

屋内運動場エアコン設置等事業者の選定支援業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、草加市長が発注する屋内運動場エアコン設置等事業者の選定支援業務に係る入札及び契約について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)までの順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者で業務の完了の確認を行う者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書に関する公募型プロポーザルの参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「特記仕様書」とは、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
8. 「共通仕様書」とは、支援業務に共通する事項を定める図書をいう。
9. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(3)までに指定された事項をいう。
10. 「指示」とは、発注者又は監督員が受注者に対して、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. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、契約内容の履行又は変更に関して書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
12. 「通知」とは、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
13. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、業務の遂行に当たって調査

及び検討した事項について通知することをいう。

14. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
15. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
16. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
17. 「書面」とは、手書き、パソコン等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、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、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
18. 「検査」とは、契約図書に基づき、業務の完了の確認をすることをいう。
19. 「打合せ」とは、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員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
20. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
21. 「協力事務所」とは、受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
22. 「総合評価関係資料」とは、事業者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験に関する提出書類をいう。

第2章 業務の範囲

受注者は、次に示す内容資料を監督員から示された様式、条件及び資料を基に作成するものとする。

1. 総合評価方式による設計・施工一括発注方式による発注資料の作成
募集要領、要求水準書、選定基準、様式集
2. 総合評価関係資料の分析・整理
3. 総合評価項目の分析・整理

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 管理技術者

1. 受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面により報

告すること。報告なき場合は、管理技術者は受注者の一切の権限を有するものとされ、発注者は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

3. 管理技術者は担当技術者に対し業務を適切に行うよう、指導監督しなければならない。
4. 受注者は、原則として配置予定調書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。
5. 管理技術者は、業務の履行に当たり、次のいずれか又は発注者が別に示す者であり、日本語に堪能でなければならない。
 - ・ 技術士（総合技術管理部門-建設又は建設部門）
 - ・ 技術士（建設部門-都市及び地方都市）
 - ・ 技術士（建設部門-施工計画、施工設備及び積算）
 - ・ 1級建築士
6. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることができない。

3. 3 担当技術者

1. 受注者は、業務における担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 担当技術者は、業務の履行に当たり、次のいずれか又は発注者が別に示す者であり、日本語に堪能でなければならない。
 - ・ 技術士（総合技術管理部門-建設又は建設部門）
 - ・ 技術士（総合技術管理部門-建設又は建設部門）
 - ・ 技術士（建設部門-都市及び地方都市）
 - ・ 技術士（建設部門-施工計画、施工設備及び積算）
 - ・ 技術士補（建設部門）
 - ・ 1級建築士又は2級建築士
 - ・ 建築設備士
 - ・ 建築、設備における技術的経験を10年以上有する者

3. 4 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者は、当該業務の対象となる事業者と、資本・人事面において関係がある者であってはならない。
2. 監督員は必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - ・ 技術者の経歴・職歴

3. 5 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様書による。
2. 適用基準等で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。

3. 6 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、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。

3. 7 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内（休日等を含む。）に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務方針報告書
 - (3) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
 - (7) その他（技術資料の管理体制）
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更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。

3. 8 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3. 9 再委託

1. 受注者は、業務の手法の決定、技術的判断等、業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、パソコン、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く。）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。

なお、協力事務所が草加市入札参加資格者名簿に登載されている者である場合は、

入札参加指名停止期間中であってはならない。

5. 受注者は、協力事務所に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

3. 1 0 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 1 1 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 1 2 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準、その他必要な物品等（以下、「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要なくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、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、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 1 3 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 1 4 関係官公庁への手続等

1. 受注者は、業務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の際に協力しなければならない。
2. 受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

4. 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。

- (1) 協議日時、場所
- (2) 協議の相手方の氏名
- (3) 協議結果

3. 15 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元・学校関係者への説明、交渉等に、に協力するものとする。

3. 16 打合せ及び記録

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（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. 業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（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. 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、速やかに監督員と協議するものとする。

3. 17 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 18 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

3. 19 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 20 修補

1. 受注者は、発注者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

3. 21 業務の成果物

1. 成果物は特記仕様書に基づき、監督員との協議結果に従い提出するものとする。
2. 受注者は電子媒体を用いた納品に際して、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。
3. 文字は、原則として次による。
 - (1) 漢字は楷書、述語のかなはひらがな、外来語はカタカナ、数字はアラビア数字とする。
 - (2) 文字は、横書きとする。
 - (3) 文字の大きさは3mm以上とする。
4. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
5. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 22 検査

1. 受注者は、業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果物の検査
 - (2) 業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

3. 23 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。