

牟佐ポンプ場建設工事ほか積算補助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及び追加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。なお、受注者は、契約締結後速やかに業務に着手するとともに、着手前までに業務実施計画書、主任技術者及び積算補助員の届け出を行い、承認を得ること。

2. 主任技術者及び積算補助員の資格等

主任技術者及び積算補助員の資格要件は、次表のとおりとする。

なお、「主任技術者等通知書」中の“現場責任者”は、下記の“積算補助員”と読み替えるものとする。

主任技術者及び積算補助員の資格等

| 区分 | 資格等 |
|----------------|---|
| 主任技術者 ①かつ② | ①下水道法施行令第15条に規定された資格を有する者、又はRCCM（下水道部門）の資格を有する者 ②3ヶ月以上継続して雇用されている者 |
| 積算補助員 ①または② | ①下水道法施行令第15条に規定された資格を有する者、又はRCCM（下水道部門）の資格を有する者 ②下水道管渠実施設計（基本設計又は詳細設計）業務に技術者として従事した経験を有する者、又は下水道管渠の積算補助（現場技術又は発注者支援）業務に積算補助員として従事した経験を有する者 ※ただし、（一財）日本建設情報総合センターの運営する測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に完了登録された従事経験に限る。 |

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。
なお、勤務時間及び人数は受注者が管理すること。

4. 本業務の対象工事

対象工事は、別紙記載工事等を予定している。

5. 打合せ等

業務の履行に当たり、主任技術者は監督員と打合せを行い、円滑な業務執行に努めなければならない。

なお、打合せは、0.5日／月実施し、積算補助員も同席すること。（※初回の打合せは、受注者の責任者が同席すること。）

6. 業務内容

本業務の内容は以下を予定している。

（１）調査・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（軽作業を含む）

②調査資料の作成

- ・地下埋設物移設協議資料収集・整理・作成
- ・地下埋設物移設協議時の補助作業

（２）積算関係

１）発注業務に関する資料の作成

- ・業務受注者に関する「指示」等に関する資料作成
- ・当初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
- ・数量計算システムへの数値入力
- ・工事代価表等の積算及び精算

（３）工事完工関係

１）工事完工に関する資料の作成

- ・工事完工書類の精査
- ・竣工図面の精査

（４）入札・契約関係

１）入札契約に関する資料作成

- ・工事内訳書作成
- ・特記仕様書等作成

（５）各種調査物関係

１）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. 業務場所

（１）積算業務を主とする主な業務場所：岡山市下水道河川局下水道管路整備課

（２）現地調査業務を行う主な業務場所：別紙対象工事一覧表に掲げる施工場所

（３）地下埋設物移設協議を行う主な業務場所：岡山ガス株式会社、岡山市水道局東管路整備課等

8. 成果物

委託契約に定める成果品は、業務処理結果報告書（別添様式例を参考）及び打合せ等の議事録等を一括整理して提出することをもって代えるものとする。

9. その他

(1) 事務用品関係

1) 事務用品は、パソコン等の費用を見込んでおり、積算補助員が使用するパソコンは、受注者が用意すること。なお、持ち込みするパソコンには、以下に掲げるソフトウェアが必要に応じ具備されており、本業務の遂行に支障のない性能を有すること。

- ・ OS : Windows 10 以降
- ・ 文書作成ソフト MS-Word2016 以降
- ・ 表計算ソフト MS-Excel2016 以降
- ・ プレゼンソフト MS-PowerPoint2016 以降
- ・ CAD ソフト AutoCAD2016 以降
- ・ DocuWorks 7.3.4 以降
- ・ ADOBE ACROBAT 11 PRO 以降

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) 積算補助員の作業服等、常時身につけるものは受注者で用意すること。

3) 積算補助員が本業務の遂行に当たり自動車を要する場合、又は、監督員等が必要と判断し指示した場合、受注者は、十分な性能を有する自動車を用意しなければならない。なお、事故等にあった場合は、受注者の責任において対応すること。

