

業務委託一般仕様書

令和8年6月

久留米市

第1章 総 則

1.1 適用

- (1) 業務委託一般仕様書は久留米市の発注する設計、測量、地質等調査、物件等調査などの業務委託に適用する。
- (2) 業務の履行に当たっては、本一般仕様書によるほか、「福岡県県土整備部 令和7年10月 設計業務等共通仕様書・測量業務共通仕様書・地質調査業務共通仕様書」及びその他関係法令等に準拠する。

1.2 法令等の遵守

受注者は、実務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.3 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

1.4 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.5 公益確保の責務

受注者は、業務を行うに当たっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。なお、受注者は、河川管理者協議や、所轄警察署に道路使用許可を取るなど、業務遂行上必要な手続きを確実に行わなければならない。

1.6 賠償責任

本業務中に発生した現場における諸事故に対する責任は、受注者が負い、そのことによる他人に与えた損害などは、すべて受注者の責任において処理することとする。

1.7 再委託

受注者は業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を再委託することはできない。なお、協力者は、福岡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などを問わず、公共機関の指名停止期間中であってはならない。

1.8 許可申請

受注者は、業務に必要な許可申請（占用許可等）に関する事務に必要な図面作成を遅延なく行わなければならない。

1.9 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当って、市の契約約款に定めるものの他、下記の書類を提出しなければならない。

- | | | |
|-----------|---------|---------------|
| (1) 着手届 | (2) 工程表 | (3) 管理技術者届 |
| (4) 職務分担表 | (5) 完了届 | (6) 業務委託料請求書等 |

なお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。

1.10 業務計画書

受注者は、契約締結後、14日（休日等を含む）以内に業務計画書（作業計画書）を作成し、監督職員に提出しなければならない。業務計画書に記載する事項は以下のとおりとする。

- | | | |
|------------------------|-----------------|----------|
| (1) 業務概要 | (2) 実施方針 | (3) 業務工程 |
| (4) 業務組織計画 | (5) 打合せ計画 | |
| (6) 成果物の品質を確保するための計画 | (7) 成果物の内容、部数 | |
| (8) 使用する主な図書及び基準 | (9) 連絡体制（緊急時含む） | |
| (10) その他、監督職員が必要と認めたもの | | |

※ (2) 実施方針又は(10)その他には、個人情報の取扱い、安全等の確保及び行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。

1.11 業務工程管理

受注者は、業務工程に変更を生じた場合には、速やかに変更業務工程表を提出し、協議しなければならない。

1.12 成果物の検査

- (1) 受注者は、業務完了時に市の成果物検査を受けなければならない。
- (2) 成果物の検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者はただちに、当該業務の修正を行わなければならない。

1.13 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

1.14 引渡し

成果物の検査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、市の検査職員の検査をもって、業務の完了とする。

1.15 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.16 土地の立ち入り

本業務を実施するにあたり第三者の土地に立入る場合は、予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、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。また、その関係者と緊密な連絡を取るなどして業務の円滑な遂行を期さなければならない。

1.17 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

1.18 調査・設計業務カルテの作成登録

受注者は、契約金額が100万円（完了時）以上の業務については、契約締結後、及び内容に変更が生じた都度、業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、「調査・設計業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受け上で、(財)日本建設情報総合センターに登録申請し、受領の写しを監督職員に提出しなければならない。

1.19 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、市、受注者協議の上、これを定める。

1.20 設計図書の変更等に関する事項

設計図書の変更等については、設計業務等委託契約書第18条から第26条及び共通仕様書等に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手続きについては、「設計業務等変更ガイドライン（2021（令和3）年4月）久留米市」によることとする。

1.21 ワンデーレスポンス

本業務は、ワンデーレスポンスの対象であるため、「ワンデーレスポンス実施要領（久留米市）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むこと。

1.22 ウィークリースタンス

本業務は、ウィークリースタンスの対象であるため、「ウィークリースタンス実施要領（久留米市）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むこと。

第2章 暴力団排除に関する事項

- 2.1 受注者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
 - (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務の妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
 - (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。

第3章 暴力団排除に係る下請契約に関する事項

- 3.1 受注者は、当該業務の下請施工に関して、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 下請契約（二次以降の下請契約を含む）の相手として暴力団等と関係のある業者を選定してはならない。なお違反した場合は、指名停止措置および下請契約の解除を求める場合もあること。
 - (2) 下請契約を締結するときは、受注者は、下請負人から「誓約書（下請負人用）」を提出させ、その写しを監督職員へ提出すること。

第4章 障害者差別の解消に関する事項

- 4.1 受注者は、業務の実施に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

第5章 契約に関する事項

- 5.1 余裕期間
- (1) 本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から240日間であるが、業務着手前の余裕期間10日間を含んでいる。
 - (2) 余裕期間内は、原則として着手しないものとするが、監督職員との協議により着手することもできる。この場合において着手とは、管理技術者が設計業務等の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。
 - (3) 調査・設計業務カルテ登録は、余裕期間終了日までに行うこと。ただし、余裕期間内に着手する場合はその前日までに行うこと。
- 5.2 着手届
- (1) 着手届は、余裕期間経過後7日以内に提出すること。ただし、余裕期間内に着手する場合には、その前日まで提出すること。
 - (2) 工程表は、着手届と合わせて提出すること。
 - (3) 工程表には、余裕期間を表示すること。