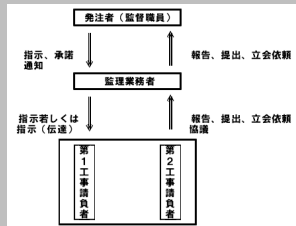


項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書
適用	<p>第1条 適用範囲</p> <p>1 本特記仕様書は、静岡県沼津土木事務所が発注する(国)1号函南高架橋下部工事及び上部工事等に係る現場監理業務(以下「業務」という。)(以下「適用する」)</p> <p>2 本特記仕様書に記載されていない事項は、設計図書及び土木工事共通仕様書(平成14年3月・静岡県土木部監修)によるものとする。</p>		<p>(適用範囲)</p> <p>第1条 この仕様書は、(仮称)原町市新図書館及び複合施設建設事業に係るCM業務委託に適用するものとする。</p>	<p>1 仕様書の適用</p> <p>本仕様書は、「下総小野浄水場建設プロジェクトコンサルティング業務委託」に適用する。</p>	<p>第1条 適用範囲</p> <p>1 監理業務仕様書は、国土交通省東北地方整備局が発注する森吉山ダム本体工事監理試行業務(以下「監理業務」という)に適用するものとし、業務に係わる契約書及び業務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、契約の履行の確保を図るものである。</p> <p>2 業務設計図書は、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る事項は、契約の履行を拘束するものとする。</p> <p>3 業務設計図書の間に相違がある場合、受注者は調査職員に確認して業務指示を受けなければならない。</p>
用語の定義	<p>第2条 用語の定義</p> <p>本特記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。</p> <p>1 「委託者」とは、知事の委任を受けて委託契約の締結を行うかい長をいう。</p> <p>2 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社、その他の法人をいう。</p> <p>3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲において、受託者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、静岡県業務委託契約約款(以下「約款」という。)第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。</p> <p>4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の掌握及び現場技術員の指揮監督等を行う者で、受託者が定めた者をいう。</p> <p>5 「現場技術員」とは、受託者が業務を履行するために使用している者(管理技術者を除く)をいう。</p> <p>6 「契約図書」とは、契約書・約款及び設計図書をいう。</p> <p>7 「契約書」とは、「業務委託契約の書式の改正について」(昭和62年3月30日付け管第763号)に基づいて作成された書類をいう。</p> <p>8 「設計図書」とは、仕様書、図面をいう。</p> <p>9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。</p> <p>10 「共通仕様書」とは、技術上の指示事項を定める図書をいう。</p> <p>11 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>12 「図面」とは、入札に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面及び図面のもことになる計算書等をいう。</p> <p>13 「指示」とは、監督員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。</p> <p>14 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面より業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>15 「協議」とは、書面より契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>16 「提出」とは、受託者が監督員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>17 「報告」とは、受託者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、別紙様式「業務実施報告書」をもって知らせることをいう。</p> <p>18 「通知」とは、委託者若しくは監督員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>19 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合はテレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。</p> <p>20 「検査」とは、検査員が業務の完了を確認することをいう。</p> <p>21 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者若しくは現場技術員と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>22 「立会」とは、設計図書に示された項目について、監督員の代わりに受託者が臨場し、内容を確認することをいう。</p> <p>23 「段階確認」とは、設計図書に示された施工段階において、監督員の代わりに委託者が臨場等により、出来形、品質、規格、数量等の確認を行うことをいう。</p> <p>24 「橋梁概略照査」とは、現場施工時において、橋梁本体に対する照査を行う時に、受託者が現場施工者と橋梁設計業者との間に立ち、照査内容の確認及び現場施工に必要な調整及び指示を行うことである。</p> <p>25 「交通切回し現場立会い」とは、交通規制を伴う施工現場において、切回しを行う現場と他の工区との調整を図り、また、切回しに必要な現場立会を行うことである。</p>		<p>第3条 用語の定義</p> <p>1 監理業務契約に係わる部分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。</p> <p>(1) 「発注者」とは、分任支出負担行為担当官又は分任契約担当官をいう。</p> <p>(2) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した者をいう。</p> <p>(3) 「調査職員」とは、業務契約図書に定められた範囲において受注者又は管理技術者に対する業務指示、業務承諾又は業務協議の職務等を行う者で、業務契約書第8条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。</p> <p>(4) 「検査職員」とは、監理業務の完了の検査にあたって、業務契約書第23条第2項の規定に基づき、業務検査を行うものをいう。</p> <p>(5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務管理及び統括等を行う者で、業務契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>(6) 「同等の能力と経験を有する者」とは、監理業務に関する技術上の知識を有する者で、業務契約書および業務仕様書で規定する者又は発注者が業務承諾した者をいう。</p> <p>(7) 「業務契約図書」とは、業務契約書及び業務設計図書をいう。</p> <p>(8) 「業務設計図書」とは、業務仕様書、業務現場説明事項書及び業務現場説明事項に対する業務質問回答書をいう。</p> <p>(9) 「業務現場説明事項書」とは、監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が監理業務の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>(10) 「業務質問回答書」とは、業務現場説明事項書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。</p> <p>(11) 「業務指示」とは、調査職員が受注者に対し、監理業務の遂行上必要な事項について業務書面をもって示し、実施させることをいう。</p> <p>(12) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に業務書面をもって行為を求めることをいう。</p> <p>(13) 「業務通知」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、監理業務に関する事項について、業務書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(14) 「業務報告」とは、受注者が調査職員に対し、監理業務の遂行に係わる事項について、業務書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(15) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して業務書面をもって同意を求めることをいう。</p> <p>(16) 「業務承諾」とは、受注者が調査職員に対し、業務書面で申し出た監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員が業務書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>(17) 「質問」とは、不明な点に関して業務書面をもって問うことをいう。</p> <p>(18) 「回答」とは、質問に対して業務書面をもって答えることをいう。</p> <p>(19) 「業務協議」とは、業務書面により業務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。</p> <p>(20) 「業務提出」とは、受注者が調査職員に対し、監理業務に係わる業務書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>(21) 「業務書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。</p> <p>(22) 「業務検査」とは、業務契約図書に基づき、検査職員が監理業務の完了を確認することをいう。</p> <p>(23) 「業務打合せ」とは、監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>(24) 「修補」とは、発注者が業務検査時に受注者の負担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行うべき訂正、補正その他の措置をいう。</p> <p>(25) 「協力者」とは、受注者が監理業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>2 監理業務実務に係わる部分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。</p> <p>(2) 「総括監督員」とは、「地方整備局請負工事監督検査事務処理要領(以下「事務処理要領」という。)」