

岡山城西の丸周辺広場ほか管理・運営事業者選定支援業務委託 特記仕様書

本業務の施行に当たっては、仕様書（案）及び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 履行期限を厳守すること。

2 受注者は、契約締結後 14 日以内（休日等を含む）以内に着手するとともに、着手前までに工程表、主任技術者及び担当技術者の通知を行い、承認を得ること。なお、市担当監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

※主任技術者については、以下のとおりとする。

- ・主任技術者は、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。
- ・主任技術者は、本業務の履行にあたり、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。
- ・主任技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任できる権限を制限する場合は委託者に書面をもって報告しない限り、主任技術者は受注者の一切の権限(契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く)を有するものとされ委託者及び監督員は主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- ・主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡・傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は委託者の承諾を得なければならない。

※担当技術者については、以下のとおりとする。

- ・受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。なお、担当技術者が複数にわたる場合は適正な人数とし、8名までとする。
- ・担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

3 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

4 本作業中において疑義を生じたときは、計画機関と受注者との協議のうえ決定する。

5 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 |
| ③ 業務工程 | ④ 業務組織計画 |
| ⑤ 打合せ計画 | ⑥ 成果物の品質を確保するための計画 |
| ⑦ 成果物の内容、部数 | ⑧ 使用する主な図書及び基準 |
| ⑨ 連絡体制（緊急時含む） | ⑩ 使用する主な機器 |
| ⑪ その他 | |

※②実施方針又は⑪その他には、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）第 1131 条個人情報の取扱い、共通仕様書第 1132 条安全等の確保及び共通仕様書第 1136 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

(3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出すること。

(4) 監督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すること。

6 業務実績情報システム

受注者は、契約時又は変更時において、委託料が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下、「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後 10 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 10 日（休日等を除く）以内に、業務完了時は、業務完了通知書を提出後 10 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請を行い、監督員の承認を受けるものとする。また、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から 10 日（休日等を除く）以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、変更時と完了時の間が 10 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。また、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。（担当技術者の登録は 8 名までとする。）

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

7 納入成果品

簡易報告書（電子成果物含む） 1 部

(1) 簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。

(2) 図面は原寸版と縮小版（A3）で印刷したものを提出すること。

8 ウィークリースタンスの推進

(1) 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
- ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
- ⑨ その他、任意に設定。

(2) 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「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

(3) 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。

(4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>