

令和 8 年度岡山駅東口駅前広場ほか現場技術業務委託特記仕様書

本業務の施行に当たっては、契約書によるほか、現場技術業務委託共通仕様書に対する下記の特記事項に従い業務を履行しなければならない。

1. 業務着手

本業務における業務着手日は令和 8 年 4 月 1 日とする。受注者は、契約締結後速やかに業務に着手するとともに、着手前に業務実施計画書、現場技術員及び主任技術者の届け出を行い、承認を得ること。

なお、「現場責任者（現場代理人）調書」中の“現場責任者（現場代理人）”及び「主任技術者等通知書」中の“現場責任者”は、下記の“現場技術員”と読み替えるものとする。

2. 主任技術者及び現場技術員の資格

主任技術者及び現場技術員の資格要件は次表のとおりとし、①、②、③のいずれかの要件を満たせばよい。

区分	資格等
主任技術者	①1 級土木施工管理技士の資格取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を 5 年以上継続している者 ②技術士（建設部門）の資格取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を 5 年以上継続している者 ③RCCM（道路部門）の資格取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を 5 年以上継続している者 <u>※①②③ともに、「道路」に関する業務に携わった経験を有すること</u>
現場技術員	① 技術士（建設部門）、又は、RCCM（道路部門）、又は、1 級土木施工管理技士、又は、2 級土木施工管理技士のいずれかの資格を有する者 ②大学卒業後 2 年、短大・高専卒業後 3 年 6 月、高校卒業後 6 年以上の設計業務の実務経験を有する者 <u>※①②ともに、「道路」に関する設計業務に携わった経験及び、CAD ソフトを用いた図面作成の経験を有すること</u>

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

本業務は、原則、閉庁日（土日祝祭日および年末年始）を除いた平日勤務とする。

勤務日については、監督員の指示に従うこととし、工期末までに合計で 156 日を満たすこととする。

勤務日数は、月あたり 13 日を想定しているが、月毎にこれを満たす必要はない。
なお、勤務時間及び人数は受注者が管理すること。

4. 本業務の対象路線

別紙のとおり

5. 打ち合わせ等

業務の履行に当たり、主任技術者は監督員と打ち合わせを行い、円滑な業務執行に努めなければならない。なお、打ち合わせは、0.25 人／回、一ヶ月に 1 回実施し、現場技術員も同席すること。

また、本業務では現場技術員が一人で受注者所有の自動車を利用し、工事現場で監督補助に関する業務を行うことを見込んでおり、1 日当たり 3 時間の運転を、10 日間計上している。

6. 業務内容

本業務の内容は以下を予定している。

(1) 事業計画関係

1) 事業計画策定に関する資料作成

- ・図面及び写真データ作成
- ・概算工事費（歳出予算額、受託関連額）等の算定
- ・参考資料及び手持ち資料の作成
- ・中長期計画予算の算出に関する資料作成
- ・予算要求に係わる関連資料作成（図面・概算数量・工事費の算出）
- ・予算実施計画資料作成（当初・変更）
- ・事業箇所現地調査
- ・事業箇所調査資料とりまとめ

(2) 調査・測量・設計関係

1) 調査に関する調査資料の作成

①現地踏査補助（トランシットやレベル等の測量器具による測量業務）

②調査資料の作成

- ・資料収集・整理（過去データ・図面等）
- ・記者発表資料作成

2) 設計に関する調査資料の作成

- ・測量設計業務成果とりまとめ、整理

(3) 積算関係

業務積算に関する資料の作成

- ・受注者に関する「指示」等に関する資料作成
- ・業務発注に関する資料の収集及び作成及び現地調査
- ・発注業務の設計変更に関する資料・図面作成及び現地調査
- ・契約関係図書等の整備の補助
- ・見積・特別調査依頼資料作成（図面・数量）とりまとめ

