

技術支援業務共通仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

- 第1条 この共通仕様書は、箕面市が発注する新病院予定地周辺整備に伴う技術支援業務委託(以下「業務」という。)に適用する。
2. 入札説明書、質疑応答、特記仕様書、共通仕様書(以下「設計図書」という。)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。

(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、設計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、書面により設計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、設計図書、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4条 契約書第7条第1項に規定する「発注者が設計図書において指定した部分」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5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、設計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6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7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8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9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 技術支援業務における一般的留意事項

(一般的留意事項)

第10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面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、関係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11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12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13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14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15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、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第58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16条 受注者は、本業務の実施に当たり、設計図書、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。