

**第5期高砂市地域福祉計画等
策定業務委託
共通仕様書**

高 砂 市

福祉部 地域福祉課

(適用範囲)

第1条 この共通仕様書は、高砂市が発注する「第5期高砂市地域福祉計画等策定業務（以下「業務」という。）」に適用する。

2 設計図書、特記仕様書又は現場説明に対する質問回答書及び監督員が発行する指示書に記載された事項は、この共通仕様書に優先するものとする。

(用語の定義)

第2条 この共通仕様書において、「指示」、「承諾」及び「協議」の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 指示 発注者の発議により発注者が受注者に対し、調査業務等に関する方針、基準又は計画等を示し実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者の発議により受注者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。

(3) 協議 発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

(受注者の責務)

第3条 受注者は、業務の履行に当たり、業務の意図及び目的を十分理解し、諸条件を満足するよう必要な技術を十分に発揮しなければならない。

(監督員)

第4条 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。

2 監督員は、契約書、設計図書、仕様書等（以下「契約図書等」という。）に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(提出書類)

第5条 受注者は、契約後、次に掲げる関係書類について、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。

(1) 業務着手届

(2) 業務実施計画書

(3) 業務担当責任者届

(4) 業務担当責任者 経歴書

(5) 特記仕様書に定める書類

(6) その他監督員が指示する書類等

2 指示、承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。

(業務担当責任者)

第6条 受注者は、業務における業務担当責任者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 業務担当責任者は、業務の履行に当たり、技術上の管理を行う必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。
- 3 業務担当責任者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

(打合せ等)

第7条 業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員及び業務担当責任者は、常に密接な連絡をとり、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、その都度記録し、相互に確認しなければならない。

- 2 業務着手時その他別途指定する業務の区切りにおいては、受注者と発注者は、打合せを行うものとし、その結果について記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は、打合せ事項（電話による打合せを含む。）その他について、後日確認できるように確認事項、打合せ内容、出席者等の明細を記載した協議記録を作成し、監督員の内容確認を受けるものとし、発注者及び受注者は、それぞれ一部を保管することとする。

(業務等実施計画)

第8条 受注者は、契約締結後速やかに、業務実施計画書を監督員と協議の上作成し、監督員に提出するものとする。

- 2 業務実施計画書には、契約図書等に基づき次に掲げる事項を記入するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 工程表
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 使用する主な図書等
 - (7) その他

(関係資料等の貸与及び返還)

第9条 発注者は、業務に必要な各種計画書及びその他関係資料等（以下「資料等」という。）を受注者に貸与するものとする。この場合において、受注者は、発注者に借用書を提出するものとする。

- 2 受注者は、貸与された資料等が必要でなくなった場合は、直ちに発注者に返還するも

のとする。

(業務の管理)

第10条 受注者は、原則として業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、業務の実施上知り得た事項については、守秘義務を負うとともに、業務内容及び成果品を発注者の許可なく使用し、又は利用してはならない。
- 3 受注者は、業務の実施上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき十分に配慮し、取り扱うこととする。
- 4 受注者は、業務遂行により生じた第三者に対する損害賠償及び紛争等の解決を全て行うものとする。

(関係官公庁その他への手続)

第11条 受注者は、業務を実施するため、関係官公庁に対する諸手続が必要な場合は、監督員に報告し、速やかに行うものとする。

- 2 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。

(著作権及び所有権等)

第12条 成果品として提出された報告書、図面、写真、絵図、作品等の著作権及び所有権は、発注者に属するものとする。

- 2 業務の中で、発注者の創案した発想若しくはアイデア又は作成したプログラム、図書等の著作権は、業務の公表又は実施がされるか否かにかかわらず、発注者に属するものとする。
- 3 成果品として提出されたもの又は検討過程で作用するプログラム等の中に既に他の者が所有権又は著作権を持つものであって、公表又は実施に当たり支障となるものがある場合は、受注者は、事前に調査の上、監督員に報告するとともに、所有権者又は著作権者に承諾等の必要があるものは、受注者において当該承諾等を得るものとする。この場合において、これに必要な経費は、受注者において負担するものとする。

(参考文献等の出典)

第13条 業務の中で使用する参考文献、根拠法令、諸数値等については、打合せ資料、報告書等の文中、末尾又は別紙等に出典を明記するものとする。

(成果の提出)

第14条 業務が完了したときは、この共通仕様書及び特記仕様書により指定するもののほか、調査業務等の作業中に監督員が指示したものを提出するものとする。この場合に

においては、成果品に至るまでの検討経過、参考資料等も成果品と同時に提出するものとする。

- 2 成果品の提出の際は、成果品一覧表及び業務完了届を併せて提出し、完了検査を受けるものとする。
- 3 業務期間中において、特記仕様書に定められた成果品は、部分提出するものとする。

(手直し)

第15条 受注者は、業務が完了したとき、又は受注者の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見されたときは、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。

(受検体制)

第16条 受注者は、完了検査に際しては、成果品及びその他の関係書類等を整えておくものとし、原則として業務担当責任者を検査に立ち合わせなければならない。

(その他)

第17条 発注者が、業務に関する作業中において、行政内外に対し、報告、説明、協議等の必要があると判断した場合は、受注者は、監督員の指示に基づき、資料の作成及び説明会、協議会等への出席をしなければならない。中間報告を行う場合も同様とする。

- 2 前項に規定する報告、説明、協議等に関し必要な書類等の作成は、受注者が行うものとし、その費用は、受注者の負担とする。