

委 託 仕 様 書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. 本委託仕様書は、箕面市地域創造部が発注する北大阪急行線延伸計画に伴う都市計画決定に関する資料作成等業務委託(以下「業務」という。)に適用する。
2. 設計書、現場説明書(現場説明に対する質問回答書を含む。)、仕様書、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。また、大阪府都市整備部における設計業務等積算基準についても含むものとする。

第2条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図を貸与する。ただし、各種基準、参考図書等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。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告しその指示を受けなければならない。
3. 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第3条 用語の定義

本委託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主任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第8条に規定する者である。
- (4)「主任者」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9条の規定に基づき、受注者が定めたものをいう。また、主任者は、設計業務等の履行にあたり、技術士(業務に該当する部門)又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー(以下「RCCM」)の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。
- (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(主任者を除く。)をいう。
- (6)「業務従事者」とは、受注者が委託業務を専任的に処理するために使用する者をいう。
- (7)「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、建物等の所有者及び所有権

以外の権利を有する者をいう。

(8)「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって再委託する者をいう。

(9)「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。

(10)「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。

(11)「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。

(12)「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。

(13)「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。

(14)「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または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。

(15)「打合せ」とは、都市計画決定に関する資料作成業務等を適正かつ円滑に実施するために主任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4条 基本的処理方針

受注者は、本業務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、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。また、北大阪急行線延伸計画に伴う都市計画決定に関する素案の提出時期(工程)を十分考慮し、工程遵守はもとより発注者の意向に沿うよう誠意を持って業務遂行しなければならない。

第5条 再委託

再委託を行う場合、次の各号に掲げるもの(次項に掲げる軽微な部分は除く。)に留意すること。また、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については以下のものを考慮する。

1. 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。
2. 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6条 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経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
2. 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。
3. 受注者は、契約時又は完了時において、請負金額500万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に完了時は完了後10日以内に、調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターにフロッピーディスクにより提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。なお受託者が公益法人の場合はこの限りではない。

第7条 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、主任者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針及び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. 主任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第8条 業務計画書

受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

1. 業務計画書には、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) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) その他
2. 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。
3. 監督職員が指示した事項については、受注者はさら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。

第9条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務等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。また受注者は、設計業務等を実施するため、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。

2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第10条 資料等の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする
2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。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。
4. 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複写してはならない。

第11条 業務実施報告書

発注者は別に定める様式により、次の各号に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

第12条 成果物

受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

1. 成果物作成には以下を考慮する。
 - (1) 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。
 - (2) 目次及び頁を付す。
2. 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。
3. 提出する成果物は、次の各号に定める成果物とし、部数は監督職員の指示による。
 - (1) 業務実施報告書
 - (2) 打ち合わせ記録簿
 - (3) 本業務に使用したすべての資料
 - (4) その他、監督職員が指示したもの
 - (5) 各種電子データ

第13条 引渡し前における成果物の使用

受注者は、成果物の引渡し前においても、監督職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

第14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、主任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 一般的留意事項

第1条 一般留意事項

1. 主任者は、業務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) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など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) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など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) 監督に関する業務の実施に当たって、委託業務の契約書等の内容を十分理解し、業務の進捗状況についても精通しておくこと。
 - (4) 業務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。
2. 主任者は、別途、委託仕様書に定めるところにより監督職員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 担当技術者は、主任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、監督職員と主任者の協議によるものは除き、担当技術者の独断により協力者などに対する指示、承諾を行ってはならない。

第2条 完了検査の立会い

受注者は、監督職員の指示により委託業務に係わる完了検査に立会うものとする。

第3章 都市計画決定に関する資料作成等業務

第1条 業務目的

箕面市が実施する特殊街路部における都市計画決定に伴う河川管理者協議、道路管理者協議、交通管理者協議に必要な協議資料、図面等を協議の進行に伴い作成することを目的とする。

第2条 業務内容・・・別紙業務一覧参照

(1) 計画準備

業務の目的・主旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、①業務概要、

②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果品の品質を確保するための計画、⑦成果品の内容、部数、⑧使用する主な図書及び基準、⑨連絡体制（緊急時含む）、⑩使用する主な機器、⑪その他を記載した業務計画書を作成する。

(2) 条件整理

基本設計時に計画された内容について今回必要となる資料を整理する。また、河川協議に必要となる水理計算等の条件整理を行う。

(3) 報告書作成

業務の目的を踏まえ、業務の各段階で作成された成果を基に業務の方法、過程、結論について記した報告書を作成する。

第3条 電子納品対象業務

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、調査・設計各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。詳細については「大阪府都市整備部電子納品要領(案)－大阪府都市整備部－」（以下、要領）参照のこと。

第4条 成果品

受注者は、次に示す成果品を作成し、正副2部を納品するものとする。また、図面等は協議に必要となる縮尺により協議完了時に使用したものを提出すること。なお、成果品については今後の協議進行に伴い、協議により決定する(別紙作業条件書を参照)。

1. 都市計画決定に関する資料作成等業務委託

都市計画決定に関する資料作成業務における管理者協議に必要とした図面
(平面図、縦断図、横断図等) 一式

第5条 成果品の提出

成果品は電子納品の対象とし、成果品を格納した電子媒体2部と、成果品の印刷出力を製本したものを1部提出する。

成果品の作成にあたっては「要領」に示されたファイルフォーマットに基づいて電子データを作成する。「要領」において特に記述がない項目及び成果品作成のために必要な資料を電子データとして支給しない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、電子化の是非及び「紙」による提出について監督員と協議の上、決定する。

