

○岩見沢市設計・測量等委託業務担当要領

平成19年 3月12日制定

(目的)

第1条 この要領は、岩見沢市が契約する工事に係る設計、測量及び地質調査の委託業務（以下「設計等委託業務」という。）の履行に際し、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）に基づき、契約の適正な履行を確保するとともに、業務が円滑に進められるよう、連絡指導等の業務を行う職員（以下「業務担当員」という。）の指定及び職務について定めることを目的とする。

(業務担当員の指定)

第2条 市長は、委託の契約ごとに次の業務担当員を指定する。

- (1) 「主任担当員」 業務所管係長（相当職を含む。）又は業務所管課長（相当職を含む。）をいう。
- (2) 「担当員」 主任担当員を除いた担当業務を本務とする職員若しくは業務所管係長（相当職を含む。）又は業務所管課長（相当職を含む。）をいう。

(業務担当員の一般的職務)

第3条 業務担当員は、次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- (1) 市長が意図する成果品を完成させるため、設計等委託業務について受託者の業務処理責任者に対して指示すること。
- (2) 契約図書の記載内容に関する主任技術者の確認の申出に対して承諾を与え、又は質問に対して回答すること。
- (3) 契約の履行について、業務処理責任者と協議すること。
- (4) 設計等委託業務の進捗を確認し、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況を調査すること。
- (5) 設計等委託業務の内容変更、一時中止または契約の解除の必要があると認めた場合における当該処置を必要とする理由、その他契約図書に基づく必要事項を市長へ報告すること。

- 2 業務担当員は、委託契約の適正な履行を確保するために、契約図書について把握するものとする。
- 3 業務担当員は、連絡指導に当たっては、受託者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。
- 4 業務担当員は、業務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

(業務担当員の職務分担)

第4条 業務担当員の職務分担は、次のとおりとする。

- (1) 主任担当員は、担当員を指揮指導するとともに、前条第1項の各号に掲げる特に重要な連絡指導業務を行う。
- (2) 担当員は、前条第1項の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

(契約図書に基づく処理方法)

第5条 業務担当員は、契約図書に示された指示、協議、回答、確認、承諾は原則として打ち合わせ簿によるものとする。

(業務計画書の受理)

第6条 業務担当員は、受託者から提出された業務計画書により、履行計画の内容を把握するものとする。業務計画書の内容に変更を生じた場合も同様とする。

(支給材料及び貸与品の検査、引渡し)

第7条 業務担当員は、契約図書に定められた支給材料及び貸与品については、その品名、数量、品質、規格又は性能を契約図書に基づき検査し、引渡しを行い、受託者から受領書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

- 2 業務担当員は、前項の規定により引渡しを行った後、受託者より支給材料かし発見通知書の提出があったときは、これを物品管理者に報告しなければならない。
- 3 業務担当員は、業務の完了時（完了前であっても支給材料の精算が行うことができる）、受託者から支給材料精算書の提出があったときは、その内容が事実と相違ないことを確認するものとする。
- 4 業務担当員は、受託者から支給材料及び貸与品の返還があったときは、第1項の検査を行い、これを受領し、受託者から支給材料（貸与品）返納調書を徴し、物品

管理者に報告しなければならない。

(業務担当員の立会い)

第8条 業務担当員は、契約図書において、業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、業務処理責任者からの立会願書により立会いを行わなければならない。

(業務履行状況の確認)

第9条 業務担当員は、契約図書に示された履行段階の確認事項、業務計画書の打合せ計画に基づく業務処理責任者からの段階確認願により要請のあった事項及び業務担当員が必要と認める事項について、業務履行状況の確認を行うものとする。

(補正の請求)

第10条 業務担当員は、業務の履行が、契約図書に適合しない事実を発見したとき、又は補正の必要があると認められるときは、その請求を行わなければならない。

(工程把握及び業務促進指示)

第11条 業務担当員は、業務処理責任者からの履行報告に基づき工程を把握し、必要に応じて業務促進の指示を行うものとする。

(関連業務との調整)

第12条 業務担当員は、当該設計等委託業務に関連する他の業務が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、業務処理責任者に対して必要な事項を指示するものとする。

(書類の整理)

第13条 業務担当員は、受託者より提出若しくは自ら作成した打ち合わせ簿及び報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかななければならない。

