# 委託業務特記仕様書

**（共通仕様書の適用）**

**第１条**　本業務は，徳島県県土整備部「徳島県測量作業共通仕様書　平成２１年４月」，「徳島県設計業務共通仕様書　平成２１年４月」，「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書　平成２１年４月」に基づき実施しなければならない。

２　ただし，共通仕様書の各章における「適用すべき諸基準」で示された示方書，指針等は改定された最新のものとする。なお，業務途中で改定された場合はこの限りでない。

**（再委託）**

**第２条**　吉野川市委託業務標準請負契約約款（以下「約款」という。）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をいい，受託者は，これを再委託することはできない。

一　設計業務等における総合的企画，業務遂行管理，技術的判断等

二　解析業務における手法の決定及び技術的判断

２　受託者は，「軽微な業務」であるコピー，ワープロ，印刷，製本，計算処理，トレース，資料整理，模型製作について再委託する場合は，発注者の承諾を必要としない。

３　受託者は，第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託にあたっては，発注者の承諾を得なければならない。

４　受託者は，設計業務等を再委託する場合，書面により下請人との契約関係を明確にしておくとともに，下請人に対し適切な指導，管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。

なお，下請け人が，吉野川市の一般競争入札及び指名競争入札参加資格者である場合については，指名停止期間中であってはならない。

**（専門担当技術者）**

**第３条**　重点調査業務の受注者は，業務を履行するにあたり，着手時打合せ及び業務完了時の成果品の受け渡しを除く監督員との協議及び立会時において，管理技術者の代わりに出席(臨場)できる専門担当技術者を定めることができるものとする。この場合，別添の専門担当技術者通知書を契約締結後７日以内に監督員に提出しなければならない。また，この専門担当技術者通知書の内容が変更になった場合は，変更した日から５日以内に監督員に専門担当技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

２　専門担当技術者の資格要件は，下表に記載のとおりとする。

３　受注者は，専門担当技術者を定める場合には，同技術者の資格要件について，資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。ただし，実務経験を有する者を技術者とする場合は，技術者経歴書を監督員に提出しなければならない。

４　受注者は，専門担当技術者を定める場合には，同技術者と受注者との直接的，恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。

５　専門担当技術者は照査技術者を兼ねることができない。

専門担当技術者の資格要件

| 業務内容 | 資格要件 | |
|---|---|---|
| | （１）資格 | （２）実務経験 |
| 設計業務 | ①技術士<br>②認定技術管理者（建設コンサルタント登録規定第３条第１項ロに該当すると認定された者）<br>③工学博士<br>④RCCM<br>⑤技術士補<br>⑥上記の資格と同等の能力を有すると発注者が認めた者 | ① 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあっては，建設コンサルタント等業務について18年以上（大学院修了の場合，就学年数を実務経験とみなす。）の実務経験を有する者。<br>② 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあっては，建設コンサルタント等業務について23年以上の実務経験を有する者。<br>③ 学校教育法による高等学校卒業者にあっては，建設コンサルタント等業務について28年以上の実務経験を有する者。 |

**（業務カルテの作成，登録）**

**第４条**　受託者は，業務委託料が500万円以上の業務については，測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）入力システムに基づき，業務契約時，途中変更時，業務完了時，データの訂正時ごとに「業務カルテ」を作成し，「業務カルテ」の写しを監督員に提出して内容の確認を受けた後，（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登録しなければならない。

２　登録は，契約時については業務契約後10日以内（土曜日，日曜日，祝日等を除く），途中変更時については契約変更後10日以内（土曜日，日曜日，祝日等を除く），完了時については業務完成後10日以内，データ訂正は適宜とし，その都度センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出しなければならない。

３　途中変更時については，業務委託料，履行期間，管理（主任）技術者の変更があった場合に登録を行うものとする。なお，変更登録にあたっては，全ての登録項目について変更登録時点のデータに変更する。

４　契約変更により業務委託料が500万円以上となった場合は，その時点で業務内容を業務契約時又は業務完了時として登録するものとする。

５　契約変更により業務委託料が500万円未満となった場合は，その時点で登録を削除するものとする。

**（管理技術者）**

**第５条**　受託者は，業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め，別添の管理技術者通知書を契約締結後７日以内に監督員に提出しなければならない。また，この管理技術者通知書の内容が変更になった場合は，変更日から５日以内に監督員に管理技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

