

委託業務特記仕様書（令和3年2月1日以降適用）

（共通仕様書の適用）

- 第1条** 本業務は、「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に基づき実施しなければならない。なお、これらに定めのないもので、港湾設計・測量・調査等業務にあつては「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書（国土交通省港湾局）」に基づき実施しなければならない。
- 2 ただし、共通仕様書の各章における「適用すべき諸基準」で示された示方書、指針等は改定された最新のものとする。なお、業務途中で改定された場合はこの限りでない。

（共通仕様書の変更・追加事項）

- 第2条** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のホームページに掲載の「委託業務共通仕様書（変更・追加事項）」のとおりとする。なお、入札公告日又は指名通知日における最新のものを適用するものとする。

（徳島県HP）：「委託業務共通仕様書について」

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2009033100099>

（共通仕様書の読み替え）

- 第3条** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」において、「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木事業設計業務編】」とあるのは「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木設計等業務編】」と、読み替えるものとする。

（ウィークリースタンス）

- 第4条** 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組みなければならない。
- （1）ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
 - （2）マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。）
 - （3）フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）
- 2 前項第1号は必ず実施するものとし、第2号及び第3号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第1号から第3号に加えて別の取組を行うことを妨げない。
- 3 ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- 4 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。
- 5 ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

（Web会議）

- 第5条** 本業務は、Web会議の対象業務であり、対面による打合せをWeb会議とすることができる。
- 2 Web会議は、業務着手時の打合せにおいて受発注者の協議により実施を決定するものとする。決定した内容は受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 3 Web会議の内容については、受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。なお、打合せ記録簿にはWeb会議の実施状況写真を添付するものとする。

- 第6条** 本業務は、発注時期や作業時期の平準化による公共事業の円滑な執行を目的とした余裕期間制度の試行業務であり、別に定める「委託業務の余裕期間制度実施要領」（以下「実施要領」という。）を適用する。

- 2 本業務では、実施要領第3条で規定する余裕日数として90日間を見込んでいる。
- 3 受注者は、契約締結後余裕日数に15日を加えた日数以内に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等が業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。
なお、業務着手日は、契約後に提出する業務計画書に明記しなければならない。
- 4 テクリスに登録する履行期間は契約履行期間とし、技術者の従事期間は業務計画書で届け出た業務着手日から履行期間の終期日までとする。

委託業務の余裕期間制度実施要領

徳島県HP <https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/5043392/>

2 業務計画の内容	
<p>(1) 管理技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者が保有する資格・経歴 ・管理技術者の手持ち業務数 <p>(2) 照査技術者（設計業務の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照査技術者が保有する資格・経歴 ・照査技術者の手持ち業務数 <p>.</p> <p>(3) 業務計画書（委託契約書第3条参照 別記様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント ・概略の業務工程（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等） ・概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等） ・業務体制（管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図） ・想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等） ・業務に使用する主な図書及び基準等 <p>(4) 再委託等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託内容・再委託予定業者・受託者との関係 ・調達資材・調達予定業者・受託者との関係 <p>(5) 本業務の履行に必要な主な機材調達等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達（手持ち）機材の有無 	<p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p>
3 業務受注状況等	
<p>(1) 現在の受注状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県発注業務の受注件数 ・国・市町村・その他機関発注の受注総件数 <p>(2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数</p> <p>(3) 保有技術者数</p>	<p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p>

