

実施設計からの設計施工一括（DB）方式における
設計意図伝達等および実施設計監修業務
委託仕様書（案）

参考資料

令和7年

経営企画部

実施設計からの設計施工一括（DB）方式における
設計意図伝達等および実施設計監修業務委託仕様書（案）

目次

第1章 委託業務の概要	1
1. 1 目的	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 管理技術者等	2
2. 5 提出書類	2
2. 6 資料の貸与及び返却	3
2. 7 再委託	3
2. 8 打合せ及び記録	3
2. 9 関連する法令、条例等の遵守	3
2. 10 環境により良い自動車利用	4
2. 11 不当介入に対する通告	4
第3章 委託業務の実施	5
3. 1 一般事項	5
3. 2 委託業務の内容	5
3. 3 業務実施計画書	6
3. 4 業務の成果物および提出部数	6
3. 5 檢査	7
第4章 その他	7
4. 1 守秘義務	7
4. 2 秘密の保持等	7
4. 3 支払い	7

実施設計からの設計施工一括（DB）方式における 設計意図伝達等および実施設計監修業務委託仕様書（案）

第1章 委託業務の概要

1. 1 目的

本業務は、実施設計・施工業務の一括発注の事業者選定にあたり、参加事業者からの基本設計に対する質問回答案の作成及びV E対話に対する技術的支援、並びに実施設計・施工業務受注者（以下、DB事業者）への継続的な設計意図伝達業務および実施設計監修業務を行うものである。

なお、DB事業者選定は、公募型企画提案方式にて実施する。

第2章 総則

2. 1 適用

本委託業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、渋谷区が施行する設計意図伝達等および実施設計監修業務の委託に適用する。

2. 2 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、委託業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社又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渋谷区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、委託業務の進捗状況の確認及び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る。
- (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) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、委託業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備、施工計画等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務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、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、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。）及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及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及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、委託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。
- (11) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、委託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、委託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、書面で申し出た委託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、委託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。
- (16) 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等と面談により、業務の方針や条件等又は委託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、署名又は捺印したものと有効とする。緊急を有する場合はファクシミリ及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、受託者が委託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、契約書に基づき委託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 管理技術者等

- (1) 受託者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及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) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受託者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の業務の受託者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、委託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 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、委託業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「設計関係資料」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、設計関係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、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又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、委託業務完了時に委託者へ設計関係資料を返却しなければならない。

2. 7 再委託

- (1) 受託者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに委託業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く委託業務の一部を再委託するに当たっては、当該委託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、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者は、協力会社の委託業務執行体制、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、委託業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

2. 8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、委託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、委託業務の方針、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、委託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、委託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 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、又は利用する場合は、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及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又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

2. 11 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、「渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱」（平成25年1月25日区長決裁）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

第3章 委託業務の実施

3. 1 一般事項

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに委託業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、設計意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し、委託者の承諾を得るものとする。
- (3) 受託者は、月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、発注者に提出する。
- (4) 受託者は、3. 2 (1) (2) (3) (4) に掲げる業務を処理した場合は、その都度、その概要を委託者に報告するものとする。
- (5) 委託者は、本事業の遂行にあたり、コンストラクション・マネジメント業者（以下「CMR」という。）にコンストラクション・マネジメント方式による発注者支援業務を委託している。本業務期間中、委託者の指示に基づいてCMRから依頼等があった場合には、これを委託者からの依頼等として対応すること。

3. 2 委託業務の内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

- (1) 実施設計・施工者選定時の質問回答案作成業務

- ア 参加事業者から提出された基本設計の技術的な内容に関する質問回答案の作成
<質問受付及び回答期間>
 - ① 参加表明に関する質問 受付・回答 時期は未定
 - ② 参加表明以外に関する質問 受付・回答 時期は未定

※本業務における質問回答案作成実施期間は、上記②の期間内に行うことを予定

(2) VE対話支援業務

- ア VE提案の技術的検証及び助言
- イ VE提案の参考評価（採否案）の作成および委託者への助言
- ウ VE対話に係る参加事業者への確認事項の整理
- エ VE検討会議（専門部会）への参加協力及び助言
- オ VE検討会議（検討委員会）の資料作成及び助言
- カ その他、VE提案の採否に関する必要な業務