に定める監督総括業務を担当し、主に、請負者に対する指示、承諾又は協議及び関連工事の調整のうち重要なものの処理、および設計図書の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における契約担当官等(会計法(昭和22年3月31日法律第35号第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。))に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理を行う者をいう。</p> <p>(3) 「主任監督員」とは、「事務処理要領」に定める現場監督総括業務を担当し、主に、請負者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、工事実施のための詳細図等(軽易なものを除く)の作成および交付又は請負者が作成した図面の承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験又は検査の実施(他のものに実施させ当該実施を確認することを含む)で重要なものの処理、関連工事の調整(重要なものを除く)、設計図書の変更(重要なものを除く)、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務の掌理を行う者をいう。</p> <p>(4) 「監督員」とは、「事務処理要領」に定める一般監督業務を担当し、主に、請負者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、工事実施のための詳細図等で軽易なものの作成および交付又は請負者が作成した図面のうち軽易なものの承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験の実施(重要なものは除く)を行い、設計図書の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務の掌理を行う者をいう。</p> <p>(5) 「現場監督員」とは、事務所長が所属職員を監督の補助的業務を行う職員として指名し監督業務に従事させる者をいう。</p> <p>(6) 「請負者」とは、第1工事受注者と第2工事受注者をいう。</p> <p>(7) 「監理業務者」とは、本業務を受注して実施する者であり、管理技術者、技術員</p>		

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書
					<p>(8)「委任」とは、全権を与えるものではなく、判断・意志決定については監督職員の承諾を得て行うものとする。</p> <p>(9)「契約図書」とは、請負工事の契約書及び設計図書をいう。</p> <p>(10)「設計図書」とは、請負工事の特記仕様書、図面、共通仕様書、現場説明事項書及び現場説明事項に対する質問回答書をいう。</p> <p>(11)「仕様書」とは、各工事に共通する共通仕様書と各工事ごとに規定される特記仕様書を総称していう。</p> <p>(12)「共通仕様書」とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等工事を施工するうえで必要な技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。</p> <p>(13)「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、工事の施工に関する明細又は工事に固有の技術的要求を定める図書をいう。</p> <p>(14)「現場説明事項書」とは、工事の入札に参加するものに対して発注者が当該工事の契約条件等を説明するための書類をいう。</p> <p>(15)「質問回答書」とは、現場説明事項書及び現場説明に関する入札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。</p> <p>(16)「図面」とは、請負工事の入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事にあつては契約図書及び監督職員の指示に従って作成され、監督職員が認めた詳細設計の成果品の設計図を含むものとする。</p> <p>(17)「指示」とは、監督職員若しくは監理業務者が請負者に対し、又は監督職員が監理業務者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。</p> <p>(18)「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者、監督職員若しくは監理業務者又は請負者が書面により同意することをいう。</p> <p>(19)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者及び監理業務者と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。</p> <p>(20)「提出」とは、監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。但し、提出に当たっては、監理業務者を經由する。</p> <p>(21)「提示」とは、監督職員が監理業務者若しくは請負者に対し、又は請負者が監督職員若しくは監理業務者に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。</p> <p>(22)「報告」とは、請負者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。但し、報告に当たっては、監理業務者を經由する。</p> <p>(23)「通知」とは、監督職員が監理業務者若しくは請負者に対し、又は請負者が監督職員若しくは監理業務者に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(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、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ及び電子媒体により伝達できるものとするが、検討等で必要なものは後日有効な書面と差し換えなければならない。</p> <p>(25)「確認」とは、契約図書に示された事項について、現場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。</p> <p>(26)「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督職員若しくは監理業務者が臨場し、内容を確認することをいう。</p> <p>(27)「検討」とは、監督職員若しくは監理業務者が特定の事項について詳しくらべ、適切に対応を考えることをいう。</p> <p>(28)「評価」とは、監督職員若しくは監理業務者が特定の事項について適否を判定することをいう。</p> <p>(29)「照査」とは、監督職員若しくは監理業務者が契約図書に示された項目について網羅されているか照らし合わせ調べることをいう。</p> <p>(30)「調整」とは、監督職員若しくは監理業務者が請負者から提出された書類等について適切な整合及び工事間の施工調整を図ることをいう。</p> <p>(32)「受理」とは、監督職員が書類若しくは届け等を受け取り、内容を把握することをいう。</p> <p>(33)「作成」とは、監督職員若しくは請負者が計画又は試験結果等についての文書等を作り上げることをいう。</p> <p>(34)「伝達」とは、監理業務者が監督職員からの指示若しくは通知について書面により請負者に伝えることをいう。</p>
業務の実施			<p>■1022 基本計画書等に基づいて、本事業の経済的効果をより良くするための「総事業費計画書を作成」する。</p> <p>■1023 基本計画書等に基づいて、設計事務所が作成した、「総工事費(A概算)を精査」する。</p> <p>■1024 本事業に係る、本事業関係者の「事業運営の為の組織作りを考案」する。</p> <p>■1025 本事業を関係者によく理解してもらうために、資料を作成し「全体説明会を運営」する。</p> <p>■1026 本事業をよく理解してもらうために、「関係者に対して事業の資料を作成し、個別の説明」に協力する。</p> <p>■1050 本事業をより良く運営するために、「情報伝達のルールを作成」する。</p> <p>■1066 採用された設計事務所が、ここまで発注者とCMrが本事業を推進する真の事業主旨を理解して、実際の設計作業が本事業の趣旨に沿って行われるように、「発注者とCMrと設計事務所との協定書を作成し、協定の補佐を」する。</p>	<p>2 業務の目的 本業務は、下総町(以下「甲」という。)が施行する下総小野浄水場(以下「浄水場」という。)建設工事の設計審査及び工事施工監理並びに運転操作指針(案)及び施設設備台帳を作成するものである。</p> <p>3 施設の規模 設計審査及び工事施工監理等を実施する施設の規模は、次のとおり。</p> <p>1) 設計諸元 ア 計画給水人口 3,220人 イ 一人一日最大給水量 244リットル/日 ウ 一日最大給水量 785立方メートル/日 エ 一日最大取水量 920立方メートル/日</p> <p>2) 対象施設 ア 取水施設 ① 第2号取水井(中里・楽満寺上) ② 第3号取水井(中里・しもふさ学園前) イ 浄水施設 ① 造成 ② 着水井 ③ 反応槽 ④ 凝集剤混和池 ⑤ 急速ろ過機設備 ⑥ 浄水池 ⑦ 送水ポンプ設備 ⑧ PC配水塔 ⑨ 場内配管 ⑩ 排水調整池 ⑪ 汚泥貯留槽 ⑫ 天日乾燥床 ⑬ 機械棟建築 ⑭ 薬品注入施設 ⑮ 受配電施設 ⑯ 場内整備</p>	<p>第2条 目的 本業務は、別途発注の「森吉山ダム本体建設第1工事(以下「第1工事」という。))及び「森吉山ダム本体建設第2工事(以下「第2工事」という。))の施工にあたり、両工事のより確実で効率的な施工の推進を目的として、マネジメント技術を活用した監理業務を行うものある。</p> <p>第13条 成果物の提出 1. 受注者は、監理業務が完了したときは成果物を提出し、検査を受けるものとする。 2. 受注者は、調査職員の業務指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。 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)を使用するものとする。</p> <p>第23条 成果物等の使用等 1. 受注者は、発注者の業務承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品等を発表することができる。</p> <p>第2章 監理業務 第1条 第1工事及び第2工事 1. 本業務は、次の各項に定める工事の施工監理及びコスト削減提案等を行うものとする。</p> <p>(1) 森吉山ダム本体建設第1工事(以下「第1工事」という。) (2) 森吉山ダム本体建設第2工事(以下「第2工事」という。)</p> <p>2. 本業務の実施にあたっては、本仕様書の他、次に掲げる図書等を熟知し、前1項に定める工事の監理業務を遂行しなければならない。</p> <p>(1) 東北地方整備局制定 共通仕様書(土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、参考資料)平成17年度以降(以下「共通仕様書」という。) (2) 第1工事及び第2工事の契約図書</p>

既存の業務委託書及び共通仕様書の事例の比較表

