

函館市測量調査設計等委託業務担当要領

令和3年4月

函 館 市

<目 次>

第1章 総 則	1
第1条 目 的.....	1
第2条 業務担当員の指定等.....	1
第3条 業務担当員の一般的職務.....	1
第4条 業務担当員の職務分担.....	2
第2章 業務担当員の実務	3
第5条 契約図書に基づく処理方法.....	3
第6条 業務計画書の受理.....	3
第7条 支給材料および貸与品の検査, 引渡し.....	3
第8条 業務担当員の立会い.....	3
第9条 業務履行状況の確認.....	4
第10条 修補の請求.....	4
第11条 工程把握および業務促進指示.....	4
第12条 関連業務との調整.....	4
第13条 書類の整理.....	4
第14条 管理技術者等に関する措置請求.....	4
第15条 条件変更に関する確認, 調査.....	5
第16条 設計図書の変更.....	5
第17条 業務の一時中止.....	5
第18条 受注者の請求による委託期間の延長.....	6
第19条 業務に係る提案.....	6
第20条 臨機の措置.....	6

第 21 条 損害発生 の 調査 および 報告.....	6
第 22 条 不可抗力による損害の調査および報告.....	6
第 23 条 引渡し前における成果品の使用.....	6
第 24 条 指定部分以外の部分引渡し.....	7
第 25 条 土地への立入り.....	7
第 26 条 地元関係者との交渉等.....	7
第 27 条 事故等に対する措置.....	7
第 28 条 実績報告.....	7
第 29 条 業務成績の評定.....	7
第 30 条 委託業務完了検査の立会い.....	7
第 31 条 関係書類の引渡し.....	8
第 32 条 その他.....	8

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要領は、函館市が契約する建設工事に係る測量、調査、設計その他の工事に係る委託業務の履行に際し、契約書および設計図書(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。)の指定および職務について定める。

(業務担当員の指定等)

第2条 市長は、次表の区分に応じて委託業務の委託契約ごとに業務担当員を指定する。

なお、営繕工事に係る委託業務において主任担当員となる対象職員を担当員に指定する場合は、主任担当員を指定しなくともよいものとする。

業務担当員	対象職員	対象委託業務
主任担当員	委託業務を本務とする担当係長、主査	市長が委託業務上、主任担当員を指定する必要がないと判断したものを除いた委託業務
担 当 員	課長を除く全ての職員	全ての委託業務

2 市長は、担当員を2名以上指定した場合は、各業務担当員の分担する業務内容を明示する。

3 業務担当員は、委託成果品の引渡しをもって解任される。

(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) 発注者の意図する成果品を完成させるため、委託業務について受注者の管理技術者に対し指示すること。

(2) 契約図書の記載内容に関する管理技術者の確認の申出に対しての承諾や業務の履行のために必要な図書等の交付、または質問に対して回答すること。

(3) 契約の履行について、管理技術者と協議すること。

(4) 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、立会いや業務履行状況の確認(段階確認)およびその他契約の履行状況を調査すること。

(5) 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措置に係る上申(理由を含む。), 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、受注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 業務担当員は、主任担当員、担当員とし、連絡指導業務を行うものとする。

- 2 主任担当員は、担当員を指揮指導し、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。
 - (1) 前条第1項第1号のうち、重要なもの
 - (2) 前条第1項第2号のうち、重要なもの
 - (3) 前条第1項第3号のうち、重要なもの
 - (4) 前条第1項第4号のうち、重要なもの
 - (5) 前条第1項第5号の市長に対する報告
- 3 担当員は、主任担当員の指示によるほか、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。
 - (1) 前条第1項第1号（重要なものを除く。）
 - (2) 前条第1項第2号（重要なものを除く。）
 - (3) 前条第1項第3号（重要なものを除く。）
 - (4) 前条第1項第4号（重要なものを除く。）
 - (5) 前条第1項第5号の市長に対する報告

第2章 業務担当員の実務

(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、承諾等について、特に様式が定められているものを除き、原則として打合せ簿（函館市委託業務事務取扱標準様式（以下「標準様式」という。）第9号様式（委託））にて適正に処理するものとする。

なお、打合せ簿については、双方が署名または押印した原本を発注者が保管し、複製を受注者が保管するものとする。

(業務計画書の受理)

第6条 業務担当員は、受注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が生じた場合も同様とする。

(支給材料および貸与品の検査、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および貸与品については、その品名、数量、品質、規格または性能を契約図書に基づき検査し、引渡しを行い、受注者から物品受領書（標準様式第10号様式（委託））または物品借用書（標準様式第14号様式（委託））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、受注者から支給材料（貸与品）不適合発見通知書（標準様式第11号様式（委託））の提出があったときは、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を行うことができる）に、受注者から支給材料精算書（標準様式第12号様式（委託））の提出があった場合は、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、受注者から支給材料および貸与品の返還を受ける場合は、契約図書に示す場所において、第1項の検査を行い、これを受領し、受注者から支給材料（貸与品）返納調書（標準様式第13号様式（委託））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うえ、実施すると指定された事項においては、管理技術者からの立会願書（標準様式第15号様式（委託））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および業務計画書の打合せ計画に基づく管理技術者からの段階確認願（第 回）（標準様式第 16 号様式（委託））の提出があったとき、および業務担当員が必要と認める場合は、業務履行状況の確認を行うものとする。

