

特殊街路部整備工事現場技術業務委託（その１）

仕様書

第１章 総則

第１条 適用範囲

1. この共通仕様書は、箕面市が発注する「特殊街路部整備工事現場技術業務委託（その１）」（以下「業務委託」という。）に適用する。
2. 仕様書、特記仕様書及び契約書は、相互に補完しあうものとし、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拘束する。

第２条 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、箕面市長をいう。
- (2) 「受注者」とは、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。
- (3) 「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管理技術者等に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第９条に規定する者である。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第１０条第１項の規定に基づき、受注者が定めたものをいう。
- (5) 「担当技術者」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
- (6) 「協力者」とは、受注者が本業務委託の遂行に当たって再委託する者をいう。
- (7) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、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。
- (8) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た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業務上の行為に同意することをいう。
- (9) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (10) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (11) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月目を記録し、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ファクシミリ又はE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換えるものとする。

- (13)「打合せ」とは、本業務委託を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 基本的処理方針

受注者は、本業務委託を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、この仕様書、特記仕様書、基準、運用方針等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。

第4条 再委託

1. 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるもの（次項に掲げる軽微な部分は除く。）をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 本業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計、トレースなどの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。なお、協力者は、箕面市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。

第5条 業務実施計画書

1. 受注者は、業務実施計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。
2. 業務実施計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務組織表
 - (3) 実施方針及び連絡体制
 - (4) 業務の範囲及び報告書
 - (5) その他
3. 受注者は、業務実施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、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

第6条 業務内容の確認及び報告

1. 管理技術者は、担当技術者が実施する業務について、月に1回以上、監督職員と打合せを行い、相互に確認した業務内容を業務打合せ記録簿（別紙1）に記載し、監督職員に提出すること。

2. 担当技術者は、管理技術者及び監督職員の指示に基づき実施した業務を業務実施記録簿（別紙2）に記載し、管理技術者の承認を得ること。
3. 管理技術者は、月に1回、受託業務報告書（別紙3）を作成し、監督職員に提出すること。

第7条 検査

1. 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、管理技術者及び担当技術者を立ち合わせるものとする。
2. 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

第2章 現場技術支援等業務における一般的留意事項

第8条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、本業務委託の適正な履行を確保するため担当技術者が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、担当技術者を指揮監督しなければならない。
 - (1) 現場監理に関する業務の実施に当たって、工事受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。
 - (2) 現場監理に関する業務の実施に当たって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - (3) 現場監理に関する業務の実施に当たって、本業務委託の対象工事（以下、「対象工事」という。）の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
 - (4) 本業務委託の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
なお、それにかかる費用は受注者負担とする。
2. 担当技術者は、管理技術者のもとに監督職員から示された業務を適正に実施するものとし、監督職員と管理技術者の協議によるものは除き、担当技術者の独断により工事受注者に対する指示、承諾を行ってはならない。

第9条 工事検査の立会い

受注者は、監督職員の指示により対象工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第3章 一般的事項

第10条 身分証明書の携帯

1. 受注者は、発注者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させるものとする。
2. 本業務に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受け

た身分証明書を提示しなければならない。

3. 受注者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

策 1 1 条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第 1 2 条 守秘義務

受注者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とする。

第 1 3 条 個人情報の取り扱い

受注者は、管理技術者及び担当技術者に対し、本業務委託の実施にあたっては、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 8 号）の目的に十分配慮するよう周知徹底を図らなければならない。

第 1 4 条 疑義

受注者は、本業務委託の実施に当たり、この仕様書、特記仕様書、契約書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

特記仕様書

業務名 特殊街路部整備工事現場技術業務委託（その１）
履行場所 大阪府箕面市船場東１丁目から船場東３丁目 地内
大阪府箕面市船場東１丁目１番１２号
（箕面市役所地域創造部北大阪急行線延伸線建設事務所）
履行期間 契約日の翌日から平成３０年３月３１日
（契約後、速やかに技術者等の配置を行うこと。）

