

業務委託共通仕様書

1 総則

(1) 適用

- ア 業務委託共通仕様書は、本業務に係る建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備、昇降機設備の基本設計の業務（以下「設計業務」という）委託に適用する。
- イ 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計図書の間には相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の①から④の順序のとおりとする。
 - ① 補足説明書及び質問回答書
 - ② 業務委託特記仕様書及び補足資料
 - ③ 別紙の図面・資料等
 - ④ 業務委託共通仕様書
- ウ 受注者は、前項の規定により難しい場合又は発注図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

(2) 用語の定義

業務委託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。

- ア 「発注者」とは、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という）及び協会の契約担当者をいう。
- イ 「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その他の法人をいう。
- ウ 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約約款に定める者を言う。
- エ 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約約款の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- オ 「業務責任者」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、契約約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- カ 「主任技術者」とは、業務責任者の下で各業務分野を総括する者であり、協会との定例的な打合せに毎回出席する者をいう。
- キ 「契約図書」とは、契約約款及び設計図書をいう。
- ク 「契約約款」とは、業務等委託契約約款をいう。
- ケ 「設計図書」とは、契約約款で定める物の他、別紙の図面・資料等、仕様書、補足資料及び質問回答書をいう。
- コ 「委託設計書」とは、設計図書のうち、質問回答書を除くものをいう。
- サ 「別紙の図面・資料等」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注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。
- シ 「仕様書」とは、業務委託共通仕様書及び業務委託特記仕様書（補足資料及び仕様書に

において定める資料及び基準等を含む。)を総称していう。

- ス 「業務委託共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- セ 「業務委託特記仕様書」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。
- ソ 「補足資料」とは、業務委託内容の詳細を示す図書をいう。
- タ 「補足説明書」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。
- チ 「質問回答書」とは、委託設計書、補足説明書及び補足説明に関し入札等参加者から提出された質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- ツ 「特記」とは、1(1)のイの①から③に指定された事項をいう。
- テ 「指示」とは、監督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をもって示し、実施させることをいう。
- ト 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- ナ 「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。
- ニ 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、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。
- ヌ 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により同意することをいう。
- ネ 「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。
- ノ 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- ハ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- ヒ 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、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。
- フ 「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。
- ヘ 「検査」とは、検査職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。
- ホ 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- マ 「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。
- ミ 「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。

2 設計業務の実施

(1) 業務の着手

受注者は、業務委託特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日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、業務責任者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

(2) 設計業務の条件

ア 受注者は、業務の着手にあたり、設計図書を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計図書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

イ 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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムについて事前に監督職員と協議し、その承諾を得なければならない。

(3) 適用基準等

ア 受注者は、業務の実施に当たっては、業務委託特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。

イ 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には、あらかじめ、監督職員と協議し、その承諾を得なければならない。

ウ 適用基準等で市販されているものについては、受注者負担において備えるものとする。

(4) 監督職員

ア 発注者は、設計業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

イ 監督職員は、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。

ウ 監督職員の権限は、契約約款に定める事項とする。

エ 監督職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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

(5) 業務責任者

ア 受注者は、設計業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。

イ 業務責任者は、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。

ウ 業務責任者の資格要件は、業務委託特記仕様書による。また、業務責任者は、日本語によるコミュニケーションが問題なく行える者でなければならない。

- エ 業務責任者に委任できる権限は、契約約款に定める事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約約款の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は、業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- オ 業務責任者は、監督職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

(6) 提出書類

- ア 受注者は、発注者が指定した様式により、監督職員を経た後、関係書類を発注者に提出しなければならない。
なお、業務工程表、業務責任者届及び経歴書(以下「業務工程表等」という。)は、契約締結後 14 日以内に監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- イ 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、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- ウ 受注者は、業務工程表等の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務工程表等を提出しなければならない。
- エ 監督職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。

(7) 打合せ及び記録

- ア 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職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。
- イ 設計業務着手時及び業務委託仕様特記仕様書に定める時期において、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(8) 資料の貸与及び返却

- ア 業務の実施にあたり、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、業務委託特記仕様書による。
- イ 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
- ウ 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、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- エ 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、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。

(9) 関係官公庁への手続き等

- ア 受注者は、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。また受注者は、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する。
- イ 受注者が、関係官公庁等から指導等を受けたときは、速やかにその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

(10) 設計業務の成果物

- ア 受注者は設計業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする
- イ 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- ウ 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I単位）のほか、非S I単位を併記することができるものとする。

(11) 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り、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(12) 検査

- ア 受注者は、契約約款の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までには、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
- イ 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を連絡するものとする。その場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。
- ウ 検査職員は、監督職員及び業務責任者の立会のうえ、設計業務成果物及び成果図書の検査を行うものとする。

(13) 修補

- ア 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- イ 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- ウ 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- エ 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約約款の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

(14)条件変更等

- ア 契約約款に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- イ 監督職員が、受注者に対して契約約款に定める設計図書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

(15)契約内容の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。

- ① 業務委託料の変更を行う場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督職員と受注者が協議し、設計業務遂行上必要があると認められる場合
- ④ 契約約款の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計図書等の変更を行う場合

(16)履行期間の変更

- ア 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- イ 受注者は、契約約款の規定に基づき、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、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- ウ 契約約款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、業務工程表を修正し提出しなければならない。

(17)一時中止

- ア 契約約款の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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 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相当と認めた場合
 - ② 環境問題等の発生により予定地における計画の続行が不相当又は不可能となった場合
 - ③ 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
- イ 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、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。

(18)発注者の賠償責任

- ア 発注者は、次の各号に該当する場合においては損害の賠償を行わなければならない。
 - ① 契約約款に定める一般的損害、契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
 - ② 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(19)受注者の賠償責任

- ア 受注者は、次の各号に該当する場合には損害の賠償を行わなければならない。
- ① 契約約款に定める一般的損害、契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - ② 契約約款に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合

(20)部分使用

- ア 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約約款の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
- ① 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - ② その他特に必要と認められた場合
- イ 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

(21)再委託

- ア 契約約款に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- イ コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約約款に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、前項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。
- エ 受注者は、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。

(22)特許権等の使用

受注者は、契約約款の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

(23)守秘義務

- ア 受注者は、契約約款の規定により、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。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- イ 受注者は、発注者の承諾なく、成果物等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3 その他業務実施にあたっての留意事項

(1) 成果物の取扱

- ア 業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、発注者に帰属するとともに、本事業終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。
- イ 受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ 成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。
- エ 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

(3) その他

- ア 契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求められることがあるので対応すること。また、本業務は、国庫補助事業対象事業のため、資料作成については経済産業省補助事業処理マニュアル等を参考とすること。
- イ 提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。