

設計業務特記仕様書

第1章 総則

1-1 一般事項

1. 適用範囲

本業務は、鳥取県「測量設計業務共通仕様書」を準用し、琴浦町の発注する上水道設計業務（以下「設計業務」という。）に適用する。

2. 業務内容

(1) 業 務 名 上水道配水管布設替工事設計業務（琴浦R3-1）

(2) 業務場所 東伯郡琴浦町大字八反田ほか

(3) 業務内容 上水道詳細設計 $\phi 150 \sim \phi 25$ L=5120.0m

(4) 業務期間 着工～令和4年2月28日

3. 用語の定義

この仕様書において「指示」「承諾」及び「協議」とは、次の定義による。

- (1) 指示とは、委託者の発議により、委託者が受託者に対し、設計業務に関する方針、基準又は計画等をし、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
- (3) 協議とは、委託者と受託者が対等の立場で合意することをいう。

4. 受託者の義務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、設計業務をおこなわなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を厳守すること。
- (2) 設計業務に伴い知り得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (4) 業務の実施にあたり契約図書及び発注者の指示に従い、設計業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の技術を発揮するよう努めること。

5. 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び該当設計の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

6. 監督員

委託者は、設計業務について指示、承諾及び協議を代行させる監督員を定め、受託者に通知するものとする。

7. 主任技術者

- (1) 受託者は設計業務における主任技術者を定め、委託者に届け出るものとする。
- (2) 主任技術者は、契約書、図面、仕様書等に基づき、設計業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 主任技術者は、設計業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

1－2 履行

1. 提出書類

- (1) 受託者は、契約後所定の様式により関係書類を委託者に延滞なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。また委託者の行う指示についても同様とする。
- (3) 契約金額が 100 万円以上の業務については、契約後 10 日以内にその業務内容を測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS：テクリス）に登録し、業務カルテを提出すること。

2. 着手

- (1) 受託者は契約後速やかに設計業務計画書を策定し、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は設計業務着手に当たっては、その旨委託者に報告しなければならない。

3. 打合せ

- (1) 打合せは、設計業務着手及び設計業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

- (2) 設計業務の実施に当たって管理技術者と監督員は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

4. 完了

- (1) 受託者は、設計業務を完了したときは、速やかに委託者に報告し完了検査を受けるものとする。
- (2) 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、管理技術者を出席させるものとする。

5. 手直し

受託者は、設計業務が完了したとき、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに、訂正、補足その他必要な措置をとらなければならない。

1－3 その他

1. 資料等の貸与及び返還

- (1) 委託者は、設計業務に必要な図面および関係資料等を受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、貸与された図面および関係資料等を設計業務の完了後直ちに返還しなければならない。

2. 土地の立ち入り等

- (1) 主任技術者は、設計業務を実施するため国有地、公有地及び私有地に立ち入る必要が生じた場合は、関係者と十分な協議を保ち、設計業務が円滑に進捗するようにつとめなければならない。尚、やむを得ない理由により、現地への立ち入りが不可能となった場合は、直ちに監督員に報告し協議しなければならない。
- (2) 主任技術者は、設計業務を実施するため国有地、公有地及び私有地に立ち入る場合は、関係法令に規定する身分証明書等を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- (3) 主任技術者は、設計業務を実施するため、植物伐採、かき、さく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とともに所有者の同意を得なければならない。
- (4) 前項の場合において生じた損失のための経費の負担は、協議により定めるものとする。

3. 関係官公庁等の手続き等

- (1) 管理技術者は、設計業務実施のため必要な関係官公庁等に対する諸手続きを迅速に処理しなければならない。
- (2) 管理技術者が、関係官公庁等に対して交渉を要するとき又は、交渉を受けたときは、延滞なくその旨を監督員に申し出て協議するものとする。

第2章 成果品

設計業務の完成後に提出すべき成果品は、次のとおりである。

2-1 設計図書

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 設計原図 | 各1部 |
| 原稿（データ）CD-R | 1枚 |
| 2. 設計書（金入）・各図面 | 各1部 |
| 3. 設計書（金抜）・各図面 | 各2部 |
| 4. 数量計算書 | 各3部 |
| 5. 設計協議記録及びその他設計資料 | 1式 |

| | | | | | |
|---|---------|--------------------------|-------|---|---|
| 現 場 説 明 書 | | | | | |
| 1 | 業 務 名 | 上水道配水管布設替工事設計業務（琴浦R 3－1） | | | |
| 2 | 位 置 | 琴浦町大字八反田ほか | | | |
| 3 | 説 明 事 項 | 1 業務概要（別紙設計書のとおり） | | | |
| | | 2 工期厳守 | | | |
| | | 3 データはエクセルデータとする | | | |
| | | 4 設計業務内容は変更設計までとする | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | 質 疑 回 答 | 質 | 疑 | 回 | 答 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 上記説明事項及び別紙一般的事項・特記事項（施行条件明示事項）は、了承しました。 | | | | | |
| 業 者 名 | 氏 名 ㊤ | 業 者 名 | 氏 名 ㊤ | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |