

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、箕面市が発注する特殊街路整備に伴う水道復旧詳細設計業務委託（以下「業務」という。）に適用する。本業務を実施するにあたっては、本仕様書によるほか、大阪府土木設計業務等共通仕様書による。
2. 設計書（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。

第2条 設計図書の支給及び点検

1. 各種基準書、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支給するものとする。
4. 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。
5. 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。
6. 受注者は、守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

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条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。また、管理技術者は、業務等の履行にあたり、技術士（総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）等の業務内容に応じた資格保有者であり、直接雇用関係を有した日本語に堪能な者でなければならない。
- (5) 「照査技術者」とは、業務の節目ごとにその成果の照査確認を行い、照査結果を照査報

告書としてとりまとめ、署名のうえ管理技術者に提出する者で、契約書第11条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。照査技術者の資格要件は、管理技術者に準じる。照査技術者は、照査以外の本設計作業に従事するものが兼務してはならない。

- (6) 「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。
- (7) 「業務従事者」とは、受注者が本業務を専任的に処理するために使用する者をいう。
- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 「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。
- (12) 「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。
- (13) 「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。
- (14) 「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。
- (15) 「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。
- (16) 「打合せ」とは、本業務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、本委託の仕様書、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。

第5条 再委託

次の各号に掲げる「主たる部分」は、受注者は再委託することはできない。

1. 主たる部分

- (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
- (2) 設計の中核となる図面等の作成
- (3) 打合せ等

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。

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、契約締結後に別途定める関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
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100万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、（一財）日本建設情報総合センターにフロッピーディスク等により提出するとともに、（一財）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、受注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. 業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術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. 管理技術者は、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。
3. 監督職員の指示に応じて、受注者は関係機関等との協議に同行するものとする。

第8条 業務計画書

1. 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。
2. 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) 照査計画	(10) 技術提案事項
(11) 設計上の留意点	(12) その他（特記事項）
3. 受注者は、業務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計画書を提出しなければならない。
4. 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 現地踏査

1. 受注者は、設計業務等の実施にあたり、現地踏査を行い、設計業務等に必要な現地の状況を把握するものとする。
2. 受注者は、現地踏査を実施した後に、現地の状況を示す写真と共にその結果を「現地踏査報告書」としてとりまとめるものとする。
3. 設計着手段階に現地踏査を十分に行うことは無論のこと、設計対象地が現に工事中である場合は設計過程においても適宜、現地踏査を行うものとし、設計図面をとりまとめる段階で現況に関する情報に相違が生じないようにすること。

第10条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、発注者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。また受注者は、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、関係官公庁等から指導、指示を受けたときは、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11条 月間報告書

受注者は、次の各号に掲げる事項を記入した月間報告書を作成し、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と課題
- (2) 工程表による各工種の進捗
- (3) その他必要事項

第12条 成果品

受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

1. 成果品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. 提出する成果品は、次の各号に定める成果品とする。
 - (1) 成果報告書
 - (2) 設計計算書、数量計算書、設計図等
 - (3) 打合せ記録簿
 - (4) 照査報告書
 - (5) 本業務に使用したすべての資料
 - (6) その他、監督職員が指示したもの
 - (7) 各種電子データ

(8) 成果品の規格・部数は以下のとおりとする。

名 称	規 格	数 量	電 子 デ ー タ
各種報告書 各種計算書 照査報告書 打合せ記録簿 協議関係資料等	A 4 版白焼付製本（両面焼き） （上製黒表紙金文字箔押ビス止め製本）	2 部	2 部
設計図、仮設図	A 3 版白焼付背貼製本	2 部	2 部

※図面はCAD製図基準（案）国土交通省により作成したものとする。

4. 電子計算機を使用する場合は、下記のことを計算書に添付するものとする。なお、監督職員から指示された場合は、プログラムの概要説明書、またはプログラム使用説明書を提出するものとする。
 - (1) インプットデータをそのままアウトプリントしたものに略図、添え書き等説明を加えたもの。
 - (2) 計算結果に略図、添え書き等説明を加えたもの。
5. 図面の作成にあたっては、図表等の配置及び各図相互の関連についてわかりやすく表記するものとする。また、施工時の注意事項を表記するものとする。
6. 管理技術者、照査技術者並びに各担当技術者は、設計計算書、数量計算書の表紙の原図、及び設計図各葉に氏名を明示するものとする。
7. 検査において訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
8. 本業務は、電子納品の対象業務とする。なお、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－」参照のこと。

第13条 引渡し前における成果品の使用

受注者は、成果品の引渡し前においても、監督職員が成果品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、検査担当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、検査担当職員の指示に速やかに従うものとする。
3. 業務の検査等に伴う費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

第15条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条件等を遵守しなければならない。

第16条 守秘義務

受注者は、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。

第17条 疑義

1. 受注者は、設計図書に記載された事項の解釈について疑義が生じた場合は、監督職員と早期に協議し、その指示に従わなければならない。
2. 本仕様書、その他明記のない細部について疑義が生じた場合は、監督職員と協議し、その指示に従わなければならない。

第18条 手直し

受注者は、委託業務の完了後においても受託者の責に帰す成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他の措置を講ずるものとする。また関係官公庁への諸手続を行った後に手直し等の指示があった時も同様とする。

