

事例27-⑧ 平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

弘区発第 49 号  
平成26年10月17日

弘前市長 葛西 憲之



提出要請書

企画提案の募集に当たり、下記のとおり、貴社に提案書の提出を要請いたします。

記

1. 業務名 平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務
2. 内容等 平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務に係る指名型プロポーザル
3. 送付書類 (1)平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務に係る指名型プロポーザル実施要領  
(2)参加意思表明書

問い合わせ・連絡先

弘前市都市環境部 区画整理課 移転係 おきない 小山内

TEL:0172-34-3233

FAX:0172-34-3230

E-mail:mak-osanai@city.hirosaki.lg.jp

平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務に係る  
指名型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

弘前広域都市計画事業弘前駅前北地区土地区画整理事業の施行において、移転協議の不調による事業進捗の遅れが権利者に対して多大な影響を及ぼすことから、土地区画整理法第77条の規定に基づく施行者自らによる移転等（以下、「直接施行」という。）を円滑に実施するため、直接施行実施計画書を作成する。

よって、優れた提案者を選定するとともに、その選定方法の公平性及び透明性の確保を図るため、指名型プロポーザル方式によりこの業務に最も適した提案者を選定することを目的とする。

(2) 業務名

平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

(3) 業務内容

本業務は、土地区画整理法第77条の規定に基づく直接施行を円滑に実施するため、直接施行実施計画書の作成を行うものである。

実施計画書作成にあたっては、土地区画整理法上の課題を十分に検討するとともに、法的根拠を明確にし作成することとする。

なお、本業務は、委託期間内に権利者との移転協議の状況により、業務の全部又は一部が中止となり契約内容の変更となる場合がある。また、実施計画書作成に必要な建築物等の概要、本業務の特記仕様書については説明会開催時に提供する。

本業務の内容は以下のとおりである。

①業務実施準備及び打合せ

業務着手前に、市の担当者から業務の履行上必要な資料の貸与を受け、現地の現状確認を行う。また、業務履行中は市の担当者と定期的に打合せ（10回程度）を行う。

なお、打合せに係る旅費交通費については、業務に要する費用に含むものとする。

②行政処分（仮換地指定通知）に関する諸問題の整理

処分済の行政処分について、内容を把握したうえ、現状の問題点等を整理し、審査請求等があった場合の対応等の検討を行う。

③権利者との折衝経緯の検証

権利者との協議の経緯及び対象物件に関する権利関係の整理を行い、問題点等の整理及び検証を行う。

④移転計画の策定

対象物件の移転計画及び工法の検討を行い、工法認定理由書及び移転計画図を作成する。

⑤直接施行実施工程表作成及び管理

直接施行に関する準備、着手から完了及び損失補償までの実施工程表を作成する。また、業務履行中は工程表の更新・管理を行う。

⑥直接施行に関する書類の作成

直接施行に関する行政処分等の諸通知及び関係機関等への発送文書を作成する。また、直接施行実施時に使用する様式類を作成する。

⑦直接施行実施計画書の作成

直接施行実施計画及び実施に係る書類として、以下を基本として必要な書類を作成する。

イ. 直接施行実施計画書（対象物件の表示、本部組織及び事務分掌、実施要領、細則等を含む）

ロ. 執行1日目の具体的作業要領（作業内容、作業フロー、工程表、組織表等）

ハ. 不測の事態への対応手順

ニ. 実施に係る各図面の作成（案内図、従事者配置図、警備範囲等）

ホ. 必要となる施設の検討及び設計（仮倉庫、本部、バリゲード等）

ヘ. 各関係官庁、企業等の連絡票作成

⑧移転物件の工事実施設計書の作成

対象物件の移転を実施するために必要な工事発注用の設計図書を作成する。

イ. 工事発注用図面の作成

ロ. 工事数量計算書の作成（仮設計画を含む。）

(4) 業務期間

契約締結の翌日から平成27年3月20日（金）まで

(5) 業務対象区域

弘前市大字駅前二丁目地内

(6) 選定方法

本プロポーザル方式は、指名型とし書類審査とヒアリングによる選定とする。

2. 業務に要する費用（事業費限度額）

13,500千円（税込み）

なお、参考見積書の金額が、業務に要する費用（事業費限度額）を超過した場合は失

格とします。

### 3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければなりません。

- (1) 弘前市競争入札参加資格者名簿において、補償コンサルタントに登録されていること。
- (2) 提出要請日から候補者特定の日まで、弘前市建設業者等指名停止要領による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 弘前市契約規則（平成18年弘前市規則第52号）第2条の規定により、一般競争入札に参加させないことができる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (6) 平成16年度以降において土地区画整理法第77条に基づく直接施行の業務実績があること。
- (7) 配置予定の担当技術者について、企画提案書等の提出日時点において参加表明者と直接的な雇用関係があること。また、土地区画整理士若しくは補償業務管理士の資格があること。

