Ｈ２９関連公共公益施設整備に関する調査業務
仕　様　書

１．業務目的

過年度までに実施した関連公共公益施設整備に関する検討も踏まえ、今年度は物流や交通結節点等、交通機能に着目した都市再生に係わる関連公共公益施設整備に関する必要性や方向性について、文献調査や整備事例の調査等を行うものとする。

２．履行期間

契約締結の翌日から平成３０年２月２０日までとする。

３．業務内容

１）文献調査

ＵＲ都市機構が行っている都市再生事業やその地区の周辺を含めた関連公共公益施設整備等の連携に関し、今後、活用することが可能と考えられる国の施策や補助金制度の動向等、既存の文献資料等を収集、整理し、街づくりのプロジェクト施策を立案するための基礎資料作成を行うものとする。

２）事例収集

物流施設や交通結節点等の交通施設を取り込んだ事業の組成経緯、管理等を含めた運用状況、施設利活用状況等について、事例収集を行うものとする。
尚、収集する事例は４事例以上とする。

３）成果とりまとめ

文献調査の結果や収集した資料のとりまとめを行うものとする。尚、調査等の目的については、あらかじめ学識者等に説明を行うものとし、調査の妥当性に関し、ヒアリング等を実施する。

４．成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。

尚、成果物は発注者の許可なく発表、公表、引用等してはならない。

１）報告書（Ａ４版製本）　１０部（色指定：レザック６６、うす紫、四六判Ｙ目１７５kg）

製本の体裁等については、成果物の引渡前に監督員と協議すること。

２）電子成果品　２部（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ）

データ格納方法等については、成果物の引渡前に監督員と協議すること。

成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス 対策を実施したうえで提出すること。

受注者は、電子納品時のみならず、監督員と業務に関する事項について電子データを

提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。

また、ウイルスチェックは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

５．用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

１）「発注者」とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。

２）「受注者」とは、業務実施に関し、発注者と請負契約を締結した会社その他の法人をいう。

３）「検査職員」とは、業務等の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、業務請負契約書第２０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、業務請負契約書第８条の規定に基づく現場代理人をいう。

５）「担当技術者」とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。

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、業務請負契約書をいう。

８）「設計図書」とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。

９）「仕様書」とは、本仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。）を総称していう。

10）「入札説明書」とは、業務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類をいう。

11）「質問回答書」とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対し、発注者が回答する書面をいう。

12）「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務遂行上必要な事項について実施させることをいう。

13）「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。

14）「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。

15）「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。

16）「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。

17)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
18)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
19)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
20)「提出」とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
21)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
22)「検査」とは、業務請負契約書第２０条に基づき、検査職員が業務完了を確認することをいう。
23)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。

６．業務の着手

受注者は、本仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後１４日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が業務実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

７．監督員

１）契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第７条２項に規定した事項である。
２）監督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。但し、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員はその口頭による指示等を行った後、７日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

８．配置技術者

１）受注者は、管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる業務の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
２）監督員は必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。
・技術者の経歴・職歴
・資本及び人事面において関係があると認められると考えられる企業(建設業許可業者、

製造業者等)の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

９．管理技術者

１）本業務において、従事する管理技術者については、様式－１に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。

２）管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を充分に理解し、業務が管理技術者の下､担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする

３）管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。又、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。

４）担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

10．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、関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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に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。但し、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。

11．打合せ等

１）業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし､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。

なお､打合せ等は積極的に電子メール等を活用し､電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4 判））を作成するものとする。

２）必要に応じて管理技術者と監督員は打合せを行うものとし､打合せ結果については書面（打合せ記録簿（A4 判））に記録し相互に確認しなければならない。

３）管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議を行うものとする。

４）監督員及び受注者は､「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは､問合せ等に対して、１日あるいは適切な期限までに対応す

ることをいう。なお、１日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

12. 業務計画書

１）受注者は、契約締結後、１４日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

２）業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

①業務概要

②実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）

③実施工程（業務の順序及び手順）

④業務組織計画

⑤打合せ計画

⑥連絡体制（緊急時含む。）

⑦その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

３）受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

13. 業務に必要な資料の取扱い

１）一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

２）監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

３）受注者は、貸与された資料が必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

４）受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い損傷してはならない。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。

５）受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

６）受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡、使用させてはならない。

14. 成果物の提出

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。

15. 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

16. 検査

１）受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」（各３部）とともに提出し、検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督員に提出していなければならない。

２）発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。

３）検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

①設計業務等成果物の検査

②設計業務等管理状況の検査（設計業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う）

17. 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各 3 部提出すること。

①引渡書

②完了払請求書

18. 契約変更

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業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合

②履行期間の変更を行う場合

③監督員と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合

19. 再委託

１）本業務における再委託は原則として認めない。なお、下表に記載する補助的な業務に関しては、業務請負契約書第４条２項の規定による承諾は不要とする。

補助的な業務

- コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務
- トレース業務、模型製作、パース作成、描画、写真撮影
- 単純計算（ｼｭﾐﾚｰｼｮﾝを含む）
- データ入力（ＣＡＤ、電算）

２）受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

20. 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

21. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

１）受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。又、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

２）１）により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。

３）暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

22. 技術提案の履行

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。

又、技術提案の一部または全部について履行が困難な場合には、監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合は、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

23. 疑義

本業務の実施に当たり、本仕様書に疑義が生じた場合には、書面をもって通知し、監督員と協議の上実施するものとする。

様式－1

管理技術者通知書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　　関口　律　殿

受注者
　住所
　氏名　　印

　平成　年　月　日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第 8 条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第 8 条に基づき通知します。

　契約件名：

記

管理技術者※1

氏　名	保有資格	取得年月日（登録番号）
（　　※2）		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－3 に変更がある場合は、新たに様式－3 を作成して提出すること。
※2 （　　）内は、担当技術者を記載すること。

様式－2

平成　　年　　月　　日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　　関口　律　殿

受託者　住所　〇〇〇〇〇〇
　　株式会社〇〇〇〇
　　氏名　〇〇　〇〇　印

契約名称：

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、業務請負契約書第4条2項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項　目	申請内容
再委託の相手方 （住所、名称）	〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	（再委託する必要性） 〇〇〇〇を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。 （再委託の相手方の選定理由） 株式会社〇〇〇〇は、平成〇〇年より弊社の〇〇〇〇業務の〇〇〇〇を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。

以　上