２　管理技術者は，業務の管理及び統轄を行うほか，一切の権限（業務委託料の変更，履行期間の変更，業務委託料の請求及び受領，契約解除に係る権限を除く。）を有する者である。

３　管理技術者は，次のいずれかの資格を有する者でなければならない。

①　技術士
②　認定技術管理者（建設コンサルタント登録規定第３条第１項ロに該当すると認定された者）
③　工学博士
④　ＲＣＣＭ
⑤　技術士補
⑥　上記の資格と同等の能力を有すると発注者が認めた者

４　受託者は，管理技術者の資格要件について，資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。

５　受託者は，管理技術者と受託者との直接的，恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。

６　管理技術者は，照査技術者が実施する照査結果の確認を行うものとする。

**（照査技術者）**

**第６条**　受託者は，成果物の照査を行う照査技術者を定め，別添の照査技術者通知書を契約締結後７日以内に監督員に提出しなければならない。また，この照査技術者通知書の内容が変更になった場合は，変更日から５日以内に監督員に照査技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

２　照査技術者は，成果物の内容について技術上の照査を行う者であり，設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに，照査技術者自身により照査を行うものとする。

３　照査技術者は，管理技術者と同等の資格等を有する者であり，管理技術者を兼ねることはできない。

４　受託者は，照査技術者の資格要件について，資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。

５　受託者は，管理技術者と受託者との直接的，恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。

**（管理技術者）**

**第７条**　受託者は，業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め，別添の管理技術者通知書を契約締結後７日以内に監督員に提出しなければならない。また，この管理技術者通知書の内容が変更になった場合は，変更日から５日以内に監督員に管理技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

２　管理技術者は，業務の管理及び統轄を行うほか，一切の権限（業務委託料の変更，履行期間の変更，業務委託料の請求及び受領，契約解除に係る権限を除く。）を有する者であり，次のいずれかの資格を有する者でなければならない。

① 技術士
② 認定技術管理者（地質調査業者登録規定第３条第１項イ及びロに該当すると認定された者）
③ 地質調査技士
④ 上記の資格と同等の能力を有すると発注者が認めた者

３　受託者は，管理技術者の資格要件について，資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。

４　受託者は，管理技術者と受託者との直接的，恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。

**（主任技術者）**

**第８条**　受託者は，作業を円滑かつ確実に実行するため，作業計画の立案，工程管理及び精度管理を総括する者として主任技術者を定め，別添の主任技術者通知書を契約締結後７日以内に監督員に提出しなければならない。また，この主任技術者通知書の内容が変更になった場合は，変更日から５日以内に監督員に主任技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

２　主任技術者は，作業の管理及び統轄を行うほか，一切の権限（業務委託料の変更，履行期間の変更，業務委託料の請求及び受領，契約解除に係る権限を除く。）を有する者であり，測量士でなければならない。

３　受託者は，主任技術者の資格要件について，資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。

４　受託者は，主任技術者と受託者との直接的，恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。

**（詳細設計照査要領）**

**第９条**　本業務の次の詳細設計については，「詳細設計照査要領」（徳島県県土整備部　平成15年1月）により照査を行うこととする。

樋門・樋管詳細設計
排水機場詳細設計
築堤護岸詳細設計
道路詳細設計（平面交差点，小構造物を含む）
橋梁詳細設計（鋼橋，コンクリート橋）
山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
共同溝詳細設計
仮設構造物詳細設計

２　照査技術者は，照査計画を作成のうえ設計業務計画書に記載し，照査に関する事項を定めなければならない。

３　照査技術者は，業務完了時においては照査結果を照査報告書としてとりまとめ，提出しなければならない。

**（詳細設計時に検討すべきコスト縮減提案）**

**第１０条**　当該業務では，最適案として選定された１ケースについて，コスト縮減の観点より，形状，構造，使用材料，施工方法等について，詳細設計時に検討すべきコスト縮減提案を行う。

なお，この提案は予備設計を実施した技術者が，その設計を通じて得た着目点・留意点（コスト縮減の観点から詳細設計時に一層の検討を行うべき事項）について，後段階の設計を実施する技術者に情報を適切に引き継ぐためのものであり，本提案のために新たな計算等の作業を求めるものではない。

**（予備設計時に検討すべきコスト縮減提案）**

**第１１条**　当該業務では，最適案として選定された１ケースについて，コスト縮減の観点より，形状，構造，使用材料，施工方法等について，予備設計時に検討すべきコスト縮減提案を行う。

なお，この提案は概略設計を実施した技術者が，その設計を通じて得た着目点・留意点（コスト縮減の観点から予備設計時に一層の検討を行うべき事項）について，後段階の設計を実施する技術者に情報を適切に引き継ぐためのものであり，本提案のために新たな計算等の作業を求めるものではない。