(業務処理責任者等に関する措置請求)

第14条 業務担当員は、業務処理責任者又は主任技術者、照査技術者その他受託者の使用人、若しくは受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、業務関係者措置請求上申書を市長に提出し、その指示を受けるものとする。

(条件変更に関する確認、調査)

第15条 業務担当員は、次の各号に掲げたものについて、主任技術者からその事実の確認を請求されたとき又は自らその事実を発見したときは、直ちに調査を行い、その内容を打ち合わせ簿で確認しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
- (2) 設計図書に誤り又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

2 業務担当員は、前項の調査後14日以内に調査の結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を主任技術者に通知しなければならない。

(設計図書の変更)

第16条 業務担当員は、設計図書を変更する必要があると認めるとき、若しくは市長から指示のあるときは、設計変更上申書を市長に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、設計図書の変更に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行なわなければならない。
- 3 業務担当員は、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに市長に報告しなければならない。

(業務の中止)

第17条 業務担当員は、設計等委託業務の全部若しくは一部を一時中止する必要があると認められるときは、一時中止の範囲、理由を付し、設計等委託業務一時中止上申書を市長に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、設計等委託業務の一時中止に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行なわなければならない。

3 業務担当員は、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに市長に報告しなければならない。

(委託期間の延長)

第18条 業務担当員は、受託者から委託期間の延長請求があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、委託期間延長副申書を市長に提出し、その指示を受けるものとする。

(業務に係る提案)

第19条 業務担当員は、受託者から設計図書についての技術的提案がなされたときは、提案報告書を市長に提出し、指示を受けるものとする。

(臨機の措置)

第20条 業務担当員は、災害防止その他業務の実施上、特に必要があると認められるときは、受託者に対して臨機の措置を請求することができる。

(損害発生の調査及び報告)

第21条 業務担当員は、成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について、受託者から報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、損害発生報告書を市長に提出し、その指示を受けるものとする。

2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。

(不可抗力による損害の調査及び報告)

第22条 業務担当員は、天災等の不可抗力により成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について受託者から損害発生通知を受けた場合は、主任技術者の立会の上、その原因、損害の状況等を調査し、その結果について発生損害確認書を作成し、発生損害確認報告書に添付して市長に提出し、指示を受けるものとする。

(引渡し前における成果品の使用)

第23条 業務担当員は、受託者の承諾を得て、完成していない成果品の全部又は一部を使用する場合、当該部分の確認を書面をもって行わなければならない。

(指定部分以外の部分引渡し)

第24条 業務担当員は、契約図書に指定部分がある場合を除き、完成した成果品の

一部の引渡しを受ける必要が生じたときは、部分引渡し上申書を市長に提出するものとする。

- 2 業務担当員は、受託者から承諾書、業務完了通知書が提出された場合は、速やかに市長に報告しなければならない。

(土地への立ち入り)

第25条 業務担当員は、受託者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合は、通知を行い、必要に応じて、受託者の協力を得ながら、当該土地の所有者等の承諾を得るものとする。

- 2 前項の通知は、書面をもって行うこととする。

- 3 業務担当員は、受託者の第三者の土地への立ち入りに際して、身分証明書の交付と回収を行わなければならない。

(地元関係者との交渉等)

第26条 業務担当員は、業務上の必要に応じ、受託者の協力を得ながら、地元関係者と交渉等を行うものとする。

(事故等に対する措置)

第27条 業務担当員は、受託者から事故等の発生報告があったときは、受託者から事故報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上で、速やかに市長に報告しなければならない。

(完了報告)

第28条 業務担当員は、受託者から業務完了通知書（部分引渡しを含む。）の提出があったときは、速やかに市長に報告しなければならない。

(検査日の通知)

第29条 業務担当員は、設計等委託業務完了検査（部分引渡しを含む。）に先立って、市長の指定する検査日を受託者に通知するものとする。

(設計等委託業務完了検査の立会)

第30条 業務担当員は、設計等委託業務完了検査に当たり、検査員に立会を求められたときは、これに応じなければならない。

(業務成績の評定)

第31条 業務担当員は、設計等委託業務が完了したときは、岩見沢市設計・測量等委託業務成績評定要領に基づき評定を行い、設計等委託業務成績評定表を市長に提出しなければならない。

附 則

この要領は、平成19年4月1日より施行する。