第１条 適用

本業務委託の履行にあたっては、本特記仕様書、仕様書によるほか、大阪府都市整備部の工事監督支援業務共通仕様書（案）（平成２８年４月）によるものとする。

第２条 特記事項

以下、特殊街路部整備工事現場技術業務委託（その１）仕様書に対し追加等を行う事項は次のとおりとする。

第３条 業務目的及び対象工事

- 本業務委託の目的は、箕面市が別途発注している工事における現場監理等の補助を行い、監督職員及び担当職員を支援し、対象工事に関する設計、積算、施工協議、工事実施の監督の事務補助を通して対象工事の円滑な履行及び品質確保を行うものである。
- 本業務委託の対象工事は、別紙４のとおりとする。

第４条 管理技術者

管理技術者は、本業務委託の受注者と直接的雇用関係がなければならない。また、下記の資格のいずれかを有するものとする。

- 一級土木施工管理技士
- 技術士法による二次試験のうち技術部門を建設部門に合格し、同法による登録を受けている者。
- 技術士法による二次試験のうち技術部門を総合技術監理部門（建設一般）に合格し、同法による登録を受けている者。
- 建設コンサルタント登録規程（昭和５２年４月１５日建設省告示第７１７号）により技術管理者（技術士部門と同様）として国土交通大臣に認定された者。

第5条 担当技術者

担当技術者は、本業務委託の受注者と直接的雇用関係がなければならない。また、下記の資格及び能力を有するものとする。

- (1) 一級土木施工管理技士
- (2) C A D (AUTO-CAD)、ワード、エクセル等を操作できる者。

第6条 配置する技術者の変更

管理技術者、担当技術者は、業務の途上であっても、担当技術者等の資質等に起因して業務の適正な履行ができない恐れのある時は、発注者が技術者等の変更を受注者に協議することができるものとする。その際、受注者は誠意をもって対応し、業務の履行に努める。

第7条 連絡体制

管理技術者及び担当技術者は携帯電話を携帯し、常時連絡がとれるようにすること。なお、その費用は受注者の負担とする。

第8条 管理技術者の行う業務

管理技術者の業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 管理技術者は監督職員の指示に対し、適切な措置を速やかに講じなければならない。
- (2) 管理技術者は、担当技術者から業務の履行状況を書面若しくは口頭で報告を受け、日常的に履行状況の把握に努めなければならない。
- (3) 管理技術者は、履行期間中、定期的に月1回は全体の履行状況の報告を行うため、監督職員と打ち合わせを行うものとし、その結果について相互に確認した内容を書面にして監督職員に提出しなければならない。また、上記以外に監督職員から打合せを求められた場合も、これに応じなければならない。

第9条 担当技術者の員数及び業務の内容

1. 本業務における、担当技術者の配置は1人/日相当とする。なお、配置期間は9ヶ月間とする。
2. 担当技術者等は、業務の繁忙状況にあわせ、適宜、それぞれの業務を補完し、円滑に業務を進めるように、努めなければならない。なお、箕面市の予定業務について、円滑に事業を進めるために、担当技術者だけでは困難な場合、受注者として誠意をもって対応する。
3. 担当技術者の業務の内容は以下のとおりとする。
 - (1) 現場監理に関する業務（別紙5）
 - (2) 設計及び積算に関する業務

- (3) 対象工事の提出図書の処理（別紙5）
- (4) 各関係機関との協議に必要なCAD図面等の資料作成又は修正
- (5) 各関係機関への資料（協議書・申請書・届出書・通知書等）の提出及び受取
- (6) 対象工事に関連する協議、会議、立会等への出席及び補助
- (7) その他監督職員が指示する内容

4. 前項に記載の処理区分の内容は下記のとおりとする。

- (1) 「確認」とは、工事施工等において、設計図書、工事計画書等のとおり実施されているかを確認すること。
- (2) 「検討」とは、業務について調査、吟味することをいう。
- (3) 「報告」とは、受注者としての考えを付してその結果を監督職員に報告することをいう。
- (4) 「整理」とは、業務に伴う書類等を整理し保管することをいう。
- (5) 「補助」とは、監督職員の補助を行うことであり判断を行わないことをいう。