項目 (設計段階)	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村 業務仕様書	南相馬市、CM業務委託仕様書	下総町 仕様書	森吉山ダム 監理業務仕様書
(工事段階)	<p>第17条 工事コスト調査資料の作成 受託者は、委託者の指示により発注者用(委託者)の工事コスト調査資料を作成し監督員に提出するものとする。</p> <p>第6条 施工計画書及び施工体制台帳の確認 管理技術者及び現場技術員は、工事請負者が施工計画書及び施工体制台帳を委託者へ提出する時は、その場に同席するとともに、施工計画書及び施工体制台帳の内容について確認するものとする。 第14条 材料の品質確認等 受託者は、監督員の指示により材料の品質確認等を実施したときは、次の各号に定める事項を監督員に報告するものとする。 1 確認年月日 2 品質、寸法、数量等 3 確認結果 4 その他必要と認められる事項</p>	<p>2. 設計段階 (設計内容のモニタリング) ①設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。分離発注に伴う設計内容について助言を行う。 ②①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を発注者に報告する。 ③①で明らかに逸脱していることが判明した場合は②の場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 (設計進捗の確認) ①設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。 ②①の設計者の報告内容に疑義があると受注者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p> <p>3. 工事発注段階 (工事発注区分の確認) ①市場状況を勘案し、工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討する。 ②①において、特に変更の必要がないと受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告する。 ③①において、変更の必要があると受注者が判断した場合は、修正案を作成し、発注者に提案する。 ④③による修正案につき、発注者の確認を得た後、必要に応じて設計図書の内容を設計者に依頼する。 ⑤④において設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 (工事発注計画書の作成) 発注区分、発注スケジュールについて、発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。 (設計図書等の内容の確認) ①設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。 ②①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を発注者に報告する。 ③①で明らかに逸脱していることが判明した場合は②の場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p>	<p>(2)設計段階 ■2003 本事業の設計・推進をしていくために、設計段階としての「関係者全員のプロジェクト会議」の運営又は、開催の指示を行う。 ■2004 本事業の各予算を正確に管理するために、設計段階に係る費用の見積取や交渉によって、本事業の設計段階の総事業費分析を行って、「設計段階の総事業費分析報告書を作成」する。 ■2008 設計段階の総事業費分析報告書に基づいて、「総事業費計画書を修正・管理」する。 ■2009 設計段階の総事業費の修正に伴って、「総事業費の検証・修正の報告書を作成」する。 ■2011 設計事務所の設計作業が遅れないように、設計事務所に「期限に合った詳細な設計工程表を作らせて、設計事務所の設計の作業工程を管理・指導して、遅・遅の原因を判断」する。 ■2012 設計事務所の設計工程表の遅・遅に基づいて、「基本工程表(マスター・スケジュール)および設計段階の詳細な日程工程表(マイルストーン・スケジュール)を修正・管理」する。 ■2013 基本工程表(マスター・スケジュール)および設計段階の詳細な日程工程表(マイルストーン・スケジュール)の修正に伴って、「日程の検証・修正の報告書を作成」する。 ■2014 当該事業に係る、発注方式の検討に併せて、「設計図書の工事発注対応案」を作成する。 ■2036 設計に関する法的関連の「近隣対策の協力・指導」をする。 ■2037 設計事務所の設計が、基本計画書の趣旨に合っているかどうか、随時、「設計図書を精査」する。 ■2042 設計事務所の設計内容に対して、VE(価値分析)技術を持って「総工事費の経済分析」を行う。 ■2043 設計事務所の設計内容に対して、LCC(施設維持コスト)技術を持って、「施設の維持管理分析」の精査・検証を行う。 ■2044 設計事務所の設計・積算内容が総工事費の範囲内にあるかどうか、基本設計時に「総工事費概算(B概算)を精査」する。</p> <p>2. 本事業に関し、乙に対し次の各号の、■印の業務遂行を主体的に行うことを委託する。但し乙が甲のために第1項の業務を遂行するにあたっては、甲の承認又は指示を得るものとする。 [甲の事業計画書等の作成] ■【事業推進管理】甲は、本事業の推進に関して、甲の事業推進が最善な形で行われるように、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の推進の各種調査・研究・検討等を行い、本事業推進のための各種「マニュアル・手順書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。 ■【情報管理】甲は、本事業に係る情報に関して、甲の事業に係るすべての情報を全体により一層円滑に流すために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の情報管理の各種調査・研究・検討等を行い、本事業のための各種「情報伝達ルール等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。 ■【事業費管理】甲は、本事業に係る施設の事業の財務に関して、甲の施設に係る財務評価的な利益効果をより一層生むために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の事業費の各種調査・研究・検討等を行い、本施設のための各種「事業費予測書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。 ■【日程管理権限】甲は、本事業に係る遂行期間に関して、甲の事業期間に係る推進期間をより一層短縮するために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の各種調査・研究・検討等を行い、本事業のための各種「工程表等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。 ■【品質管理】甲は、本事業に係る品質に関して、甲の事業に係る品質をより一層高め保持するために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の各種調査・研究・検討等を行い、本事業の各種「仕様書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p>	<p>1) 設計審査業務 ① パリビューエンジニアリング ・ VE実施手順の整理 ・ 設計案・代替案の機能及びライフサイクルコストの定量比較検討 ・ VE実施結果のまとめ ・ VEにより提案された代替案を実現するための工事発注方法に関する提言 ② リスク解析及び評価 ・ リスク解析手法(HAZOPスタディなど)等による浄水施設の評価及び提言と検討記録作成 ・ 浄水処理、水質管理、工事の施工監理、入札業務等事業全体のリスク評価及び実施設計・工事施工から運転操作・維持管理にいたる事業運営の最適化に関する提言 ・ 効率的な管理体制とアウトソーシングに関する提言 ・ 事業運営費用の評価 ③ 実施設計監理 ・ 基本設計の思想及び上記のVE、リスク解析・評価により採用が決定された事項が確実に反映され、設計が行われていることの精査・監理 ④ 提出書類 ・ 設計審査報告書(上記①、③の成果品に対応) ・ 安全性評価報告書(上記②に対応) 1) 設計審査 ① 設計業者の設計意図および設計内容を的確に把握し、設計期間内に、中間審査、及び最終審査等、少なくとも2回以上の設計審査を行う。 ② 審査に際しては、浄水処理機能の安定性・確実性・安全性等に十分配慮する。 ③ 設計審査においては、浄水処理、水質管理、建築、機械、電気の各分野に経験豊富な技術者を配置するとともに、最新の技術情報に基づき、機器、工法などについての代替案の比較検討を行い、経済的に最適な施設を選定する。 ④ 費用比較については、単に建設費のみに止まらず、ライフサイクルコスト(LCC)についても考慮する。 ⑤ 設計内容を多面的に審査し、浄水処理機能の安定性・確実性・安全性等に配慮した上で、必要に応じて、さらなる経済性の向上に向けての検討及び改善提案等を行うものとする。</p> <p>2) 工事発注 ① 工事発注に関し、本建設工事の規模や状況に最も適した発注方法の提言を行うものとする。 2) 工事施工監理業務 ① 工事施工監理計画 ・ 品質目標とその管理・測定方法の定義 ・ 全体工程表、作業分解図(WBS)の作成及び進捗測定方法の定義 ② 工事施工監理 ・ 計画に基づく品質管理・工程管理の実施 ・ 検収時立会い ③ 提出書類 ・ 工事施工管理計画書(上記①の成果品) ・ 月例進捗報告書(上記②の成果品) ・ 工事施工監理完了報告書(上記②の成果品)</p>	<p>第4条 コスト縮減提案 監理業務者が行うコスト縮減提案については、以下の「コスト縮減提案方式運用規定(案)」によるものとする。 「コスト縮減提案方式運用規定(案)」 1. 定義 「コスト縮減提案」とは、契約書第17条の1の規定に基づき、適用工事の設計図書に定める工事目的物の機能、性能等を低下させることなく、適用工事の請負代金額の低減を可能とする施工方法等に係る設計図書の変更について、監理業務者が発注者に行う提案(工事請負計画書第18条に規定された条件変更等に該当する事実との関係が認められる提案を除く。)をいう。 2. コスト縮減提案書の提出 (1) 監理業務者は、前項のコスト縮減提案を行う場合は、次に掲げる事項をコスト縮減提案書(別紙-2(様式-a~d))に記載し、発注者に提出しなければならない。 ① 設計図書に定める内容とコスト縮減提案の内容の対比及び提案理由 ② コスト縮減提案の実施方法に関する事項(当該提案に係る施行上の条件等を含む。) ③ コスト縮減提案が採用された場合の工事代金額の概算低減額及び算出根拠 ④ 発注者が別途発注する関連工事との関係 ⑤ 工業所有権等の排他的権利を含むコスト縮減提案である場合、その取扱いに関する事項 ⑥ その他コスト縮減提案が採用された場合に留意すべき事項 (2) 発注者は、提出されたコスト縮減提案に関する追加的な資料、図書その●の書類の提出を監理業務者に求めることができる。 (3) 監理業務者は、前項のコスト縮減提案を行う場合、原則として当該コスト縮減提案に関わる部分の施工に着手する35日前までに、発注者に提出するものとする。 (4) コスト縮減提案の提出費用は、監理業務者の負担とする。</p> <p>3. コスト縮減提案の審査 コスト縮減提案の審査にあたっては、施行の確実性、安全性が確保され、かつ、本業務の適用工事の設計図書に定める工事の目的と比較し、機能、性能等が同等以上で経済性が優位であると判断されるかを評価する。 