

令和3年度南新地土地区画整理事業に係る工事監督支援業務  
特記仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

(1) この特記仕様書は、「令和3年度南新地土地区画整理事業に係る工事監督支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

本特記仕様書で用いる用語の定義は、発注者支援業務委託共通仕様書（平成27年11月熊本県）による。

(2) 契約図書間に相違がある場合の優先順位は、下記の順位とする。

- ① 令和3年度南新地土地区画整理事業に係る工事監督支援業務委託の公募型プロポーザル方式実施要領（以下「要領」という。）を含む公募書類及び質問回答書
- ② 本仕様書

(3) 受注者は、この仕様書に定めのないものに対して、本業務の遂行上必要と認められるものについては発注者と協議の上、受注者の責務においてこれを行うものとする。

2 目的

本業務は、荒尾都市計画事業南新地土地区画整理事業の実施に当たり、荒尾市（以下「発注者」という。）が行う工事施工監理及び設計監理業務を支援、補助することで効率的で確実な工事進捗と工事目的物の品質を確保することを目的とする。

3 履行場所

本業務の履行場所は、荒尾市役所都市計画課内とする。なお、対象業務は別添-1に示す南新地土地区画整理事業の範囲とする。

4 履行期間ほか

(1) 履行期間は、令和3年7月1日から令和4年3月31日までとする。

(2) 受注者は、履行期間の始期から業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは担当技術者が業務の実施のため履行場所に常駐することをいう。

第2章 業務内容

1 管理技術者等

(1) 受注者は、業務の実施に当たって、管理技術者及び担当技術者を定め、発注者に通知する。

(2) 管理技術者は、担当技術者と兼務ができないものとする。

(3) 管理技術者は、本仕様書に示す本業務の内容について、当該業務に配置される担当技術者が適切に業務を行うように指揮監督しなければならない。

(4) 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定するものとする。

(5) 受注者は、原則として参加表明書類（要領に規定する参加表明書類をいう。以下同じ。）に記

載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

(6) 管理技術者は、以下のいずれかの資格保有者であること。

①技術士（総合技術監理部門：建設又は建設部門）

②一級土木施工管理技士

③土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者

④（一社）全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工物品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者

⑤RCCMを有する者（①技術士と同様の部門に限る。）

(7) 受注者は、原則として参加表明書に記載した予定担当技術者を担当技術者に定めなければならない。

(8) 担当技術者は、管理技術者に求める資格と同じ保有者であること。

(9) 受注者は、上記（8）の担当技術者を一時的に変更する場合、同じ資格要件を満たす者を配置しなければならない。

## 2 業務計画書の作成

(1) 受注者は、業務計画書を作成し、契約締結後 15 日以内に監督員に提出し承認を受けなければならない。

(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。なお、業務計画書の変更が必要な場合には、随時変更するものとする。

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業務内容

④業務工程

⑤業務組織計画

⑥使用する主な図書及び基準

⑦連絡体制（緊急時を含む。）

⑧勤務計画

⑨その他

## 3 業務の実施内容

受注者は、後記の業務対象工事（予定）ごとに、以下に掲げる内容を行うものとする。

(1) 業務対象工事（予定）の発注に必要な資料作成等

①受注者は、発注に必要な現場条件等の調査及び測量並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

②受注者は、業務対象工事（予定）に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面及び数量集計表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量集計表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とす

る。ただし、資料作成にあつては構造計算、比較設計及び詳細な構造図等は含まない。

(2) 業務対象工事（予定）の契約の履行に必要な資料作成等

- ①受注者は、工事の設計図書等に基づく業務対象工事（予定）の受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成」を行い、提出するものとする。
- ②受注者は、業務対象工事（予定）の受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
- ③受注者は、業務対象工事（予定）の施工者が次に掲げる項目について事実が確認できる資料を提出した場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
  - i) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
  - ii) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - iii) 設計図書の表示が明確でないこと。
  - iv) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
  - v) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
  - vi) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
- ④受注者は、工事の設計変更又は監督員等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び変更図面、変更数量総括表（数量計算書）等の資料作成を行い、提出するものとする。なお、資料作成にあつては構造計算、比較設計、詳細な構造図等は含まない。

