

町営住宅定期点検業務委託共通仕様書

第1 総則

1 適用

- (1) この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、琴浦町が発注する建築基準法（以下「法」という。）第12条に基づく公共建築物に係る定期点検業務（以下「本業務」という。）委託に適用する。
- (2) 共通仕様書と特記仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合優先順位を次のとおりとする。
 - ① 特記仕様書
 - ② 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、琴浦町長をいう。
- (2) 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「調査職員」とは、仕様書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第7条に定める者をいう。
- (4) 「検査職員」とは、本業務の完了の検査に当たって、契約書第24条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、本業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第8条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「点検実施者」とは、本業務の実施に関し、建築物等の点検の実務を行う者で、契約書第10条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。
- (8) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- (9) 「共通仕様書」とは、点検業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (10) 「特記仕様書」とは、本業務の実施に関する明細又は、特別な事項を定める図書をいう。
- (11) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (12) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (13) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (14) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、本業務の遂行に係る事項について、書面を持って知らせることをいう。
- (15) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (16) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により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、発注者と受注者が対等な立場で合議する

ことをいう。

- (20)「提出」とは、受注者が調査職員に対し、本業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことを言う。
- (21)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印した者を有効とする。緊急を要する場合にはファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (22)「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の確認をする事をいう。
- (23)「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (24)「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行すべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (25)「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2 業務の範囲

本業務の範囲は特記仕様書による。

第3 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に本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、管理技術者が本業務の実施のため調査職員との打ち合わせを開始することをいう。

2 業務の条件

受注者は、本業務の着手に当たり、仕様書を基に点検計画を立案し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの仕様書に示されていない条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。

3 点検基準等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい場合には、あらかじめ調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

4 調査職員

- (1) 発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書第 7 条に定める事項とする。
- (4) 調査職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。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。
- (5) 調査職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

5 管理技術者

- (1) 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (4) 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 8 条第 2 項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 8 条第 3 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、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものと

する。

(5) 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

6 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後すみやかに関係書類を、調査職員を経て発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料の請求に係る書類、調査職員に関する措置要求に係る書類及び現場説明の際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。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。

7 打ち合わせ及び記録

(1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、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（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(2) 本業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は、打ち合わせを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

8 業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職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、次の事項を記載するものとする。

ア 業務工程

イ 管理技術者（業務経歴書を含む）

ウ 業務実施体制

エ 協力者が有る場合は、協力者の概要、担当業務内容及び担当技術者

オ その他、調査職員が必要に応じ指定する事項

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4) 調査職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しなければならない。

9 資料の貸与及び返却

(1) 特記仕様書に示された適用基準に関する資料は、原則として受注者にて調達すること。

(2) ただし、当県で策定した基準、指針等で入手が困難なものについては、調査職員が受注者に貸与するものとする。

(3) 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。

(4) 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなくてはならない。

(5) 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。

(6) 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

10 成果品

受注者は本業務が完了したときは、特記仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。

11 検査

(1) 受注者は、契約書第 24 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務づけられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。

(2) 発注者は、本業務の検査に当たっては、あらかじめ受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物を整備しなければならない。

(3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次に掲げる検査を行うものとする。

ア 業務成果物の検査

1 2 修補

- (1) 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を行わなければならない。
- (2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することが出来るものとする。
- (3) 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 24 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

1 3 条件変更等

契約書第 14 条第 1 項第 5 号に定める「予期することの出来ない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

1 4 契約内容の変更

- (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。
 - ア 業務委託料の変更を行う場合
 - イ 履行期間の変更を行う場合
 - ウ 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
 - エ 契約書第 23 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える仕様書の変更を行う場合
- (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。
 - ア 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
 - イ その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

1 5 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して本業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書第 17 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (3) 契約書第 18 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

1 6 一時中止

- (1) 契約書第 16 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - ア 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不相当と認めた場合
 - イ 環境問題等の発生により本業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - ウ 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - エ その他特別の事情により本業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、本業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

1 7 発注者の賠償責任

発注者は、次に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 21 条に定める一般的損害、契約書第 22 条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者に帰すべきものとされた場合

18 受注者の賠償責任

受注者は、次に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 21 条に定める一般的損害、契約書第 22 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者に帰すべきものとされた場合

19 再委託

- (1) 受注者は、本業務の一部について再委託する場合、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を再委託に付す場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導及び管理のもとに本業務を実施しなければならない。なお、協力者は、鳥取県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

20 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。