4. コスト縮減提案の採否等 (1) 発注者は、コスト縮減提案の採否について、コスト縮減提案書の受領後14日以内に書面(別紙-2(様式-e))により監理業務者に通知しなければならない。但し、監理業務者の同意を得た上でこの期間を延長することができる。 (2) また、提出されたコスト縮減提案が不採用とされた場合の前項の通知は、その理由を付して行うものとする。 5. コスト縮減提案を採用した場合の本業務委託費の変更等 発注者がコスト縮減提案を採用した場合において、対象となる適用工事の設計図書の変更を行い請負代金が低減した場合は、低減額から設計委託業務等(対象となる適用工事の設計図書の変更にあたり、発注者が別途発注した施工計画検討業務、構造物設計業務等をいう。)に要した費用を除いた額の10分の1に相当する金額をコスト縮減管理費として計上し、本業務の委託費を変更しなければならない。 6. コスト縮減提案の活用と保護 発注者は、審査の結果当該コスト縮減提案内容の活用が効果的であると認められた場合は、他の工事においても積極的に活用を図ることができる。その場合、工業所有権の排他的権利を有する提案については、当該権利の保護に留意するものとする。</p> <p>第6条 施工監理内容と体系 1. 監理業務者が行う施工監理の内容は、次のとおりとする。 (1) 材料評価等の技術管理 ① 施工計画書の照査 ② 材料採取に係わる施工監理として、コア材、フィルター材及びロック材の品質に関する事項 ③ 躯体盛立工に係わる施工監理として、コア、フィルター、ロックの施工状況の確認、盛立の品質に関する事項 ④ 設計変更に係わる施工監理として、契約後VE提案に対する検討 ⑤ 全体工事工程のフォローアップの照査、工程短縮等の提案 ⑥ 第1工事及び第2工事に係る環境対策の検討 (2) 第1工事、第2工事に係る環境調整 ① 躯体の施工工程 ③ その他、監督職員が指示するもの (4) コスト縮減に係わる提案 2. 前1項に示す施工監理領域における業務の体系は次のとおりとする。</p>



既存の業務委託書及び共通仕様書の事例の比較表

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書
	<p>第7条 立会 受託者は、監督員の指示により管理技術者又は現場技術員を現場に立会わせるものとする。</p> <p>2 立会は、土木工事監督技術基準に定められた「立会」項目についての立会と、工事請負者に対し予告無しに行う立会とがあり、いずれの場合においても、その都度施工状況について設計図書、施工体制台帳及び施工計画書との照合を行うとともに、安全な施工の確保が図られているかの確認を行い、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>3 立会において、工事の施工が設計図書に適合しないと認めた場合又は工事事務物の変更を伴わないもので、工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないものを認めた場合においては、工事請負者に対し必要な助言ができるものとし、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>第8条 段階確認 監督員は必要に応じ、受託者に土木工事監督技術基準に定められた「段階確認」を指示し、受託者は管理技術者及び現場技術者を現場に立ち合わせ確認するものとする。</p> <p>2 確認の結果、不相当又はその恐れがあると認められる場合は、工事請負者に対し必要な助言を行い、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>3 段階確認時は、「段階確認」項目の他に、施工状況について設計図書、施工体制台帳及び施工計画書との照合を行うとともに、安全な施工の確保が図られているかの確認を行い、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>第10条 現場切り直し 監督員は、必要に応じ、受託者に工事施工に伴う現場切り直し計画について、関係機関との協議及び現場立会いを指示する。また、受託者は、他工区の施工状況を確認して、最適な切り直し計画となるように調整を図るものとする。</p> <p>第11条 図面と現地の不一致等 受託者は、立会時又は段階確認時に工事請負者から次の各号に掲げる内容の連絡を受けた時は、遅滞なく監督員に報告しなければならない。</p> <p>1 設計図書と工事現場の状態が一致しない時。</p> <p>2 設計図書の表示が明確でない時(図面と仕様書が交互符号しないこと及び設計図書に誤謬又は脱漏があることを含む)。</p> <p>3 工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違する時。</p> <p>4 設計図書で示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じた時。</p> <p>5 工事を一時中止又は打ち切る必要があると認められる事態が生じた時。</p>	<p>(工事費概算書の確認) ①設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性、工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。</p> <p>②①において、工事予算額の関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と対応を協議する。この場合の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p> <p>③①において、設計図書及び市場価格との整合性に疑義があると受注者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。</p> <p>④③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p> <p>(発注にかかわる詳細スケジュールの作成) 工事発注計画書に定められた発注区分、発注スケジュールに基づいて、詳細スケジュールを作成し、発注者に提出する。</p> <p>(施工者選定資料の作成、施工者選定の支援) ①工事区分にしたがって、施工者選定用の調査を行い、資料(募集書案、施工者の候補リスト案、評価基準案等)を作成して発注者に提出する。</p> <p>②提出された見積書・提案書について内容(適正部材、数量、単価など)の検討・評価を行い発注者に報告する。必要場合は発注者に助言する。</p> <p>(支払状況のモニタリング) ①各施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が各工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。</p> <p>②①の確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③②において、工事監理者が是正指示等をしていない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p>	<p>【甲の事業意図推進等の指示・指導等】</p> <p>■【事業計画】甲の意図実現に向けて作成した本事業に関するすべての計画図および計画書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【施設計画】甲の意図実現に向けて作成した本施設に関するすべての計画図および計画書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【事業推進管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の推進に関するすべてのマニュアル等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【情報管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の情報に関するすべてのマニュアル等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【事業費管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の事業費に関するすべての予測書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【日程管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の日程に関する工程表等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【品質管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の品質に関する仕様書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。</p> <p>■【設計推進】甲は、乙が本設計を甲の意図実現に向けて完成するために、第1項に記載された設計推進に係る計画書等、書類等、指示等、検査等あるいは設計推進の企画等の業務に則って、プロジェクト会議を運営又は甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、プロジェクト会議を開催する「指示」を行い、そのプロジェクト会議に「出席」をし、「指示・指導等」を行い、「管理・監督」を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p> <p>■【他契約者選定】乙が本事業の内容をすべて透明にするために、第1項に記載されたすべての契約に関して、甲が本工事の遂行に相当と思われる契約の相手方を選定するにあたって、前項の契約関係書類の規定あるいは主旨に則って、甲の契約者選定のための呼び掛け・調査(技術力・価格・能力・支払条件・納期等)・面接(誠意)評価・分析等を行って、最終的に「契約者を評価」する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p> <p>■【契約の補佐】乙が本事業の内容をすべて透明にするために、第1項に記載されたすべての契約に関して、甲が他の契約者と契約を行う時は、甲の「契約を補佐」する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p> <p>■【設計製品管理】甲は、乙が本設計を甲の意図実現に向けて完成するために、第1項に記載された設計推進に係る計画書等、書類等、指示等、検査等あるいは設計推進の企画等の業務に則って、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、完成品の製作時、納入時あるいは引渡時に、「検査・分析・監査・指摘・指示指導等」を主体的に遂行することを、乙に委任する。</p> <p>■【甲の事業運営の遂行管理】</p> <p>■【事業推進】甲は、乙が本事業を甲の意図実現に向けて完成するために、第1項に記載された事業推進に係る計画書等、書類等、指示等、検査等あるいは事業推進の企画等の業務に則って、プロジェクト会議を運営又は甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、プロジェクト会議を開催する「指示」を行い、そのプロジェクト会議に「出席」をし、「指示・指導等」を行い、「管理・監督」を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p> <p>■【製品管理】甲は、乙が本事業を甲の意図実現に向けて完成するために、第1項に記載された事業推進に係る計画書等、書類等、指示等、検査等あるいは事業推進の企画等の業務に則って、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、完成品の製作時、納入時あるいは引渡時に、「検査・分析・監査・指摘・指示指導等」を主体的に遂行することを、乙に委託する。