

中野市公共建築設計業務委託特記仕様書

1. 業務名称

令和5年度 過疎対策事業 豊田除雪機格納庫解体及び新築工事設計業務委託

2. 敷地位置

中野市大字永江127-4

3. 業務概要

本業務は、豊田除雪機格納庫既存建築物解体及び新築工事に伴う基本設計及び実施設計を行い、必要な設計図書を作成する。

（造成、地業、建築、電気設備、機械設備、外構整備、敷地内通路整備等の総合設計）

4. 計画概要

【対象工事名称】

令和7年度 豊田除雪機格納庫解体及び新築工事

■ 計画施設

- (1) 敷地面積 1,867㎡
- (2) 構造階数 鉄骨造 1階
- (3) 延べ面積 859㎡
- (4) 計画諸室 車庫
- (5) その他 天井クレーン2.8t程度

■ 解体施設

- (1) 構造階数 鉄骨造 1階
- (2) 延べ面積 984㎡
- (3) 建築年 不明

5. 設計業務の内容及び範囲

本特記仕様書に記載されていない事項は、「中野市公共建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

(1) 一般業務の範囲

① 基本設計（以下の項目の該当する欄に○印を付したのものに関する標準業務）

適用	項 目
○	建築（総合）基本設計
○	建築（構造）基本設計
○	電気設備基本設計
○	機械設備基本設計
	（ ）

② 実施設計（以下の項目の該当する欄に○印を付したのものに関する標準業務）

適用	項 目
○	建築（総合）実施設計
○	建築（構造）実施設計
○	電気設備実施設計
○	機械設備実施設計
	（ ）

(2) 対象外業務

上記一般業務の内、本業務の対象外となるものは「別掲－設計1 対象外業務一覧」による。

(3) 追加業務の内容及び範囲（以下の項目の該当する欄に○印を付したものに關する業務）

適用	項 目
○	積算業務（積算数量算出書の作成・単価作成資料の作成・見積収集・見積検討資料の作成）
	透視図作成
	模型作成
○	建築確認申請手続き業務（申請手数料は含まない） 構造計算適合性判定を含む
○	関係法令等に基づく各種申請手続き業務
	省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
	リサイクル計画書の作成
○	概略工事工程表の作成
	（ ）

6. 管理技術者の資格要件

管理技術者は、建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士又は建築設備士の資格を有するものとし、併せて資格証の写し等を提出することとする。

7. 貸与資料等

設計に際して以下の資料を貸与するものとし、受託者は業務完了後、速やかにこれを返却するものとする。（以下の項目の該当する欄に○印を付したもの）

適用	項 目	CADデータ	守秘義務
	敷地測量図等	なし	あり
	地質調査報告書	なし	あり
	既存建築物設計図（建築関係図）	なし	あり
	既存建築物設計図（設備関係図）	なし	あり
	本業務に係る基本設計図書	なし	あり
	（ ）		

8. 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 基本設計業務は、提示された計画概要及び適用基準等に基づき行う。
- ② 実施設計業務は、提示された計画概要、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- ③ 積算業務は、監督員の承諾を受けた設計図書及び適用基準等に基づき行う。

(2) 適用基準等

本特記仕様書において適用すべき基準等（基準、仕様書、標準図、指針、書式及び資料）については、「官庁営繕関係統一基準 国土交通省」の各種基準等の最新版によるものとする。

「官庁営繕関係統一基準 国土交通省ホームページ」
http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_index.htm

(3) 業務実績の登録

登録の要否

適用	項 目
○	不要
	必要（公共建築設計者情報システム（PUBDIS）への登録）

(4) 業務計画書

作成及び提出の要否

適用	項 目
○	不要
	必要（業務計画書の内容は下記による）

（業務計画書の内容）

業務計画書には、次の内容を記載する。なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、当該プロポーザル実施要領により提出された履行体制等により業務を履行するものとし、業務計画書の提出は省略できるものとする。

