

# 建築設計委託業務共通仕様書

平成21年2月制定  
平成22年4月改定  
平成23年5月改定  
平成25年10月改定  
令和元年5月改定  
令和6年4月改定  
令和8年4月改定

横浜市建築局

## 目 次

### 第 1 総則

- 1 適用
- 2 用語の定義

### 第 2 設計業務の範囲

### 第 3 業務の実施

- 1 業務の着手
- 2 適用基準等
- 3 提出書類
- 4 業務計画書
- 5 守秘義務及び個人情報の保護
- 6 再委託
- 7 特許権及び著作権等の使用
- 8 監督員
- 9 管理技術者
- 10 貸与品等
- 11 関連する法令、条例等の遵守
- 12 関係官公庁への手続き等
- 13 打合せ及び記録と報告
- 14 条件変更等
- 15 一時中止
- 16 履行期間の変更
- 17 設計業務の成果物
- 18 検査
- 19 修補
- 20 引き渡し前における成果物の使用
- 21 安全等の確保

## 第1 総則

### 1 適用

- (1) 建築設計委託業務共通仕様書（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（以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 現場説明書
  - ウ 図面及び設計書
  - エ 特記仕様書
  - オ 共通仕様書
- (3) 受託者は、前項の規定により難しい場合又は設計図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。

### 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) 「委託者」とは、市長又はその委任を受けた者をいう。
- (2) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、設計図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾及び協議を行う者で、横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱規程第3条の規定に基づく総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- (4) 「検査員」とは、設計業務の履行の完了又は履行部分を確認するにあたって、横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱規程第4条の規定に基づき、検査を行う者で、検査主幹及び技術検査員を総称していう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に当たり、業務の技術上の管理を行う者で、設計・測量等委託契約約款（以下「契約約款」という。）第10条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、契約約款第10条第3項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び設計図書をいう。
- (8) 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらに対する質問回答書をいう。
- (9) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- (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) 「設計書」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (13) 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- (14) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答した書面をいう。
- (15) 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (16) 「指示」とは、監督員又は検査員が受託者に対し、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、委託者又は受託者が相手方に対し、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、受託者が委託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、書面をもって通知することをいう。
- (20) 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (21) 「承諾」とは、受託者が委託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、委託者又は監督員が書面により同意することをいう。
- (22) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (23) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (24) 「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、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (25) 「提出」とは、受託者が委託者又は監督員に対し、設計業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (26) 「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物をいい、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。
- (27) 「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。
- (28) 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者、担当技術者及び協力者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (29) 「修補」とは、委託者が受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (30) 「協力者」とは、受託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 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、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 業務の実施

### 1 業務の着手

受託者は、契約書を提出する際に、契約約款第2条に基づき内訳書を作成し提出すると共に、工程表を契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）に提出しなければならない。また、契約約款第3条に基づき、契約履行着手届出書を契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）に委託者に提出のうえ、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。

なお、工程表の提出は、特記仕様書に提出が定められている場合とする。

### 2 適用基準等

- (1) 受託者が、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) 受託者は、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、受託者の負担において備えるものとする。

### 3 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後に下記の書類を、監督員を経由し、委託者に提出しなければならない。ただし、監督員任命通知書受理以前は、委託者に提出するものとする。

ア 内訳書（契約書提出時）

イ 工程表（契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）、特記仕様書に提出の定めのある場合）

ウ 契約履行着手届出書（契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。））

エ 管理技術者選定通知書（契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。））

オ 担当技術者選定通知書（管理技術者選定通知後速やかに）

- カ 事前協議チェックリスト（建築営繕業務用）（管理技術者選定通知後速やかに）
- キ 再委託承諾願書（管理技術者選定通知後速やかに）
- ク 業務計画書（管理技術者選定通知後速やかに）
- ケ 設計図書整合報告書（契約履行完了届出書の提出前）

(2) 委託者及び受託者は、この契約で行う指示、請求、通知、報告、申出、承諾及び協議（以下「指示等」という。）は、書面で行わなければならない。

なお、やむを得ない事情により、口頭で行った指示等は7日以内に書面により交付するものとする。その書式は、建築設計等委託業務打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）により行うことを原則とする。

(3) 受託者が委託者に提出する書類で様式及び提出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。

(4) 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に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10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。

#### 4 業務計画書

(1) 受託者は、業務着手後すみやかに業務計画書を作成し、監督員の承諾を得なければならない。

(2) 業務計画書には、設計図書に基づく業務実施方針、担当技術者及び協力者の編成表、詳細工程、品質管理計画その他必要な事項を記載するものとする。

(3) 受託者は、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、その都度監督員に変更業務計画書を提出し承諾を得なければならない。

(4) 監督員が指示した事項については、受託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 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 受託者は、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) 受託者は、個人情報を取り扱う業務を行なう場合は、その取り扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### 6 再委託

(1) 受託者は、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、契約約款第6条の規定により、再委託してはならない。

(2) 受託者は、複写、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、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受託者は、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、再委託

承諾願書を提出し、承諾を得なければならない。

- (4) 受託者は、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類により行うこととする。なお、協力者が横浜市の「一般競争入札有資格者」である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受託者は、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、監督員に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、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。

