

令和05年度 現場技術業務委託

設計書

(当初設計)

業務番号

業務名 現場技術業務委託

履行場所 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号(明石市役所)

工 種

総括情報表

単価適用年月日	0-05.01.01(0)		
旅費交通費率計上 設計業務区分	今 回 02 自動率計上しない 01 道路設計	前 回	

工事費内訳書

頁0-0002/0010

費目・工種・種別・細目	数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
現場技術業務費						
業務原価						
直接人件費						
直接人件費						
現場技術員						
	12		ヶ月			施工 第0-0001号内訳表
現場技術員						
	12		ヶ月			施工 第0-0002号内訳表
現場技術員						
	12		ヶ月			施工 第0-0002号内訳表
業務打合せ						
	2		ヶ月			施工 第0-0003号内訳表
直接経費						

工事費内訳書

頁0-0003/0010

費目・工種・種別・細目	数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
直接経費						
旅費交通費 三ノ宮～明石/往復/2回	1		式			
業務用自動車運転費	1		式			施工 第0-0004号内訳表
業務用事務室損料等	1		式			施工 第0-0006号内訳表
直接費計 旅費○、電子○						
その他原価						
業務原価						
一般管理費等						
委託業務価格						

現場技術業務委託共通仕様書

第1章 総 則

第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、明石市都市局道路安全室道路整備課が委託する現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 特記仕様書及び、共通仕様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。

第2条 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、回答又は協議の職務等を行う者で、総括監督員、主任監督員を総称していう。
2. 「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、受注者が定めた者をいう。
3. 「現場責任者」とは、管理技術者の代務を行う者で、受注者が定めた者をいう。受注者は必要に応じて「現場技術員」のうち1名を現場責任者に定めることができる。
4. 「現場技術員」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。
5. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
6. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
7. 「協議」とは、書面により契約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。
8. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
9. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
10. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、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。
11. 「打合せ」とは、現場技術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により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第8～11条で示された業務の適正な履行を確保するため現場技術員及び現場責任者（受注者が選任した場合）（以下「現場技術員等」という。）

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、現場技術員等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は、別に定める「土木工事監督技術基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 監督に関する業務の実施に当たって、工事受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 監督に関する業務の実施に当たって、工事受注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。
 - (4) 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書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。
 - (5) 業務の実施に当たっては、業務に関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. 現場技術員等は、管理技術者のもとに第10条及び第11条のうち監督員から示された業務を適正に実施するものとし、工事受注者に対する指示（監督員から現場技術員等を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

第4条 業務実施計画書

1. 受注者は、業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。
2. 業務実施計画書には契約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、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

第5条 業務実施報告書

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督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

第6条 関係法令及び条例の遵守

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。

第7条 守秘義務

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。

第2章 設計に関する現場技術業務

第8条 積算に必要な調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査に当たっては事前に監督員とその内容を協議のうえ行うものとし、調査結果は書面で監督員に提出するものとする。

第9条 積算に必要な資料

受注者は、積算に必要な図面、数量取りまとめ、各種データの作成等に当たっては事前に監督員と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で監督員に提出するものとする。

第3章 監督に関する現場技術業務

第10条 業務内容

受注者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

- (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員に提出するものとする。
- (2) 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目について現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督員に報告又は提出するものとする。
 - ① 図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
 - ② 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - ③ 設計図書の表示が明確でないこと。
 - ④ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - ⑤ 設計図書で明示されていない施工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こと。
- (4) 受注者は、工事の設計変更に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。

2. 請負工事の施工状況の照合等

- (1) 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (2) 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3) 受注者は、上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告するものとする。
- (4) 受注者は、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を監督員に報告するものとする。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告するものとする。

第11条 工事検査の立会い

受注者は、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第12条 書面での報告

第3章（監督に関する現場技術業務）の各条にいう書面で監督員に報告するとは、業務処理結果報告書によるものとする。

第4章 その他

第13条 測量調査設計業務実績情報システム（テクリス）

受注者は、契約時又は変更時において契約金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、完了時は業務完了後15日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から15日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

(1) 業務処理結果報告書

令和 年 月 日 曜日	天候	管理技術者	現場技術員
	実施業務の概要		その他

(2) 打合せ記録簿

第 回					追 番		—	頁
発注者・印	課長	担当課長	係長	係	受注者・印		管理技術 者	担 当 者
事 務 所 名					受注者			
件 名					整理番号			
出 席 者	発注者側					日 時	年 月 日 ()	
	受注者側					場 所		
			打合せ方式	会 議・電 話				

現場技術業務委託特記仕様書

(明石市道路整備課発注 現場技術業務委託)

第1条 本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、別紙「現場技術業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)によるものとする。

第2条 以下、共通仕様書に対する特記事項は次のとおりとする。

1. 現場技術員等の資格要件

管理技術者、現場技術員の資格要件は次表のとおりとする。

職 階	資 格 等
管理技術者	① 1級土木施工管理技士の資格取得後、5年以上の実務経験を有する者。 ② 技術士法(昭和58年法律第25号)に基づく総合技術監理部門技術士「建設-道路」若しくは建設部門技術士「道路」で登録されている技術士で、資格取得後5年以上の実務経験を有する者。 ③ シビルコンサルティングマネージャ(RCCM)「道路」の資格を有し、資格取得後5年以上の実務経験を有する者。
現場技術員	① 1級土木施工管理技士の資格を有する者。 ② 2級土木施工管理技士の資格を取得後、4年以上の実務経験を有する者。 ③ 大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年、高校卒業後11年以上の実務経験を有する者。