(3) 業務対象工事（予定）の施工状況の照合等

- ①受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- ②施工状況（段階確認）の確認・検査については、監督員が行うことを基本とするが、受注者が行う場合は、設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- ③受注者は、施工状況や進捗状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を業務対象工事（予定）の受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
- ④不可視部分や重要構造物の段階確認等については、監督員が行うことを基本とするが、受注者が行う場合は、結果を速やかに報告するものとする。
- ⑤受注者は、しゅん工検査等の受検書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

(4) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元又は関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

(5) 工事検査等への臨場

受注者は、監督員の指示に従い、監督職員の下、中間検査、出来形部分検査、しゅん工検査等に

臨場するものとする。

(6) 使用基準

本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記の仕様書及び基準類によるものとする。  
 なお、下記によらない場合は、監督員と協議して決定する。

- ① 熊本県「設計業務等共通仕様書 平成 30 年 4 月以降適用」
- ② 熊本県「地質・土質調査業務共通仕様書 平成 30 年 4 月以降適用」
- ③ 熊本県「土木工事共通仕様書 平成 31 年 4 月以降適用」
- ④ 熊本県「土木工事施工管理基準 平成 31 年 4 月以降適用」
- ⑤ その他監督員が指示する基準等

(7) その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及びそのおそれがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。また、業務対象工事（予定）以外の南新地土地区画整理事業施行地区に付随する関連工事において、監督員から上記各条項の助言を求められた場合は協力するものとする。

●業務対象工事（予定）

工事件名及び主な内容	工種	予定工期
① 17街区ほか整地工事 盛土工 V=36,000m <sup>3</sup>	公園	R3. 4～R3. 10
② 南新地線水路築造工事 カルバート工（□1200、□1000、□800、□700） L=550m	下水道	R3. 11～R4. 3
③ 区9. 5-2号水路築造工事 カルバート工（□800） L=160m	下水道	R3. 11～R4. 3
④ 調整池（2期）築造工事 L=36m	河川	R4. 1～R4. 3
⑤ 北インター線道路築造工事 施工延長L=350m 幅員W=21m 道路新設	道路改良	R3. 6～R4. 3
⑥ 南新地線ほか舗装工事 施工延長L=450m 幅員W=16m 車道部、歩道部	舗装	R3. 10～R4. 3
⑦ 区9. 5-5号道路築造工事 施工延長L=160m 幅員W=9. 5m 道路新設	道路改良	R3. 6～R3. 12
⑧ 特4-3号ほか道路築造工事 施工延長L=110m 幅員W=4m 道路新設	道路改良	R3. 10～R4. 3
⑨ 交差点1・2 改良工事 既設交差点改良1箇所 新設交差点改良1箇所	道路改良	R3. 10～R4. 3

⑩ 道路照明設備設置工事	照明灯13基	道路維持	R3.10～R4.3
※道路築造工事は、ほかの事業（上下水道電線類埋設）と並行して行う。			

### 第3章 業務一般

#### 1 担当技術者の勤務条件

- (1) 業務対象工事一覧の工事施工監理及び設計監理補助において、資格を有する担当技術者1名を午前8時30分から午後5時15分まで常駐させるものとする。
- (2) 担当技術者の通勤及び業務に要する旅費交通費は、契約金額に含むものとする。

#### 2 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により関係書類を、監督員を経て遅滞なく発注者に提出しなければならない。
- (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。ただし、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。
- (3) 受注者は、契約時又は契約の変更時において、請負金額が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・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、書面により監督員の確認を受けた上、受注時は契約締結後、15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、15日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後15日（休日等を除く。）以内に登録機関に登録申請しなければならない。