(2) 積算補助員にかかる内容等

- ・ 契約締結後、直ちに「履歴書（顔写真入）」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積算補助員とする。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。
- ・ 積算補助員は、必ずテクリス登録を行うこと。
- ・ 積算補助員は、業務執行に支障とならない程度のAutoCAD2016以上の操作経験を有すること。

(3) 積算補助員の心得等

積算補助員は、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) 必要な設計及び積算に関する業務を厳正に実施するもの。
- 2) 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。
- 3) 積算補助員の現地調査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

| 分区 | 工事名称 | | 備考 |
|------|---------|----------|----|
| | 地区名・幹線名 | 内容 | |
| 東岡山 | 牟佐ポンプ場 | ポンプ場建設工事 | |
| 流通団地 | 流通団地幹線 | 污水管撤去工事 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----|------|----|-----|
| 課 長 | 課長補佐 | 係長 | 監督員 |
| | | | |

| | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--------|--------|-----------|------------|
| 業務名 | | | | | | | 主任 技術者 | 積 算 補助員 |
| | | | | | | | | |
| 期 間 | | 令和 年 月 日 ～ 月 日 | | | | | 業 務 内 容 | |
| 日 | 曜日 | 勤 務 時 間 | | | 時間外超勤 | 休日出勤 | | |
| 1 | 火 | | | | | | | |
| 2 | 水 | | | | | | | |
| 3 | 木 | | | | | | | |
| 4 | 金 | | | | | | | |
| 5 | 土 | | | | | | | |
| 6 | 日 | | | | | | | |
| 7 | 月 | | | | | | | |
| 8 | 火 | | | | | | | |
| 9 | 水 | | | | | | | |
| 10 | 木 | | | | | | | |
| 11 | 金 | | | | | | | |
| 12 | 土 | | | | | | | |
| 13 | 日 | | | | | | | |
| 14 | 月 | | | | | | | |
| 15 | 火 | | | | | | | |
| 16 | 水 | | | | | | | |
| 17 | 木 | | | | | | | |
| 18 | 金 | | | | | | | |
| 19 | 土 | | | | | | | |
| 20 | 日 | | | | | | | |
| 21 | 月 | | | | | | | |
| 22 | 火 | | | | | | | |
| 23 | 水 | | | | | | | |
| 24 | 木 | | | | | | | |
| 25 | 金 | | | | | | | |
| 26 | 土 | | | | | | | |
| 27 | 日 | | | | | | | |
| 28 | 月 | | | | | | | |
| 29 | 火 | | | | | | | |
| 30 | 水 | | | | | | | |
| 31 | 木 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | 0時間00分 | 0時間00分 | | |
| 備 考 予定出勤日 日 予定休暇日 日 | | | | | | 参 考 | 勤務日数 | 日 |
| | | | | | | | 休暇日数 | 日 |
| | | | | | | | 超過勤務時間 | 時間 |
| | | | | | | | 休日出勤時間 | 時間 |
| | | | | | | | 時間合計 | 時間 |

| | | | |
|-----|------|----|-----|
| 課 長 | 課長補佐 | 係長 | 監督員 |
| | | | |

業務処理結果報告書(月報)

報告日 令和 年 月 日

| | | | |
|------------------|----------------|------------|------------|
| 業務名 | | | |
| 期 間 | 令和 年 月 日 ~ 月 日 | 勤務日数 日 | |
| 業 務 内 容 | | | |
| | | | |
| 受託会社名 | | 主 任 技術者 | 積 算 補助員 |
| | | | |

業務処理結果報告書(日報)

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|--|--|--|---------------|-----|
| 令和 年 月 日 曜 日 | | 受託会社 確認欄 | | | | 主任技術者 | 報告者 |
| 天候 | | | | | | | |
| 事業名・事業箇所 | | | | | | 備考 | |
| 実 施 業 務 の 概 要 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 監督職員 確 認 欄 | |
| | | | | | | | |