2. 本業務の対象

本業務の対象となる工事は、下記のとおりとする。

- ・明石市道路整備課が発注する、道路新設工事、道路改良工事、橋梁修繕工事、道路維持工事等
- なお、対象工事で、以下の「4. 現場技術員の業務」が同時間で重複する場合は、重複する業務を調整し、常に業務が円滑に実施できる体制を整えることとする。

3. 業務の期間

本業務の履行開始は令和5(2023)年4月1日からとし、期間は令和6(2024)年3月31日までとする。

4. 現場技術員の業務

本業務の範囲は、共通仕様書第8~11条に規定するとおりとするが、簡易な設計および現地測量、構造物検討、CADを用いた図面・数量等の資料作成、管理引継ぎのための資料作成、関係機関協議資料作成を含むものとする。

本業務においては、現場技術員を下記のとおり配置するものとし、特別な場合を除き業務期間の途中で現場技術員の変更は行わないものとする。また、配置する現場技術員に関しては、全員が本業務に必要な技術を有しているものとする。

・現場技術員(技師C) 1名 : 令和5(2023)年4月1日~令和6(2024)年3月31日

・現場技術員(技術員) 2名 : 令和5(2023)年4月1日~令和6(2024)年3月31日

現場技術員は、土・日・祝日を除く平日は原則出勤するものとし、1日1回以上監督員と業務の履行状況等について打合せを行わなければならない。また、超過業務時間は、見込んでいない。

5. 管理技術者の業務

1) 迅速な措置

管理技術者は、発注者又は発注者の定めた監督員の指示に対し、適切な措置を速やかに講じなければならない。

2) 履行状況把握と履行確認

管理技術者は、現場技術員から業務の履行状況を書面若しくは口頭で報告を受け、日常的に履行状況の把握に努めなければならない。

また、管理技術者は、月に1回以上、監督員と業務の履行状況等について確認し、その結果について相互に確認した内容を、書面にして監督員に提出しなければならない。

3) 発注者との打合せ

管理技術者と監督員との打合せは2回とする。

4) 現場責任者の配置

受注者は、管理技術者の現場での代務者として、現場技術員に上記「1. 現場技術員等の資格要件」の資格を満たす現場責任者を業務窓口として配置するものとする。

6. 現場責任者の業務

1) 管理技術者との連携

現場責任者は、常に管理技術者と連絡をとり連携して業務を実施するものとする。

2) 履行状況把握

現場責任者は、本業務で配置される現場技術員の業務の履行状況を日常的に把握し、監督員から状況の説明を求められた場合は、これに応じるとともに管理技術者へ速やかに報告しなければならない。

3) 発注者との打合せ

現場責任者は、監督員から打合せを求められた場合は、これに応じなければならない。また、その結果について相互に確認した内容を書面にして監督員に提出をするとともに速やかに管理技術者に報告しなければならない。

7. 成果品

成果品の提出は次のとおりとする。

1) 業務実施報告書 1式

2) 実施した業務において作成した資料 1式

3) その他必要な資料 1式

8. その他

1) 図書等

業務に必要となる、土木工事共通仕様書、その他図書等は、受注者が用意すること。

但し、「監督員現場必携」は、別途貸与する。

2) 事務所及び駐車場

業務に必要な事務所を明石市役所から徒歩10分程度の場所に設置するものとし、事務所及び駐車場の賃貸契約は、受注者が行うこと。

3) 自動車

業務に必要な自動車（1台）は受注者が用意し、交通事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合は受注者の責で処置すること。

4) 業務に必要な機器等

現場確認に必要な測量機器など業務に必要な機器等は、受注者において準備すること。

5) 情報セキュリティ

業務に使用するパソコン、記録媒体については、盗難、破壊、情報の流出等がないよう、受注者において、厳重に管理すること。また、コンピュータウイルスへの感染がないよう、ウィルスチェックソフト等の必要な措置を受注者において実施すること。

契約期間が満了した後は、ハードディスク等のデータは完全に消去すること。

情報の流出等不正な行為があった場合は、直ちに監督員に連絡すること。

- 6) 特別なものを除き、受注者が保有する事務用品費（A3以下のコピー用紙含む）は、受注者において準備すること。
カラー印刷についても受注者において対応すること。
ただし、A2以上の印刷及びコピーは、特別な印刷機械等が必要なため発注者において行うこととする。
- 7) 業務に従事する現場技術員は市民と接する機会が多いので、市民の心証を害しないよう十分に配慮すること。
- 8) 諸経費には、構造計算、図面作成等の専門業に外注する場合に必要な経費を含む。
設計図面、計算書等の電子成果品のデータフォーマット形式については初回打合せ時に指示する。指定された形式で提出ができるよう作業環境を整備すること。

第3条 業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議のうえ決定するものとする。

以 上