

発注者支援業務委託仕様書

1 委託件名

大田区立馬込東中学校改築事業発注者支援業務委託

2 委託場所

大田区南馬込二丁目 26 番 30 号

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 14 日まで

4 履行場所

教育総務課

5 目的

本業務は、大田区立馬込東中学校改築事業基本構想（以下、「基本構想」という）の内容を踏まえ、大田区立馬込東中学校改築事業（以下、「本事業」という）の事業者選定方法の具体化に向けた検討、募集要件の作成、業者選定の実施等、区が行う一連の手続きについて、法的、技術的な調整・支援を行うこと、及び、基本構想の具体化に向けた、学校関係者や地域住人、擁壁に隣接する住人等への説明や意見聴取等について支援を行うことを目的とする。

6 技術者等

- (1) 受託者は、契約の履行に関し、大田区立馬込東中学校改築事業発注者支援業務（以下「本業務」という。）の技術上の管理及び統括等を行う管理技術者を定め、区に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、管理技術者の下で業務を行う主任技術者及び担当技術者を定めた場合は、区に通知するものとする。
- (3) 受託者又は管理技術者は、区担当者の指示により、関連する他の営繕支援業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、本業務を実施しなければならない。
- (4) 正当な理由により、管理技術者等の変更を行う場合は、区の承認を得て選任するものとする。

7 業務の着手

- (1) 受託者は、委託契約締結後速やかに本業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の着手に当たり、業務の意図を十分に把握しなければならない。

(3) 受託者は、本業務の着手に当たり、(4)に規定する支援業務計画書を作成し、区担当者に提出するものとする。

(4) 支援業務計画書

ア 支援業務体制

支援業務の指示系統図を作成する。

イ 支援業務方針

本仕様書に定められた支援業務の内容に対する業務の実施方針及びその業務の具体的な内容について記載する。特に、区担当者が指示する重点を置いて実施する支援業務等については、具体的な記載をする。

ウ 支援業務工程計画

時宜を失することなく本業務を施行できるよう支援業務工程表の内容を十分検討の上、作成する。

8 委託業務内容

(1) 事業発注支援業務

基本構想において決定した発注方式案を踏まえ、本事業の着実な前進のため事業発注に関する支援を行う。

(2) 募集要領の作成支援

決定した発注方式に基づき、本事業実施のための諸条件を整理し、区が随時提供する資料等を活用し、事業者募集のための資料の作成支援を行う。

(3) 事業者へのサウンディング調査

事業者募集の公告を行う前に具体的な提案募集要領や要求水準書等の内容について示したうえで、複数（3社以上）の事業者にサウンディング調査を行い、必要があれば公告内容の見直しを行う。

(4) 事業者選定に係る支援

事業者選定に係る、資料の作成や収集した資料の分析、比較等の支援を行う。

(5) 関係者への説明や意見聴取等に係る支援

基本構想における検討結果を踏まえて、区が実施する学校関係者や地域住人等への説明や意見聴取について支援する。また、擁壁の工事に関連して調整等の必要がある近隣住人等に対する説明等について支援する。

(6) 業務報告書の作成

本業務で検討した内容、作成した資料等を整理し、報告書としてとりまとめる。

(7) 打合せ協議

打合せは定期的に行うとともに必要に応じて臨時に行うものとする。なお、必要に応じて、適宜、電話・電子メール等で協議を行うものとする。また、打合せ内容については、その都度議事録を提出し、区の担当者の確認を受ける。

9 一般事項

- (1) 受託者は、業務の詳細及び調査方法等について、区担当者と十分打合せを行い業務の目的を達成する。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、業務の区分毎に担当者と協議を行い中間報告の確認を受ける
- (3) 受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに区担当者の指示を受ける。

10 仕様書と委託内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、委託内容が仕様書又は区担当者の指示、若しくは受託者と区担当者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、区担当者から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

11 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、委託業務に必要な資料及び基準等で区が貸与可能と判断したもの(以下「委託資料」という。)については、区から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、委託資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務完了前に区へ委託資料を返却しなければならない。

12 検査

- (1) 受託者は、委託者に対して業務の完了を委託完了届により通知するときまでに委託に係る書類を提出しておかななければならない。
- (2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (3) 検査員は、区担当者及び管理技術者の立ち会いのうえ、検査を行うものとする。

13 支払方法

検査終了後、請求に基づき支払う。

14 成果物の提出

受託者は、業務途中及び完了時に次の成果物を提出する。なお、提出期限は別途指示する。

- (1) 発注者支援業務委託報告書
- (2) 各種資料（打合せに使用したもの、国の指針や他自治体先進事例等含む）
- (3) 議事録

※いずれも、A4ファイル綴じ3部及び電子データで提出すること

15 留意事項

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な場合を除き、区担当者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 成果物に受託者の錯誤による契約不適合箇所があったときは、本業務終了後といえども、本区の指示に基づき、速やかに訂正しなければならない。なお、これに要する費用は、すべて受託者の費用とする。
- (3) 受託者は、その業務に関して知りえた情報等を他の第三者に漏えいしてはならない。
- (4) 個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。

16 関係法令等の遵守

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (2) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。