

熊谷ラグビー場改修工事設計

技術協力業務委託共通仕様書

第1章 総則

1-1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、熊谷ラグビー場改修工事のうち新スタンドほか建設工事の部分に関し、設計者が行う建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、土木の設計業務及び積算業務等に対して、施工者の立場から技術的な協力及び助言等を行う業務（以下「技術協力業務」という。）の委託に適用する。
2. 技術協力仕様書は、次の（1）から（4）をいい、相互に補完するものとする。ただし、技術協力仕様書の間には相違がある場合、技術協力仕様書の優先順位は、次の（1）から（4）の順序のとおりとする。
 - （1）質問回答書
 - （2）別冊の図面
 - （3）特記仕様書
 - （4）共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は技術協力仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

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. 「監督員」とは、契約書の規定に基づき、対象設計の業務委託契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者をいう。
2. 「検査員」とは、技術協力業務の完了の確認を行う者で、発注者が定めた者をいう。
3. 「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「対象設計」とは、技術協力業務の対象となる設計業務（別途発注）をいう。
5. 「設計者」とは、対象設計の実施に関し発注者と設計業務委託契約を締結した者又は設計業務契約書の規定により定められた管理技術者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び技術協力仕様書をいう。
7. 「契約書」とは、埼玉県建設工事設計業務委託契約書をいう。
8. 「技術協力仕様書」とは、質問回答書、技術協力業務説明書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

9. 「質問回答書」とは、技術協力業務に係る技術提案書の提出者からの特記仕様書、共通仕様書及び業務説明書に関する質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
11. 「特記仕様書」とは、技術協力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。
12. 「共通仕様書」とは、技術協力業務に共通する事項を定める図書をいう。
13. 「特記」とは、1. 1の2. (1) から (3) に指定された事項をいう。
14. 「業務説明書」とは、技術協力業務に係る技術提案書の提出者に対して、発注者が当該技術協力業務の契約条件を説明するための書面をいう。
15. 「設計図書」とは、対象設計において設計者が作成する図書（設計図及び設計関係資料（模型、計算書、報告書、概算工事費、概略工事工程表等）を含む。）をいう。
16. 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
17. 「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、技術協力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。
18. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
19. 「通知」とは、技術協力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。
20. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、技術協力業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
21. 「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、書面をもって同意を求めることをいう。
22. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た技術協力業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
23. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
25. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
26. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、技術協力業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
27. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
28. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、業務の完了の確認をすることをいう。
29. 「打合せ」とは、技術協力業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員又は設計者が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
30. 「修補」とは、発注者が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、補足その他の措置をいう。

31. 「協力者」とは、受注者が技術協力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 技術協力業務の範囲

技術協力業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3-1 業務の着手

受注者は、技術協力仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に技術協力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、管理技術者が技術協力業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3-2 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等(以下「適用基準等」という。)は、特記による。
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、あらかじめ監督員と協議し、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については、受注者の負担において備えるものとする。

3-3 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、関係書類について監督員を経て、すみやかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

3-4 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日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。
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ものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務方針報告書
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
- (7) その他

上記事項のうち（2）の業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。また、（3）業務工程については、対象設計の業務工程計画を踏まえつつ、内容を定めなければならない。

3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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係る資料を提出しなければならない。

3-5 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3-6 再委託

1. 受注者は、技術協力業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
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、技術協力業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、技術協力業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3-7 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3-8 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知する。
2. 監督員は、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. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、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。

3-9 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 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。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

3-10 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、発注者が貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、すみやかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、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、技術協力仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3-11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、技術協力業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3-12 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いへの協力を求められた場合は、協力しなければならない。
2. 受注者は、技術協力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し、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。
4. 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。
 - (1) 協議日時、場所
 - (2) 協議の相手方の指名
 - (3) 協議結果

3-13 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者及び設計者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

3-14 打合せ及び記録

1. 技術協力業務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、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。
2. 技術協力業務着手時及び技術協力仕様書に定める時期において、管理技術者と監督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（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認しなければならない。

3-15 条件変更等

受注者は、技術協力仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、すみやかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3-16 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、技術協力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) 監督員と受注者が協議し、技術協力業務履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える技術協力仕様書の変更を行なう場合
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) 3.15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 技術協力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
 - (3) その他、発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

3-17 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、技術協力業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 対象設計業務の進捗が遅れたため、技術協力業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、技術協力業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、技術協力業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

3-18 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、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。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3-19 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

3-20 技術協力業務の成果物

1. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
2. 受注者は、技術協力仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行なわなくてはならない。

3-21 検査

1. 受注者は、技術協力業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
 - （１）監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - （２）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ていること。
4. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - （１）技術協力業務成果物の検査
 - （２）技術協力業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3-22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

3-23 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行なわなければならない。

- （１）契約書に定める一般的損害又は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

3-24 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行なわなければならない。

- （１）契約書に定める一般的損害又は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）契約書に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合