</p>	<p>3) 工事施工監理</p> <p>① 工事施工監理は、「下水道施設(ポンプ場、終末処理場)重点施工監理業務委託要領(案)」(社)全国上下水道コンサルタント協会/平成15年5月)に掲載されている表を参考に、本工事の具体的内容に合わせて作成するものとする。</p> <p>② 工事の施工状況を的確に把握し、監督職員にその都度報告するとともに、監督職員と協議の上、工事が請負者によって適正に実行され完成するよう指導するものとする。</p> <p>③ 工事施工の万全を期すために、甲に代わって現地へ赴き、工事の指導監督を行うこと。</p> <p>④ 工事施工に起因する「かし担保」は、契約約款の定めるところにより、工事請負人に帰属する。</p> <p>⑤ 甲が工事請負者に技術的指導を与える場合は、乙を経由して行うことができるものとする。</p> <p>⑥ 精算数量計算書、工事完成図面等、実績報告書に必要な資料を収集し、工事請負人が甲に提出する数量計算書及び工事完成図面等の点検、確認を行う。</p> <p>⑦ 精算数量により工程ごとに精算設計を行い、精算工事費を算定する。</p> <p>⑧ 工事施工監理業務終了までに、給水開始後の浄水場等の運転操作や維持管理を適正かつ安全に行うため、各施設・設備の仕様、操作方法、保守点検等の内容を分かりやすくまとめた運転操作指針(案)を作成する。</p> <p>⑨ 工事施工監理業務終了までに、給水開始後の水道施設の的確な運転・維持管理、円滑な点検、補修、改良等に資するため、施設設備台帳を作成する。</p> <p>4) 運転操作指針(案)及び施設設備台帳の作成</p> <p>① 運転操作指針(案)及び施設設備台帳の項目・内容などの詳細については、事前に監督職員と協議し決定するものとする。</p> <p>② 設計審査の段階から運転操作指針(案)及び施設設備台帳の作成に至る業務を一連のものとして考えて作成すること。</p>	<p>第7条 施工監理の範囲 施工監理の範囲は、原則として次に示すとおりとする。</p> <p>1. 施工計画に係わる施工監理 (1) 監理業務者は、第1工区と第2工区の請負者が作成し提出する施工計画書の照査をし、報告するものとする。</p> <p>(2) 監理業務者は、施工計画書の照査するにあたって追加資料が必要になった場合、或いは内容が不明確な場合にはより詳細な施工計画の提出を求めることができるものとする。</p> <p>(3) 監理業務者は、施工計画書に重大な問題がある場合には、その旨を監督職員に報告するものとする。</p> <p>2. 材料採取に係わる施工監理 (1) 監理業務者は、コア材、フィルター材、ロック材の品質管理試験の結果を評価し、監督職員に報告しなければならない。</p> <p>なお、試験結果に不備等があった場合は、すみやかにその旨を監督職員に報告し、指示を受けなければならない。</p> <p>3. 堤体盛立等に係わる施工監理 (1) 監理業務者は、運搬材料、盛立方法等の施工状況を目視により確認し、適宜その旨を監督職員に報告するものとする。</p> <p>(2) 監理業務者は、コア、フィルター、ロックの盛立後の品質管理試験の結果を評価し、監督職員に報告しなければならない。</p> <p>なお、試験結果に不備等があった場合は、すみやかにその旨を監督職員に報告し、指示を受けなければならない。</p> <p>第8条 監理業務受注者の責任 監理業務者が、善管注意義務を怠り、本業務の主旨に従った履行をしなかったことで、物的損害、人的被害、工事遅延などの発生した場合は、監理業務受注者は責任を負う。</p> <p>1. 債務不履行の内容 (1) 発注者又は監督職員の指示・承認に基づかない請負者への行使により損害が生じた場合。</p> <p>(2) 監理業務者の判断ミス、誤った指示により損害が生じた場合。</p> <p>(3) 監理業務者の履行遅滞により、施工の履行に支障が生じた場合。</p> <p>2. 責任における措置 (1) 債務不履行による損害賠償が生じた場合は、監理業務受注者に請求する。</p> <p>(2) 地方支部局所掌の工事請負契約に係わる指名停止等の処置要領に準じる。</p>

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書																						
	<p>第9条 橋梁概略照査 受託者は、必要な橋梁本体の照査を橋梁設計コンサルタントに行わせ、また、施工業者との必要な調整を図るものとする。また、受託者は必要な照査内容と照査結果、及び照査後の現場施工対応等について、書面にて監督員に報告するものとする。</p> <p>第12条 工程管理 受託者は、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがある場合は、遅滞なく監督員に報告するものとする。</p> <p>第13条 品質管理 受託者は、工事請負者が仕様書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を監督員に報告するものとする。</p>	<p>4. 工事段階 (施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認) ①各施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。 ②①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③②において、工事監理者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 (質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認) ①各施工者から提出のあった質疑書・提案書について、工事監理業務上必要な回答・検討・報告が適切な時期に行われているか否かを確認する。 ②①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③②において、工事監理者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p> <p>(着手届) 受注者は実際に着手した日を発注者に届け出る。</p>			<p>第11条 検査補助業務及び監督補助業務 1. 発注者は、現場における検査補助業務及び監督補助業務を受注した者と請負契約しているため、本業務及び第1工事並びに第2工事においてその現場技術員及び監督補助員が監督職員に代わり立会等の臨場をする場合には、必要に応じその業務に協力しなければならない。但し、現場技術員及び監督補助員は第1章第3条第2項(1)～(5)に規定する監督職員ではなく、指示・承諾・協議及び確認の適否等を行う権限は有しないものである。 2. 本業務を担当する現場技術員及び監督補助員の氏名は別途通知する。</p> <table border="1" data-bbox="2383 283 2878 409"> <thead> <tr> <th>成果品</th> <th>提出時期等</th> <th>成果内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>監理業務月間報告書</td> <td>1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出</td> <td>監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>第4条 業務の着手 受注者は、契約締結後15日以内に監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が監理業務の実施のため調査職員との業務打合せ又は現地踏査を開始することをいう。</p>	成果品	提出時期等	成果内容	監理業務月間報告書	1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出	監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。																
成果品	提出時期等	成果内容																									
監理業務月間報告書	1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出	監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。																									
調査職員					<p>第6条 調査職員 1. 発注者は、監理業務における調査職員を定め、受注者に業務通知するものとする。 2. 調査職員は、業務契約図書に定められた事項の範囲内において、業務指示、業務承諾、業務協議等の職務を行うものとする。 3. 調査職員の権限は、業務契約書第8条2項に規定した事項である。 4. 調査職員がその権限を行使するときは、業務書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合において、調査職員が受注者に対し口頭による業務指示等を行ったときには、受注者はその業務指示等に従うものとする。調査職員はその業務指示等を行った後7日以内に業務書面で受注者にその内容を業務通知するものとする。</p>																						
管理技術者	<p>第3条 管理技術者 受託者は、管理技術者を定め、速やかに委託者に通知しなければならない。 2 管理技術者は、「静岡県土木工事共通仕様書」、「静岡県建設工事監督要領」及び監督員の指示に従って、業務を厳正に実施しなければならない。 3 管理技術者は、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、更に工事現場の立地条件等についても存知しておかななければならない。 4 管理技術者は、「建設業法」及び「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」の内容を十分理解し、現場技術員に対し指導監督しなければならない。 5 管理技術者は、監督員の指示及び設計図書等で示された業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務が適切に行われるように、指導監督しなければならない。 6 管理技術者の資格は、以下による。 技術士(総合技術監理部門(建設部門)又は建設部門に限る。)又は RCCM の資格を取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を 5 年以上経験している者 7 管理技術者は、書面により、氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督員に提出しなければならない。</p> <p>第4条 現場技術員 現場技術員は、「静岡県土木工事共通仕様書」、「静岡県建設工事監督要領」及び監督員の指示に従って、業務を厳正に実施しなければならない。 2 現場技術員は、書面により、氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督員に提出しなければならない。</p>			<p>6 技術者の資格 本業務委託の各業務に配置する乙の技術者は、次の条件を満たすものと、業務の状況に応じて適宜に配置すること。 