以上相違ありません。

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者名

印

別記様式

業 務 計 画 書

1. 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント

(1) 業務の目的

・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務項目

- ・仕様書の内容，業務の細目を明確にする。

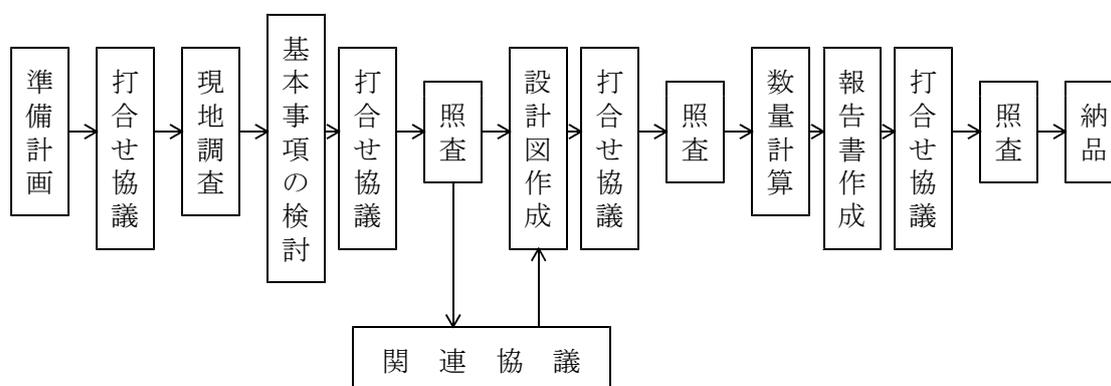
<記載例>

工 種	種 別	細 別	規格	単位	数 量	摘 要

(3) 実施方法

- ・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



(4) 想定される問題点，制約条件等

・ 想定される問題点や制約条件等について記載する。

(5) 必要となる検討事項，検討内容等

・ 必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する。

2. 概略の業務工程

- ・ 業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等も記入すること）。

<記載例>

工程 工種	〇〇月		〇〇月		技術者計	
	10	20	10	20		
準備・計画						
現地調査						
〇〇概略検討						
路線選定						
照査						
打合せ協議						
関連協議						
管理技術者	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
照査技術者			〇〇	〇〇		〇〇
技師 A	〇〇		〇〇	〇〇		〇〇
技師 B	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	〇〇
技師 C		〇〇		〇〇		〇〇
計	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

※技術者の配置日数（時間）を記入すること。

3. 概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等：コンサルタント業務のみ）

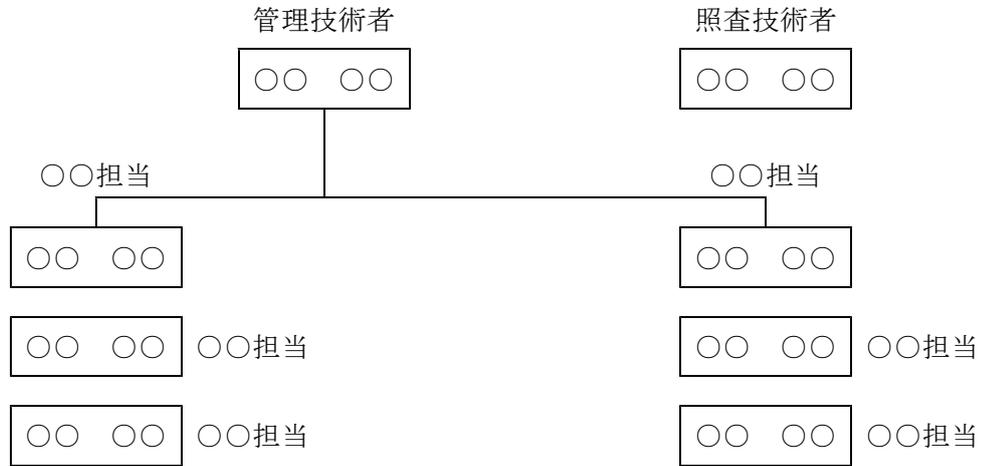
- ・照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

4. 業務体制

（管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図）

- ・管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図を作成する。

<記載例>



5. 想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）

- ・仕様書等に基づき，成果品の内容，部数等を記載する。

6. 業務に使用する主な図書及び基準等

- ・当業務に使用する図書及び基準等について，法令，指針等必要と考えられるものを記載する。