

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、業務の委託に適用する。
- 2 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の中に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 委託仕様書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 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仕様書に明示のない場合もしくは疑義を生じた場合には、本市職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 「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もしくは会社その他の法人をいう。
- 2 「本市職員」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。
- 3 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、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、契約書及び仕様書をいう。
- 5 「仕様書」とは、質問回答書、委託仕様書、別冊の図面、共通仕様書をいう。
- 6 「質問回答書」とは、委託仕様書、別冊の図面、共通仕様書に関する入札等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 「委託仕様書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- 8 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 9 「共通仕様書」とは、業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 10 「特記」とは、1-1の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
- 11 「指示」とは、本市職員又は検査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。
- 12 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行もしくは変更に関して書面をもって行為もしくは同意を求めることをいう。
- 13 「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。

- 14 「報告」とは、受注者が発注者又は本市職員もしくは検査職員に対し、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。
- 15 「承諾」とは、受注者が発注者又は本市職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者又は本市職員が書面により同意することをいう。
- 16 「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。
- 17 「提出」とは、受注者が発注者又は本市職員に対し、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。
- 18 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、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。
- 19 「完了確認」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。
- 20 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理責任者等と本市職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 21 「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。
- 22 「協力者」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。
- 23 「照査」とは、契約図書に基づき行う業務内容について、受注者が業務の完了までに行う誤字脱字体裁等のチェック及び計算値の検算などの基本的な確認を行うこという。

第2章 業務の範囲

業務は、委託仕様書の内容及び特記による。

第3章 業務の実施

3-1 業務の着手

受注者は、委託仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後、契約書の規定に基づき、業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理責任者が業務の実施のため本市職員との打合せを開始することをいう。

3-2 業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、委託仕様書又は本市職員の指示を基に調査条件を設定し、本市職員の承諾を得なければならない。
- 2 受注者は、報告書に、使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

3-3 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、特記による。

- 2 受注者は、適用基準等により難い特殊な手法等を採用しようとする場合は、あらかじめ本市職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 3 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。

3-4 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本市職員を経て、速やかに発注者に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及び部数が定められていない場合は、本市職員の指示によるものとする。

3-5 業務計画

- 1 受注者は、契約締結後、契約書の規定に基づき、業務計画に関する必要な書類を作成し、本市職員に提出しなければならない。
- 2 上記の内容は、特記による。
- 3 受注者は、業務計画の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度本市職員に変更内容が分かる書類を提出しなければならない。
- 4 本市職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。

3-6 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。

3-7 再委託

- 1 受注者は、業務における総合的な企画及び判断並びに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、ワープロ、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、図表等のイラスト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くともよいものとする。
- 3 受注者は、第1項及び第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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等競争入札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。
- 5 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれに行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、本市職員に提出しなければならない。
- 6 受注者は、協力者に対して、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。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3-8 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。

3-9 本市職員

- 1 発注者は、契約書の規定に基づき、本市職員を定めるものとする。
- 2 本市職員は、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 本市職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- 4 本市職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。

3-10 管理責任者

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、管理責任者を定めなければならない。なお、管理責任者は、日本語に堪能でなければならない。
- 2 管理責任者の資格要件は、特記による。
- 3 管理責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 4 管理責任者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理責任者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- 5 管理責任者は、関連する他の業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3-11 貸与品等

- 1 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及び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、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに本市職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、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。

3-12 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。

3-13 関係官公庁への手続き等

- 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き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きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を本市職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本市職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3-14 災害及び公害の防止など

調査に伴う災害及び公害の防止などは、適用を受ける関係法令等に従い適切に処置するとともに、特に下記の事項を遵守するものとする。

- 1 第三者に災害を及ぼしてはならない。
- 2 周辺環境の保全、公害の防止に努めるものとする。
- 3 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又は公害の恐れがある場合の処置については、本市職員と協議するものとする。

3-15 打合せ及び記録

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理責任者と本市職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 業務着手時及び委託仕様書に定める時期等において、管理責任者と本市職員は打合せ等を行うものとし、その結果について、管理責任者が書面に記録し、本市職員に提出しなければならない。

3-16 条件変更等

受注者は、委託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。

3-17 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) 関連する他の業務等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、又は本市職員の指示に従わない場合等、本市職員が必要と認めた場合

3-18 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、速やかに修正した工程表を提出しなければならない。

3-19 修補

- 1 受注者は、本市職員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、完了確認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完了確認については、本市職員の指示に従うものとする。

3-20 業務の成果物

- 1 受注者は、あらかじめ業務の履行に伴い作成する資料及び成果物について、照査を行うものとする。
- 2 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、本市職員と協議を行うものとする。
- 3 受注者は、委託仕様書に規定がある場合又は本市職員が指示し、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。

3-21 完了確認

- 1 受注者は、業務が完了したときは、完了確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、完了確認を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せに関する書面、その他完了確認に必要な資料を整備し、本市職員に提出しておかなければならない。
- 3 原則として、管理責任者は完了確認に立会わなければならない。

3-22 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。

3-23 引渡し後における成果物の使用

受注者は、発注者の行う業務のための成果物の全部又は一部の使用並びに第三者への提供を承諾するものとする。