なお、成果品に署名又は押印が必要な書類が含まれる場合の取扱については、別途監督員と協議しなければならない。

第6条 成果品作成

印刷出力成果については、共通仕様書（土木工事委託編）成果品作成要領に基づき、加除可能なA4ファイルで作成すること。

電子成果の作成については、CDケースに表紙・背表紙に報告書と同様に業務名等を表示

し，1部を印刷出力報告書最終ページに綴り，もう1部については，CDケースで納品すること。

以上

北大阪急行線延伸計画に伴う都市計画決定に関する資料作成等業務委託 業務一覧

■業務内容

1. 河川管理者協議資料作成業務

1. 1 施工計画（ステップ図）
1. 2 作業エリア進入路の検討
1. 3 河川占用面積検討
1. 4 水理計算
1. 5 河川復旧形状検討

2. 道路管理者協議資料作成業務

2. 1 施工計画（ステップ図）
2. 2 視距検討

3. 交通管理者協議資料作成業務

3. 1 道路規制図作成（河川平行区間）
3. 2 道路規制図作成
3. 3 視距検討

北大阪急行線延伸計画に伴う都市計画決定に関する資料作成等業務委託想定作業

1. 河川管理者協議資料作成業務

1.1 施工計画（ステップ図）

【与条件】

- ・ 河川影響範囲部の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 現況河川資料（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 河川台帳（計画流量、河川勾配等）
- ・ 施工条件（既設構造物との必要離れ、施工期間）
- ・ 土質条件

【検討内容】

- ・ 仮設方法の検討（経験値を基に仮設計画図の作成）

【アウトプット】

- ・ 施工順序図（5STEP 程度）

1.2 作業エリア進入路の検討

【与条件】

- ・ 河川影響範囲部の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 現況河川資料（CAD データ：平面、縦断、横断）

【検討内容】

- ・ 進入路の検討

【アウトプット】

- ・ 進入路検討図（A3-5 枚程度）

1.3 河川占用面積検討

【与条件】

- ・ 河川影響範囲部の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 現況河川資料（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 栈橋設置計画図（CAD データ） → 平面位置図のみ

【検討内容】

- ・ 仮設時の河川平面図の作成
- ・ 河川占用面積の算出（施工時）
- ・ 施工工程表の作成
- ・ 栈橋の概略計画設計

【アウトプット】

- ・ 河川占用面積図（A3-10 枚程度）
- ・ 施工工程表
- ・ 栈橋の概略計画図（A3-5 枚程度）

1.4 水理計算

【与条件】

- ・ 河川影響範囲部の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 現況河川資料（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 栈橋設置計画図（CAD データ）

【検討内容】

- ・ 影響範囲の河川断面のモデル化
- ・ 水理計算
- ・ 栈橋の概略計画設計（3.4 と同様）

【アウトプット】

- ・ 水理計算結果
- ・ 栈橋の概略計画図（3.4 と同様）

1.5 河川復旧形状検討

【与条件】

- ・ 河川影響範囲部の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 現況河川資料（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 既設護岸標準図（CAD データ）

【検討内容】

- ・ 護岸計画図案の作成

【アウトプット】

- ・ 護岸計画図（A3-5 枚程度）

2. 道路管理者協議資料作成業務

2.1 施工計画（ステップ図）

【与条件】

- ・ 協議箇所の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 協議箇所の現況道路平面図（CAD データ）
- ・ 協議箇所の現況道路断面図（CAD データ）
- ・ 施工条件（既設構造物との必要離れ、施工期間）

【検討内容】

- ・ 仮設方法の検討（経験値を基に仮設計画図の作成）

【アウトプット】

- ・ 施工順序図（5STEP 程度）

2.2 視距検討

【与条件】

- ・ 検討箇所の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）

- ・ 検討箇所の現況道路平面図（CAD データ）
- ・ 検討箇所の現況道路断面図（CAD データ）

【検討内容】

- ・ 視距の検討

【アウトプット】

- ・ 視距検討後の橋脚配置案（A3-5 枚程度）

3. 交通管理者協議資料作成業務

3.1 道路規制図作成（河川平行区間）

【与条件】

- ・ 現況道路平面図（CAD データ）
- ・ 現況道路横断図（CAD データ）
- ・ 現況道路縦断図（CAD データ）

【検討内容】

- ・ 施工順序に対応した道路切り回し計画

【アウトプット】

- ・ 道路切り回し計画図（5STEP 程度）

3.2 道路規制図作成

【与条件】

- ・ 協議箇所の全体一般図（CAD データ：平面、縦断、横断）
- ・ 協議箇所の現況道路平面図（CAD データ）
- ・ 協議箇所の現況道路断面図（CAD データ）
- ・ 施工条件（既設構造物との必要離れ、施工期間）

【検討内容】

- ・ 仮設方法の検討（経験値を基に仮設計画図の作成）
- ・ 施工順序に対応した道路切り回し計画

【アウトプット】

- ・ 道路切り回し計画図（5STEP 程度）

3.3 視距検討

2.2 と同様