## 7 特許権及び著作権等の使用

- (1) 受託者は、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（以下「特許権等」という。）の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。
- (2) 受託者は、特許権等の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (3) 特許権等の発明等については、契約約款第8条の定めによる。
- (4) 成果物の著作権の取扱いは、契約約款第5条の定めほか下記のとおりとする。
  - ア 受託者（再委託等により本件成果物の一部に著作権を有するものを含む。以下同じ）は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為を許諾するものとする。この場合において受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項の権利を行使してはならない。
    - (ア) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。
    - (イ) 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は委託者が別に委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。
    - (ウ) 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
    - (エ) 本件建築物を増築し、改築し、修繕し、模様替えにより改変し、又は取り壊すこと。
  - イ 受託者は、本件の成果物若しくは本件建築物の内容を公表し又は本件建築物に受託者の実名又は変名を表示してはならない。

ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## 8 監督員

- (1) 委託者は、監督員を定めたときはその氏名を受託者に書面により通知する。監督員を変更したときも同様とする。

- (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、契約約款第9条第2項に定める事項とする。
- (4) 監督員がその職務を行うときは、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。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託者にその内容を通知するものとする。

## 9 管理技術者

- (1) 受託者は、契約約款第10条第1項の規定に基づき管理技術者を定め、その氏名その他必要事項を委託者に通知しなければならない。
- (2) 管理技術者の資格要件は、特記による。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (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、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、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

## 10 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) 受託者は、資料等を委託者から貸与される場合は、借用書を提出する。
- (3) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに委託者に返却しなければならない。
- (4) 受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受託者は、貸与品等については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡しはならない。

## 11 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

## 12 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、委託者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。
- (2) 受託者は、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等を適切な時期に行うとともに、その内容を書面により委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

### 13 打合せ及び記録と報告

- (1) 受託者は、業務の方針、条件等に疑義が生じた場合は、委託者と書面により協議しなければならない。この場合、委託者は速やかに協議に応じるものとする。打合せ内容は、打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。
- (2) 管理技術者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と綿密に打合せを行い、その結果を打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受託者は、月毎の委託業務の進捗状況を翌月の5日までに、書面により委託者に報告しなければならない。

### 14 条件変更等

- (1) 受託者は、設計図書に表示が明確でないことや履行条件及び実際の履行場所が一致しないとき、あるいは予期することのできない特別の状態が生じた場合には、委託者にその旨を通知し、確認を求めなければならない。
- (2) 委託者は、前項の申出を受けたときは、適切な措置を講じるものとする。

### 15 一時中止

委託者は、次の各号に該当する場合は、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) 天災等の受託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託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當又は不可能となった場合
- (2) 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當と認めた場合
- (3) 受託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

### 16 履行期間の変更

- (1) 委託者は、特別な理由がある場合には、履行期間の短縮を受託者に対して求めることができる。
- (2) 履行期間の変更については、委託者と受託者との協議により定めるものとする。この場合において、委託者は、適切な措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、履行期間の変更があった場合は、速やかに修正委託業務工程表を提出しなければならない。

### 17 設計業務の成果物

- (1) 成果物の書式等については、特記仕様書の定めるところによるものとする。
- (2) 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。これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 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。

- (4) 成果物を電子納品する場合は、本市の「設計業務等の電子納品要領〔建築編・建築設備編〕及び設計図書に基づき、電子媒体納品書とともに提出するものとする。  
なお、電子納品に対応するための措置については、本市の「電子納品運用ガイドライン【建築・建築設備工事編】」を参考にするものとする。

※本市電子納品に関する要領等は、都市整備局 公共事業調整課から入手できます。（アドレスは下記）

[https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/cals\\_ec/yokohamadensi.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/cals_ec/yokohamadensi.html)

- (5) 受託者は、成果物である設計図書の内容が相互に整合していることを、担当技術者以外の技術者に確認させ、契約履行完了届の提出前に委託者に報告するものとする。

## 18 検査

- (1) 受託者は、設計業務が全部完了したときは、委託者に契約履行完了届出書を提出し検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、部分払を請求しようとするときは、履行済部分検査申請書を提出し、検査を受けなければならない。
- (3) 受託者は、検査を受ける際は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他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。
- (4) 検査員は、監督員及び受託者又はその代理人の立会いのうえ、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。）

## 19 修補

- (1) 受託者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補しなければならない。
- (2) 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補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。

## 20 引渡し前における成果物の使用

- (1) 委託者は、引渡し前においても成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。
- (2) 前項の場合において、受託者は、委託者より承諾願書が提出された場合には、特段の理由がある場合を除き、承諾するものとする。
- (3) 委託者は、引渡し前に成果物を使用する場合には、善良な管理者の注意を持って使用しなければならない。
- (4) 委託者は、引渡し前に成果物を使用し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な経費を負担しなければならない。

## 21 安全等の確保

- (1) 受託者は、履行場所で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけ

でなく、施設管理者、施設利用者、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- (2) 受託者は、履行場所で行う設計業務等の実施に当たり、事故が発生しないよう設計業務等関係者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。