

見積参考資料

委託業務名 R7設計積算等補助業務

注意

この業務は、「令和7年度設計業務委託等技術者単価」を用いて積算している。

「見積参考資料」は入札参加者の迅速で適正な業務委託費の見積りのための一資料であり、委託契約を拘束するものではない。

設計積算等補助業務特記仕様書

第1編 総則

第1条 適用範囲

- 1 設計積算等補助業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という）は、徳島県建設技術センターの発注する土木工事等に係る設計積算等補助業務（以下「業務」という）に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書と図面の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合は、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

第2条 共通仕様書の準用

本業務は、「徳島県設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という）平成21年4月」の第1編第1章を準用する。ただし、共通仕様書第1104条、第1107条、第1114条、第1116条第4項は準用しない。

第3条 共通仕様書の変更・追加事項

「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のホームページに掲載の「委託業務共通仕様書（変更・追加事項）」のとおりとする。なお、入札公告日又は指名通知日における最新のを適用するものとする。

（徳島県HP）：「委託業務共通仕様書について」

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyosyanokata/kendozukuri/kensetsu/2009033100099>

第4条 ウィークリースタンス

- 1 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組まなければならない。
 - （1）ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
 - （2）マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない）
 - （3）フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）
- 2 前項第1号は必ず実施するものとし、第2号及び第3号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第1号から第3号に加えて別の取組を行うことを妨げない。

- 3 ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- 4 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。
- 5 ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

第5条 Web会議

- 1 本業務は、Web会議の対象業務であり、対面による打合せをWeb会議とすることができる。
- 2 Web会議は、業務着手時の打合せにおいて受発注者の協議により実施を決定するものとする。決定した内容は受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 3 Web会議の内容については、受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。なお、打合せ記録簿にはWeb会議の実施状況写真を添付するものとする。

第6条 本業務の対象

本業務の対象となる工事については、監督員から指示する。

第7条 担当技術者の勤務場所

徳島市川内町平石住吉209番地5 徳島県建設技術センターを基本とするが、監督員の承諾を得たうえでテレワーク、Web会議により業務をすることを妨げない。

第8条 担当技術者の勤務日数及び勤務時間

令和7年4月11日から令和8年3月10日までの間の土曜日、日曜日、祝日を除く160日間、8時30分から17時15分までの範囲内を原則とする。

第9条 業務の着手

受注者は、契約締結後7日以内に業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第10条 管理技術者

- 1 受注者は、業務における管理技術者を定め、「管理技術者及び担当技術者通知書」を契約締結後10日以内に発注者に通知するものとする。なお、通知書には業務経歴書を添付するものとする。
- 2 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項と

する。

ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び監督員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 3 管理技術者は、第20条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- 4 管理技術者は、業務の履行に当たり、次のいずれかの資格保有者でなければならない。
 - 1) 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）
 - 2) 一級土木施工管理技士
 - 3) 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者
 - 4) (社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
 - 5) R C C M又はR C C Mと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）
- ※「R C C Mと同等の能力を有する者」とは、R C C M試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者
- 5 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 受注者は、管理技術者の資格要件について、資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。
- 7 受注者は、管理技術者と受注者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。
- 8 管理技術者は、屋外における設計業務等に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、設計業務等が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- 9 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
- 10 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、妊娠、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第11条 担当技術者

第19条で示されている担当技術者については、CAD ソフトウェアを使用し、道路・橋梁・河川・港湾など、土木施設の施工図面を作成する能力を有する者とする。

また、受注者は担当技術者を定め「管理技術者及び担当技術者通知書」に

より監督員に通知するものとし、通知書には業務経歴書を添付するものとする。

第 12 条 適切な技術者の配置

監督員は、必要に応じて、次の事項について報告を求めることができる。

1) 技術者経歴・職歴

第 13 条 業務計画書

- 1 受注者は、契約を締結した日の翌日から起算して 10 日以内（徳島県の休日を定める条例（平成元年徳島県条例第 3 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く。）に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - 1) 業務概要
 - 2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 3) 業務工程
 - 4) 業務組織計画
 - 5) 打合せ計画
 - 6) 連絡体制（緊急時含む）
 - 7) その他
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第 14 条 業務に必要な資料の取扱い

