

令和5年度 現場技術支援等業務委託仕様書（その4）

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 この共通仕様書は、箕面市が発注する令和5年度 現場技術支援等業務委託（その4）（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。）、特記仕様書及び、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。

（用語の定義）

第2条 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）「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。
- （7）「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。
- （8）「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。
- （9）「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。
- （10）「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。
- （11）「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。
- （12）「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。
- （13）「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。

- (14)「打合せ」とは、現場技術支援業務等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。

(基本的処理方針)

第3条 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、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。

(再委託)

第3条の2 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。

(業務実施計画書)

第4条 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。

(業務実施報告書)

第5条 受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

(成果物)

第6条 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) 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

(引渡し前における成果物の使用)

第7条 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。

(検査)

- 第8条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、管理技術者及び主任担当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

(一般的留意事項)

第9条 管理技術者は、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、工事請負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) 監督に関する業務の実施に当たって、工事請負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) 監督に関する業務の実施に当たって、請負工事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) 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. 管理技術者は、別途、特記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、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請負者に対する指示、承諾を行ってはならない。

(工事検査の立会い)

第10条 受注者は、監督職員の指示により請負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

(身分証明書の携帯)

第11条 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。

(関係法令及び条例の遵守)

策12条 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。

(守秘義務)

第13条 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。

(個人情報の取り扱い)

第14条 受注者は、管理技術者、及び担当技術者に対し、本業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第57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。

(疑義)

第15条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書、特記仕様書、契約書、設計図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	令和5年度 現場技術支援等業務委託（その4）
履行場所	大阪府箕面市西小路4丁目6番1号 箕面市役所内（みどりまちづくり部道路整備室）
履行期間	契約日から令和6年3月29日 （契約後、速やかに技術者等の配置を行うこと。） ただし、履行期間については、業務の進捗状況により変更する可能性がある。

（適用）

第1条 本業務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）（令和5年4月）によるものとする。

（特記事項）

第2条 以下、現場技術支援等業務委託仕様書に対し追加等を行う事項は次のとおりとする。

（業務概要及び対象）

第3条 本業務は、箕面市職員および監督職員を支援し、箕面市の発注業務に関する設計、設計協議、積算補助、委託業務の履行確認、工事実施の監督の事務補助を目的とする業務であり、かつ、当該発注工事及び委託の円滑な履行及び品質確保を目的とする業務である。

本業務は、箕面市において発注される工事、委託等（橋りょうの耐震・補修工事、委託を含む）を対象とする。

なお、本業務の実施にあたり複数件の業務を同時に実施できる体制を常に整えること。

ただし、対象業務等に大幅な増減が生じた場合には、協議により設計変更の対象とする。

（管理技術者の資格）

第4条 管理技術者は以下の業務経験及び資格等を有する者とする。

1. 管理技術者は、いずれかの資格を有するものとする。
 - （1）技術士（総合技術監理部門—建設又は建設部門）
 - （2）土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者
 - （3）（社）全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）又は業務発注担当部署が認めた同等の資格を有する者
 - （4）RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）（技術士部門と同様の部門に限る）
※1「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者
2. 恒常的雇用関係

管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に、本業務の受注者と直接的雇用関係がなければならない。

(担当技術者の資格)

第5条 担当技術者は、以下のいずれかの資格等を有し、道路構造令、道路橋示方書、その他関係法令及び基準等、CAD (AUTO-CAD)、車両軌跡等の描画、エクセル、ワードの操作に習熟しており、監督職員の指示に対し、迅速に誠意をもって対応する者とする。

1. 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）「道路」、技術士補（建設部門）
2. 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
3. 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会1級技術者又は土木学会2級技術者
4. (社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I)又は公共工物品質確保技術者(II)又は業務発注担当部署が認めた同等の資格を有する者
5. RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)
6. 「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が1年以上の者
7. 道路関係の技術的行政経験を10年以上有する者

(配置する技術者の変更)

第6条 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おそれのある時は、発注者が技術者等の変更を受注者に指示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。

(打合せ等)

第7条 管理技術者は、監督職員と全体業務の履行状況等について、月1回の打合せを行わなければならないものとする。また、個別業務については、担当技術者、業務従事者に対し、直接、監督職員および箕面市職員が、協議、指示できるものとし、その内容について適切に履行しなければならない。

(管理技術者の行う業務)

第8条 管理技術者は次の業務を行うものとする。

1. 迅速な措置

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. 履行状況把握

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. 発注者との打合せ

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。

(担当技術者の員数及び業務の内容)