(4) 入札・契約関係

入札契約に関する資料作成

- ・数量計算書作成
- ・特記仕様書等作成

(5) 施工関係

施工に関する資料作成

- ・ 工事説明会の開催に関する資料作成
- ・ 受注者に関する「指示」等に関する資料作成
- ・ 発注に関する資料の収集及び作成及び現地調査
- ・ 発注工事の設計変更に関する資料・図面作成及び現地調査
- ・ 契約関係図書等の整理の補助
- ・ 請負業者打合せ同席
- ・ 地元協議同行・議事録作成
- ・ 見積・特別調査依頼資料作成（図面・数量）とりまとめ
- ・ 再生資源通知資料作成
- ・ 身分証明書作成

(6) 各種調査物関係

行政事務に関する各種調査資料作成

- ・ 当該事業等に関する資料とりまとめ
- ・ 電子納品整理

(7) その他

災害復旧事業全般

7. 業務場所

(1) 設計業務を主とする主な業務場所：岡山市役所本庁舎

(2) 監督補助業務を行う主な業務場所：岡山市北区駅元町地内ほか

(岡山駅東口駅前広場及び周辺交差点)

8. 成果物

委託契約に定める成果品は、業務実施報告書、業務処理結果報告書（別紙）および打合せ等の議事録等を整理したものとする。

9. 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$= (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

10. その他

(1) 事務用品関係

1) 事務用品は、パソコンおよび小型プリンター等の費用を見込んでおり、担当技術者が使用するパソコンおよび小型プリンターは、受注者が用意すること。なお、持ち込みするパソコンは、以下の OS やソフトウェアをインストールし、本業務の遂行に支障のない性能（メモリ等）を有すること。

- ・ OS : Windows11 以上
- ・ 文書作成ソフト : MS-Word2024 以上
- ・ 表計算ソフト : MS-Excel2024 以上
- ・ プレゼンソフト : MS-PowerPoint2024 以上
- ・ データベースソフト : MS-Access2024 以上
- ・ CAD ソフト : (ソフトについては、監督員の指示に従うこと)
- ・ フォトショップ : (要否については、監督員の指示に従うこと)
- ・ イラストレーター : (要否については、監督員の指示に従うこと)

なお、持ち込み機器については、監督員の承諾を得ること。また、パソコンはセキュリティワイヤーにて固定し、持ち出し禁止とする。パソコンを持ち出す場合は、必ずデータの削除を行い、監督員の承諾を得ること。

2) 現場技術員の作業服、安全帽、安全靴等常時身につけるものは受注者で用意すること。

(2) 業務従事者にかかる内容等

- ・ 契約締結後、直ちに「履歴書（顔写真入）」および「派遣機関の従事職員の証明書」を1部提出すること。
- ・ 業務遂行は、基本的に履歴書に記載した業務職員とする。ただし、当該職員がやむを得ず業務遂行をできない場合は、代理人が業務することを認めるが、通算して概ね20日を越えてはならない。

(3) 現場技術員の心得等

現場技術員は、委託契約書に基づく下記事項を心がけ、業務の適正な執行に努めるものとする。

- 1) 必要な設計及び監督に関する業務を厳正に実施するもの。
- 2) 監督に関する業務の実施にあたっては、「岡山県・岡山市土木工事共通仕様書」を十分理解しておくこと。
- 3) 監督に関する業務の実施にあたっては、工事請負者又は外部から通知もしくは報告を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 4) 監督に関する業務の実施にあたって、工事請負者又は外部への連絡もしくは通知を行う場合には、その内容を正確に伝えること。
- 5) 監督に関する業務の実施にあたって、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、さらに工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 6) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
- 7) 現場技術員の現場における安全等は関係法令を遵守すること。

(4) 市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書

受注者は、契約書作成に合わせて上記覚書を締結すること。

上記以外に、疑義等がある場合は監督員と協議すること。

(別紙様式例)

業 務 処 理 結 果 報 告 書

令和 年 月 日 曜日		受託会社 確認欄	〇〇	〇〇	〇〇	報告者
天候 ()						
事 業 名 事業箇所					備 考	
実 施 業 務 の 概 要						
						監督員確認欄
						印

注) 業務を行った日ごとに作成し、監督員の確認を受けること。