

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概略設計積算業務委託(以下「業務」という。)に適用する。
2. 設計書、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、受注者に必要資料を貸与する。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。

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、受注者が定めた者をいう。また、主任者は、設計業務等の履行にあたり、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)「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、発行年月日を記録し、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。

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 1 1 条 業務実施報告書

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

第 1 2 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 1 3 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 1 4 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 積算業務

第1条 業務目的

本業務は、北大阪急行線延伸計画に伴う概略設計に関する積算業務(別紙積算項目一覧表参照)を行うことに加え、適切な査定を行い、概略設計に関する適切な金額を設定することを目的とする。

第2条 業務内容

(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) 報告書整理

業務の目的を踏まえ、報告書作成に必要なデータや資料を整理する。

(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 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。なお、成果品については今後の業務進行に伴い、協議により決定する。

1. 積算業務委託

北大阪急行線延伸計画に関する概略設計委託金額設定調書
(設計積算書、査定調書、根拠資料を含む) 一式

第4章 その他

第1条 会計検査

会計検査院が行う会計実地検査への対応の事務補助においては、業務完了後であっても、誠意をもって対応すること。また、業務終了後に修正等が生じる場合にも誠意を持って資料等の修正作業を行うこと。

以上

積算項目一覧表

項目	形状寸法	呼称	数量
1.測量調査			
(1)直接測量費			
作業計画(路線)		業務	1.0
現地踏査(路線)		km	2.5
現地測量		m ²	96,000
線形決定 (条件点の観測)		点	20.0
中心線測量		km	2.5
縦断測量		km	2.5
打合せ協議		業務	1.0
(2)諸経費			
(3)千里中央駅 補足測量費		式	1.0

積算項目一覧表

別紙

項 目	形状寸法	呼称	数 量
⑨路線計画・全体図作成			
線路平面図 修正設計(その1)	測量中心線	式	1.0
線路平面図 修正設計(その2)	軌道中心線 上り線	式	1.0
線路平面図 修正設計(その2)	軌道中心線 下り線	式	1.0
線路縦断面図修正設計		式	1.0
横断面図修正設計		式	1.0
箕面船場駅概要図		駅	1.0
新箕面駅概要図		駅	1.0
構造全体一般図設計		式	1.0
⑩千里中央駅終点照査			
千里中央駅終点 既設トンネル照査		式	1.0
⑪設計協議			
設計協議		式	1.0
⑫技術検討会資料作成			
技術検討会資料作成		式	1.0
⑬特許・許可申請資料作成			
特許・許可申請資料作成	全区間	式	1.0
鉄道への敷設許可 申請資料作成	鉄事法区間	式	1.0

積算項目一覧表

別紙

項 目	形状寸法	呼称	数 量
(2)建築概略設計費			
①直接業務費			
駅部レイアウト等 見直し・検討業務		式	1.0
概算施工費 見直し・検討業務		式	1.0
特許・許可申請資料作成		式	1.0
設計協議		式	1.0

積算項目一覧表

別紙

項 目	形状寸法	呼称	数 量
(3)機械設備概略設計費			
①直接業務費			
1)基本設計業務			
駅構内設備基本設計業務		式	1.0
設計協議		式	1.0
2)ずい道排煙設備検討業務			
ずい道内気流解析業務		式	1.0
換気機械室概略設計		式	1.0
3)火災対策検討業務			
地下駅排煙検討		式	1.0
4)コスト検討業務			
概算コストの算出		式	1.0

