

泉佐野市下水道工事設計施工監理業務委託

特 記 仕 様 書

泉佐野市上下水道局

第1章 一般事項

(1) 委託業務

泉佐野市下水道工事設計施工監理業務委託

(2) 委託場所

泉佐野市下水道区域全域

(3) 委託概要

本業務は、泉佐野市上下水道局（以下「甲」という。）による公共下水道事業を進めるため、発注者が行う積算業務、現場調整業務や施工監理業務の支援を委託することで、迅速かつ円滑に進捗するものである。

(4) 法令の遵守

業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(5) 業務の期間

契約締結日から令和10年3月31日までの1年間

(6) 業務の執行場所

受託者は、基本的に泉佐野市上下水道局庁舎において本業務を行うこととし、その人数については、業務の遂行に滞りのないよう適切な人員を配置するものとする。

(7) 電算システム等

受託者は本業務の履行に係る電算システムは、現在、甲が導入している積算システムにより行うものとする。

(8) 業務時間

原則として、平日午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、業務上必要な場合は、上記に掲げる業務時間を越えて業務を行わなければならない。さらに、業務の特質から夜間業務となる場合もある。

(9) 再委託

本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任し、又は委託してはならない。上記の「主要な部分」とは業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等に係るものをいい、受託者はこれを再委託できない。

(10) 管理技術者の業務

管理技術者は本業務に専任し、担当技術者を兼務するとともに、以下の業務を行う。

1) 迅速な措置

管理技術者は、発注者又は発注者の定めた調査職員の指示に対し、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

管理技術者は、担当技術者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。

(11) 守秘義務の保持

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1) 受託者は、本業務の施行に際して知り得た情報は、一切、第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 2) 受託者は、電算システムに入力されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、市の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- 3) 受託者は、本業務完了後は市の指定により保管を要するとされたものを除き抹消、焼却及び細断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

(12) 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは泉佐野市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

第2章 委託業務の内容

(1) 本業務の対象

下水道整備課が担当する下記事業及び工事に関する資料の作成を実施する。

事業名：公共下水道事業

- ・積算業務（概ね当該年度分12件、次年度分12件程度）
- ・現場調整業務・施工監理業務（12件）
- ・公共下水道計画策定業務（全体計画区域2,785ha）

なお、本業務の実施にあたり、対象工事が同時に複数重複するため、4現場を同時に業務が実施できる体制を常に整えることとする。

また、公共下水道計画策定業務については、市に保管されているデータを直接収集し、常に市職員と協議しながら支援できる体制を、施工監理業務等とは別に整えること。

(2) 業務内容

1) 積算業務

積算業務は、事前に設計された図書を基に、甲が発注する下水道事業の工事及び次年度発注予定工事について、積算資料の作成及び甲が指定する積算システムへのデータ入力等の積算の支援を行うことを目的とする。

1. 積算準備

- ・現地踏査
- ・設計図書及び各種数量計算書等の内容を確認
- ・歩掛適用上の留意点・主要な単価の適用にあたっての留意点の抽出

2. 図面数量の修正・作成

- ・各種図面の積算範囲に合わせた修正、積算準備において発見された軽微な違いの修正
- ・積算範囲に合わせた数量算出

3. 積算

- ・特殊歩掛、特殊単価の調査
- ・設計図面、数量計算表等により、「電算システム」を活用し、標準歩掛及び単価表等により設計額を算定
- ・工事発注用の工事費算出図書の整理作成
- ・工事特記事項の整理

2) 現場調整業務・施工監理業務

1. 現場調整業務

①工事執行管理に関する資料作成

- ・年度別中期計画を基に、次年度の概算要望資料の作成
- ・実施設計発注に伴う関連資料の調査（地籍調査、境界明示の有無、現地踏査）
- ・設計発注資料の作成及び受注者への対応（打合せへの臨席・照査含む。排水設備確認同意書等のチェック）
- ・工事年間スケジュールの作成（積算－公告－発注－着工－変更設計－竣工検査）
- ・設計変更に係る資料の作成

②現場調整に関する資料作成

- ・予定工事個所の地籍調査資料の確認、公共汚水桝位置の確認、地権者への説明資料作成及び説明随行
- ・予定工事個所の関係機関・管理者への事前協議資料作成及び随行（埋設物管理者・官公署・軌道管理者・学校・病院等）
- ・他機関が発注する工事とのスケジュール確認及び工程資料作成

2. 施工監理業務

①管理体制

- ・下水管路設計、土木工事に精通した常駐の管理技術者を配置して、本業務を遅滞なく遂行できる体制をとる。
- また、管理技術者は、管路の管理においても酸素欠乏・硫化水素危険の作業主任者として、業務従事者に指導・教育するものとする。

