

特記仕様書（積算資料作成）

1. 適用範囲

本特記仕様書は、魚沼市産業経済部建設課が実施する以下の業務委託に適用する。

委託番号：3 繰魚建委第1号

委託名：四日町排水ポンプ場積算資料作成（機械・電気設備）業務委託

本業務に適用する標準仕様書は、新潟県土木部が定める「測量・設計・調査業務委託標準仕様書」とする。

2. 作業内容

- (1) 本業務は、過年度実施業務である「29 魚建委第10号 四日町排水ポンプ場詳細設計業務委託」をもとに、四日町排水ポンプ場機械・電気設備工事発注に必要な積算資料の作成及び軽微な図面修正を行うものである。
- (2) 積算に先立ち現地調査を行い、関連工事の施工状況を確認して変更があった場合には調整すること。
- (3) 本業務による積算は、各種積算資料等に基づき適正に行うこと。なお、適用する積算資料等は監督員の指示を受けなければならない。

3. 作業の進め方

- (1) 受注者は、契約後直ちに発注者の監督員と十分な協議を行わなければならない。
- (2) 積算に必要な見積（3社以上）を徴取して比較表を作成する。見積徴取先は原則、機器毎に製造メーカーより徴取する。
- (3) 材料単価に物価資料（建設物価・積算資料等）を使用したものについて、一覧表、比較表を作成し整理する。なお公表価格で掲載されているものについては見積（3社以上）を徴取すること。
- (4) 積算基準及び歩掛に無いものを適用する場合は、出典元となる資料を整理すること。積算基準及び歩掛があるものについても出典元となる資料を同様に整理すること。
- (5) 数量計算書等の様式、データ（使用ソフト、マクロ）については監督員と協議して決定すること。
- (6) 積算資料作成資料報告書として、積算基準・歩掛の根拠資料、単価一覧表、積算に必要な資料を整理すること。
- (7) 成果品の提出は甲の審査を受け合格した後、定められた部数を提出すること。

4. 図面及び計算書の作成

- (1) 図面サイズはすべて A1 規格とし、図面右下に本市規定の表題欄（詳細は監督員より指示）を設けること。ただし、監督員より指示があった場合はそれに従うこと。
- (2) 積算を行う前に詳細設計等の報告書、図面及び数量計算書をすべてチェックし、不明な点があった場合は必ず確認し、結果を一覧表にして監督員に報告すること。また、数量計算書及

び図面において、挿絵等の補足が必要な場合は、その部分を書き加え修正すること。

(3) 図面及び数量計算等について、今回及び将来工事等が分かり易いように図面及び数量計算書等を修正すること。

(4) 積算の積み上げ方については、監督員に確認のうえ、了解を得ること。

5. 留意事項

再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理について、その全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者に申請し、その承諾を得たときは、この限りでない。

業務実績情報システム（テクリス）

契約金額が 100 万円以上の業務は、業務実績情報システムに基づき、受注・変更・完了の業務実績情報を作成し、監督員の確認を受けたうえで登録を行うこと。

6. 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

7. 打合せ等

本業務においては、下表のとおり打合せ協議を予定している。第 1 回打合せがある場合において、受注者は契約後速やかに監督員と協議して打合せ日程を決定するものとする。なお、立会い欄に印がある打合せ協議については、管理技術者が立会うものとする。

業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

打合せ協議	回 数	立会い	備 考
第 1 回打合せ	1		
中間打合せ	1		
成果品納入時	1		
関係機関打合せ協議	－	－	

8. 業務計画書

受注者は、契約締結後 1 4 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

9. 資料の貸与及び返却

監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。

10. 成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む）を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

成果品の納品は下記のとおりとする。

報告書（設計書、数量計算書、積算資料・根拠【A4 版】）	2 部
図面	2 部
図面縮小版	1 部
電子データ（図面は SFC 形式とする）	1 部
照査報告書	1 部
その他設計書に必要な図書等（見積書など）	1 部

※設計書は単入設計書に加え、単抜設計書を作成するものとする。

11. 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務等委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督員と受注者が協議し、業務等施行上必要があると認められる場合

12. 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし受注者は発注者の承諾を受けないで他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

13. 守秘義務

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。また、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、複写させ、又は譲渡してはならない。

14. 個人情報の取り扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報

の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

15. 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。