

玉村町浄水場更新基本構想・基本設計業務委託（債務負担行為）

標準仕様書

群馬県佐波郡玉村町

## 1 適用範囲

1. 玉村町浄水場更新基本構想・基本設計業務委託（債務負担行為）標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、本業務に係る設計、契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束する。
3. 特記仕様書、図面又は標準仕様書の中に相違がある場合又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合は、受注者は発注者に確認して指示を受ける。

## 2 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、発注者が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、標準仕様書、各種基準及び参考図書など市販されているものについては、受注者の負担において備える。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、発注者に書面により報告し、その指示を受ける。
3. 発注者は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給する。

## 3 管理技術者

1. 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知する。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行う。
3. 管理技術者は、本業務の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（業務に該当する部門）の資格保持者とする。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有する。
5. 管理技術者は、発注者が指示する、関連のある他の業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施する。

## 4 照査技術者及び照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、本業務における照査技術者を定め発注者に通知する。
2. 照査技術者は、技術士（総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又は RCCM（業務に該当する部門）の資格保持者とする。
3. 照査技術者は、照査に関する事項を定めた照査計画を作成し業務計画書に記載する。
4. 照査技術者は、設計図書に定める又は発注者の指示する業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行う。

5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に提出する。

## 5 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を発注者に提出する。
2. 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施する。

## 6 提出書類

1. 受注者は、契約締結後に発注者が指定した様式により、関係書類を作成し、発注者に遅滞なく提出する。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、発注者に関する措置請求に係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。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従う。
3. 受注者は、受注時又は変更時において、契約金額が 100 万以上の業務については、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、発注者の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後 10 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請を行う。変更登録は、履行期間、業務請負代金及び技術者に変更が生じた場合等に行うものとし、「訂正のための確認のお願い」を作成し発注者の確認を受ける。また、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際は、その写しを直ちに発注者に提出する。なお、変更時と完了時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できる。

## 7 打合せ等

1. 本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者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、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認する。  
なお、連絡は積極的に E メール等を活用し、E メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成する。
2. 本業務着手時及び業務の区切り等において、発注者と受注者は打合せを行うものし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認する。
3. 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議する。

## 8 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後、契約図書に定めた日数以内に業務計画書を作成し、発注者に提出す

る。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載する。

- (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) 成果品の品質を確保するための計画
- (7) 成果品の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制(緊急時含む)
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他発注者が定める事項

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載する。

3. 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、その都度発注者に変更業務計画書を提出する。

4. 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出する。

## 9 資料の貸与及び返却

1. 発注者は、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。
2. 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却する。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復する。
4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

## 10 衛生上の措置

1. 受注者は、水道法第 21 条の規定に基づく健康診断により、浄水場内に立ち入る全ての作業員が消化器系伝染病原菌者（病原性大腸菌 O-157、赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌等）でないことを証明する証明書等を発注者へ事前に提出すること。なお、証明書等の有効期限は、6 ヶ月とする。
2. 浄水場構内は、全面禁煙とする。また、浄水場以外については、改正健康増進法を遵守すること。
3. 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の流行に伴い、次に掲げる事項を厳守すること。
  - (1) 全ての作業員は、下記の症状が一つでもある場合又は当該感染症に感染した疑いがある場合は、作業に訪れないこと。
    - ア. 37.5 度以上の発熱

- イ. 体の倦怠感や筋肉痛
- ウ. 咳や息苦しさ
- エ. 喉の痛み
- オ. 味覚や嗅覚の低下

(2) 下記の事案が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、協議すること。

- ア. 本業務に従事する全ての作業員において、当該感染症の感染者及び濃厚接触者であることが判明した場合
- イ. 国、県又は受注者が本社若しくは事業所を置く自治体が、緊急事態宣言やそれに類する宣言等を発出した場合
- ウ. 上記事項に伴い、作業に遅延が生じ期日までに納品が出来ない場合

#### 11 関係官公署等への手続き

1. 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力する。また、当該業務を実施するために、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行う。
2. 受注者が関係官公署等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議する。