### 4. 説明会

- (1) 開催日時：平成26年10月22日（水）9時00分～11時00分
- (2) 開催場所：弘前市大字駅前町9番地20 ヒロロ3階 多世代交流室1  
（※説明会に理由もなく欠席した者は失格とします。）

### 5. 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限：平成26年10月24日（金）午後4時まで（必着）
- (2) 提出方法：別添の質問書（様式1）により、電子メールにて提出すること。  
※電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しません。  
電子メール：[mak-osanai@city.hirosaki.lg.jp](mailto:mak-osanai@city.hirosaki.lg.jp)
- (3) 回答日：平成26年10月28日（火）
- (4) 回答方法：当該プロポーザルで指名した者全てに、電子メールで回答します。

## 6. 参加表明手続

### (1) 提出書類

①参加意思表明書（様式2） 1部

②直接施行に関する業務の契約書の写し等、業務実績が確認できる書類 1部

### (2) 提出期限

平成26年10月30日（木）午後4時とする。

### (3) 提出場所

弘前市大字駅前町9番地20 ヒロロ3階

弘前市都市環境部区画整理課

### (4) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合の受付時間は午前9時から午後4時までとする。（土曜、日曜日及び祝日を除く。）

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。

## 7. 企画提案書等の作成及び提出

### (1) 提出書類・必要部数

①業務実施体制各種調書及び企画提案書提出届（様式3） 原本1部

②実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本6部

ア 会社概要（様式4）

イ 技術者の概要（様式5）

ウ 業務実績調書（様式6）

エ 担当技術者調書（様式7）

オ 技術責任者の経歴及び実績等調書（様式8）

カ 再委託調書（様式9）

※再委託する場合のみ

キ 工程表（様式10）

ク 企画提案書（任意様式）

※注意事項 A4サイズ片面6ページ以内とする。

なお、企画提案書には今後想定される直接施行実施事務補助業務及び直接施行執行後対応業務に係る概算経費について、項目を設け記載することとする。ただし、直接施行実施事務補助業務及び直接施行執行後対応業務に係る概算経費は参考見積書に加算しないこととする。

ケ 参考見積書（任意様式）

※注意事項 予算限度額内

なお、参考見積書作成にあたっては、業務項目ごとに作成し、作業人員及び経費を明確にすること。

## (2) 提出期限等

①提出期限：平成26年11月4日（火）午後4時まで（必着）

②提出場所：弘前市大字駅前町9番地20 ヒロロ3階

弘前市都市環境部区画整理課

③提出方法：持参又は郵送によること。

持参の場合の受付時間は午前9時から午後4時までとする。（土曜、日曜日及び祝日を除く。）

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。

## 8. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとします。

### (1) 審査（書類審査、ヒアリング等による審査）

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書を下記9（1）～（6）で示す審査基準に基づいて審査するとともに、企画提案についてのヒアリング等を実施し、その内容により加算点を追加し、最も優れている提案を特定します。ヒアリングは、参加者名を伏せず、参加意思表明書の受付順に実施します。

実施日：平成26年11月12日（水）【予定】

### (2) 審査結果の通知

審査結果を書面により通知します。

## 9. 審査基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査します。

- (1) 企業の資格・実績等 10点
- (2) 担当技術者の資格・実績等 30点
- (3) 業務実施体制 20点
- (4) 企画提案業務内容の的確性 20点
- (5) 参考見積書 10点
- (6) ヒアリング等の内容 10点

## 10. 日程

説明会

平成26年10月22日

質問受付締切

平成26年10月24日 午後4時まで

質問回答	平成26年10月28日
参加意思表明書の受付締切	平成26年10月30日 午後4時まで
企画提案書等の受付締切	平成26年11月4日 午後4時まで
審査	平成26年11月12日 (予定)
結果通知	平成26年11月14日 (予定)
契約締結	平成26年11月下旬 (予定)
業務開始	平成26年12月上旬 (予定)