2 業務担当員は、段階確認に当たり、必要に応じ事業担当課職員の立会いを求めることができる。

(修補の請求)

第10条 業務担当員は、業務の履行が、契約図書または発注者の指示もしくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、修補請求を行わなければならない。

(工程把握および業務促進指示)

第11条 業務担当員は、管理技術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、当該委託業務に関連する他の業務、または工事等が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、管理技術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、受注者より提出もしくは自ら作成した打合せ簿および関係機関との協議、報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかなければならない。

(管理技術者等に関する措置請求)

第14条 業務担当員は、管理技術者もしくは照査技術者または受注者の使用人もしくは受注者から業務を委任され、も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、委託業務関係者措置請求上申書（標準様式第 17 号様式（委託））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、管理技術者からその事実の確認を請求されたときまたは自らその事実を発見したときは、管理技術者の立会いのうえ、直ちに調査を行い、その内容を打合せ簿で確認しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書および現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
 - (2) 設計図書に誤りまたは脱漏があること。
 - (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または人為的な履行条件と実際の履行条件が相違すること。
 - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について、予期することの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、速やかにその内容を市長へ報告するとともに、調査結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を調査の終了後 14 日以内に管理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、前条の確認の結果を含め、設計図書を変更する必要があると認められるときは、設計変更上申書（標準様式第 21 号様式（委託））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、市長が必要と認め指示のあった場合における設計図書の変更に係る事務については、第 1 項の規定によるものとする。
- 3 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うものとする。
- 4 業務担当員は、受注者から承諾書（標準様式第 23 号様式（委託））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。

(業務の一時中止)

第 17 条 業務担当員は、委託業務の全部も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、委託業務一時中止上申書（標準様式第 24 号様式（委託））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、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うものとする。
- 3 業務担当員は、受注者から承諾書（標準様式第 23 号様式（委託））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。

(受注者の請求による委託期間の延長)

第 18 条 業務担当員は、受注者から委託期間延長請求書（標準様式第 26 号様式（委託））の提出があった場合は、工程状況およびその理由に関する調査を行い、委託期間延長副申書（標準様式第 27 号様式（委託））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、受注者から設計図書について技術的提案がなされたときは、提案報告書（標準様式第 30 号様式（委託））を市長に提出し、その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、災害防止等その他業務の履行上、特に必要があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置を請求することができる。

2 業務担当員は、前項の規定により受注者に対して請求を行った場合は、臨機の措置報告書（標準様式第 31 号様式（委託））により市長へ報告するものとする。

(損害発生の調査および報告)

第 21 条 業務担当員は、成果品、仮設物または調査機械器具等の損害について、受注者から損害の発生について（標準様式第 32 号様式（委託））の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（標準様式第 33 号様式（委託））により市長へ提出し、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および報告)

第 22 条 業務担当員は、天災等の不可抗力により成果品、仮設物または調査機械器具等の損害について、受注者から損害発生通知書（標準様式第 34 号様式（委託））の提出があった場合は、管理技術者の立会いのうえ、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（標準様式第 35 号様式（委託））を作成し、発生損害確認報告書（標準様式第 36 号様式（委託））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、受注者の承諾を得て、完成していない成果品の全部また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あるときは、部分引渡し上申書（標準様式第 38 号様式（委託））を市長に提出するものとする。

2 業務担当員は、受注者から部分引渡し承諾書、実績報告書（標準様式第 51 号（委託）、第 43 号様式（委託））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。

(土地への立入り)

第 25 条 業務担当員は、受注者が調査のため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、受注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、原則として、書面をもって行うこととする。

3 業務担当員は、受注者の第三者の土地への立入りに際して、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、受注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、受注者から事故等の発生報告があったときは、受注者から事故報告書を徴し、状況および添付書類を確認したうえで、速やかに市長に報告しなければならない。

(実績報告)

第 28 条 業務担当員は、受注者から実績報告書（指定部分、部分引渡しを含む。）（標準様式第 43 号様式（委託）、指定部分にあつては標準様式第 44 号様式（委託））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。

(業務成績の評定)

第 29 条 業務担当員は、委託業務が完了したときは、函館市工事関係委託業務施行成績評定要領に基づき評定を行い、委託業務成績評定表を契約担当者に提出しなければならない。

(委託業務完了検査の立会い)

第 30 条 業務担当員は、委託業務完了検査に立会うものとする。

(関係書類の引渡し)

- 第 31 条** 業務担当員は、委託業務完了検査合格後、委託業務関係書類等を整理し、市長に引渡さなければならない。
- 2 業務担当員は、土地境界確認書に記載されている地権者、または関係者との交渉記録の内容を確認すること。
- 3 委託業務の完了後も継続して調査を要する場合は、その旨を書面で整理すること。

(その他)

- 第 32 条** この要領に定めのない事項については、函館市公共土木設計業務等委託契約約款および函館市契約条例施行規則(昭和 39 年函館市規則第 4 号)によるほか、必要に応じて受注者と協議して定める。

附 則

この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。