

特記仕様書

業務名	令和8年度 道路工事に係る発注者支援等業務
履行場所	泉佐野市 市内一円、市役所庁舎内および受注者の事務所
履行期間	契約締結日～令和9年3月31日

・適用

本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「測量、調査及び設計業務等委託必携」、「設計業務等共通仕様書」、「工事監督支援業務共通仕様書（案）」、「積算補助業務共通仕様書」、(大阪府都市整備部)によるものとする。

・業務の目的

本業務は、本特記仕様書に基づいて、泉佐野市が発注する工事実施および資料作成整理等の監督支援を行うものであり、監督職員を支援し、当該発注工事の円滑な履行及び品質を図ることを目的とする。

なお本業務の担当技術者は1名体制で行うものとする。

・管理技術者に対する要件

(1) 管理技術者の資格等

以下のいずれかの資格要件を満たす者とする。

技術士（建設部門または総合技術監理部門－建設）、RCCM（専門技術部門－道路）、または1級土木施工管理技士の資格を有している者。

(2) 管理技術者に必要とされる同種の実績

管理技術者は、平成28年度以降に完了した同種業務経験者（令和7年度完了業務を含む）の実績を有すること。（照査技術者として従事した業務は、実績として認めない）

*同種業務とは、国等が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務及び工事監督支援業務等に該当する業務）をいう。

*国等とは、国、特殊法人等、地方公共団体（都道府県、市町村）、地方公社又は公益法人をいう。

(3) 直接的雇用関係

管理技術者は、入札公告時において直接雇用関係にある技術者を配置するものとし、契約日より遡って2か月以上の雇用関係にあることが分かる公的機関等の証明書（原本または写し）を提出しなければならない。

・担当技術者に対する要件

(1) 担当技術者の資格等

以下のいずれかの資格要件を満たす者とする。

- ① 1級土木施工管理技士、または2級土木施工管理技士の資格を有する者。
- ② 発注者が上記①と同等以上の知識及び技術又は、技能を有すると認めた者。

(2) 直接的雇用関係

担当技術者は、入札公告時において直接雇用関係にある技術者を配置するものとし、契約日より遡って2か月以上の雇用関係にあることが分かる公的機関等の証明書（原本または写し）を提出しなければならない。

(3) 他業務との兼務

当業務に従事する担当技術者については、監督職員の許可を得たうえで他業務を兼務することができるものとする。

・中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

・業務計画書

受注者は、契約締結後、14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。また、受注者は、業務計画書の重要な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。

・業務の対象日数、超過勤務時間

本業務の1ヶ月あたりの対象日数は6日程度を見込んでおり、1ヶ月あたりの超過勤務時間は見込んでいないものとする。

災害対応などにより当初想定を超える対象日数、超過勤務時間が必要となった場合は、監督職員と協議するものとし変更の対象とする。

・対象の工事件数

対象工事件数は、25～30件程度（発注金額500～5,000千円程度/件）を見込んでいる。対象工事件数の増減があった場合については監督職員と協議するものとする。

・検査

- (1) 受注者は、業務完了時に発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、是正を指示された場合はただちに是正しなければならない。

・管理技術者の業務

管理技術者の主な職務内容は次のとおりとする。なお、管理技術者は技師（A）とする。

① 迅速な措置

管理技術者は、監督職員の指示に対し、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。

③ 発注者との打合せ

管理技術者は、監督職員と業務の履行状況等について、泉佐野市役所庁舎内にて月1回の打合せを行わなければならない。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提出をしなければならない。

・担当技術者の業務

担当技術者の主な職務内容は次のとおりとする。なお、担当技術者は技師（C）とする。

- ① 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ② 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- ③ 積算に必要な現地調査（変更も含む）
- ④ 工事発注図面、数量総括表及び数量計算書の作成（設計成果等の修正・加工等を含む）
- ⑤ 積算資料作成（変更も含む）
- ⑥ 積算システムへ入力する積算データの整理（積算システムへのデータ入力は含まない）
- ⑦ 災害発生時における緊急工事等の上記各種支援業務
- ⑧ その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督職員へ報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

・成果品

成果品の提出は次のとおりとする。

業務実施報告書 1式

実施した業務において作成した資料 1式

その他必要な資料 1式

・図書等

本業務に必要なとなる、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。

・業務場所

業務実施においては監督職員との打合せに基づき、泉佐野市市内一円、泉佐野市役所庁舎内もしくは受注者事務所で行うものとする。但し、受注者事務所の場所は、監督職員との庁舎での打合せ等が円滑に実施できるよう、概ね 1.5 時間以内での移動範囲内とすること。

・パソコン等

本業務に伴うパソコン等については、受注者が準備するものとし、インターネットへの接続も同様とする。なお、原則として機能等については下記によるものとし、業務上必要としないソフト等はインストールを行わないこと。

- ① OS Windows11
- ② アプリソフト Microsoftoffice2021 以降 もしくは Microsoft365
- ③ PDF ソフト JUST PDF もしくは Adobe Acrobat
- ④ CAD ソフト AutoCAD

・その他

- 1) 本業務の履行にあたっては庁舎への常駐をもとめるものではなく、監督職員との打合せ、協議により受注者事務所での実施も可能とする。
- 2) 業務に使用するパソコン、記録媒体については、盗難、破壊、情報の流出がないよう、受注者が厳重に管理すること。また、コンピューウイルスへの感染がないよう、ウイルスチェック等の必要な措置を発注者、受注者が協議の上実施すること。
- 3) 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、直ちに監督職員に連絡すること。
- 4) 業務に必要な機器(デジカメ等)は、受注者が準備すること。
- 5) 業務に従事する技術者は、市民と接する機会が多いので、市民の心証を書しないように十分に配慮すること。
- 6) 担当技術者は、業務を確実、迅速に履行するために必要な技術力、コミュニケーション力、理解力、取り組み姿勢を備えるものとする。また、受注者は担当技術者に対するバックアップ体制を整え、担当技術者が行う業務の質および水準が確保されない場合は、担当技術者を変更するなど適切に改善するものとする。なお、発注者からの度重なる改善指示にもかかわらず、改善が見込めない場合は、発注者による契約解除の対象とすることができるものとする。

- 7) 健康上の理由などやむを得ない理由によって管理技術者及び担当技術者を変更する場合は、監督職員と協議のうえ決定するものとする。なお、変更により新たに赴任させる管理技術者及び担当技術者についても、前述に記載されている管理技術者及び担当技術者の要件を満たすものとする。
- 8) 業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者又は発注者の定めた監督職員と協議のうえ決定するものとする。