

発注者支援業務委託特記仕様書

1 摘要

本仕様書は、寝屋川市（以下「発注者」という。）が発注する発注者支援業務（以下「業務」という。）に適用する。

2 支援業務の業務対象範囲

(1) 受注者は、発注者が発注する、「市立小中学校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託」に伴う業務の履行確認等、寝屋川市契約規則第 35 条に規定する「監督職員」（「調査職員」と読み替える。）に準じる業務を行うものとする。

(2) 本業務の対象となる工事概要は次のとおりである。

ア 委託場所 寝屋川市太秦元町 2 番 1 号外 15 校

イ 工事概要 トイレ改修工事

（建築主体工事・電気設備工事・機械設備工事）

(ア) 市立東小学校外 2 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（東・国松緑丘・宇谷小学校）

(イ) 市立南小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（南・楠根小学校）

(ウ) 市立北小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（北・木屋小学校）

(エ) 市立啓明小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（啓明・和光小学校）

(オ) 市立桜小学校外 1 校校舎棟トイレ改修等工事に係る設計業務委託
（桜・点野小学校）

(カ) 市立第三中学校外 2 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（第三・第十・中木田中学校）

(キ) 市立第五中学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事に係る設計業務委託
（第五・第八中学校）

3 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日までとする。

（2.(2)の成果品を市が受領し、業務が完了するまで）

※成果品：図面データ、図面製本、積算書等設計資料一式

4 業務時間

業務時間は、原則として、発注者の開庁日の 9 時 00 分から 17 時 30 分（休憩時間

12時00分から12時45分) までとする。

なお、業務時間以外の時間に業務を行う必要が生じた場合は、発注者と協議のうえ、業務時間・業務日を振替えるものとする。

5 業務計画

業務計画について管理技術者は、別紙「業務スケジュール」の管理及び成果品のチェックに必要な担当技術者（建築、電気、機械）を、2週に1日以上、必要に応じて配置させること。

6 業務場所

寝屋川市内及び支援業務受託者社内

7 管理技術者及び担当技術者の選任

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者を選任し、別紙の管理技術者及び担当技術者通知書により、遅滞なく発注者へ通知しなければならない。

なお、通知書には、業務経歴書を添付するものとする。

- (2) 管理技術者及び担当技術者は、次表の資格等を有するものとする。

区 分	資 格 等
管理技術者	公共建築物における建築工事の設計・積算・工事監理に係る実務経験が5年以上あること。
担当技術者	公共建築物における建築・電気・機械設備工事の設計・積算・工事監理に係る実務経験が3年以上あること。

8 準拠規定

受注者は、発注者が設計・監督業務等に使用している、国土交通省官庁営繕の技術基準の諸規定に準拠して、担当技術者に業務を実施させるものとする。

- (1) 公共建築工事積算基準
- (2) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- (3) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- (4) その他、施設整備関連基準、資料作成関連基準等

参考：(国土交通省-官庁営繕の技術基準)

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

9 業務内容

- (1) 受注者は、対象案件につき下記に示す業務内容から該当する業務内容について、発注者の業務担当者と連携及び調整を行い、業務を担当技術者に実施させるものとする。

ア 設計業務委託に係る補助業務

- (ア) 「業務スケジュール」の成果品提出物の履行監視

- (イ) 設計業務委託の確認及び指示

発注者の要望に合致しているか確認

改修の整合性の確認

委託提出書類（様式集）、各種調査報告書、図面、概算設計書、工事工程表、予定価格内訳書、見積比較表、見積書、数量計算書、容量計算書等

- (ウ) 工事発注資料の確認及び指示

発注図面、設計図書等

イ その他、設計業務に係る必要な補助業務

- (2) 管理技術者は、担当技術者の業務状況を管理し、担当技術者で対応できない技術的課題について対応すること。
- (3) 担当技術者とは、寝屋川市契約規則第 35 条に規定する「監督職員」（「調査職員」と読み替える。）に準じる業務を行うものとして受注者が配置すること。
- (4) 担当技術者は、業務上の問題等が生じた場合は、対応策の提案等を行うものとする。
- (5) 業務担当者は、原則として業務工程等の進捗状況に従い、担当技術者に業務の指示を行うものとする。

10 業務全般

受注者は、業務を履行するにあたり、事業全体のスケジュール管理と設計図書の品質の保持を念頭に置き、発注者の意図を確実に設計業務委託者に伝達し、委託者による品質のバラつきがないように心掛けなければならない。

11 貸与品及び準備品

- (1) 発注者は、担当技術者が業務遂行上必要となる図書データについては、協議により準備する。また、受注者は貸与品を滅失、破損、毀損したときは、受注者の責任において賠償しなければならない。
- (2) 業務に必要な車両については、受注者の負担とする。また、事故のあった場合は、受注者の責任で処理をするものとする。

12 業務の履行確認

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月報を毎月 5 日ま

でに市の業務担当者に提出しなければならない。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

13 秘密の厳守

受注者は、業務上知り得た情報、秘密を第三者に漏らしてはならず、貸与書類等の閲覧、複写、譲渡を行ってはならない。

14 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、下記の書類を提出しなければならない。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度書面にて承認を受けるものとする。

- (1) 業務開始届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者及び担当技術者通知書（資格証・定期講習受講証・業務経歴書添付）
- (5) 情報機器使用状況報告書
- (6) 業務完了届
- (7) 業務実績報告書
- (8) 請求書
- (9) 議事録

15 引継事項記載書

業務完了後においても業務の対象となる事業が継続している、もしくは対外調整が未了である場合などは、書面にて詳細を提出すること。

16 その他

本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議を行うものとする。