① 業務体制

- (ア) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、同種又は類似業務の実績及び現在の手持ち業務の状況等
- (イ) 各担当主任技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、同種又は類似業務の実績及び現在の手持ち業務の状況等
- (ウ) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）

② 業務工程

③ 業務方針

- (ア) 業務への取組体制
- (イ) 設計チームの特徴
- (ウ) 特に重視する設計上（意匠・構造・設備の各分野）の配慮事項
- (エ) その他の業務実施上の配慮事項

(5) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、打合せ記録簿を作成すること。

- ① 業務着手時
- ② 監督員又は管理技術者が必要と認めたとき
- ③ その他

(6) 部分引き渡しの指定部分

指定部分の範囲

適用	項 目	
○	なし	
	あり	「基本設計成果品の提出」 令和 年 月 日 期限
		「 」 令和 年 月 日 期限

(7) 業務実施にあたっての留意事項

- ① 受託者は、中野市財務規則、委託契約書、共通仕様書、本特記仕様書及び次の関係法令及び条例等の規定を遵守し、本業務を行う。
 - (ア) 建築基準法及び建築基準関係規定並びに命令・条例
 - (イ) エネルギーの使用の合理化に関する法律
 - (ウ) 長野県福祉のまちづくり条例
 - (エ) 長野県景観条例
 - (オ) その他関係法令
- ② 設計書は、監督員の指示により区分し作成する。
- ③ 建設費並びに将来的な光熱水費等を含めた施設の維持管理費について、コスト縮減に配慮した計画とする。
- ④ 設計にあたり、特に次の事項に留意する。
 - (ア) 道路、水路、水道、電気・通信、都市ガス、下水道等の管理者との事前打合せは、十分に行い設計に反映する。
 - (イ) 基礎構造の選定については、地質、地盤を十分検討し決定する。
 - (ウ) 総合仮設計画については、各設計区分ごとに整合した計画とし、騒音、振動、塵埃、雨水・湧水の排水、汚泥流出など周辺に影響のない計画とする。
 - (エ) 構造計画については、構造体、非構造部材、建築設備、大規模空間の天井、各種吊り物の耐震性を確保する。
 - (オ) 建設リサイクルについては、㊦ 搬出の抑制 ㊧ 分別 ㊨ 再資源化・縮減 ㊩ 適正処理・処分 ㊪ 再生資材の利用 を配慮する。
 - (カ) アレルギー対策、省エネルギー対策等の環境に配慮した計画とする。
 - (キ) 電波障害が予想される場合は、監督員と協議し、検討する。
 - (ク) 解体工事については受変電設備機器、照明器具安定器、シーリング等PCBの含有調査を行うこと。

⑤ 工事に関する特記仕様書の作成にあたっては、次の事項を明記する。なお、記載内容の詳細については、別途資料提供する。

(ア) 建設副産物

(イ) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）

(ウ) 施工体制台帳及び施工体系図

(エ) シックハウス対策

(オ) アスベスト対策

(カ) 非構造部材の耐震性確保

(キ) 工事実績情報の登録

(ク) 保険等

(ケ) 協力施工業者

⑥ 受託者は、業務内容及びその成果を発注者の承諾を得ずに第3者に知らせてはならない。

⑦ その他疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議する。

9. 成果図書

成果品及び提出部数については、次による。

適用	項	目
○	基本設計図書	「別掲一設計2 （1）基本設計」による
○	実施設計図書	「別掲一設計2 （2）実施設計」による

■ 対象外業務一覧 ■

(以下の標準業務に該当する欄に×印を付したものは、本業務委託の対象外とする。)

基本設計に関する業務

	業 務 内 容		対象外×
(1)	設計条件等の整理	(i) 条件整理	
		(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	
(2)	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	
		(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	
(3)	上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		
(4)	基本設計方針の策定	(i) 総合検討	
		(ii) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	
(5)	基本設計図書の作成		
(6)	概算工事費の検討		
(7)	基本設計内容の建築主への説明等		

