

## 令和3年度 美波町公共下水道事業発注者支援業務 特記仕様書

### 1 摘要

本仕様書は、美波町建設課（以下「発注者」という。）が委託する発注者支援業務（以下「業務」という。）に適用する。

### 2 業務の対象

(1) 受注者は、発注者が契約した工事の契約書、設計図書等に基づき、工事請負人が契約内容を適正に履行するように、業務を行うものとする。

(2) 本業務の対象となる工事の概要は、次の通りである。

工事名 令和3年度 美波町公共下水道事業日和佐処理区污水管渠工事  
(第2工区) 他

### 3 履行期間及び業務期間

履行期間は、契約日の翌日から令和4年3月31日までとする。

なお、履行期間のうち、令和4年1月31日までの期間は業務の準備期間とし、工事監督支援業務の期間は、令和4年2月1日から令和5年3月31日までとする。

### 4 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、資格者証の写し及び受託者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付するものとする。

(2) 管理技術者及び及び担当技術者は、下記の資格を有する者とする。

#### 1) 管理技術者

次のいずれかの資格を有する者

- ① 技術士（総合技術管理部門、上下水道部門又は建設部門）
- ② 一級土木施工管理技士
- ③ 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者
- ④ (社)全国建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I)又は公共工物品質確保技術者(II)の資格を有する者
- ⑤ RCCM 又は RCCM と同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)

※「RCCM と同等の能力を有する者」とは、RCCM 試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者

## 2) 担当技術者

次のいずれかの資格を有する者

- ① 技術士（総合技術管理部門、上下水道部門又は建設部門）又は技術士補（上下水道部門又は建設部門）
- ② 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
- ③ 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会 1 級技術者
- ④ (社)全国建設技術協会による公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)の資格を有する者
- ⑤ RCCM 又は RCCM と同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)

3) 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

4) 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、-3- 妊娠、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

ただし、発注者が特に承認した場合は上記の限りではない。なお、この場合にあつては、管理技術者及び担当技術者通知書を管理技術者及び担当技術者承認書に読み替え、発注者の承認を得るものとする。

5 受注者は、次に掲げる事項について、担当技術者に業務を実施させるものとする。

- (1) 業務の実施にあたっては、徳島県が定める「徳島県土木工事請負施工監督要綱」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- (3) 業務の実施にあたって、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) 業務の実施にあたって、関係法令等、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。

## 6 業務内容

(1) 管理技術者は、次に掲げる業務内容のうち、業務担当者が指示した業務を担当技術者に実施させるものとする。

- 1) 施工計画の審査
- 2) 工程管理、出来形管理、品質管理、写真整理の審査、整理、報告、指示
- 3) 工事施工の立会、資料作成
- 4) 図面、出来形図、数量計算書の審査、整理、報告、指示
- 5) 工事検査のための測定、立会及び設計変更資料作成

6) その他指示する事項

- (2) 管理技術者は、担当技術者に実施させる業務における施工管理全般について管理を行う。
- (3) 担当技術者とは、業務担当者の補助を行うことを業務として受注者が配置したものであり、担当技術者は業務担当者の権限を行使することはできない。
- (4) 担当技術者は施工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、原則として工事工程等の進捗状況に従い管理技術者に業務の指示を行うものとする。

7 業務に必要な自動車

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。

8 発注者は、担当技術者が業務遂行場必要となる図書、測量試験器具については、必要の都度貸与するものとする。

9 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、業務担当者にとりまとめて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

10 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) 業務予定表
- (4) 管理技術者及び担当技術者通知書
- (5) 情報機器使用状況報告書
- (6) 業務完了届
- (7) 業務実施報告書
- (8) 請求書

11 担当技術者の勤務場所

美波町建設課

## 12 守秘義務

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 13 情報セキュリティにかかる事項

受注者、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

## 14 その他

- (1) 業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定めるものとする。
- (2) 業務に必要なパソコン関連機器は、受注者が用意すること。