

平成27年度

〇〇資料作成業務(案) 説明資料

---



中国地方整備局

# 1. 業務概要

## <〇〇資料作成業務(案)>

区 分	主 な 業 務 内 容
資料作成 とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"><li>• 協議関係資料作成</li><li>• 測量、調査、設計に関する諸条件整理取りまとめ</li><li>• 工事発注に係る発注業務の設計図書案作成</li><li>• 工事完成、管理等に係る資料作成</li><li>• 各種点検表等データ整理取りまとめ</li><li>• その他、工事に関する資料取りまとめ</li></ul>

## 2. 契約方針

### (1) 応募要件等

---

#### 1) 企業及び管理技術者に求める実績要件

#### 2) 配置技術者に求める資格要件

- ・一般的に認知されている実績・資格にて参加可能。

⇒在庁型業務となるため、管理技術者は専任とする。

(専任期間：業務着手日～履行期限日)

また、担当技術者は資格要件を求めない。

#### 3) 管理技術者の直接雇用関係

- ・企業と管理技術者の直接雇用関係について、履行期間中の直接雇用関係を求める。
-

## 3. 要件等

### (1) 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

#### 1) 業務実績に関する要件

- ・ **競争参加資格申請書を提出する者（企業）は、平成17年度以降に完了した以下に示す同種業務において、1件以上の実績を有すること。ただし、地方整備局等委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が60点（未完了の業務成績は含まない）未満の場合は実績として認めない。**

**同種業務：○○事業に関する設計業務**

**※○○は業務区分。 【例：河川／道路／電気／機械／公園 等】**

#### [実績の対象となる発注機関]

- ・ 国の機関
- ・ 特殊法人等
- ・ 地方公共団体
- ・ 地方公社
- ・ 公益法人
- ・ 大規模な土木工事を行う公益民間企業

### 3. 要件等

#### (2) 配置予定管理技術者に対する要件

##### 1) 予定管理技術者の資格等

種 別	記 載 内 容
予定管理 技術者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li><li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者 又は土木学会1級土木技術者</li><li>・ R C C M（技術士部門と同様の部門に限る）</li></ul>

※担当技術者は資格要件の設定なし

# 3. 要件等

## (2) 配置予定管理技術者に対する要件

### 2) 同種業務等の実績

- ・ 予定管理技術者は、平成17年度以降に完了した以下に示す同種業務において、1件以上の実績を有すること。
- ・ 業務実績には、平成17年度以降に元請けとして同種業務に従事した経験の他、出向又は派遣、再委託により行った業務実績も同種業務として認める。また、発注者として従事した同種業務の経験も実績として認める。

ア) 同種業務：○○事業に関する設計業務

※○○は業務区分。 【例：河川／道路／電気／機械／公園 等】

イ) 過去に同種業務をマネジメントした業務経験

※「発注者」とは、国、都道府県、政令市、特殊法人等で職員として従事したことをいう。

### 3) 直接的雇用関係

- ・ 配置予定管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に本業務の代表者と直接的雇用関係がなければならない。

## 3. 要件等

### (3) その他

#### 1) 業務の履行場所

- ・ 発注者が管理する以下庁舎等を、受注者は無償で使用可能とする。
  - ①発注者の事務所又は出張所等の庁舎。
  - ②庁舎に附属する駐車場、車庫（附帯設備を含む）
  - ③マイクロ電話（情報連絡に関する業務）
  - ④情報端末装置（情報提供設備、監視設備）等の設備類

※詳細については、各業務の調査設計資料作成業務共通仕様書、特記仕様書による。

## 3. 要件等

### (3) その他

#### 2) 業務に必要となる物品・消耗品等

- ・ 業務に必要な以下電子機器は、受注者において調達・管理する。

①業務専用のパーソナルコンピュータ

②携帯電話、その他の通信媒体

③業務専用のデジタルカメラ

④その他調査職員が指示するもの

- ・ その他物品類（アプリケーションソフト、プリンタ 等）は、発注者が準備し、受注者に無償で貸与するものとする。

**※詳細については、各業務の入札説明書、特記仕様書による。**



# 3. 要件等

## (3) その他

### 3) 業務報告書(右図参照)

- ・ **業務報告書は、実施した業務内容を記入し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。**
- ・ **ただし、成果品の引き渡し前であっても、発注者は成果品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。**

業務実施報告書

対象業務(工事名)	区	分	管理技術者	担当技術者	
	平成	年			月
月	日				実施業務の概要

## 4. その他

### (参考) 業務委託料

#### 1) 積算条件

- ・ 管理技術者 (式/月)

= 基準日額 × 1.0人 × 19.5人/日・月 + 超過業務標準相当額

- ・ 担当技術者 (式/月)

= 基準日額 × 必要人数 × 19.5人/日・月 + 超過業務標準相当額

※1 基準日額は下記を標準とする。但し、業務内容が標準的でない場合は別途考慮するものとする。

管理技術者基準日額 : 技師 (C)  
担当技術者基準日額 : 技術員

※2 超過業務標準相当額は、管理技術者及び担当技術者の時間外給与月当たり30時間相当分を計上することを標準とする。

※3 担当技術者の必要人数は、各業務の入札説明書、特記仕様書による。