

委託業務特記仕様書（令和6年5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。

委託業務共通仕様書について

徳島県HP <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。

（成績評定の選択制（試行））

- 第4条** 当初業務委託料（税込み）が100万円を超え500万円未満及び、変更契約で業務委託料が100万円を超えた土木工事に係る測量、設計、試験及び調査の委託業務（建物調査、不動産鑑定、除草、現場施工管理等の委託業務は除く）は、別に定める「委託業務（土木）成績評定の選択制試行要領」を適用する。
- 2 前項の対象業務の受注者は、契約時、評定の実施の意向について、「委託業務（土木）成績評定に関する意向確認書」を発注者契約担当に提出しなければならない。
- 3 履行途中の評定の意向変更は原則認めないこととする。ただし、成績評定を希望した場合において、完了時、変更契約により業務委託料（税込み）が100万円以下となった場合は、評定は行わないものとする。

委託業務（土木）成績評定の選択制試行要領

徳島県HP <https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/7215929/>

（受発注者共同による品質確保）

- 第5条** 重要構造物（橋梁、トンネル、樋門、砂防等）設計や、補修設計において、必要であると判断された場合は、情報共有（設計条件の留意点、関連業務の進捗状況、設計変更の提案等）・設計方針の確認を目的とした、合同現地踏査等の発注者、受注者（測量、地質、調査、設計）で設計条件・方針を確認できる場を設けることができるものとする。
- なお、費用及び参加者等の詳細については、監督員と協議の上、決定するものとする。

（ウィークリースタンス）

- 第6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、次の各号に取り組まなければならない。
- (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。

（業務スケジュール管理表）

- 第7条** 本業務は、円滑な業務の実施と品質の向上を図るために、受発注者の役割分担の明確化と懸案事項や業務スケジュールを共有する、業務スケジュール管理表を作成しなければならない。
- 2 受注者は、業務スケジュール管理表を初回打合せ後速やかに提出するものとし、中間打合せ時等、必要に応じて修正をするものとする。

（業務箇所への遠隔臨場【受注者希望型】）

- 第8条** 本業務は、建設DXによる業務の効率化を目的とした「遠隔臨場（受注者希望型）」の対象業務であり、別に定める「委託業務における遠隔臨場に関する実施要領」を適用する。
- 2 受注者は、遠隔臨場の実施を希望する場合は、業務着手時の打合せにおいて発注者と協議し、実施を決定するものとする。

委託業務における遠隔臨場に関する実施要領

徳島県HP <https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/7215928/>

（情報共有システム活用業務【受注者希望型】）

- 第9条** 受注者は、情報共有システム（以下「システム」という。）の活用を希望する場合は、監督員の承諾を得たうえで、システム活用の試行対象業務（以下、「対象業務」という）とすることができる。
- 2 対象業務は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領について」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領

徳島県CALS/EC <https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/>

（本業務の特記仕様事項）

- 第10条** 本業務における特記仕様事項は、次のとおりとする。
- 2 本業務において、対象とする範囲は、鮎喰川沿川における次の字とする。
 - ・春日一丁目
 - ・春日二丁目
 - ・春日三丁目
 - ・春日
 - ・不動東町

重点調査回答書

委託業務名	
委託業務箇所	
落札価格	千円(税込み)
受注者名	
回答者名	印

回

答

1 入札価格の積算根拠	
-------------	--

(1) 業務委託積算内訳書 (別紙可)

- ・作業人工数と技術者単価（技術者数及びその拘束日数等）
- ・一般管理費の内訳（事務用品費，通信交通費，福利厚生費，雑費等）
- ・技術経費の内訳（技術者の技術力保持等のために必要な経費）
- ・外注経費の内訳（具体的な見積書等）
- ・使用機材の内訳
- ・その他の内訳

(2) 低価格の理由・根拠

(3) 利益見通し

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。

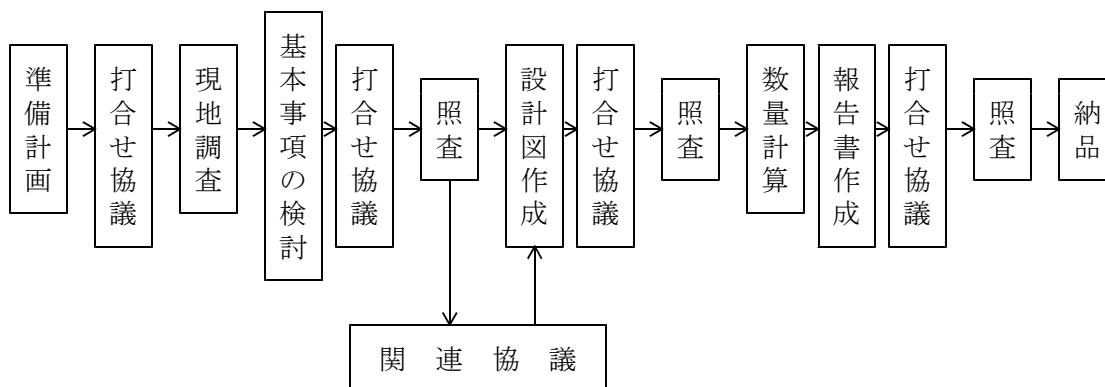
<記載例>

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	
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	
技師 C		〇〇		〇〇	〇〇	
計	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）

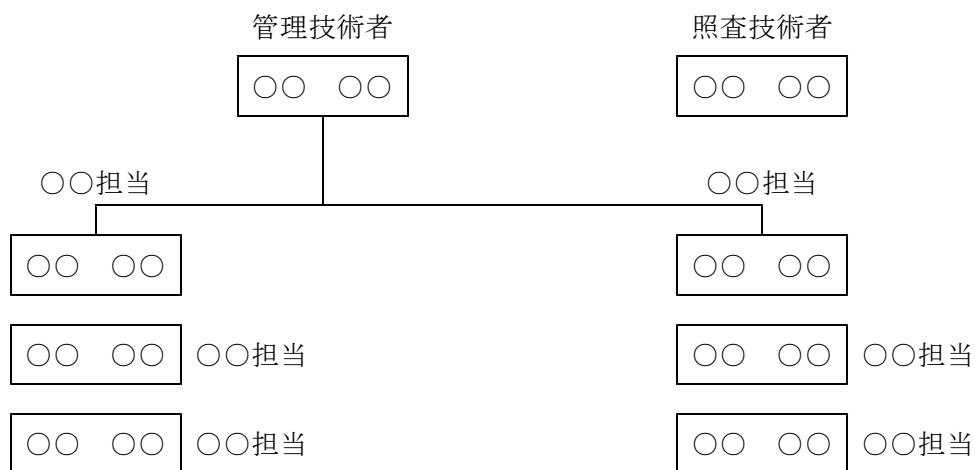
- ・ 照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

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。