第9条 本業務に従事する担当技術者の配置と業務内容は以下のとおりとする。

1. 担当技術者の配置

本業務において、担当技術者は1人を5か月間配置とする。

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。

2. 業務の内容

担当技術者は、以下の業務を行うにあたり、監督職員の指示に対して、迅速かつ誠意をもって、柔軟に対応しなければならない。課題に対しては、見通しの説明や前向きな提案、改善等を行い、監督職員の技術支援を第一に取り組まなければならない。

(1) 設計積算資料作成業務

ア. 現場調査等

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査・測量に当たっては事前に監督職員とその内容を協議のうえ行うものとし、調査結果は書面で監督職員に提出するものとする。

イ. 実施設計等

受注者は、設計業務等については、発注者と協議したうえで本業務内で対応するものとする。また、工事の実施過程での変更箇所についても、設計図面の作成を実施する。

ウ. 積算に必要な資料

受注者は、積算に必要な図面、数量取りまとめ、業務にかかる見積書の徴収及び各種データの作成、積算データ等の入力に当たっては、事前に監督職員と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で監督職員に提出するものとする。

エ. 設計図書の作成

受注者は、工事発注に必要な設計図書（位置図、特記仕様書、数量計算書、図面等）の作成を行うものとする。なお、資料作成に必要な基準書等は、受注者が用意する。

(2) 工事監督支援業務

ア. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

(ア) 受注者は、監督職員の指示により工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督職員に提出するものとする。

(イ) 受注者は、監督職員の指示により工事請負者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

(ウ) 受注者は、次に掲げる項目について監督職員の指示により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督職員に報告又は提出するものとする。

① 図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。

② 設計図書に誤謬又は脱漏があること。

③ 設計図書の表示が明確でないこと。

④ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

⑤設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

⑥工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

(エ) 受注者は、監督職員の指示により工事の設計変更が生じた場合、必要な調査、測量又は図書等の資料作成、設計図書の作成を行い、監督職員に提出するものとする。

イ. 請負工事の施工状況の照合等

(ア) 受注者は、監督職員の指示により使用材料(支給材料等を含む。)について設計図書との照合を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

(イ) 受注者は、監督職員の指示により施工状況(段階確認)について設計図書との照合を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

(ウ) 受注者は、監督職員の指示により上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督職員に報告するものとする。

(エ) 受注者は、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を監督職員に報告するものとする。

ウ. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、監督職員の指示により地元、若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

(3) その他業務

ア. 各種調査委託関連

(ア) 箕面市発注の各種調査委託に関して数量の確認及び調査結果を活用した工事発注のための資料を作成し、その結果を監督職員に報告を行う。

イ. 測量・設計委託関連

(ア) 箕面市発注の測量設計委託の成果の確認及び、コンサルとの協議を行い、その結果を監督職員に報告を行う。

(その他の特記事項)

第10条 その他の特記事項について、次のとおりとする。

1. 図書等

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. 業務場所等

(1) 作業場所については市役所別館5階スペースとし、無償貸与する。

(2) 作業に必要な備品(机、いす、更衣ロッカー、パソコン、複合機(A3カラー対応)、デジタルカメラ、その他業務に必要な備品等)については、受注者で用意し、設置に関する工事等に関しても、受注者において行う。

(3) 業務で使用する電気代については、発注者が負担する。

3. 現場間移動自動車

業務場所と工事現場の間は、受注者が用意した自動車で原則として行き、1台用意すること。

業務場所における駐車場は、発注者が用意し、別途指示するものとする。

なお、自動車の使用に関しては任意保険に加入している事とし、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事。

4. パソコン

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する。

また、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。

- (1) OS Windows10もしくはWindows11のいずれか
- (2) アプリソフト office 2016 同等以上 (word2016 以上、EXCEL2016 以上)、AutoCAD2004 同等以上
- (3) 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。)

5. プリンター

業務履行に伴うプリンターは、別途契約済みの現場技術支援等業務委託(その1)の業務で準備している。プリンターに関する一切の費用については現場技術支援等業務委託(その1)の受注者と、その委託数や期間を踏まえて協議すること。

なお、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、当業務で使用するパソコンは現場技術支援等業務委託(その1)で用意したプリンターに接続し使用できる環境にする。

さらに、接続に要するケーブル等の備品費用については、受注者が準備・負担するものとする。

6. 設計図書作成準備用システムソフト

設計図書作成準備用システムを1台準備しインストールするものとする。また、業務遂行に当たり支障がないようにソフトの操作方法を習得すること。

なお、業務で使用する公共土木工事積算に使用するシステムについては、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

7. 会計検査等の対応

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。

8. 履行期間完了後の対応

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。

9. パソコンの撤去

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。

以上