- 1 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- 2 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を、受注者に貸与するものとする。
- 3 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。
- 4 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 5 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 6 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、譲渡又は使用させてはならない。

第 15 条 検査

- 1 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべ

- て完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
 - 3 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

第16条 再委託

- 1 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものといい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - 1) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、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当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、業務を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、協力者が徳島県の一般競争入札及び指名競争入札参加資格者である場合については、入札参加資格停止期間中であってはならない。

第17条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、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はない。
- 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13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、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しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、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。

第18条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない

い。

第2編 設計積算等補助業務

第19条 担当技術者

- 1 担当技術者は、第20条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係る次の事項について適切に行わなければならない。
 - 1) 業務の実施にあたっては、別に定める「徳島県工事数量算出要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 2) 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 2 担当技術者は、第20条のうち管理技術者の指示された内容を適正に実施するものとする。

第20条 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）
 - 1) 受注者は、設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。
 - 2) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、その結果を報告するものとする。
 - (1) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - (2) 設計図書に誤謬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。

第21条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第10条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。

1 工程管理

管理技術者は、対象工事毎に、工事特性、施工概要等を把握・確認しなければならない。

第22条 留意事項

- 1 受注者は業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。
 - 1) 設計成果の内容把握
発注者から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

2) 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、次の基準等を参考に、当該業務を適正に履行すること

- (1) 土木工事標準積算基準書
- (2) 建設機械等損料算定表
- (3) 土木工事共通仕様書
- (4) 土木工事数量算出要領

第23条 報告

1 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。

- 1) 実施した業務の内容
- 2) その他必要事項

第24条 成果品

- 1 共通仕様書第1116条でいう成果とは、第23条で作成した業務報告書をいう。
- 2 受注者は、紙媒体の成果品1部及び電子成果品1部を納品すること。

第25条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第26条 その他

- 1 業務に必要な自動車は、受注者で用意すること。また、事故のあった場合は、受注者の責任で処理をするものとする。
- 2 業務に必要なパソコン関連機器は受注者が用意すること。
- 3 本業務について、設計図書に記載のない事項又は、内容などに疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

業務委託料内訳書

業務名	R 7 設計積算等補助業務				業 項	種 目	土木設計業務 発注者支援業務委託	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要	
発注者支援業務委託		式	1					
発注者支援業務委託		式	1					
工事監督支援業務		式	1					
設計積算等補助業務		式	1					内 1号
直接原価（その他原価除く）		式	1					
その他原価		式	1					内 2号
一般管理費等		式	1					内 3号
設計業務価格		式	1					
消費税相当額		式	1					
設計業務委託料		式	1					

1 次内訳書

単価使用年月	2025. 03
歩掛適用年月	2025. 03
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 1号	設計積算等補助業務					
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額
	設計積算等補助業務		式	1		
	合計					

1 次内訳書

単価使用年月	2025. 03
歩掛適用年月	2025. 03
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 2号	その他原価					
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額
	直接人件費（設計業務）		式	1		
	$\alpha / (1 - \alpha)$		%			
	その他原価		式	1		
	合計					

1 次内訳書

単価使用年月	2025. 03
歩掛適用年月	2025. 03
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 3号	一般管理費等						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
業務原価			式	1			
$\beta \diagdown (1 - \beta)$			%				
一般管理費等			式	1			
調整額							
合計							

2 次内訳書

単価使用年月	2025. 03
歩掛適用年月	2025. 03
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 4号	設計積算等補助業務						
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額	摘要
	製図工		人	160			
	合計						