1) 設計審査を指揮する技術者 ・ 技術士(上下水道部門)の有資格者又はこれと同等以上の知識、技術及び経験を有する者 ・ ライフサイクルコストの算定に関する高度の知識・技術と経験を有する者 2) 工事施工監理及び運転操作指針(案)並びに施設設備台帳作成を指揮する技術者 ・ 技術士(上下水道部門)又は水道浄水施設管理技師1級(社)日本水道協会)並びにこれらと同等以上の知識、技術及び経験を有する者 3) 現場において工事施工監理に従事する技術者 ・ 一級建築士の資格を有する者 ・ 水道施設の工事施工監理業務経験があり、知識、技術及び経験の豊富な者</p>	<p>第7条 監理業務者 1. 発注者は、監理業務における管理技術者及び技術員を定め、発注者に通知するものとする。 2. 監理業務者は、業務仕様書第2章第2条に規定する資格を有する者であり、かつ日本語に堪能でなければならない。 3. 管理技術者に委任できる権限は、業務契約書第9条第3項に規定する事項のほか、業務仕様書第2章第7条に規定する範囲において主に、請負者に対する指示、承諾又は協議等とし、監督職員と同等な立場とする。 4. 技術員は、指示、承諾、協議及び確認の適否等の権限を有しないものとする。ただし、第2章第7条に規定する範囲において立会等の臨場することができるほか、請負者に対して監理業務上必要な資料等の説明を求めることができる。</p> <p>第3条 監理業務者の配置 1. 監理業務者の職階及び現場に専任する員数は、下記のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="2383 1386 2834 1470"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">員数</th> <th colspan="3">期 間</th> </tr> <tr> <th>平成19年</th> <th>平成20年</th> <th>3月(9.0ヶ月間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理技術者</td> <td>1名</td> <td>平成19年</td> <td>平成20年</td> <td>3月(9.0ヶ月間)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">技術員</td> <td>1名</td> <td>平成19年</td> <td>平成20年</td> <td>3月(9.0ヶ月間)</td> </tr> <tr> <td>1名</td> <td>平成19年</td> <td>平成20年</td> <td>3月(9.0ヶ月間)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 監理業務施行上必要があると調査職員と受注者の業務協議により認められた場合、特定技術者の短期派遣を行うものとする。</p>		員数	期 間			平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)	管理技術者	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)	技術員	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)
	員数	期 間																									
		平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)																							
管理技術者	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)																							
技術員	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)																							
	1名	平成19年	平成20年	3月(9.0ヶ月間)																							

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書						
					<p>第2条 監理業務者の資格</p> <p>1. 管理技術者及び技術員の資格は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="2380 170 2801 384"> <thead> <tr> <th colspan="2">資 格 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理技術者</td> <td>下記の①、②及び③の条件を全て満足すること。 ①責任ある立場で堤高30m以上のダム(ダム形式は問わない、以下同じ。)本体工事の施工管理もしくは施工計画業務の実務経験を有する者。 ②堤高30m以上のダム本体工事の施工管理の実務経験年数と施工計画業務の実務経験年数を合わせた年数が15年以上の者。 ③堤高60m以上のロックフィルダム本体工事の施工管理の実務経験を有する者であること(共同企業体の構成員としての実績は出資比率が20%以上の場合のものに限る)。</td> </tr> <tr> <td>技術員</td> <td>1級土木施工管理技士を有する者。または、それと同等の技術を有する者。</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 前項に示す 責任ある立場 とは 発注者における総括監督員 総括調査員等の立場、請負者における現場代理人、監理技術者、管理技術者等の立場とする。「施工管理の実務経験」とは、ダム本体工事の施工管理、ダム本体工事の施工管理業務のいずれかの実務経験とし「施工計画業務の実務経験」とは、ダム本体施工計画業務、ダム堤体実施、設計業務、洪水吐実施設計業務のいずれかの実務経験とする。</p> <p>3. 管理技術者は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、変更できない。ただし、下記条件をすべて満たす場合は、変更を認めるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後任技術者について、前任技術者と同等以上の技術者であることが発注者の了解を得られること。 ・後任技術者は前任者のもとで十分な引継が行われていること。 	資 格 等		管理技術者	下記の①、②及び③の条件を全て満足すること。 ①責任ある立場で堤高30m以上のダム(ダム形式は問わない、以下同じ。)本体工事の施工管理もしくは施工計画業務の実務経験を有する者。 ②堤高30m以上のダム本体工事の施工管理の実務経験年数と施工計画業務の実務経験年数を合わせた年数が15年以上の者。 ③堤高60m以上のロックフィルダム本体工事の施工管理の実務経験を有する者であること(共同企業体の構成員としての実績は出資比率が20%以上の場合のものに限る)。	技術員	1級土木施工管理技士を有する者。または、それと同等の技術を有する者。
資 格 等											
管理技術者	下記の①、②及び③の条件を全て満足すること。 ①責任ある立場で堤高30m以上のダム(ダム形式は問わない、以下同じ。)本体工事の施工管理もしくは施工計画業務の実務経験を有する者。 ②堤高30m以上のダム本体工事の施工管理の実務経験年数と施工計画業務の実務経験年数を合わせた年数が15年以上の者。 ③堤高60m以上のロックフィルダム本体工事の施工管理の実務経験を有する者であること(共同企業体の構成員としての実績は出資比率が20%以上の場合のものに限る)。										
技術員	1級土木施工管理技士を有する者。または、それと同等の技術を有する者。										
設計変更への対応	<p>第18条 設計変更、工事検査等に関する図書</p> <p>受託者は、監督員の指示により設計変更、工事完成検査若しくは既済部分検査等に必要図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。</p>	<p>(設計変更への対応)</p> <p>①発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者から依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p> <p>②発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。</p>			<p>4. 設計変更に係わる施工監理</p> <p>(1) 監理業務者は、契約後VE提案に係る照査について監督員より指示があった場合、その妥当性を照査し監督職員に報告しなければならない。</p> <p>5. 全体工事工程のフォローアップの照査</p> <p>(1) 監理業務者は、請負者から提出された計画工程表のフォローアップについて照査し、監督職員にその結果を報告し、提出するものとする。</p> <p>(2) 監理業務者は、工事が著しく遅れていると判断される場合は、請負者に対してその理由とフォローアップの実施を求めることができる。</p> <p>6. 環境調査の検討</p> <p>(1) 監理業務者は、請負者から報告される環境影響モニタリング資料等について、内容を監督職員に報告するものとする。</p> <p>なお、対応策について、監督職員より指示があった場合は、監理業務者はその旨を請負者に指示(伝達)しなければならない。</p> <p>7. 堤体の施工工程に係わる施工監理</p> <p>監理業務者は、次の事項について請負者から提出される資料の照査を行い、請負者間の調整内容について請負者に指示するものとする。</p> <p>(1) 盛立計画と材料採取計画の工程調整</p> <p>なお、照査、調整及び指示事項について監督職員に報告しなければならない。</p> <p>8. その他、監理業務者は、監督職員より指示があった事項について、その内容を請負者に指示(伝達)しなければならない。</p>						
提出書類					<p>第8条 提出書類</p> <p>1. 受注者は、発注者が指定した別添様式(別紙-1)により、契約締結後に関係書類を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)に係わる請求書、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係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。</p> <p>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業務指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3. 受注者は、契約時または変更時において、請負金額が500万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員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しなければならない。</p> <p>また、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに調査職員に提出しなければならない。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ものとする。</p> <p>なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p> <p>4. 受注者は、文庫登録登録要領(案)に基づき文庫登録を作成し、調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターへフロッピーディスクにより提出するものとする。</p>						