※VE提案項目は、1参加者あたり各50項目程度を想定している。参加者数は申込み状況による。

<VE提案及び対話の概要と流れ（予定）>

- ①参加事業者VE提案の提出
- ②VE検討会議（専門部会）の開催
- ③VE対話の実施
- ④VE検討委員会

※VE参考評価は、VE検討会議（専門部会）用を作成し、VE検討委員会用を作成すること。

※VE検討会議（専門部会）への参加は、2日間程度を予定。

(3) 設計意図伝達業務

受託者は、実施設計の初期段階において、実施設計からの設計施工一括（DB）方式における基本設計業務委託に係る設計意図を正確に伝えるため、要求水準書、設計説明書、基本設計書及び敷地関連資料等（以下、「基本設計図書」という。）、基本設計等業務完了以降に委託者が検討した与条件の整理及び基本設計等業務委託において作成した各種行政協議等の資料内容に基づき、DB事業者に対し、質疑応答・説明、材料・設備機器等の選定に関する検討及び報告等を以下の業務範囲について行う。

ア) 基本設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明

- ①基本設計図書等に関して、DB事業者から提出される質疑に対する検討と必要な説明及び検討結果の説明。
- ②実施設計図書を作成する際に必要となる説明図及びデザイン図、色彩計画書等のDB事業者への説明。

イ) その他、基本設計等業務委託にて実施した範囲内で委託者が必要と判断した意図伝達業務

<設計意図伝達の期間等>

- ・DB事業者との契約締結日の翌日から約1か月間の間を予定

※実施回数は、4回程度（建築、構造、電気設備、機械設備）を予定

(4) 実施設計監修業務

受託者は、実施設計段階において、実施設計からの設計施工一括（DB）方式における基本設計業務委託の設計意図を継続的かつ正確に反映するため、要求水準書、設計説明書、基本設計書及び敷地関連資料等（以下、「基本設計図書」という。）、基本設計等業務委託において作成した各種行政協議等の資料内容に基づき、DB事業者からの要望に対し、質疑応答・説明、材料・設備機器等の選定に関する検討及び報告等を以下の業務範囲について行う。

- ア) 基本設計意図を継続的かつ正確に伝えるための質疑応答、説明
 - イ) 基本設計の内容について、実施設計で引き続き検討が必要な事項についての課題整理、説明
 - ウ) その他、基本設計等業務委託にて実施した範囲内で委託者が必要と判断した監修業務
 - エ) DB事業者からのVE提案に対する技術的検証及び助言、委託者およびCMRからのVE提案に対する技術的検証及び助言
- ＜実施設計監修業務の期間等＞
- ・ DB事業者への意図伝達業務終了日の翌日から実施設計終了期間までを予定
※毎月2回程度の実施設計定例会議への同席、および建築、構造、電気設備、機械設備に関わる質疑応答等を随時実施予定

3. 3 業務実施計画書

- (1) 受託者は、業務実施計画書を契約確定日より14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 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 業務体制
 - ウ 管理技術者等の通知書
 - エ 業務実施方針（委託業務に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
 - オ 委託業務工程表
 - カ その他、監督員の指示する事項

3. 4 業務の成果物および提出部数

- (1) 受託者は、本業務が完了したときは、遅滞なく以下に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに発注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 業務概要
 - イ 業務結果内容
 - ウ 納品書
 - エ 協議書
 - オ その他、委託者の指示する事項

(3) 本業務の成果品は以下による。

対象	成果物等	部数	電子データ	仕様・備考
■	業務計画書	一	○	
■	業務完了報告書	一	○	
■	月間業務計画書	一	○	
■	月間業務報告書	一	○	
■	質問回答案作成業務報告書	一	○	
■	VE 対話支援業務報告書	一	○	
■	設計意図伝達業務報告書	一	○	
■	実施設計監修業務報告書	一	○	
■	VE 提案検証および助言業務報告書	一	○	
■	打合せ記録簿	一	○	
□				

※成果物のファイル形式は、委託者と受託者との事前協議により、詳細を決定すること。

3. 5 検査

- (1) 受託者は、委託者に対して委託業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、業務仕様書に定める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、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 検査員は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 業務成果品の検査
 - イ 業務管理状況の検査（委託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了後1年以内及び2年以内に契約不適合に関する調査を委託者が行う際は、調査に立会うものとする。

第4章 その他

4. 1 守秘義務

- (1) 受託者は、委託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（未完成の成果物及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、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、DB事業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. 2 秘密の保持等

- (1) 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。

4. 3 支払い

(1) 本業務完了払いとし、正当な請求のあった日から30日以内に一括して支払う。