が、建築基準法等関係規定に適合しないことが認められた場合は、受注者は自らの負担により責任をもってこれら関係規定に適合するようにしなければならない。 3. 受注者は、前項の場合においてはその内容を監督員に直ちに報告し、協議するものとする。 3. 1 9 履行報告 <u>受注者は、契約書の規定に基づき、業務の履行状況について、別に定める履行報告書により、定期的に、監督員を経由して発注者に報告しなければならない。</u> <u>（以降、番号繰り下げ）</u> 3. 2 1 一時中止 1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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、設計業務の履行を不相当と認めた場合 <u>（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</u> 2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わなかった場合等、監督員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を中止させることができるものとする。 3. 2 7 社内審査 1. 受注者は、<u>成果物を提出する前に</u>、設計業務の成果物について、社内審査を行い、その結果を添え、速やかに監督員に提出しなければならない。 2. 受注者は、再委託者が行った業務については、再委託者に自ら社内審査を行わせてその結果の報告を得てから、前項の社内審査を行わなければならない。この場合には、再委託者が行った審査の結果の報告を、前項の結果に添えるものとする。	※変更箇所のみ抜粋 3. 1 7 計画通知申請（構造計算適合__判定を含む）の手続き 1. 受注者は、<u>建築基準法第18条第2項の規定による計画通知（構造計算適合判定を含む）の手続きが特記により受領を指定された場合は、委託期間内に、発注者が同条第3項の確認済証の交付を得られるよう、業務を行う。</u> 2. 前項の計画通知申請図書（構造計算適合判定を含む。）等が、建築基準法等関係規定に適合しないことが認められた場合は、受注者は自らの負担により責任をもってこれら関係規定に適合するようにしなければならない。 3. 受注者は、前項の場合においてはその内容を監督員に直ちに報告し、協議するものとする。 3. 2 0 一時中止 1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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、設計業務の履行を不相当と認めた場合 （2）<u>環境問題等の発生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</u> （3）<u>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</u> 2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わなかった場合等、監督員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を中止させることができるものとする。 3. 2 6 社内審査 1. 受注者は、<u>業務終了後</u>、設計業務の成果物について、社内審査を行い、その結果を添え、速やかに監督員に提出しなければならない。 2. 受注者は、再委託者が行った業務については、再委託者に自ら社内審査を行わせてその結果の報告を得てから、前項の社内審査を行わなければならない。この場合には、再委託者が行った審査の結果の報告を、前項の結果に添えるものとする。

新（R8.10.1適用版）	現 行
※変更箇所のみ抜粋 4. 4 図面等作成に関する一般事項 図面等は、原則として次の各号により作成する。 （１）製図は、JIS A 0150（建築製図通則）及びJIS Z <u>8310</u>（製図通則）による。 （２）図面の大きさは特記仕様書による。 （３）文字は、楷書で横書きとする。 （４）表示寸法はmm単位とし、これ以外の単位を使用する場合は、その単位を明示する。 （５）表示記号は、JIS A 0150、JIS C 0303 及び「空気調和衛生工学会空気調和衛生工業規格図式記号」<u>SHASE-S</u> 001による。 （６）各種計算書の用紙は、原則としてA 4版を使用する。 （７）構造計算は、建築基準法、日本建築学会基準及び関係する条例、告示、通達等による。 （８）積算は、「建築関係工事積算基準」（福島県土木部）による。 4. 7 ウィークリースタンスの推進 受発注者は、ウィークリースタンスの推進に努める。ウィークリースタンスとは、受発注者協力のもと_____計画的に業務を履行することで、品質確保に努めるとともに、働き方改革を推進することを目的とするものである。 4. 9 業務情報共有化（業務情報共有システム（ASP）） 受注者は、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。 また、情報を交換・共有するにあたっては、原則、情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「<u>情報共有システム</u>」<u>実施要領</u>に基づくこととする。 なお、業務で使用する情報共有システムは、最新版の「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を満たすものとし、システムのサービス提供者との契約は受注者が行うものとする。	※変更箇所のみ抜粋 4. 4 図面等作成に関する一般事項 図面等は、原則として次の各号により作成する。 （１）製図は、JIS A 0150（建築製図通則）及びJIS Z <u>3802</u>（製図通則）による。 （２）図面の大きさは特記仕様書による。 （３）文字は、楷書で横書きとする。 （４）表示寸法はmm単位とし、これ以外の単位を使用する場合は、その単位を明示する。 （５）表示記号は、JIS A 0150、JIS C 0303 及び「空気調和衛生工学会空気調和衛生工業規格図式記号」<u>HASS</u> 001による。 （６）各種計算書の用紙は、原則としてA 4版を使用する。 （７）構造計算は、建築基準法、日本建築学会基準及び関係する条例、告示、通達等による。 （８）積算は、「建築関係工事積算基準」（福島県土木部）による。 4. 7 ウィークリースタンスの推進 受発注者は、ウィークリースタンスの推進に努める。ウィークリースタンスとは、受発注者協力のもと<u>建築関係設計業務共通仕様書と</u>計画的に業務を履行することで、品質確保に努めるとともに、働き方改革を推進することを目的とするものである。 4. 9 業務情報共有化（業務情報共有システム（ASP）） 受注者は、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。 また、情報を交換・共有するにあたっては、原則、情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「<u>福島県における情報共有システムの活用ガイドライン</u>」に基づくこととする。 なお、業務で使用する情報共有システムは、最新版の「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を満たすものとし、システムのサービス提供者との契約は受注者が行うものとする。