第10条 その他の特記事項について、以下のとおりとする。

- (1) 業務に必要なとなる、土木工事共通仕様書、その他業務に必要な図書等は、受注者が用意すること。また、発注者と協議したうえで必要と判断された図書については、必要に応じ用意すること。
- (2) 作業場所については箕面市役所地域創造部北大阪急行線延伸線建設事務所2階スペースとし、無償貸与する。
- (3) 業務で使用する各種光熱水費については、発注者が負担する。
- (4) 作業に必要な備品（パソコン、複合機（A3カラー対応）、その他業務に必要な備品等）については、受注者で用意・負担し、設置に関する工事等に関しても、受注者にて行うこと。
- (5) 業務履行に必要な交通手段及び交通費は必要に応じて受注者で用意・負担すること。なお、自動車の駐車場の提供は行わないので、受注者にて用意・負担すること。また、二輪自動車及び自転車の置き場は発注者の敷地を使用してもよいものとする。
- (6) 交通手段として自動車又は自転車等を使用する場合は、各種関連法令を遵守するとともに、万が一事故等が起こった場合、受注者が責任をもって対応し、監督職員に報告を行うこと。
- (7) 業務履行に伴うパソコンについては、受注者が1台準備するものとする。なお、機能等については下記によるものとし、業務を円滑に行うため、メールの送受信機能を具備するものとする。

ア. OS Windows 7、8、10のいずれか

イ. アプリソフト office 2007 同等以上（word2007 以上、EXCEL2007 以上）、AutoCAD2007 同等以上

- ウ. ウイルスワクチンソフト(常に最新のバージョンを保持すること。)
- (8) 業務履行に伴うプリンター等については以下のとおりとする
- ア. プリンター及び用紙、その他一切の費用は、受注者が準備・負担すること。台数は1台とし、機能等については、A3用紙対応のレーザーカラープリンター複合機とする。また、業務履行に使用するパソコンとの接続作業及び使用ケーブル等も受注者が用意・負担すること。
- イ. 別途発注する「特殊街路部整備工事現場技術業務委託(その2)」(以下、「業務委託」(その2)という。)で、業務で使用するパソコンにも接続できる環境とし、用紙その他一切の費用及びパソコンとの接続作業、必要なケーブル等においても受注者が用意・負担すること。
- (9) 会計検査等への対応の事務補助においては、履行期間完了後であっても、誠意をもって対応すること。
- (10) 本業務に携わった内容については、履行期間完了後であっても、誠意をもって対応する事。
- (11) 契約期間満了等で業務に使用したパソコンを撤去する場合には、ハードディスク等のデータはバックアップをとり監督職員に提出するものとする。その後、そのデータは完全に消去し、その結果について監督職員の確認を受けるものとする。提出形態については、監督職員と協議するものとする。

業務打合せ確認簿(平成〇年〇月分)

業務名	特殊街路部整備工事現場技術業務委託(その1)		
受注者	〇〇コンサルタント株式会社	確認日	平成〇年〇月〇日
監督職員	北大阪急行線延伸線建設事務所長 印	管理技術者	印
業務予定			
1. 北大阪急行線延伸に伴う特殊街路部整備工事(第1工区)			
工程会議への出席			
関係先との協議資料作成(警察、道路管理者、埋設企業体)			
工事計画書の確認・報告			
現場巡視・施工打合せ			
現場立会検査の実施			
検査図書(数量計算書、出来高計算書等)の確認・報告			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; display: inline-block;">各々の工事について、実施する業務内容を記載すること。</div>			

業務実施記録簿

平成〇年〇月分

別紙2

日	曜日		業務内容	担当技術者 印	備考 (特記事項等)	日	曜日		業務内容	担当技術者 印	備考 (特記事項等)
	AM	PM					AM	PM			
1	月		毎日、担当技術者が実施した業務を記入する			17	水				
2	火					18	木				
3	水					19	金				
4	木					20	土				
5	金					21	日				
6	土					22	月				
7	日					23	火				
8	月					24	水				
9	火					25	木				
10	水					26	金				
11	木					27	土				
12	金					28	日				
13	土					29	月				
14	日					30	火				
15	月					31	水				
16	火										

平成〇年〇月〇日

上記のとおり、業務を実施したことをご報告いたします。

〇〇コンサルタント株式会社
管理技術者

箕面市長様

受託業務報告書(平成〇年〇月分)