なお、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。）。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

#### (4) 業務日報及び業務完了報告書

受注者は、業務計画書に従って業務日報を作成し、原則として月ごとに発注者に提出すること。また、業務終了時には、業務日報及び打合せ記録簿を取りまとめた以下に示す報告書等を作成し、発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

本業務における履行日数は、履行期間を通した1月当たりの平均履行日数が18.5日を超えればよいものとする。

- ①業務完了報告書（A4版） 3部
- ②上記に係る電子データ 1式
- ③その他本業務に関連した成果 1式

- (5) 受注者は、監督員の指示する場合で、同意した場合は業務の途中であっても、業務報告書を作成し、引渡しを行うものとする。
- (6) 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続又は対外調整が未了である場合など、業

務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

- ・業務実施に当たり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
- ・業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

### 3 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、打合せ回数は1回/月を標準とし、連絡は電子メール等を積極的に活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

(2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。また、部分完了となる場合には、速やかに部分完了検査を行うものとする。

(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するものとする。

(4) 業務に必要な資料等の取扱い

- ①一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の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、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直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、譲渡又は使用させてはならない。

(5) 土地への立入り等

①受注者は、屋外で行う業務を実施するため第三者の土地に立ち入る場合は、契約書第12条の定めに従って監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

②受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

③受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは監督員と協議により定めるものとする。

④受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に

提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く。）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

#### 4 契約一般

##### (1) 契約変更

- ①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。
  - i) 本業務において条件変更等が生じた場合
  - ii) 仕様書に明記していない想定外の業務が発生した場合
  - iii) 体制表に基づく配置技術者数は、原則として変更を行わないものとするが、恒常的な残業が継続するなど、体制強化について受注者からの申出があり、発注者が承諾した場合
- ②発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - i) 「条件変更等」の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - ii) 想定外の業務について監督員が受注者に指示した事項
  - iii) 体制強化等、発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

##### (2) 勤務日数、勤務時間の管理

- ①受注者は、常駐する担当技術者の勤務日を管理する。
- ②受注者は、上記①について勤務実績表を作成し、発注者に毎月報告を行う。

##### (3) 部分払い

- ①契約条件及び業務契約書による。

#### 5 情報一般

##### (1) 守秘義務

- ①受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により業務の実施過程で知り得た秘密、この契約による事務に関して知り得た個人情報及び本業務の履行に関する全ての行政情報について、第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ②受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）及びこの契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- ③受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報、個人情報及び本業務の履行に関して取り扱う行政情報を業務計画書の業務体制表に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- ④資料等の返却等  
受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料及び本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。）等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### ⑤事故発生時における報告

受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用、個人情報の漏えい等の事案、本業務の履行に関して取り扱う行政情報の情報流出が認められ、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (2) 個人情報の取扱い

#### ①基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、荒尾市個人情報保護条例（平成 15 年条例第 24 号）及び同施行規則（平成 16 年規則第 21 号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### ②取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

#### ③再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

#### ④従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (3) 行政情報流出防止対策の強化

①受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

#### ②関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

#### ③電子情報の管理体制の確保

i) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

ii) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

#### ④電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保



受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

⑤発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

⑥管理体制の整備及び確認等

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

## 6 その他

(1) 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、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。

(2) 安全等の確保

①受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

②受注者は、所轄警察署、道路管理者等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

③受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

④受注者は、業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

⑤受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

(3) その他

①業務に必要な執務スペース及び机・椅子は、発注者で準備するものとする。

②業務に必要な移動手段、電算機器（パソコン）、通信費及び事務用品等は受注者で用意するものとする。

(4) 疑義

本業務について、設計図書に明記なき事項又は内容などに疑義が生じた場合は速やかに調査職員と協議するものとする。

以上

### 業務履行場所



### 業務対象工事（予定）箇所図

