設 計 業 務 委 託 仕 様 書 （案）

令和８年11月

墨田区

設 計 業 務 委 託 仕 様 書（案）

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　統括責任者等 …… 2
２．５　提出書類 …… 2
２．６　資料の貸与および返却 …… 2
２．７　再委託 …… 2
２．８　打合せおよび記録 …… 2
２．９　関連する法令、条例等の遵守 …… 3
２．１０　関係官公署への手続き等 …… 3
２．１１　環境により良い自動車利用 …… 3
２．１２　不当介入に対する通報報告 …… 3
第3章　設計業務の実施 …… 3
３．１　設計業務の着手 …… 3
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 …… 4
３．５　設計業務の方針 …… 4
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 …… 5
３．９　設計ＶＥ等の実施 …… 5
３．１０　設計業務の成果物 …… 5
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 …… 6
４．３　秘密の保持等 …… 6

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、墨田区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もしくは会社またはその他の法人をいう。

(2)「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した墨田区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者または代理人、統括責任者も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およ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、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。

(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、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。

(4)「統括責任者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理および統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。

(5)「主任技術者」とは、統括責任者の下で、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。）に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。

(6)「担当技術者」とは、統括責任者および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、受託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。）およ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および基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書およ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、委託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または特別な事項を定める図書をいう。

(11)「指示」とは、監督員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。

(12)「報告」とは、受託者が監督員に対し、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、受託者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督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、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。

(15)「提出」とは、受託者が監督員に対し、設計業務に係る書面また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統括責任者等が監督員等と面談により、業務の方針や条件等または設計内容の疑義を正すことをいう。

(17)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名または捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はファクシミリおよび電子メール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。

(18)「協力会社」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。

(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。

(20)「修正」とは、委託者が受託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、受託者の負担により行うべき訂正、

補足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

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

2．4 統括責任者等

(1) 受託者は、代理人、統括責任者、主任担当技術者および担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。

(2) 代理人と統括責任者と主任担当技術者は、監督員の承認を得て、兼ねることが出来る。

(3) 受託者または統括責任者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受託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) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。

(2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

2．6 資料の貸与および返却

(1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、その他設計業務に必要な資料、基準等で委託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、委託者から借り受けることができる。

(2) 受託者は、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、紛失または損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納めもしくは原状に復し返還し、また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) 受託者は、設計業務完了前または監督員の指定する時期に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

2．7 再委託

(1) 受託者は、設計業務における総合的な企画および判断ならびに設計業務遂行管理(契約書第4条に定める「主要部分」)については、これを再委託することはできない。

(2) 受託者は、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、協力会社が墨田区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中および排除措置中であってはならない。

(3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出しなければならない。

(4) 受託者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導および管理を実施しなければならない。

2．8 打合せおよび記録

(1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督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、その都度受託者が書面(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) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。

(3) 受託者は、監督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。

2．10 関係官公署への手続き等

(1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託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、受託者は、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) 受託者は、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監督員に提出し、また、その申請および受領に立会わなければならない。

(3) 受託者は、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、監督員に報告しなければならない。

2．１１ 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、または利用する場合は、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物およ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。

(3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、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または写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出すること。

2．１２ 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(再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。)は、「墨田区における暴力団等排除措置要綱」(平成22年8月2日付22練総経第335号)に基づき、監督員への報告および警視庁管轄警察署への通報ならびに捜査上必要な協力をすること。

第3章 設計業務の実施

3．1 設計業務の着手

(1) 受託者は、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) 受託者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、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 仕様書ならび適用基準等

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、監督員の指示する事項

3．2 設計業務の内容

設計業務の内容は、国庫補助事業申請書類留意事項、基本設計業務特記事項、実施設計業務特記事項による

3．3 設計業務実施計画書

(1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日より14日以内に区担当者へ提出し、監督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 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）

エ 2．4に定める統括責任者等の通知書

オ 3．4に定める設計業務工程表（予定を青色表記）

カ その他、監督員の指示する事項

3．4 設計業務工程表

(1) 受託者は、監督員と協議のうえ、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 業務内容およびその報告時期

ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲および内容ならびに建築図面の概成時期

エ 当該設計業務が設計VEまたは設計レビュー（以下「設計VE等」という。）の対象である場合は、その実施時期およびその実施に必要な資料の内容

(2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。

(3) 受託者は、設計業務工程表また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) 設計業務の実施に当たっては、環境関連法令の順守とともに、環境負荷の低減に努めるものとする。

(2) 受託者は、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」（東京都都市整備局）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用およ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。

(3) 受託者は、監督員と打合せを行い、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。

(4) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。

(5) 受託者は、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。

(6) 受託者は、設計業務の実施に当たり「東京都福祉のまちづくり推進条例」（東京都）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。

(7) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「墨田区景観計画」（墨田区）、「墨田区景観条例」（墨田区）に基づき景観に配慮した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) 受託者は、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、監督員の承諾を得なければならない。

(2) 受託者は、適用基準等により難い工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければなら

ない。

(3) 受託者は、設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等なら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、あらかじめ監督員に協議しなければならない。

3．7　各業務間の設計内容の調整

(1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を充分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要となる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。

改修工事や解体工事等の設計にあたっては、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) 受託者は、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。

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

受託者は、設計の内容が設計仕様書または監督員の指示、もしくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督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) 受託者は、設計VE等を実施しなければならない。

3．10　設計業務の成果物

(1) 受託者は、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および委託完了届とともに委託者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（予定を青色、実施を朱書きしたもの）

エ 納品書

オ 協議書

カ その他、監督員の指示する事項

(3) 受託者は、成果物に、特定の製品名、製造所名また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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

(4) 受託者は、監理業務実施者が、受注者等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) 受託者は、委託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

る書類を監督員に提出しておかなければならない。

(2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち合わなければならない。

(3) 検査員は、監督員および監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。)

(4) 受託者は、本件建築物の工事完成後1年及び2年以内にかし調査を委託者が行う際は、調査に協力するものとする。

3.12 契約金額について

契約金額には、本委託にかかるすべての費用(計画通知、構造計算適合性判定、省エネ適合判定申請費用、ZEB 認証費用、交通費など)を含む。

3.13 支払い方法について

支払いについては、検査完了後、請求に基づき、支払うものとする。なお、請求年度の予算の範囲内において、必要に応じて、墨田区契約事務規則に基づき、前払い金を請求することができる。

第4章 その他

4.1 「業務カルテ」の登録

(1) 受託者は、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) 受託者は、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」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。

(4) 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを一般社団法人公共建築協会から発行されたら、速やかに監督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) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果物(未完成の成果物およ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、貸与または譲渡してはならない。

(2) 受託者は、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

受託者は、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。