打合せ等	<p>第16条 打合せ等</p> <p>業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等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に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2 業務着手時、工事請負者の施工計画書及び施工体制台帳の提出時、及び業務の区切りにおいて、管理技術者及び現場技術員は監督員と打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>3 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。</p>				<p>第9条 業務打合せ等</p> <p>1. 監理業務を適正かつ円滑に実施するため、監理業務者と調査職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打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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ものとする。</p> <p>2. 監理業務者は、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調査職員と業務協議するものとする。</p>						

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森山ダム:監理業務仕様書						
業務実施計画書	第5条 業務実施計画書 受託者は、監督員と協議の上業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。	(マスタースケジュールの作成) ①プロジェクトの内容・予算・工程、その他基本的制約条件を整理し、それに基づいた全体工程を検討する。 ②①の検討の結果、制約条件を満たす全体工程を作成することが困難であると受注者が判断した場合、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ③制約条件を満たす全体工程を作成できた場合、発注者の確認を得て、マスタースケジュールとする。 (施工スケジュールの作成) ④設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検討し作成する。 ⑤①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、マスタースケジュールを満たす場合、施工スケジュール案として発注者に提出する。 ⑥①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、マスタースケジュールを満たすことが困難であると受託者が判断した場合、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ⑦④で提出したマスタースケジュールについて、発注者の確認を得た後、関係者に説明する。	■1002 前提条件に基づいて「CM業務提案書を作成」する。 ■1019 基本計画書等に基づいて、本事業をより良く推進していくための「CM業務計画書を作成」する。 ■1021 基本計画書等に基づいて、事業全体の「基本工程表(マスター・スケジュール)を作成」する。		第10条 業務計画書 1. 受注者は、契約締結後 15日以内に業務計画書を作成し、調査職員に業務提出しなければならない。 2. 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 ①施工監理方針(適用範囲、施工監理方針) ②施工監理目的、目標(品質の保持、コスト削減等) ③施工監理の内容(技術監理、施工調整) ④施工監理マニュアル(ワークフロー、監理内容及び担当、帳票様式及び書類の流れ、留意点等) ⑤その他重要事項(倫理規定、教育・訓練規定、緊急時対応規定等) (3)業務工程 (4)業務組織計画 (5)打合せ計画 (6)使用する主な図書及び基準 (7)連絡体制(緊急時含む) (8)その他 3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を業務提出しなければならない。 4. 調査職員が業務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業務提出しなければならない。 5. 監理業務者は、業務計画書を工事請負業者に周知し運用するものとする。						
資料の貸与		(資料の貸与) 第4条 甲は本業務に必要とする資料等がある場合は、これを乙に貸与するものとする。 2. 乙は貸与を受けた資料を保管し、甲の承諾を受けないで他に貸与、使用してはならない。			第5条 業務設計図書の貸与及び照査 1. 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図等を貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等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ものとする。 2. 受注者は、業務設計図書の内容を十分照査し、疑義のある場合は、調査職員に業務書面により報告し、その業務指示を受けなければならない。 3. 調査職員は、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貸与するものとする。 第11条 工事及び設計業務関係資料の貸与及び返却 1. 調査職員は、設計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。 2. 受注者は、貸与された設計図書及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。 3. 受注者は、貸与された設計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ものとする。 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。						
対外交渉	第15条 対外交渉に関する事項 受託者は、地元若しくは関係機関等と交渉の必要性を認めるときは、速やかに監督員に報告しなければならない。 2 前項の交渉を行う場合、委託者は必要に応じ現場技術員の随行を求めることができる。	(各工事関係者間の調整・助言) ①工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。 ②関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。 この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 (会議への出席) 発注者から要請があった場合、発注者、設計者、施工者等の間で行う各種会議へ出席する。 ただし、当該会議の運営の主体となることはない。 (クレームへの対応に対する助言) 発注者、各プロジェクト関係者、第3者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者で図るものとする。ただし、発注者の要請があった場合、当該紛争の解決に向けた助言をおこなう。			第12条 関係官公庁への手続き等 1. 受注者は、監理業務の実施にあたって、発注者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。また受注者は、監理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な場合は、速やかに行うものとする。 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業務報告し業務協議するものとする。						
法令遵守			■1016 設計事務所が作成する、「新規施設法律調査報告書を精査」する。		第14条 関連法令及び条例の遵守 受注者は、監理業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。						
成果物の提出	第20条 業務実施報告書 業務実施報告書は、次に掲げる事項を記入するものとする。 1 実施した業務の内容 2 その他必要事項 第21条 業務完了届の添付書類 業務が完了した場合、前条に規定する業務実施報告書を一括整理して提出するものとする。	(CM業務報告書の作成) 受注者は随時業務報告書を提出し、これらをもって成果品とする。業務報告書を提出するスケジュールについては、発注者と協議する。業務完了時には、成果品の一覧を業務完了報告書に添付する。	(成果品) 第3条 本仕様書に特段の規定がある場合を除き、次の各号の■印の書類、および本委託業務で作成した書類等の内、甲の所持が当然であると認められるものや報告書類等を甲に引き渡すとともに、乙が業務内容を最終報告するものとする。 ■本事業に係る、経過、結果、手段、目的あるいは遂行等の全体内容を記載した、業務完了報告書等。 ■本事業に係る、乙が主催あるいは出席したプロジェクト会議あるいは打合内容を記載した、会議議事録等。 ■本事業に係る、乙が締結の補佐を行った、契約書、協定書等の原本あるいは写し等。 ■本事業に係る、乙が事業費・工事費等の管理を行った場合の、事業費・工事費の動き等を記した報告書。 ■本事業に係る、乙が事業・設計等の日程管理を行った場合の、事業日程工程表、詳細な事業工程表、設計予定工程表・工事予定工程表。 ■本事業に係る、乙が設計・工事の品質管理を行った場合の、設計マニュアル・設計の手順書等。		第9条 業務実施報告書 受注者は、業務の履行の報告を次のとおり調査職員に成果として提出しなければならない。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>成果品</th> <th>提出時期等</th> <th>成果内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>監理業務月間報告書</td> <td>1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出</td> <td>監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。</td> </tr> </tbody> </table> なお、成果品の提出は、上表の「監理業務月間報告書」を1冊にとりまとめ、下記の部数を提出するものとする。 (1)報告書(A4版) 3部 (2)報告書原稿(電子媒体) 1式 (3)その他必要な成果 1式	成果品	提出時期等	成果内容	監理業務月間報告書	1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出	監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。
成果品	提出時期等	成果内容									
監理業務月間報告書	1回/月 ・実施後に記録 ・調査職員に提出	監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・技術監理、施工調整に関する実施内容 ・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。									
