

# 委 託 業 務 共 通 仕 様 書

## 1. 適用範囲

この仕様書は、吹田市都市計画部計画調整室が発注する委託業務（ただし、測量・土質・設計業務は除く）に適用する。

ただし、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）で明記したほか、調査職員が承諾した場合は、この仕様書によらないことができる。

また、この仕様書に明記していない事項については「測量、調査作業及び業務委託等必携」（大阪府都市整備部）に準ずるものとする。

## 2. 用語の定義

- 1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた権限の範囲において、当該業務を担当し監督する発注者が定めた職員をいう。
- 2) 「契約図書」とは、契約書と設計図書をいう。
- 3) 「設計図書」とは、金額を記載しない設計書（金抜き設計書）、図面、仕様書（別に定める特記仕様書を含む）及び現場説明事項をいう。
- 4) 「指示」とは、調査職員が受注者に対して、業務を遂行する上で必要な事項を示し、実施させることをいう。
- 5) 「承諾」とは、受注者から申し出た業務遂行上必要な事項に対し、調査職員が業務上の行為に同意することをいう。仕様書中の承諾事項は、調査職員がこれを同意してその効力を発する。
- 6) 「協議」とは、契約図書の協議事項について調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 7) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と調査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。

## 3. 実績データ作成、登録

受注者は、受注時は契約後10日以内に、完了時は完了後10日以内に、登録内容に変更があった時は、変更のあった日から10日以内に、（一財）日本建設情報総合センターが運営する工事・業務実績情報システム（コリンズ・テ

クリス)に基づき実績データを作成し、調査職員に確認を受けた後に、実績データの登録をしなければならない。

なお、受注者が公益法人の場合は、この限りでない。

#### 4. 業務計画書

1) 受注者は、業務に着手するにあたり、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2) 業務計画書は契約図書に基づき、次の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       |
| (7)使用する図書及び基準 | (8)連絡体制（緊急時を含む） |
| (9)その他        |                 |

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

3) 業務計画書の重要な内容を変更する場合、受注者は理由を明確にした上で、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4) 調査職員が指定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。

#### 5. 作業監理

1) 受注者は、着手するにあたっては着手届を、完了した時には完了届を提出しなければならない。

2) 受注者は、契約図書に基づき調査職員の指示に従い、誠実、丁寧に工期内に完成させなければならない。

3) 受注者は、業務の実施にあたり、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。

4) 受注者は、業務上知り得た事項の機密を保持し、第三者に漏らしたり、それを利用してはならない。

5) 受注者は、業務の技術上の管理を行うため管理技術者を定め、受注者に代

わって調査職員の指示に従い、本業務に関する一切の事項を処理させなければならない。

- 6) 受注者が管理技術者を定めたとき、または交代させたときは、それぞれ届書及び経歴書を調査職員に提出して承諾を得なければならない。
  - 7) 管理技術者は、業務遂行に関する諸法規・諸規定に精通するのはもちろん、業務のために必要な技術的専門知識及び経験を持つものでなければならない。
  - 8) 特記仕様書において照査技術者が定められている時は、受注者は照査技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
  - 9) 照査技術者は、技術士(業務に該当する部門)の資格保有者、またはこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。
  - 10) 照査技術者は、照査計画を作成して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。
  - 11) 照査技術者は、設計図書に定めるまたは調査職員の指示する業務の節目ごとに、その成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
  - 12) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名押印の上、管理技術者が調査職員に提出しなければならない。
  - 13) 管理技術者は、12) に規定する照査結果の確認を行わなければならない。
  - 14) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に綿密な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すとともに、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。
- なお、打合せや協議についても受注者がその都度、打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- 15) 本業務を実施するにあたり、関係機関と協議が必要な場合は十分協議を行い、協議調書を作成し調査職員に提出しなければならない。
  - 16) 受注者は、業務途中において工程に変更がある場合は、調査職員と協議し承諾を得なければならない。
  - 17) 業務中、本市より貸与する図書は、紛失・汚損しないよう十分注意するの

はもちろん、万一紛失・汚損したときは、調査職員の指示するとおり受注者の責任と負担において修復するものとする。

なお、業務完了後は速やかに調査職員に返却しなければならない。

18) 受注者は、業務完了時に管理技術者立会いのもと、あらかじめ成果品について調査職員の審査を受けなければならない。

なお、審査において訂正を指示された箇所は、直ちに訂正し、再審査を受けなければならない。

19) 受注者は、業務の審査に合格後、契約図書に指示された成果品を提出し、発注者の検査員の合格をもって、業務の完了とする。

20) 業務完了後（納品引渡し後）において、明らかに受注者の責めによる業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

21) 本業務の完成部分の検査に要する費用は、受注者が負担するものとする。

## 6. 疑義等

受注者は契約図書、その他明記のない細部について疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、その指示に従わなければならない。

以上