**（建設副産物対策）**

**第１２条**　設計にあたって建設副産物の発生，抑制，再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行い，建設副産物の検討成果として，別添のリサイクル計画書を作成するものとする。

**（数量集計表の提出について）**

**第１３条**　本業務の数量集計表は，工事工種体系及び土木工事数量算出要領を厳守して作成し，印刷物とウィルスチェック済みの電子媒体による提出を義務づける。

**（土工数量書等の提出について）**

**第１４条**　本業務の土工計算書等について，監督員は印刷物の提出にあわせ，ウィルスチェック済みの電子媒体（Microsoft Excelファイル）による提出を求めることができるものとする。

**（ウィークリースタンス）**

**第１５条**　本業務は，ウィークリースタンス（受発注者で１週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組まなければならない。

（１）ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）

（２）マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼日の期限日としない。）

（３）フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）

２　前項１号は必ず実施するものとし、第２号及び第３号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第１号から第３号に加えて別の取組を行うことを妨げない。

３　ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し，受発注者間で共有する。

４　受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

５　ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

様式第１号

# 重点調査回答書

| | |
|---|---|
| 委託業務名 | |
| 委託業務箇所 | |
| 落札価格 | 千円(税込み) |
| 受注者名 | |
| 回答者名 | 印 |

回　　答

| 1　入札価格の積算根拠 |
|---|

(1)　業務委託積算内訳書　　(別紙可)

・作業人工数と技術者単価（技術者数及びその拘束日数等）
・一般管理費の内訳（事務用品費，通信交通費，福利厚生費，雑費等）
・技術経費の内訳（技術者の技術力保持等のために必要な経費）
・外注経費の内訳（具体的な見積書等）
・使用機材の内訳
・その他の内訳

(2) 低価格の理由・根拠

(3) 利益見通し

2　業務計画の内容

(1) 管理技術者
・管理技術者が保有する資格・経歴　　(別紙可)
・管理技術者の手持ち業務数

(2) 照査技術者（設計業務の場合）
・照査技術者が保有する資格・経歴　　(別紙可)
・照査技術者の手持ち業務数

(3) 専門担当技術者（配置する場合）
・専門担当技術者が保有する資格・経歴　　(別紙可)
・専門担当技術者の手持ち業務数

(4) 業務計画書（委託契約書第３条参照　別記様式）
・当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント
・概略の業務工程（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等）
・概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等）
・業務体制（管理技術者、照査技術者及び専門担当技術者と実務担当者及び担当部門の組織図）
・想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）
・業務に使用する主な図書及び基準等

(5) 再委託等
・再委託内容・再委託予定業者・受託者との関係　　(別紙可)
・調達資材・調達予定業者・受託者との関係　　(別紙可)

(6) 本業務の履行に必要な主な機材調達等
・調達（手持ち）機材の有無　　(別紙可)

3　業務受注状況等

(1) 現在の受注状況
・市発注業務の受注件数　　(別紙可)
・国・県・市町村・その他機関発注の受注総件数　　(別紙可)
(2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数　　(別紙可)
(3) 保有技術者数　　(別紙可)