②関係機関との調整

- ・着工前の地元への周知、警察・消防・道路管理者への届出、他埋設物管理者への工事通知等

③工事監理

- ・施工図書の現地確認も含めた再チェック、公衆災害防止管理、施工管理等
- ・変更設計（事前に協議済の出来高に応じた変更設計書図書の作成）
- ・夜間工事に伴う施工監理業務等

④工事調整

- ・他埋設物管理者（他埋設工事等）との事前協議・立会
- ・他埋設物工事管理者への工事期間中の責任引継ぎ及び工事完了後の下水管路の直視確認。

3) 公共下水道計画策定業務

1. 下水道事業に係る各種計画作成（雨水・汚水）
 - ・下水道事業計画
 - ・社会資本総合整備計画
 - ・下水道事業における施策別の各種事業制度に関する計画
 - ・その他、国が必要に応じて定める計画
2. 下水道事業計画、社会資本総合整備計画など変更（各種法手続き含む）に係る関係機関との申請書類や協議資料の作成
3. 下水道年整備計画作成（雨水・汚水）
 - ・下水道年整備計画
 - ・下水道年整備予定工事概要書（場所、工法、延長、工事費、補助区分調書、普及率等）
4. 下水道事業に関する関係機関からの各種調査資料作成（雨水・汚水）
5. 下水道事業を進めるにあたり、必要となる公表資料や関係機関への説明資料作成（雨水・汚水）
6. その他、甲が下水道事業を効率よく進めるにあたり、必要と考える資料作成（雨水・汚水）

4) その他関連業務

1. 会計検査、監査等がある場合は、受験に協力するものとする。
2. 上記のほか、関連する本業務については、必要に応じ甲と協議して定める。

第3章 業務従事者の厳守事項

業務従事者は、次の各項に掲げる事項を厳守し、本業務を執行しなければならない。

(1) 被服着用

本業務施行のため、関係者等と接するときは、みだしなみに注意し、批判等を受けないように心がけること。

(2) 業務従事者証明書の携行

- 1) 業務時間内は、甲が発行した業務従事者証明書を常に携行しなければならない。また、関係者等から業務従事者証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しこれを拒んではならない。
- 2) 業務時間内は、常に名札を着用することとし、名札は顔写真付とし、当人と判明できるようにすること。

(3) 工事監督時の対応

- 1) 本業務の履行にあたり、近隣家屋等に立ち入る必要が生じたときは、立入り目的を
告げ、了解を得たうえで立入ること。
- 2) 業務の履行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに、関係者等の誤解
を招くことがあってはならない。

(4) 業務専念義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

第4章 その他

(1) 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を甲に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- 1) 本業務対象工事の請負業者等とのトラブル等
- 2) 本業務対象工事の近隣市民とのトラブル等
- 3) その他、甲が報告する必要があると認めたもの

(2) 事故等の処理

- 1) 前項に規定する事故等の処理については、甲と受託者と協議のうえ行うものとする。ただし、受託者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- 2) 受託者の責任により甲又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(3) 苦情等の対応

本業務の履行にあたっての苦情や問合せについては誠意をもって解決にあたり、その内容を速やかに甲に報告しなければならない。

(4) 電子データ及び関連文書の保存

受託者は、電子データ及び関連文書を、甲が指定する期日まで保存しなければならない。

(5) 受注者が用意する設備及び主な物品

受注者は、次の設備及び物品を用意するものとする。また、以下の設備及び物品以外で業務実施上必要となる設備及び物品については、契約後に甲と協議すること。

1) パソコン

原則として機能等については以下によるものとし、業務上必要としないソフト等はインストールしないこと。なお、契約期間満了などにより用意したパソコンを撤去する場合は、受注者はハードディスク等のデータを完全に消去し、調査職員はその結果を確認するものとする。

No.	項 目	仕様（以下と同等以上）
1	OS	Windows11
2	アプリケー ション	Microsoft office 365
		Adobe Acrobat standard
		CADソフトウェア（※）を含む

（※）CADソフトウェアとは、「OCF検定制度のSXF対応ソフトウェア検定（カテゴリー：CAD 適合性クラス：SXF総合またはCC3）の認証ソフトウェアであること」 または、「OCF検定制度にてSXF形式のファイルとの互換機能の認証を受けたソフトウェアに対応したCADソフトウェアであること」とする。

2) プリンタ

原則として機能等については以下によるものとする。

No.	項 目	仕様（以下と同等以上）
1	用紙	カラー出力及び最大A3対応

3) インターネット環境

インターネットの接続方式は問わないが、受注者が用意したパソコンは、行政LANには接続しないものとする。

4) 自動車

受注者が業務を実施するための拠点と業務対象工事の現場との間の移動は、受注者が用意する業務用自動車にて行うこと。

業務場所（泉佐野市上下水道局）における駐車場は、発注者が用意するものとする。なお、駐車場代金は、月額2,300円/台とし受注者が負担するものとする。

（6） 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、甲と受託者で協議する。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示するところによる。

－ 以 上 －