第19条 一般留意事項

1. 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、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、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. 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協力者などに対する指示、承諾を行ってはならない。
- 3 本業務委託は別途発注する下記(1)～(3)の業務委託と密接な関係にあり、一体設計の必要が生じるため、別途発注業務受注者と連携を図り、相互に情報共有等を図り、打合せを行う事とする。
 - (1) 特殊街路整備に伴う道路復旧詳細設計業務委託
 - (2) 特殊街路整備に伴う河川復旧詳細設計業務委託
 - (3) 特殊街路整備に伴う下水道復旧詳細設計業務委託

第2章 設計業務等

第1条 業務目的

北大阪急行線延伸区間において、箕面市が整備主体となる特殊街路整備における水道の本復旧するための詳細設計を行うものとする。

第2条 業務計画

受注者は、業務の目的・主旨を把握したうえで、第1章第8条第2項に示す事項について業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。なお、監督職員の指示により各作業順序を指定する場合がある。

第3条 業務内容

本業務は、北大阪急行線延伸区間において、箕面市が整備主体となる特殊街路整備における本復旧について、詳細設計を行うものとする。

1. 設計作業の基本

設計作業は、次によるものとする。

- (1) 関係資料を参考に設計条件、各種の選定理由（構造的性、施工性、経済性、機能性、環境条件）を把握したうえで、各種条件、コントロールポイント等を整理し設計を行うものとする。
- (2) 設計においては、経済性にも配慮を行い最適な構造形式を選定し設計を行うものとする。
- (3) 設計にあたっては、目的をよく理解し設計すること。また、監督職員と緊密な連絡を保ち必要に応じて打合せを行うものとする。
- (4) 設計は、事前に設計条件、設計方法等について監督職員の承諾を得たのち行うものとする。
- (5) 設計の照査は、第1章第3条（5）によるものとする。
- (6) 設計計算及び数量計算の検算は当該計算を実施した者以外の者が行うこと。また図面も同様とする。
- (7) 基本構造検討及び設計にあたっては、建設副産物の発生抑制と再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。また、建設副産物の検討成果として、リサイクル計画書を作成するものとする。
- (8) 修正設計等を適用する構造物においては、構造上問題がないか確認し、設計の適用を判断するものとする。
- (9) 設計は設計要領書に定める設計基準類及び貸与図書に基づき実施すること。
- (10) 貸与図書を熟読確認し、設計に着手するものとする。
- (11) 管理者協議等に必要となる協議資料、図面等を協議の進行に伴い作成するものとする。
- (12) 業務の遂行にあたっての打合せ協議は、打合せ計画に示す主要な区切りとする。

また、業務を円滑に進めるために協議が必要であれば、その都度、監督職員と連絡を取り、打合せ協議を行うものとする。

また、必要に応じて各施設管理者及び鉄道事業者との協議に同行し、業務を遂行するものとする。

第4条 水道部復旧設計業務

1. 配水管設計

配水管設計は、現地調査・設計計画・各種計算・図面作成・数量計算・審査の一連の作業とする。

(1)「現地調査」は、設計路線の踏査、業務上必要な地下埋設物及び支障物件（電柱、架空線等）の具体的調査、在来管等の調査、渉外折衝の立ち会いを含み、測量、土質、試掘の調査は含まない。ただし、試掘については別途設計に計上しており、地下埋設物の調査を実施する。

(2)「設計計画」は、設計路線の計画確認と工法比較、構造計画、仮設比較とその施工計画を含む。

(3)「各種計算」は、構造計算、仮設計算等とする。

(4)「図面作成」は、位置図、平面図、縦断面図、詳細図（平面、縦断、横断面図等）、構造図及び関係機関との協議に必要な図書とする。（設計図・路面本復旧図・調整図・関係機関との協議資料）

(5)「数量計算」は、土工、管径、管種材料別に数量を算出する。

(6)「審査」は、設計業務の質を確保するため、設計項目すべてについて審査する。

(7)「実施計画の詳細検討」として、本市の水道施設整備基本実施計画の内容確認を行った上で、対象区域を含む管路整備計画の詳細検討を行い、設計条件の確認を行うものとする。検討にあたっては、切り替えを含めた施工方法の検討を行うこと。また土地の所有者の確認が必要な場合は、公図等で土地の所有者を確認すること。

2. 地下埋設物調査（試験堀）

必要に応じて地下埋設物調査のため試験堀を行うこと。試験堀の結果をもとに工法比較等の設計計画を行った上で、効率的かつ施工可能な設計を行うこと。また、試験堀に際し、関係機関との協議に必要な図書を作成すること。

3. 成果品

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、部数は電子媒体2部と、成果品の印刷出力を製本したものを2部提出する。印刷出力成果については、加除可能なA4フ

ファイルで作成すること。

- ①成果報告書
- ②数量計算書、設計図等
- ③打合せ記録簿
- ④照査報告書
- ⑤本業務に使用した収集資料関係（竣工図、地下埋設物、給水台帳図、公図等）
- ⑥試掘結果報告書
- ⑦その他、監督職員が指示したもの
- ⑧各種電子データ

4. その他

(1) 一部変更が生じても、設計変更はしない。

(例) 延長の増加

開削工法が一部推進工法

(2) 工事設計書（金抜設計書・金入設計書）を作成するものとする。