

設計業務委託仕様書

令和6年4月

日野市総務部建築営繕課

設計業務委託仕様書

目次

| | |
|--------------------------------------|---|
| 第1章 設計業務の概要 | 1 |
| 第2章 総則 | 1 |
| 2. 1 適用 | 1 |
| 2. 2 用語の定義 | 1 |
| 2. 3 業務内容の疑義 | 2 |
| 2. 4 管理技術者等 | 2 |
| 2. 5 提出書類 | 2 |
| 2. 6 資料の貸与及び返却 | 2 |
| 2. 7 再委託 | 2 |
| 2. 8 打合せ及び記録 | 2 |
| 2. 9 関連する法令、条例等の遵守 | 2 |
| 2. 10 関係官公署への手続き等 | 3 |
| 2. 11 情報セキュリティポリシーの遵守 | 3 |
| 2. 12 環境管理 | 4 |
| 2. 13 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供 | 4 |
| 2. 14 環境により負荷の小さい自動車利用 | 4 |
| 2. 15 不当介入に対する通報報告 | 4 |
| 第3章 設計業務の実施 | 4 |
| 3. 1 設計業務の着手 | 4 |
| 3. 2 設計業務の内容 | 4 |
| 3. 3 設計業務実施計画書 | 4 |
| 3. 4 設計業務工程表 | 5 |
| 3. 5 設計業務の方針 | 5 |
| 3. 6 適用基準等 | 5 |
| 3. 7 各業務間の設計内容の調整 | 5 |
| 3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務 | 6 |
| 3. 9 設計VE等の実施 | 6 |
| 3. 10 設計業務の成果物 | 6 |
| 3. 11 検査 | 6 |
| 第4章 その他 | 6 |
| 4. 1 「業務カルテ」の登録 | 6 |
| 4. 2 守秘義務 | 7 |
| 4. 3 秘密の保持等 | 7 |

第1章 設計業務の概要

特記事項による。

第2章 総則

2. 1 適用

設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、日野市が施行する設計業務の委託に適用する。

2. 2 用語の定義

- (1) 「受注者」とは、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。
- (2) 「調査職員」とは、発注者が調査職員として受注者に通知した日野市職員で、契約図書に定められた範囲内において受注者又は代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、総括調査職員、主任調査職員、担当調査職員を総称していう。
- (3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができるもので、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、設計委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計仕様書をいう。
- (8) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (9) 「設計説明書」とは、設計業務の見積合わせ等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の留意事項等を説明するための書面をいう。
- (10) 「特記事項」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。
- (11) 「指示」とは、調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、書面によって示し実施させることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- (14) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者とが対等の立場で合議することをいう。
- (15) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- (16) 「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が調査職員等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (17) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取扱う。
- (18) 「協力会社」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。
- (19) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。

（令和6年4月1日改正）

- (20) 「修正」とは、発注者が受注者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者の負担により行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (21) 「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

2. 3 業務内容の疑義

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議し、その指示に従わなければならない。

2. 4 管理技術者等

- (1) 受注者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受注者又は管理技術者は、調査職員の指示により、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

2. 5 提出書類

- (1) 受注者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、調査職員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、発注者へ提出する。
- (2) 受注者が、発注者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、調査職員がその様式を指示した場合は、これによる。

2. 6 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で発注者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、発注者から借り受けることができる。
- (2) 受注者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却しなければならない。

2. 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設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が日野市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受注者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

2. 8 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、調査職員と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに調査職員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受注者は、調査職員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

2. 9 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。

2. 10 関係官公署への手続き等

- (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署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公署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する。
- (2) 受注者は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成して調査職員に提出し、また、その申請及び受領を行わなければならない。
- (3) 受注者は、関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、調査職員に報告しなければならない。

2. 11 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- 2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式 1～様式 6）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- 3) 本業務を履行するにあたって、重要情報（機密性 2 以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

2. 12 環境負荷低減の取組みについて

- 1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。
一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。
このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。
① 環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言
- 2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

2. 13 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和 2 年 4 月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

- 1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。
- 2) 差別事案を解決するための手続きの過程で、同条例第 13 条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第 12 条の規定による「勧告」に従わないときは、市は、その勧告内容を公表することができる。
なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページで確認することができる。