### 1.1. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

### 1.2. 契約

候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとします。

なお、その際には、特定された者は改めて見積書を提出するものとします。

### 1.3. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提案を失格とするとともに、指名停止措置を行うことがあります。
- (3) 提出書類は返却しないとともに、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しません。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とします。
- (5) 「業務実施体制各種調書」に記載した配置予定の担当技術者は、原則として変更できないものとします。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、弘前市と協議のうえ決定するものとします。

- (6) 提出された企画提案書等について、弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）の規定による請求があった場合は、企画提案書等を作成した方に対し、意見書を提出する機会を与えるものとします。

なお、本プロポーザルの候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とします。

#### 14. 担当部署（提出・問合せ先）

弘前市大字駅前町9番地20 ヒロ口3階

弘前市都市環境部区画整理課移転係 担当 おさな 小山内

TEL : 0172-34-3233

E-mail : [mak-osanai@city.hirosaki.lg.jp](mailto:mak-osanai@city.hirosaki.lg.jp)



## 評 価 基 準

評価項目	評価事項	基準点	換算値	評価点
① 企業の資格・実績等	当該業務に関する部門の登録があるか。また、過去10年間の業務実績があるか。	10		
② 担当技術者の資格・実績等	担当技術者として業務の執行に際し、専門的な知識・技術及び業務経験があるか。	30		
③ 業務実施体制	実施体制及び配置予定者数は適切か	20		
④ 企画提案業務内容の的確性	提案した内容は業務内容を的確にとらえているか。	20		
⑤ 参考見積書	見積内容、見積額が妥当か。	10		
⑥ ヒアリング	ヒアリング内容に対して適正に対応しているか。	10		
合計		100	/	

	A	B	C	D	E
評価	非常に優れている	優れている	標準的である	劣っている	不可又は記載なし
換算値	1.0	0.8	0.6	0.4	0.0

評価点＝基準点×換算値

※応募者が1社の場合

基準点を60点とし、評価点(全審査委員の評価点の合計の平均点)が基準点を満たす場合のみ、当該応募者を最優秀提案者とします。(満たさない場合は、該当なし。)

(様式1)

平成 年 月 日

## 質 問 書

「平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書業務」について、次の項目を質問いたします。

質問項目	質問内容
商号又は名称	
部署及び担当者名	
連絡先 (TEL/FAX)	

注) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

(様式2)

平成 年 月 日

## 参加意思表明書

弘前市長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊟

業務名 平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

提出します。

上記業務について、業務実施体制各種調書及び企画提案書を

提出しません。

(様式3)

平成 年 月 日

弘前市長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名



業務実施体制各種調書及び企画提案書提出届

業務名 平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

(様式4)

## 会 社 概 要

会 社 名		
本 社 所 在 地		
委 託 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月 日		
資 本 金		
事 業 所 数		
株 式 上 場 の 有 無	有り ( 部 上 場 ) ・ な し	
社 員 数	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
そ の 他 ( ○ ○ )		

注) 企画提案書等の提出日時点で記入してください。

(様式5)

技術者の概要

専門分野	社員数	うち有資格者数	
		資格名	人数
〇〇	名		
その他	名		
合計	名		名

注1) 企画提案書等の提出日時点で記入してください。

注2) 1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみ記入し、重複させないこと。

(様式6)

### 業務実績調書

(過去10年間の直接施行に係る実績を記入してください。)

業務名	発注者	業務内容	実施期間
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

注1) 業務内容は、主になる業務内容を記入してください。

注2) 記入欄が不足する場合は複写してください。

(様式7)

### 担 当 技 術 者 調 書

分 類	予定技術者氏名	所属・役職	保有技術資格名称
技術責任者			
担当者			

注) 氏名にはふりがなをつけてください。



(様式8)

### 技術責任者の経歴及び実績等調書

#### 技術責任者

氏名		生年月日	
所属・役職		実務経験年数	

#### 保有技術者資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

#### 同種業務経歴

業務名称	業務概要・業務の技術的特長・当該技術者の担当内容	発注者	実施期間
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

注) 業務履歴を5件まで記入してください。

(様式9)

### 再委託調書

分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

注) 他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(様式10)