業務名	特殊街路部整備工事現場技術業務委託(その1)		
受注者	〇〇コンサルタント株式会社		
管理技術者		担当技術者	
実施業務の内容			
1. 北大阪急行線延伸に伴う特殊街路部整備工事(第1工区)			
工程会議への出席			
関係先との協議資料作成(警察、道路管理者、埋設企業体)			
工事計画書の確認・報告			
現場巡視・施工打合せ			
現場立会検査の実施			
検査図書(数量計算書、出来高計算書等)の確認・報告			
各々の工事について、実施した業務内容を具体的に記載すること。			

上記のとおり業務を履行したことを報告します。

平成〇年〇月〇日

〇〇コンサルタント株式会社

管理技術者

印

業務委託の対象となる工事は原則として下記のとおりとする。

工事名称	工事概要	工事場所
北大阪急行線延伸計画に伴う特殊街路部整備工事(第1工区)	(仮称)箕面船場駅及び開削区間の線路部の建設	箕面市船場東三丁目から箕面市船場東一丁目 地内
北大阪急行線延伸の特殊街路部整備工事に伴う配水管移設工事	特殊街路部整備工事に支障となる配水管の移設工事	箕面市船場東三丁目から箕面市西宿一丁目 地内
北大阪急行線延伸の特殊街路部整備工事に伴う下水道管移設工事	特殊街路部整備工事に支障となる下水道管の移設工事	箕面市船場東三丁目から箕面市西宿一丁目 地内

処理項目	処理区分
工程表	確認・報告・整理
現場代理人等通知書	報告・整理
常駐義務緩和措置申請書	報告・整理
現場代理人の兼任承諾書	報告・整理
現場代理人等変更通知書	報告・整理
下請指導責任者届	報告・整理
個人情報取扱作業責任者届	報告・整理
現場代理人等経歴書	報告・整理
着工届	報告・整理
工事外注計画書	確認・報告・整理
下請負(委任)通知書	報告・整理
火薬類取扱保安責任者届	報告・整理
火薬消費計画書	確認・報告・整理
工期延長請求書	報告・整理
既済部分検査請求書	報告・整理
保管調書(工場製品)	確認・報告・整理
完成通知書	報告・整理
請求書	報告・整理
部分払い金支払計画書	報告・整理
指定部分完成通知書	報告・整理
指定部分引渡証	報告・整理
引渡書	報告・整理
支給品受領書	報告・整理
支給品精算書	報告・整理
損害発生通知書	報告・整理
事故発生報告書	報告・整理
施工計画書	検討・報告・整理
実施工程表	確認・報告・整理
工事月報	報告・整理
現場発生調書	報告・整理
材料確認書	確認・報告・整理
工事製品確認請求書	確認・報告・整理
段階確認書	確認・報告・整理
委任状	報告・整理
変更協議書	報告・整理
協議書(打合せ簿)	報告・整理
立会願	報告・整理
施工体制台帳	検討・報告・整理
再下請負通知書	検討・報告・整理
安全工事施工推進体制表兼施工体系図	検討・報告・整理
作業員名簿	報告・整理
承諾書	確認・報告・整理
夜間作業承諾書	報告・整理
工事写真帳	確認・報告・整理
社内検査記録届	確認・報告・整理
工事出来高報告書	確認・報告・整理
VE提案書	確認・報告・整理
誓約書(暴排・元請用)	報告・整理
誓約書(暴排・下請用)	報告・整理
部分使用承諾書	報告・整理
安全対策計画表	検討・報告・整理
安全パトロール点検表	報告・整理
安全パトロール結果報告書	報告・整理
中間前金払認定調書	報告・整理
中間前金払と部分払との選択に係る届出書	報告・整理
中間前金払認定請求書	報告・整理
工事履行報告書	報告・整理
出来高報告書	確認・報告・整理
出来形管理図表	確認・報告・整理
社会保険未加入状況報告書①	報告・整理
社会保険未加入状況報告書②	報告・整理
工事カルテ作成報告書	整理
安全訓練実施報告書	報告・整理
建退共掛金収納書届	報告・整理
涉外主任及び建築技術者届	報告・整理
巡視主任及び巡視員届	報告・整理
労災保険成立証明書	報告・整理
測量	確認・報告
敷付状態	確認・報告
基礎工	確認・報告
型枠工	確認・報告
鉄筋工	確認・報告
躯体コンクリート工	確認・報告
防水工	確認・報告
鋼管柱工	確認・報告
道路復旧工	確認・報告
施工状況	確認・報告

書類関係

現場関係