実施設計に関する業務

	業 務 内 容		対象外×
(1)	要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認	
		(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	
(2)	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	
		(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	
(3)	実施設計方針の策定	(i) 総合検討	
		(ii) 実施設計のための基本事項の確定	
		(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	
(4)	実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	
		(ii) 建築確認申請図書の作成	
(5)	概算工事費の検討		
(6)	実施設計内容の建築主への説明等		

設計意図の伝達に関する業務

	業 務 内 容	対象外×
(1)	設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	×
(2)	工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	×

(1) 基本設計

① 一般業務

(下記のうち○印をつけたものを提出する。)

適用	成 果 品	数量	備 考
A 共通（設計図）			
○	共通基本設計図等		
	○ 基本設計図 表紙 図面目録 工事概要 敷地案内図 配置図 面積表・面積計算表 仕上表 平面図（各階） 立面図・断面図・矩計図 備品一覧表 法規チェックリスト 各種技術資料	1	
B 建築（総合）			
○	建築（総合）基本設計図書		
	○ 設計説明書	1	
	○ 工事費概算書	1	
C 建築（構造）			
○	建築（構造）基本設計図書		
	○ 構造設計説明書	1	
	○ 工事費概算書	1	
D 電気設備			
○	電気設備基本設計図書		
	○ 電気設備設計説明書	1	
	○ 工事費概算書	1	
E 機械設備			
○	機械設備基本設計図書		
	○ 機械設備設計説明書	1	
	○ 工事費概算書	1	
F 資料等			
○	建設予定位置現況写真	1	
○	打合せ記録簿	1	
(注)			
<p>● 計画により、作成されない図書がある場合があるので監督員の指示により提出する。</p> <p>● 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果品は、建築（総合）の成果品に含めることができる。</p> <p>● 設計図は、適宜、追加してもよい。</p> <p>● 成果品の納品方法については、監督員との協議とする。</p>			

② 追加業務

(下記のうち○印をつけたものを提出する。)

適用	成 果 品	数量	備 考
G その他			
	透視図		
	日影図		
	模型		
(注) ● 作成にあたっては、詳細について監督員と協議する。			

(2) 実施設計

① 一般業務

(下記のうち○印をつけたものを提出する。)

適用	成 果 品	数 量	備 考
A 共通（設計図）			
○	共通実施設計図等		
	○ 表紙	1	
	○ 図面目録	1	
	○ 工事概要	1	
	○ 工事区分表	1	
	○ 特記仕様書	1	
	○ 敷地案内図	1	
	○ 配置図	1	
	○ 面積表・面積計算表	1	
	○ 法規チェックリスト	1	
	○ 各種計算書	1	
	○ 建築確認申請図書	1	
B 建築（総合）			
○	建築（総合）実施設計図書		
	○ 内外仕上表	1	
	○ 各階平面図	1	
	○ 断面図	1	
	○ 立面図	1	
	○ 各種伏図	1	
	○ 矩計図	1	
	○ 展開図	1	
	○ 平面詳細図	1	
	○ 部分詳細図	1	
	○ 建具表	1	
	○ 総合仮設計画図	1	
○	工事費概算書	1	
C 建築（構造）			
○	建築（構造）実施設計図書		
	○ 構造基準図	1	
	○ 構造伏図	1	
	○ 軸組図	1	
	○ 構造部材リスト	1	
	○ 構造詳細図	1	
○	構造計算書	1	（必要な場合）
○	工事費概算書	1	