工 程 表

業務名：平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

業務期間 自 平成 年 月 日  
至 平成27年 3月20日

工 程	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月

注1) 業務期間は、平成 年 月 日から平成27年 3月20日で記入してください。

注2) 用紙サイズ A4判又は A3判ヨコ (この場合、A4折り) を使用してください。

注3) 表は加工 (工程の数と月割数を増す) して記入し、文字は見やすいサイズを使用してください。

注4) 工程はなるべく詳細に区分してください。

注5) 1ヶ月を10日ごとの3分割で表示してください。

(様式2)

平成 年 月 日

## 参加意思表明書

弘前市長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

業務名 平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

提出します。

上記業務について、業務実施体制各種調書及び企画提案書を

提出しません。



平成26年度

平成26年度 弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務

## 特記仕様書

当該業務の監督職員を下記のとおり定めたので、土木設計業務委託等委託契約約款第8条第1項による書面通知はこれにかえる。

主担当者	移転係	〇〇	〇〇	〇〇
副担当者	移転係	〇〇	〇〇	〇〇

弘前市都市環境部区画整理課

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、弘前市が委託する平成26年度弘前駅前北地区直接施行実施計画書作成業務(以下「本業務」という。)に適用する。

(業務の目的)

第2条 本業務の目的は、弘前広域都市計画事業弘前駅前北地区土地区画整理事業の施行において、土地区画整理法第77条の規定に基づく施行者自らによる移転等(以下、「直接施行」という。)を円滑に実施するため、直接施行実施計画書を作成することを目的とする。

(委託場所)

第3条 本業務の委託場所は、弘前駅前北地区土地区画整理事業区域内である。

(委託期間)

第4条 本業務の委託期間は、契約締結日の翌日から平成27年3月20日までとする。

ただし、委託期間内に権利者との移転協議の状況により、業務の全部又は一部が中止となり変更となる場合がある。

(対象物件)

第5条 本業務の対象物件は、以下のとおりである。

なお、対象物件に係る建物等の調査については平成17年度に完了している。

対象物件1

- ・工作物 マンションに附帯する物置、ブロック塀基礎 外
- ・立竹木 ドウダンツツジ 外

対象物件2

- ・建物 事務所・共同住宅 木造二階建 438.03㎡(1階 貸事務所、2階 アパート)
- ・工作物 アスファルト舗装 外

(準拠する法令等)

第6条 本業務は、弘前市契約規則、委託契約書及び本仕様書によるほか、次の関係法令等に基づき実施するものとする。

- (1) 土地区画整理法
- (2) 土地区画整理法施行令
- (3) 土地区画整理法施行規則
- (4) 土地区画整理法逐条解釈 平成18年改訂版 第4版
- (5) 土地区画整理事業移転補償実務マニュアル
- (6) 土地区画整理事業実務標準(改訂版)第4版
- (7) その他関係法令等

(打合せ)

第7条 本業務の実施にあたっては、適正かつ円滑な業務実施のため、担当技術者は監督職員と密接な連絡をとり、業務方針及び条件の確認を行うこと。

(業務計画書)

第8条 受注者は契約締結後15日以内に次に示す業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 実施工程表
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制(緊急時含む)
- (9) その他、業務実施上の必要事項

(業務の内容)

第9条 本業務は、弘前駅前北地区土地区画整理事業における土地区画整理法第77条に基づく直接施行を円滑に実施するため、実施計画書作成を行うものである。

実施計画書作成にあたっては、土地区画整理法上の課題を十分に検討するとともに、法的根拠を明確にし作成することとする。

本業務の内容は以下のとおりとする。

- (1) 業務実施準備及び打合せ  
業務着手前に、監督職員から業務の履行上必要な資料の貸与を受け、現地の現状確認を行う。また、業務履行中は監督職員と定期的に打合せ(10回程度)を行う。
- (2) 行政処分(仮換地指定通知)に関する諸問題の整理  
処分済の行政処分について、内容を把握したうえ、現状の問題点等を整理し、審査請求等があった場合の対応等の検討を行う。
- (3) 権利者との折衝経緯の検証  
権利者との協議の経緯及び対象物件に関する権利関係の整理を行い、問題点等の整理及び検証を行う。
- (4) 移転計画の策定  
対象物件の移転計画及び工法の検討を行い、工法認定理由書及び移転計画図を作成する。
- (5) 直接施行実施工程表作成及び管理  
直接施行に関する準備、着手から完了及び損失補償までの実施工程表を作成する。また、業務履行中は工程表の更新・管理を行う。
- (6) 直接施行に関する書類の作成  
直接施行に関する行政処分等の諸通知及び関係機関等への発送文書を作成する。また、直接施行実施時に使用する様式類を作成する。
- (7) 直接施行実施計画書の作成  
直接施行実施計画及び実施に係る書類として、以下を基本として必要な書類を作成する。
  - ① 直接施行実施計画書(対象物件の表示、本部組織及び事務分掌、実施要領、細則等を含む)
  - ② 執行1日目の具体的作業要領(作業内容、作業フロー、工程表、組織表等)
  - ③ 不測の事態への対応手順
  - ④ 実施に係る各図面の作成(案内図、従事者配置図、警備範囲等)
  - ⑤ 必要となる施設の検討及び設計(仮倉庫、本部、バリゲード等)
  - ⑥ 各関係官庁、企業等の連絡票作成
- (8) 移転物件の工事实設計書の作成  
対象物件の移転を実施するために必要な工事発注用の設計図書を作成する。  
工事数量計算書は、「土木工事数量算出要領(案)」等により行うものとし、算出した結果は「土



