

吉水配水ポンプ場測量調査業務委託 標準仕様書

第1章 総則

第1節 一般事項

1.1.1 適用範囲及び一般事項

本標準仕様書は、魚沼市（以下「委託者」という）の「吉水配水ポンプ場測量調査業務委託」（以下「本業務」という）に適用する。

1.1.2 業務基準等

業務に当たっては、本標準仕様書のほか、「測量・設計・調査業務委託標準仕様書（新潟県土木部）」、その他準拠すべき基準、その他委託者の指定する設計指針、設計参考図書・関係法令等に基づき行わなければならない。

1.1.3 法令等の遵守

受注者（以下「受託者」という）は、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。

1.1.4 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとして中立性を保持しなければならない。

1.1.5 疑義に対する協議

受託者は、業務遂行上必要と認められるもので、本標準仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本標準仕様書に明記されていない事項については、監督員と協議し、その指示に従う。

1.1.6 再委託の禁止

受託者は、本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委託者に申請し、その承諾を得たときは、この限りでない。

1.1.7 契約変更

委託者は、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) 監督員と受託者が協議し、業務等施行上必要があると認められる場合

1.1.8 関係官公庁への手続き等

受託者は、業務等の実施に当たっては、委託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。また受託者は、業務等を実施するため、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する。

1.1.9 提出書類等

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、委託者の契約書に定めるもののほかに次の書類を提出しなければならない。

- 1) 着手届
- 2) 技術者決定届出書（管理技術者・担当技術者）
- 3) 工程表
- 4) その他必要な書類

第2節 委託施行の適正化

1.2.1 業務計画書

受託者は、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、監督員に提出しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- 1) 業務概要
- 2) 実施方針
- 3) 業務工程
- 4) 業務組織計画
- 5) 打合せ計画
- 6) 成果物の内容、部数
- 7) 連絡体制（緊急時を含む）

1.2.2 必要な技術者の配置

受託者は、管理技術者及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部分については、相応の経験を有する技術者を配置しなければならない。

1.2.3 照査の実施

受託者は、業務の実施にあたり、社内検査による照査を適切に実施しなければ

ならない。

1.2.4 業務の指示及び監督

受託者は、委託者が定める監督員と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

受託者は、本業務の各段階に着手する際、当該段階の基本方針について委託者の承諾を受けなければならない。

1.2.5 打合せ等

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託者が書面（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。

1.2.6 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、受託者に貸与するものとする。

受託者は、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。

1.2.7 地元関係者との交渉等

受託者は、地元関係者への説明、交渉等は、監督員等が行うものとするが、監督員等から指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり受託者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

1.2.8 土地の立ち入り等

受託者は、屋外で行う業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。また、第三者の土地への立入りに当たっては、身分証明書を常に携帯しなければならない。

1.2.9 著作権の取り扱い

本業務で生じた成果物の著作権については、納品をもって委託者に帰属するものとする。

1.2.10 成果物の使用等

成果物はすべて委託者の所有とし、受託者は委託者の承諾を受けずに他に公表貸与、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。

受託者は、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、その費用負担を委託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委託者の承諾を受けなければならない。

1.2.11 守秘義務

受託者は、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、複製させ、又は譲渡してはならない。

1.2.12 個人情報の取り扱い

受託者は、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。

1.2.13 行政情報流出防止対策の強化

受託者は、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らなければならない。

1.2.14 新技術の活用について

受託者は、「新技術情報提供システム（NETIS）」、「Made in 新潟」等を利用することにより、活用することが有用と思われる新技術等が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

1.2.15 その他

- 1) 本業務中及び完了後であっても、委託者から説明を求められた際は速やかに担当者を派遣し、説明を行うこと。
- 2) 参考とした文献や資料については報告書等に明記すること。

第3節 安全管理

1.3.1 安全等の確保

受託者は、屋外で行う設計業務等には、設計業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。また、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。

第4節 検査

1.4.1 成果物の検査

- 1) 受託者は、業務完了時に委託者の成果物検査を受けなければならない。
- 2) 成果物検査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。
- 3) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の不明箇所及び訂正箇所が発見された場合、受託者は速やかに訂正しなければならない。

1.4.2 引き渡し

成果物の検査に合格後、本標準仕様書又は特記仕様書に規定した提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。

吉水配水ポンプ場測量調査業務委託 特記仕様書

第1章 一般事項

1.1 適用範囲

本業務は、「吉水配水ポンプ場測量調査業務委託 標準仕様書」（以下、「本標準仕様書」という。）のほか、本特記仕様書に従い実施するものとする。

第2章 委託施行の適正化

2.1 必要な技術者の要件

管理技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者でなければならない。また、担当技術者においても測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。

第3章 設計施行

3.1 業務目的

本業務は、計画している「委 R4-14 吉水配水ポンプ場詳細設計業務委託」の設計に資するため、現地測量を行うものとする。

3.2 業務内容

委託番号：委 R4-24

業務名：吉水配水ポンプ場測量調査業務委託

履行期間：契約締結の日から令和4年10月31日

履行地点：魚沼市吉水地内

3.3 作業条件

本業務の基準点は、監督員と協議し決定すること。

3.4 業務項目

3.4.1 地形測量

工種	作業量	縮尺	地域・地形
現地測量（作業計画）	0.000099 km ²	1/250	耕地・平地
現地測量	0.000099 km ²	1/250	耕地・平地

3.4.2 打合せ協議

初回（業務着手時）・最終（成果品納品時）の計2回を基本とする。なお、打合せ協議には、管理技術者が立会うものとする。

3.5 本業務に関連する業務または調整を図る機関について

- 1) 関連する別途発注業務委託：委 R4-14 吉水配水ポンプ場詳細設計業務委託
- 2) 業務の時間的制限：該当しない
- 3) 特別な関係機関協議の必要：該当しない

3.6 その他

- 1) 受託者は、作業着手前に業務全般について監督員と十分打合せを行うこと。
- 2) 本特記仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本特記仕様書に明記されていない事項については、監督員と協議し、その指示に従う。
- 3) 受託者は、監督員と連絡を密にとり、作業の進捗状態などについて逐次報告を行うこと。
- 4) 測量範囲及び予定線については事前に監督員と打合せ、承認を得ること。
- 5) 作業に伴う伐採及び刈り払いについて、伐採等は地権者等の同意を得ると共に業務遂行上必要最小限にとどめること。また、伐採した有価木は附近に整理し、みだりに第三者に被害を与え、トラブルを生じることのないよう留意すること。

第4章 完成図書

4.1 成果物の提出

提出すべき成果品とその部数は以下の通りとする。

物 品 名	提出数	仕 様 等
報告書	1	A4 横書き様式（台帳調書はB4）
報告書原稿	1	エクセルまたはワード
図面	1	報告書に添付
図面原図（電子データ）	1	CAD データで提出（SFC）
図面縮小版（A3 用紙程度）	1	報告書に添付
用地平面図（土地境界立会確認書）	1	スキャンデータ

4.2 成果品の装丁等

- 1) 製本は極力分冊を避け、また分冊を行う場合は、内容の配分を考慮して行うものとする。
- 2) 報告書は、長期の使用に耐える通常の装丁を行う。なお、青焼き図面は図面箱等に、原図は図面筒に入れて提出すること。