条件変更等					第16条 条件変更等 調査職員は、業務契約書第14条、第15条及び第17条の規定に基づく設計図書の変更、又は訂正の必要が生じた場合は受注者に対してその旨の業務指示を行うものとする。						

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書
契約変更					<p>第17条 契約変更</p> <p>1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、監理業務委託契約の変更を行うものとする。</p> <p>(1)業務内容の変更により業務委託料に変更が生じる場合</p> <p>(2)履行期間の変更を行う場合</p> <p>(3)調査職員と受注者が業務協議し、監理業務施行上必要があると認められる場合</p> <p>(4)契約書第13条の規定に基づき委託料の変更に係わる設計図書の変更を行った場合</p> <p>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。</p> <p>(1)第16条の規定に基づき調査職員が受注者に業務指示した事項</p> <p>(2)監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項</p> <p>(3)その他発注者又は調査職員と受注者との業務協議で決定された事項</p>
履行期間の変更					<p>第18条 履行期間の変更</p> <p>1. 発注者は、受注者に対して監理業務の変更の業務指示を行う場合は、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に業務通知しなければならない。</p> <p>2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び監理業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。</p> <p>3. 業務契約書第18条に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合、受注者は速やかに業務工程表を修正し業務提出しなければならない。</p>
業務の中止					<p>第19条 業務の中止</p> <p>1. 業務契約書第16条第1項の規定により、発注者は次の各号に該当する場合に、必要と認める期間、監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。</p> <p>(1)第三者の土地への立入許可が得られない場合</p> <p>(2)関連する工事等の全部又は一部を一時中止、監理業務等の続行を不適当と認めた場合</p> <p>(3)環境問題等の発生により監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合</p> <p>(4)第三者及びその財産、受注者、使用人並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合</p> <p>(5)前各号に掲げるもの他、発注者が必要と認めた場合</p> <p>2. 発注者は、受注者が業務契約図書に違反し、又は調査職員の業務指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、監理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。</p> <p>3. 発注者は、1項、2項の事象が発生した場合は、業務通知するものとする。</p>
発注者の賠償責任					<p>第20条 発注者の賠償責任</p> <p>1. 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1)業務契約書第20条に規定する一般的損害、業務契約書第21条に規定す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</p> <p>(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</p>
受注者の賠償責任					<p>第21条 受注者の賠償責任</p> <p>1. 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1)業務契約書第20条に規定する一般的損害、業務契約書第21条に規定す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</p> <p>(2)受注者の責により損害が生じた場合</p>
再委託					<p>第22条 再委託</p> <p>1. 発注者は、第2章第7条に掲げる「施工監理の範囲」について再委託することはできない。</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の業務承諾を必要としない。</p> <p>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あたっては、発注者の業務承諾を得なければならない。</p>
守秘義務	<p>第22条 守秘義務</p> <p>受託者は、約款第1条第5項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p>				<p>第24条 守秘義務</p> <p>1. 受注者は、業務契約書第6条第1項の規定により、監理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。</p> <p>2. 受注者は、成果品等の発表に際しての守秘義務については、第23条第1項の業務承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>
(竣工/引渡)	<p>第19条 検査の立会</p> <p>受託者は、監督員の指示により請負工事に係わる工事検査及び監督員が行う検査に立会うものとし、管理技術者及び現場技術員を現場に立会わせるものとする。</p>	<p>5 竣工、引渡し段階 (発注者の検査の支援)</p> <p>①発注区分ごとの工事請負契約に基づく工事が完了した時点で、当該工事の発注者が実施する検査の支援を行う。</p> <p>②①の検査の結果、是正の必要があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の確認後、工事監理者に施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③②において、工事監理者が是正指示等しない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。</p>			<p>第15条 業務検査</p> <p>1. 受注者は、業務契約書第23条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に業務提出する際には、業務契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出してしなければならない。</p> <p>2. 発注者は業務検査を行うときは、受注者に対してあらかじめ業務書面をもって検査日を通知するものとする。業務検査にあたっては、受注者は検査に必要な書類及び資料等を用意しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。</p> <p>3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる事項について、書類、記録等により検査を行うものとする。</p> <p>(1)監理業務契約執行状況</p> <p>(2)監理業務管理状況</p>
その他			<p>(報告)</p> <p>第5条 乙は本委託業務を善良なる管理者としての注意を以って遂行し、その経過及び結果を甲に報告するものとする。</p> <p>2. 同条第1項の報告の義務は、随時これを行う必要があるものを除き、少なくとも二週間に一度、乙より甲に行うものとする。</p> <p>(疑義)</p> <p>第6条 仕様書に規定のない事項については、発注者と協議の上決定する。</p>	<p>3)運転操作指針(案)及び施設設備台帳作成業務</p> <p>① 運転操作指針(案)の作成</p> <p>② 施設設備台帳の作成</p> <p>4)その他</p> <p>上記1)から3)に含まない事項に関する評価及び提言</p> <p>5 履行期間</p> <p>本業務委託の履行期間は、契約を締結した日の翌日から平成19年3月21日までとする。ただし、業務ごとの履行期間は、概ね次のとおりとする。</p> <p>1)設計審査業務 着手日～平成17年9月30日</p> <p>2)工事施工監理業務 平成17年10月1日～平成19年3月17日</p> <p>3)運転操作指針(案)作成業務 着手日～平成19年3月17日</p> <p>4)施設設備台帳作成業務 着手日～平成19年3月17日</p>	<p>第25条 安全等の確保</p> <p>1. 受注者は、屋外で行う監理業務に際しては、監理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なければならない。</p> <p>2. 受注者は、屋外で行う監理業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。</p> <p>3. 受注者は、屋外で行う監理業務の実施にあ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き措置を講じておくものとする。</p> <p>4. 受注者は、屋外で行う監理業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に業務報告するとともに、調査職員が業務指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に業務提出し、調査職員から業務指示がある場合にはその業務指示に従わなければならない。</p>

既存の業務委託書及び共通仕様書の事例の比較表

項目	静岡県(国)1号函南高架橋CM監理業務委託特記仕様書	上小阿仁村:業務仕様書	南相馬市:CM業務委託仕様書	下総町:仕様書	森吉山ダム:監理業務仕様書
				<p>8 調査協力 落札価格が予定価格に10分の7に乗じて得た額を下回ったときは、落札価格、業務履行体制及び業務履行状況に関する調査等を行うので、協力されたい。</p> <p>9 疑義の解釈 本仕様書に定めのない事項並びに不明な点については、監督職員と協議するものとする。</p> <p>10 添付資料 次の参考図面を添付する。 1)下総小野浄水場 平面計画図 2)下総小野浄水場 平面フロー図 3)下総小野浄水場 高低フロー図 4)下総小野浄水場 機器制御フロー図</p>	<p>第10条 執務室 業務の執行にあたり必要となる執務室は、発注者で準備するものとする。 場所 秋田県北秋田市阿仁前田 地内</p> <p>第12条 その他 1. 業務に必要な物品については発注者が支給するものとするが、電算機器(パソコン、プリンター等)は、受注者で用意する。 2. 業務に必要な自動車は、受注者で準備する。 3. 業務場所以で使用する光熱水料は、発注者で負担する。 4. 受注者は、発注者が実施する各種調査に対し協力しなければならない。 5. 業務打合せは、原則として月1回実施するものとする。</p>