木工事数量算出要領数量集計表（案）」等に基づき取りまとめるものとする。

- ①工事発注用図面の作成
- ②工事数量計算書の作成（仮設計画を含む。）

（提出書類）

第10条 本業務の契約に基づき提出する書類は、下表のとおりとする。

様式名	提出期限	部数	摘要
業務着手届・工程表	契約締結後10日以内	1	契約約款第2条第1項
主任技術者届・経歴書	契約締結後速やかに	1	契約約款第9条第1項
貸与品等受領書又は借用書	貸与品等受領又は借用後速やかに	1	契約約款第15条第2項
業務完成検査申請書	業務委託完了期日	1	契約約款第30条第1項
業務引渡書	完成検査合格後速やかに	1	契約約款第30条第3項
請求書	完成検査合格後速やかに	1	契約約款第31条第1項

（成果品）

第11条 本業務の成果品については、下表のとおりとする。

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
法的措置に関する対応策検討	契約締結後	作成後速やかに	対応策案	電子データ・調書
具体的対象事例の問題点検討	契約締結後	作成後速やかに	問題点对応策案	電子データ・調書
移転実施工程表案の作成	契約締結後	作成後速やかに	移転実施工程表案	電子データ・調書
移転方法・工法方針案の策定	契約締結後	作成後速やかに	移転方法・工法方針案	電子データ・調書
仮設対応工事検討	移転方法・工法策定後	作成後速やかに	仮設工事計画案	電子データ・調書
居住者への配慮事項整理及び対応策検討	移転方法・工法策定後	作成後速やかに	配慮事項・対応策案	電子データ・調書
実施計画案・実施要領案・行動計画案作成	移転方法・工法策定後	作成後速やかに	実施計画案・実施要領案・行動計画案	電子データ・調書
その他必要となる直接施行実施各種書式	随時	作成後速やかに	各種書式	電子データ・調書
業務報告書	随時	作成後速やかに	業務報告書	電子データ・調書

上記各調書の提出部数は3部とする。電子データについてはCD-R又はDVD-Rで提出する。

※電子データのファイル形式は、ワード、エクセル、PDF及び図面データについてはSXF（P21）形式とする。

- 2 打合せ記録簿、業務週報の作成については随時実施し、作成後速やかに納入する。
- 3 成果品については、「国等による環境物品の調達の推進等に関する法律」に適合していること。

(成果品の一部提出等)

- 第12条 受注者は、契約書第32条第1項の規定による引渡し前においても、監督職員が成果品の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。
- 2 受注者は、前項で提出した成果品について監督職員が審査を行うときは、監督職員の求めに応じて担当技術者を立ち合わせるものとする。

(再委託)

- 第13条 受注者は、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等主たる部分を再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作等の簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
- なお、協力者は、有資格建設関連業者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

(業務カルテの登録)

- 第14条 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、「閉庁日」という。）を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。
- また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

(守秘義務)

- 第15条 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第8条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与書類（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

- 第16条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- 3 第1項及び第2項の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

(権利者協議状況の変化に伴う設計図書の変更)

第17条 本業務は、権利者との協議状況により、業務の全部又は一部を中止する場合がある。

- 2 本業務の一部を中止した場合は、設計図書を変更する。

(疑義)

第18条 受注者は、本仕様書に明記なき事項及び、業務実施に際して疑義が生じた場合は、その都度監督職員と協議し、その指示に従い実施することとする。

以 上