

山形県外壁等劣化調査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、県有施設に係る外壁等劣化調査業務（以下「調査業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 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. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任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. 「検査職員」とは、調査業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡し指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「主任技術者」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、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明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. 「現場説明書」とは、調査業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該調査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. 「特記仕様書」とは、調査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。
10. 「共通仕様書」とは、調査業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、調査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。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。

14. 「通知」とは、調査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。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、調査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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た調査業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
17. 「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。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、調査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。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、調査業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督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。
22. 「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。
23. 「協力者」とは、受注者が調査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。

第2章 調査業務の範囲

調査業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に調査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、主任技術者が調査業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計調査方針の策定等

受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設計調査方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 調査方法

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、調査方法は、特記による。
2. 受注者は、調査方法により難い特殊な方法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 調査方法において使用する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、関係書類を監督職員を経て、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、監督職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. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 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、監督職員の指示によるものとする。
4. 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、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、受注時は契約締結後 15 日（休日等を除く。以下同じ。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日以内に、完了時は業務完了後 15 日以内に、書面により監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする。）。

また、登録機関に登録後、テクリスから「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職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（休日等を除く。）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。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書（様式第 1 号）を作成し、監督職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、次の事項を記載又は所定の様式に記載し添付するものとする。
 - (1) 「業務工程表」（様式第 2 号）
 - (2) 「業務実施体制通知書」（様式第 3 号）
 - (3) 協力者がある場合は、「業務再委託承諾申請書」（様式第 4 号）及び「業務再委託計画一覧表」（様式第 5 号）
 - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
 - (5) その他、監督職員が必要に応じ指定する事項
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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、調査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、トレース、資料整理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、調査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、協力者は山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び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、監督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、調査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 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、「監督（調査）職員指定（変更）通知書」（山形県委託業務等監督要領第1号）により受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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。
5. 監督職員は、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. 10 主任技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、主任技術者を定め、「主任技術者指定（変更）通知書」（様式第6号）及び「主任技術者経歴書」（様式第7号）により、発注者に通知しなければならない。なお、主任技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 主任技術者の資格要件は、特記による。
3. 主任技術者は、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. 主任技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限（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。

- 主任技術者は、関連する他の調査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

- 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。
- 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
- 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。
- 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. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、調査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

- 受注者は、調査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。
- 受注者は、調査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、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 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職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 打合せ及び記録

- 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 調査業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、主任技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面（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. 15 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。
- 監督職員が、受注者に対して契約書に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 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、「委託業務一時中止通知書」（様式第8

号)により、受注者に通知し、必要と認める期間、調査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、調査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、調査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、調査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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 17 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、「履行期間延長承諾申請書」(様式第9号)に、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添付して、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. 18 修補

1. 受注者は、監督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、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、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 調査業務の成果物

1. 受注者は調査業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果物を完了通知書(様式第10号)とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、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. 20 検査

1. 受注者は、調査業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る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、あらかじめ成果物並びに指示、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を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督職員の指示を受けるとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

(2)契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

4. 検査職員は、監督職員及び主任技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 調査業務成果物の検査

(2) 調査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。）

5. 受注者は成果物の引渡しを申し出るときは、成果物引渡書（様式第 11 号）を提出するものとする。

3. 21 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. 22 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約内容の変更を行うものとする。

(1) 業務委託料の変更を行う場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 監督職員と受注者が協議し、調査業務施行上必要があると認められる場合

(4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合

2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

(1) 3. 15 の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項

(2) 調査業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

(3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項