#### 12 地元関係者との交渉等

1. 契約書に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者が行うが、発注者の指示がある場合は、受注者はこれに協力する。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接する。
2. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明が求められた場合は、地元関係者との間に紛争が生じないように努める。
3. 受注者は、本業務の実施中に発注者が地元会議を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行う。
4. 受注者は、前3項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて変更する。  
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定める。

#### 13 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う業務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、契約書の定めに従って、発注者及び関係者と十分な協調を保ち、本業務が円滑に進捗するように努める。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに発注者に報告し指示を受ける。
2. 受注者は、本業務実施のため植物伐採、花壇、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ発注者に報告し、当該土地所有者及び占有者の許可を得る。
3. 前2項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担は、設計図書に示す以外は、

受注者の負担とする。

4. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地入りに際しては、これを常に常備する。

なお、受注者は、本業務完了後 10 日以内に身分証明書を発注者に返却する。

#### 14 成果品の提出

1. 受注者は、本業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受ける。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合又は発注者が指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行う。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
4. 受注者は、発注者が指示する場合は、成果品を電子納品する。

なお、電子納品の形式及び仕様は、発注者の指示による。

#### 15 関連法令及び条例の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### 16 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了し、発注者に提出しておく。
2. 発注者は、本業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知する。

なお、受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し提供する。この場合検査に要する費用は、受注者の負担とする。

3. 検査職員は、発注者及び受注者の立ち合いのうえ、次に掲げる検査を行う。

(1) 成果品の検査

(2) 業務の管理状況について、書類、記録及び写真等による検査

#### 17 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行う。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、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。
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従う。
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、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知する。

#### 18 守秘義務

受注者は、契約書の規定により、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。

## 19 安全の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、本業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努める。
2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所外警察署長、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、業務実施中の安全を確保する。
3. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努める。
4. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じる。
5. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守する。
  - (1) 屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を償却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じる。
  - (2) 喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止する。
  - (3) ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。
6. 受注者は、爆発等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じる。
7. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておく。災害発生時には、第三者及び作業員等の安全確保に努める。
8. 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者が指示する様式により事故報告書を速やかに発注者に提出し、発注者から指示がある場合にはその指示に従う。

## 20 個人情報の保護及び管理

1. 受注者は、個人情報の重要性を認識し、本業務を実施するための個人情報の利用に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱う。
2. 個人情報の取扱いに当たっては、関係諸法令、条例等による。

## 21 環境対策

1. 受注者は、本業務の履行に伴って発生する、騒音、振動、地盤沈下、大気汚染、水質汚濁その他の環境への負荷の低減及び公害防止のために必要な措置を講ずる。
2. 受注者は、環境負荷の低減及び公害防止に関する関係法令等を遵守する。

## 22 使用する技術基準等

受注者は、本業務の実施に当たって、最新の技術基準、参考図書及び特記仕様書に基づいて行う。なお、使用に当たっては、事前に発注者の承諾を得る。

## 23 業務の内容

業務の内容については、特記仕様書に示す。

## 24 業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、9の資料の貸与及び返却に定める貸与資料、22の使用技術基準等に定める適用基準及び設計図書等をもとに設計条件を設定し、発注者の承諾を得る。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に発注者の指示又は承諾を得る。
2. 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、9の資料の貸与及び返却に定める貸与資料及び設計図書等に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、発注者の承諾を得る。
3. 受注者は、前2項において、9の資料の貸与及び返却の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を発注者と協議する。
4. 受注者は、設計図書及び22の使用技術基準等に定める適用基準に示された以外の方法等を用いる場合は、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督職員の承諾を得る。
5. 受注者は、設計に当たって特許工法等の特殊な工法を使用する場合には、監督職員の承諾を得る。
6. 設計に採用する材料、製品は原則としてJIS、JAS、JWWAの規格品及びこれと同等品以上とする。

## 25 業務の成果

成果の内容については、特記仕様書に示す。

以上