以上相違ありません。

令和　　年　　月　　日

商号又は名称

代 表 者 名　　印

別記様式

# 業　務　計　画　書

**1. 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント**

**(1) 業務の目的**

・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

**(2) 業務項目**

・仕様書の内容，業務の細目を明確にする。

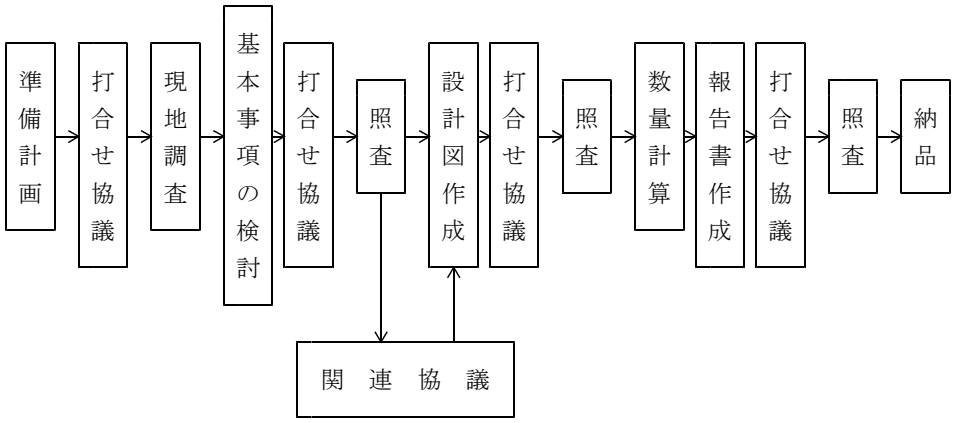
**＜記載例＞**

| 工　種 | 種　別 | 細　別 | 規格 | 単位 | 数　量 | 摘　要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**(3) 実施方法**

・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する.

＜記載例＞



**(4) 想定される問題点，制約条件等**

・想定される問題点や制約条件等について記載する。

**(5) 必要となる検討事項，検討内容等**

・必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する．

**2. 概略の業務工程**

・業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等も記入すること。）。

＜記載例＞

| 工程<br>工種 | ○○月<br>10 | | 20 | ○○月<br>10 | | 20 | 技術者計 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 準　備・計　画 | | | | | | | | |
| 現　地　調　査 | | | | | | | | |
| ○○概略検討 | | | | | | | | |
| 路線選定 | | | | | | | | |
| 照　　査 | | | | | | | | |
| 打 合 せ 協 議 | | | | | | | | |
| 関　連　協　議 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 管 理 技 術 者 | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | |
| 照 査 技 術 者 | | | ○○ | | ○○ | | ○○ | |
| 技　師　A | ○○ | | ○○ | ○○ | ○○ | | ○○ | |
| 技　師　B | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | | ○○ | ○○ | |
| 技　師　C | | ○○ | | | ○○ | | ○○ | |
| 計 | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | |

**※技術者の配置日数（時間）を記入すること。**

**3. 概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等：コンサルタント業務のみ）**

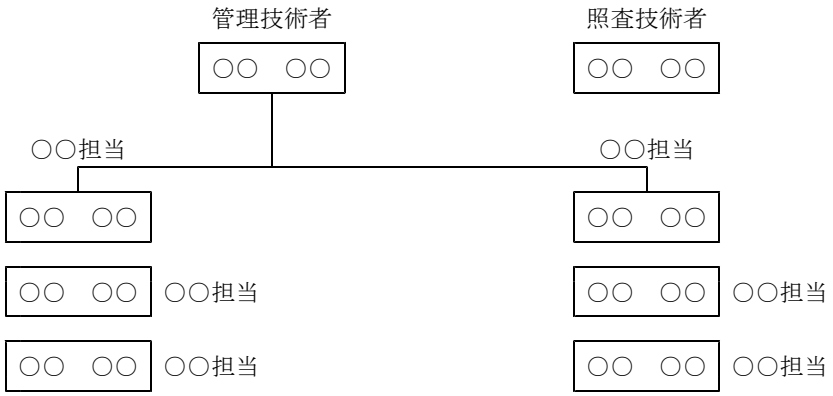
・照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする．

4. 業務体制

**（管理技術者及び照査技術者（及び専門担当技術者）と実務担当者及び担当部門の組織図）**

・管理技術者及び照査技術者（及び専門担当技術者）と実務担当者及び担当部門の組織図を作成する。

**＜記載例＞**




5. 想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）

・仕様書等に基づき，成果品の内容，部数等を記載する。

6. 業務に使用する主な図書及び基準等

・当業務に使用する図書及び基準等について，法令，指針等必要と考えられるものを記載する。

令和　　年　　月　　日

吉 野 川 市 長　　様

受託者　　住所
氏名　　印

# 専 門 担 当 技 術 者 通 知 書

次の業務について，専門担当技術者を定めましたので通知します。

業 務 名

氏　　名

添付資料　　・技術者の資格者証の写し又は技術者経歴書（様式－２）
・受託者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）

様式－２

# 技 術 者 経 歴 書

１　氏名及び生年月日

２　現　　住　　所

３　最　終　学　歴

年　　月　　日　卒業

４　経　験　年　数　　年

５　取 得 資 格 等

年　　月　　日　取得

（以下列記）

職歴（担当業務歴）　　期　間　　内　容

年　　月　～　　年　　月

（以下列記）

上記のとおり相違ありません。

年　　月　　日

氏名　　印