2. 14 内部通報制度

- 1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和 3 年 6 月 1 日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取

（令和 6 年 4 月 1 日改正）

扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報にする通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

2. 15 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

2. 16 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受注者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「日野市契約関係暴力団等対策措置要綱」（昭和62年1月14日付61財契庶第922号）に基づき、調査職員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力を行うこと。

第3章 設計業務の実施

3. 1 設計業務の着手

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務の着手にあたり、契約書、仕様書、特記事項、設計説明書等の内容を十分に把握しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務の着手時に調査職員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
 - ア 施設の整備目的
 - イ 設計条件
 - ウ 仕様書及び適用基準等
 - エ 設計対象概算工事費
 - オ 設計業務の内容
 - カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
 - キ その他調査職員の指示する事項

3. 2 設計業務の内容

設計業務の内容は特記事項による。

3. 3 設計業務実施計画書

- (1) 受注者は、設計業務実施計画書を契約確定日より14日以内に調査職員へ提出し、調査職員の承諾を受けなければならない。
- (2) 設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
 - ア 委託概要
 - イ 設計業務体制
 - ウ 2. 4に定める管理技術者等の通知書
 - エ 設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
 - オ 3. 4に定める設計業務工程表
 - カ その他、調査職員の指示する事項

3. 4 設計業務工程表

- (1) 受注者は、調査職員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ、設計業務工程表を作成しなければならない。
 - ア 設計業務の進捗予定
 - イ 業務内容及びその報告時期
 - ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
 - エ 当該設計業務が設計VE又は設計レビュー（以下「設計VE等」という。）の対象である場合は、その実施時期及びその実施に必要な資料の内容
- (2) 受注者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度調査職員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

3. 5 設計業務の方針

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務の実施に当たり「東京都環境基本計画」に基づき、市有建築物をとおしてスマートエネルギー都市の実現や持続可能な資源利用など、環境政策を推進すること。
- (3) 受注者は、設計業務の実施に当たり「公共建築物整備の基本指針」（財務局）の具体化を図り、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。
- (4) 受注者は、調査職員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (5) 受注者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、地球環境への配慮等の検討を十分に行い、調査職員に報告しなければならない。
- (6) 受注者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (7) 受注者は、設計業務の実施に当たり、「省エネ・再エネ東京仕様」に掲げる環境性能の目標の達成に努めなければならない。
- (8) 受注者は、設計業務の実施に当たり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に基づき、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (9) 受注者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した市有建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。

3. 6 適用基準等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、調査職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい工法、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の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、設計に係る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に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ調査職員に報告しなければならない。

3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

- (1) 受注者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建築物の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
特に改修工事や解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映しなければならない。

- (2) 受注者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限りの詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。
- (3) 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。
- (4) 受注者は、工事請負契約書第 18 条第 1 項(1)から(4)までに該当することがないように、各業務の設計内容を確認しなければならない。

3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受注者は、設計の内容が設計仕様書又は調査職員の指示、若しくは受注者と調査職員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、調査職員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

3. 9 設計VE等の実施

- (1) 受注者は、発注者が設計VE等を実施する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

3. 10 設計業務の成果物

- (1) 受注者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。
 - ア 設計概要
 - イ 業務結果内容（設計方針に対する結果等）
 - ウ 3. 4に定める設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
 - エ 納品書
 - オ 協議書
 - カ その他、調査職員の指示する事項
- (3) 受注者は、成果物に、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。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、監理業務実施者が、受注者等（対象工事の工事請負契約の受注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。）に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

3. 11 検査

- (1) 受注者は、発注者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を調査職員に提出しておかななければならない。
- (2) 受注者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 検査員は、調査職員及び管理技術者の立ち会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

第4章 その他

4. 1 「業務カルテ」の登録

- (1) 受注者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。
- (2) 上記の登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。
- (3) 受注者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDIS に基づき作成した「業務カルテ」を調査職員に提示し、確認を受けなければならない。
- (4) 受注者は、「業務カルテ受領書」の写しを（社）公共建築協会から発行されたら、速やかに調査職員に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱（TN）新川ビル 6F
一般社団法人 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

4. 2 守秘義務

- (1) 受注者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、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。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受注者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

4. 3 秘密の保持等

受注者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。