D 電気設備			
○	電気設備実施設計図書		
		受変電設備図	
		非常電源設備図	
	○	幹線系統図	1
	○	電灯コンセント設備図	1
	○	動力設備図	1
	○	通信情報設備図	1
	○	火災報知等設備図	1
	○	その他設置設備設計図	1
	○	部分詳細図	1
	○	屋外設備図	1
○	工事費概算書		
E 機械設備			
○	機械設備実施設計図書（給排水衛生設備・空調換気設備・昇降機等）		
	○	各種設備系統図	1
	○	各種設備平面図	1
	○	その他設置設備設計図	1
	○	部分詳細図	1
	○	屋外設備図	1
○	工事費概算書		
		1	
F その他			
○	外構図		1
○	敷地造成図		1
○	既存施設解体図		1
○	工事費概算書		
		1	
G 資料等			
○	各種技術資料		1
○	建設予定位置現況写真		1
○	打合せ記録簿		1
(注) ● 計画により、作成されない図書がある場合があるので監督員の指示により提出する。 ● 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果品は、建築（総合）の成果品に含めることができる。 ● 設計図は、適宜、追加してもよい。 ● 成果品の納品方法については、監督員との協議とする。			

② 追加業務

(下記のうち○印をつけたものを提出する。)

適用	成 果 品 等	数量	備 考
H 積算業務			
○	金入 工事費内訳書	1	
○	金抜 工事費内訳書	1	
○	積算数量算出書	1	
○	積算単価算出書	1	
○	見積書及び見積検討書	1	
G その他			
○	建築確認申請の手続き業務	1	建築物エネルギー消費性能適合性判定を含む
○	関係法令及び条例等の規定に基づく申請等の資料作成及び手続き業務	1	
○	概略工事工程表	1	
	透視図		
	日影図		
	模型		
(注) ● 作成にあたっては、詳細について監督員と協議する。 ● 成果品の納品方法については、監督員との協議とする。			

中野市公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1節 適用

第1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、公共建築設計業務（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。

第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

第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、監督員と協議するものとする。

第2節 用語の定義

第4 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) 「発注者」とは、中野市長をいう。
- (2) 「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者をいう。
- (3) 「監督員」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。
- (4) 「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。
- (5) 「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。
- (6) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「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。

- (10) 「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。
- (11) 「特記」とは、第1章第1節第2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
また、「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) 「指示」とは、監督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。
- (14) 「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。
- (15) 「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。
- (16) 「報告」とは、受注者が発注者又は監督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。
- (17) 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
- (18) 「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。
- (19) 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
- (20) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、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。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。
- (21) 「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、部分払い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。
- (22) 「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監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (23) 「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。
- (24) 「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

第5 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

第6 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15日（休日を除く。）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員との打合せを開始することをいう。

第7 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書又は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。
- (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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

第8 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。

第9 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、監督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様式及び部数が定められていない場合は、監督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、あらかじめ監督員の確認を受け、業務完了後、監督員が指示する日以内に登録の手続きを行うとともに、登録されることを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

第10 業務計画書

- (1) 受注者は、特記仕様書で定められた場合、契約締結後15日（休日を除く。）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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (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。

第11 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。

第12 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、(1)及び(2)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、協力者は中野市、長野県、国土交通省又は地方整備局等の**入札参加停止又は入札無効の措置**を受けている期間中でないこと。

- (5) 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。

第13 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。

第14 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。

第15 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。

第16 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、速やかに監督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。

第17 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。

第18 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、その内容を監督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員に報告し、必要な協議を行うものとする。

第19 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、管理技術者と監督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。

第20 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。

第21 一時中止

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い場合等、監督員が必要と認めた場合には、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ことができるものとする。

第22 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、業務工程を修正した業務計画書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) 契約書の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

第23 修補

- (1) 受注者は、検査員、発注者及び監督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。

第24 設計業務の成果物

- (1) 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、これにより難しい場合は、あらかじめ監督員と協議し、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監督員が指示し、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。

第25 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了した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、あらかじめ成果物及び打合せ記録等、検査に必要な資料を整備し、監督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引渡しの指定部分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、次のア及びイの要件を満たすものとする。

ア 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

イ 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) 検査員は、監督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。

ア 設計業務成果物の検査

イ 設計業務履行状況の検査（設計業務の状況について、検査に必要な資料により検査する。）

第26 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。