

高砂市人権教育及び啓発に関する
基本計画策定業務委託
共通仕様書

高 砂 市

福祉部 人権福祉室 人権推進課

高砂市人権教育及び啓発に関する基本計画策定業務委託 共通仕様書

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、高砂市が発注する「高砂市人権教育及び啓発に関する基本計画策定業務（以下「業務」という。）」に適用する。

- 2 特記仕様書、公募型プロポーザルに際し受注者が提出した企画提案書及び質疑書に対する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、次の各号の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、業務の履行にあ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、公募型プロポーザルに際し受注者が提出した企画提案書及び質疑書に対する回答書、仕様書等（以下「仕様書等」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、次の各号に定める関係書類を監督員を経て、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) その他、特記仕様書に定める書類及び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これを行うものとする。

(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、仕様書等に基づき、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。
- 3 業務担当責任者は、業務の履行にあたり、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。
- 4 受注者は、有資格者等の十分な技術力と経験を有する者を専従させなければならない。

(打合せ等)

第7条 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務担当責任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、その都度記録し、相互に確認しなければならない。

- 2 業務着手時等、別途指定する業務の区切りにおいて、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、打合せ事項その他（電話による打合せを含む。）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、監督員に内容確認を受け、発注者及び受注者それぞれ一部保管することとする。

(業務等実施計画)

第8条 受注者は、契約後速やかに第5条第1項第2号に規定する業務実施計画書について、監督員と協議のうえ作成し、監督員に提出するものとする。

- 2 業務実施計画書には、仕様書等に基づき下記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。この時、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、貸与された関係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。

3 発注者が受注者に貸与した関係資料等について、破損、紛失等、重大な過失を生じた場合は、受注者がその責任を負うものとする。

(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、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こと。

(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、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、アイデア又は作成したプログラム、図書等の著作権は、業務が公表又は実施されるか否かに関わらず、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、実施にあたり支障となるものがある場合は、事前に調査のうえ、監督員に報告するとともに、所有権者等に承諾等の必要があるものは、受注者において承諾等を得ること。又これらに必要な経費は、受注者において負担するものとする。

(参考文献及び数値の出典)

第13条 業務の中で使用する参考文献、根拠法令、諸数値等の出典を明らかにするため、打合せ資料、報告書等の文中、末尾又は別紙等に明記すること。

(成果の提出)

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

2 成果品は、成果品一覧表を業務完了届とともに提出し、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、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場合は、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会させなければならない。

(その他)

第17条 発注者が、業務作業中において、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、受注者は、監督員の指示に基づきその資料の作成及び説明会、協議会等へ出席しなければならない。なお、中間報告も同様とする。

2 前項に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。