

## 相模原市建築調査業務委託共通仕様書

### 第1章 総則

#### 1 適用

- (1) この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築調査業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の基礎調査業務及び積算業務をいうものとし、以下「調査業務」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、次のアからウの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 特記仕様書
  - ウ 共通仕様書
- (3) 受注者は、(2)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、次に定めるところによる。

- (1) 「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、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「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、受注者が定めた者をいう。
- (3) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (4) 「契約書」とは、業務委託契約書（頭紙及び契約条項）をいう。
- (5) 「設計図書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- (6) 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様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。
- (7) 「特記仕様書」とは、調査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。
- (8) 「共通仕様書」とは、調査業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (9) 「特記」とは、第1章1(2)アからウに指定された事項をいう。
- (10) 「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、調査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。
- (11) 「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。
- (12) 「通知」とは、調査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。

- (13)「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、調査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。
- (14)「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た調査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。
- (15)「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協議することをいう。
- (16)「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、調査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。
- (17)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (18)「検収」とは、発注者が契約図書に基づき、調査業務の完了の確認をすることをいう。
- (19)「打合せ」とは、調査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。
- (20)「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。
- (21)「協力者」とは、受注者が調査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 調査業務の範囲

調査業務の内容及び範囲は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 1 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に調査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、管理技術者が調査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。

### 2 計算等

- (1)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。
- (2)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。

### 3 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、特記等による。

(2) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、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。

#### 4 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、契約代金に係る請求書、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。

#### 5 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。

#### 6 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。

#### 7 再委託

(1) 受注者は、調査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、調査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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加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) 受注者は、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) 受注者は、協力者に対して、調査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。

## 8 監督員

- (1) 発注者は、監督員を定め、受注者に通知するものとする。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) 監督員は設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
- ア 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
  - イ 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - ウ 当該契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
  - エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他当該契約の履行状況の調査
- (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。

## 9 管理技術者

- (1) 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。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、当該契約の履行に関し、契約金額の変更、履行期間の変更及び契約金額の変更を除き、当該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。
- (5) 受注者は、前号の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを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（前号の規定により管理技術者が行使できないとされた権限を除く。）あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

- (6) 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。

#### 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、設計図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。

#### 11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、調査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) 受注者は、調査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、調査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。

#### 13 打合せ及び記録

- (1) 調査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) 調査業務着手時及び設計図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。

#### 14 修補

- (1) 受注者は、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、検収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。

い。なお、修補の期限及び修補完了の再検収については、検査員の指示に従うものとする。

#### 15 調査業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、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、設計図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。

#### 16 検収

- (1) 受注者は、調査業務が完了したときは、検収を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検収を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検収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) 発注者は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書に基づき次に掲げる検収を行うものとする。

##### ア 調査業務成果物

イ 調査業務履行状況（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検収に必要な資料により検収する）