

外壁劣化調査業務委託共通仕様書

平成23年6月1日 宮城県土木部営繕課

第1章 総則

1. 1 適用

1. 外壁劣化調査業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、県有施設に係る外壁タイル等全面打診等の調査業務委託に適用する。
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、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計図書の間には相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 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設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職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. 「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若しくは会社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31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もので、契約書第11条の規定に基づき受注者が定めたものをいう。
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、別冊の図面、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. 「外壁劣化調査業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」とは、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。
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、別冊の図面、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. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「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。
16. 「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行う若しくは同意を求めることをいう。

17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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。
21. 「質問」とは、不明な点に関して、書面で問うことをいう。
22. 「回答」とは、質問に対して書面で答えることをいう。
23. 「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。
24. 「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。
25. 「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替えるものとする。
26. 「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。
27. 「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。
28. 「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。
29. 「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

業務の内容は、特記によるものとし、調査・測定等を行い、その結果の取りまとめを行う。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに業務に着手しなければならない。

3. 2 業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、設計図書を基に調査条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計図書に示されていない調査条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。

3. 3 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については、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 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. 5 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うえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 6 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. 7 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。）に係る請求書、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。
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. 8 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. 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. 9 業務計画

1. 受注者は、業務計画に係る次の書類を調査職員に提出しなければならない。
 - (1) 契約締結後10日以内に着手届及び業務工程表
 - (2) 管理技術者・照査技術者通知書
 - (3) 担当者届出書（様式第1号）
 - (4) 業務計画届出書（実施方針、実施方法、仮設計画、重点事項等）（様式第2号）
2. 担当者届出書には、各業務分野毎の担当者氏名、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係る資料を提出しなければならない。

3. 1 0 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等並びにその他関連資料（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、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡としてはならない。

3. 1 1 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、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報告し協議するものとする。

3. 1 2 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、製造所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、これにより難い場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得る。

3. 1 3 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、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. 1 4 検査

1. 受注者は、契約書第 3 1 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のうえ、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（設計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 5 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31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. 16 条件変更等

1. 契約書第18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. 17 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、業務の施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第30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. 16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等決定済の事項
 - (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. 18 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合わ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22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23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. 19 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等、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. 20 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27条に定める一般的損害、契約書第28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. 21 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27条に定める一般的損害、契約書第28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42条に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合

3. 2.2 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33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. 2.3 部分引渡し

契約書第37条第1項の部分引渡しを指定する部分は、特記仕様書により指定する。

3. 2.4 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. 2.5 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. 2.6 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。