

# 中長期保全計画作成業務委託共通仕様書

令和 2 年 4 月  
宮城県土木部営繕課

## 第1章 総 則

### 1. 1 適 用

- 1 中長期保全計画作成業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、県有施設（公用又は公共用の建築物に限る。以下同じ。）に関する中長期保全計画作成業務委託に適用する。
- 2 すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の間には相違がある場合の優先順位は、次の（1）から（4）までの順番のとおりとする。
  - （1）質問回答書
  - （2）現場説明書
  - （3）特記仕様書
  - （4）共通仕様書
- 3 設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場状況等の関係で、設計図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、調査職員と協議する。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「受注者」とは、契約書第1条に定める業務（以下「業務」という。）の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人、会社又はその他の法人をいう。
- 2 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条に定める者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- 3 「検査職員」とは、業務の完了に際して、契約書第32条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 5 「照査技術者」とは、成果物の内容の技術上の照査を行う者で、契約書第11条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「契約書」とは、業務の設計業務等委託契約書をいう。
- 8 「設計図書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定めたもので、中長期保全計画作成業務委託特記仕様書をいう。
- 12 「現場説明書」とは、業務委託の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。

- 13 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 14 「指示」とは、調査職員が受注者又は管理技術者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面で示し、実施させることをいう。
- 15 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面で同意を求めることをいう。
- 16 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面で知らせることをいう。
- 17 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に関する事項について、書面で知らせることをいう。
- 18 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面で同意を求めることをいう。
- 19 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面で同意することをいう。
- 20 「質問」とは、不明な点に関して、書面で問うことをいう。
- 21 「回答」とは、質問に対して書面で答えることをいう。
- 22 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 23 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に関する事項について書面又はその他の資料を差し出す（必要な説明を含む。）ことをいう。
- 24 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は電話、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を提出するものとする。
- 25 「検査」とは、契約図書に基づき、業務の履行状況を確認することをいう。
- 26 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 27 「修補」とは、発注者が受注者に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者が受注者の負担で行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 28 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 業務の内容

本業務は、県有施設の安心・安全の確保及び長寿命化に係る調査・検討を行い、その結果を踏まえて中長期保全計画を作成するものであり、詳細は特記仕様書による。

## 第3章 業務の実施

### 3.1 業務の着手

受注者は、契約締結後10日以内に業務に着手しなければならない。

### 3.2 適用基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 適用基準等で市販されているものは、受注者の負担において備えるものとする。

### 3.3 調査職員

- 1 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 調査職員の権限は、契約書第9条第2項に定める事項とする。
- 4 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。この場合に、調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 3.4 管理技術者

- 1 受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能な者でなければならない。
- 4 管理技術者の権限は、契約書第10条2項に定めるものとする。ただし、受注者が管理技術者に委任した権限に関する事項については、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、業務委託の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### 3.5 照査技術者

- 1 受注者は、特記仕様書で照査技術者の配置が求められた場合は、照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 照査技術者は、契約図書等に基づき、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。
- 3 照査技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、照査技術者は、日本語に堪能な者でなければならない。
- 4 照査技術者は、契約書第10条第1項に規定する管理技術者を兼ねることはできない。

### 3. 6 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に関する請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に関する書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

### 3. 7 打合せ及び記録

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、打合せを行うものとする。また、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。
- 2 業務の着手時及び特記仕様書に定める時期に、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 8 業務計画

- 1 受注者は、業務計画に関する次の書類を期限内に調査職員に提出しなければならない。
  - (1) 着手届及び業務工程表 (契約締結後10日以内)
  - (2) 管理技術者・照査技術者通知書 (着手日前)
  - (3) 担当者届出書 (着手日前)
  - (4) 実施計画書 (特記仕様書1.5の業務開始前)
- 2 担当者届出書には、各業務分野の担当者氏名、資格及び勤務先並びに担当業務の内容及び責任の度合を記載するものとする。
- 3 受注者は、業務計画の重要な内容を変更する場合は、その都度、調査職員に変更の業務計画を提出しなければならない。
- 4 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に関する資料を提出しなければならない。

### 3. 9 資料の貸与及び返却

- 1 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準並びにその他関連資料等（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷させた場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料は、これを他人に閲覧、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 1 0 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要となった場合には、速やかに行うものとする。また、発注者が関係官公庁等への手続きを行う場合には、これに協力しなければならない。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

### 3. 1 1 業務の成果物

- 1 受注者は業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- 3 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I 単位）のほか、非 S I 単位を併記することができるものとする。
- 4 成果物には、特定の製品名、製造者名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得るものとする。

### 3. 1 2 関係法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 1 3 検査

- 1 受注者は、契約書第 3 2 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了報告書により通知する時まで、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
- 2 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 業務成果物の検査
  - (2) 業務管理状況の検査（作成業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

### 3. 1 4 修補

- 1 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 3 2 条第 2 項の規定に基づき、検査の結果を受注者に通知するものとする。

### 3. 1 5 条件変更等

- 1 契約書第 1 8 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 調査職員が、受注者に対して契約書第18条、第19条及び第21条に定める設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

### 3. 1 6 契約内容の変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務委託料の変更を行う場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 調査職員と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第31条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 3. 1 5 の 1 の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
  - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更など、事前の協議が完了している事項
  - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 3. 1 7 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを併せて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約書第23条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 3 契約書第24条の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

### 3. 1 8 一時中止

- 1 契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - (1) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
  - (2) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (3) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合など、調査職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

### 3. 1 9 発注者の賠償責任

- 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
- (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 2 0 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第44条に定める契約不適合による損害が生じた場合

### 3. 2 1 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34条の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別の業務等の用に供する必要がある場合
  - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

### 3. 2 2 部分引渡し

契約書第38条第1項の部分引渡しを指定する部分は、特記仕様書による。

### 3. 2 3 再委託

- 1 契約書第7条第1項に定める「指定した主たる部分」とは、業務における総合的な企画・調整及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易なものは、契約書第7条第4項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導及び管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、宮城県建設関連業務指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

### 3. 2 4 特許権等の使用

受注者は、契約書第8条ただし書の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

### 3. 2 5 守秘義務

受注者は、契約書第1条第5項の規定により、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。

平成30年4月1日 制定

令和2年4月24日 改正

（様式第1号 共通仕様書3.8関係）

## 担当者届出書

年 月 日

宮城県知事 殿

（受注者）

住 所

氏 名

印

- 1 委託業務番号
- 2 委託業務の名称
- 3 契約締結年月日
- 4 技術者の配置

担当分野等	担当者氏名	資 格		所属事務所
		資格の種別	登録番号	
担 当 技 術 者	建 築			
	電 気			
	機 械			

- （注）
- 1 担当技術者欄には、管理技術者及び照査技術者以外の者を記入すること。
  - 2 調査業務の一部を再委託するときは、委託契約書第7条第4項に基づき、一部再委託の承認を受けること。
  - 3 各担当者は経歴書（A4版の任意様式。担当者押印のこと。）及び資格を証明する書面の写しを添付すること。



（様式第2号 共通仕様書3.8関係）

# 実施計画書

年 月 日

宮城県知事 殿

（受注者）

住 所

氏 名

印

1 実施方針 (実施方法, 打合せ計画等)	
2 業務組織計画 (担当技術者・協力者等)	
3 成果品の内容, 部数	
4 使用する主な図書及び基準	
5 連絡体制 (緊急時含む)	
6 その他	

※ 書ききれない場合は適宜増やして作成のこと