

# 共通仕様書

広島市環境局施設部工務課

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

- 1 安佐南工場大型ごみ破碎処理施設外1施設長寿命化総合計画策定その他業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は安佐南工場大型ごみ破碎処理施設及び西部リサイクルプラザにおける長寿命化総合計画策定及び基幹的設備等改良事業の概略設計を行う業務（以下「本業務」という。）委託に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。  
ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
  - (1) 業務に関する説明書及び質問回答書
  - (2) 特記仕様書
  - (3) 共通仕様書
- 3 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義が生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、広島市長をいう。
- 2 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、広島市委託契約約款（安佐南工場大型ごみ破碎処理施設外1施設長寿命化総合計画策定その他業務）（以下「契約約款」という。）第6条に定める者である。
- 4 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約約款第13条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約約款第7条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「照査技術者」とは、成果物の内容における技術上の照査を行う者で、契約約款第8条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び本業務仕様書をいう。
- 8 「設計仕様書」とは、仕様書、業務に関する説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、本業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、本業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 12 「業務に関する説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- 13 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 14 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 15 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 16 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面を持って行為若しくは同意を求めるとをいう。

- 17 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 18 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、本業務の遂行にかかる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 20 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- 21 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 24 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、本業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は電子メール及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 26 「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の確認をすることをいう。
- 27 「打合せ」とは、本業務を適性かつ円滑に実施するために管理技術者と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 28 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 29 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 業務の範囲

本業務の範囲及び内容は特記仕様書による。

## 第3章 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約後7日以内に本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、管理技術者が本業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 本業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、本業務仕様書を基に設計方針を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの本業務仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受注者は、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

### 3. 3 適用基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 3. 4 調査職員

- 1 発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 調査職員の権限は、契約約款第6条第2項に定める事項とする。
- 4 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。  
ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 3. 5 管理技術者

- 1 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者の資格要件は、技術士法（昭和58年法律第25条）による技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）又はRCCM（廃棄物部門）の資格を有する者とする。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約約款第7条第2項に定める事項とする。  
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その内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約約款第7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。）を有する者とされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対し指示等を行えば足りるものとする。
- 5 照査技術者との兼務はできないものとする。

### 3. 6 照査技術者

- 1 受注者は、本業務における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 照査技術者は、契約図書等に基づき、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。
- 3 照査技術者の資格要件は、技術士法（昭和58年法律第25条）による技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）又はRCCM（廃棄物部門）の資格を有する者とする。また、照査技術者は、日本語に堪能でなければならない。

### 3. 7 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- 3 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

### 3. 8 打合せ及び記録

- 1 本業務を適性かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（協議内容記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 本業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打ち合わせを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（協議内容記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 9 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約と書に基づき、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務工程
  - (2) 管理技術者、照査技術者
  - (3) 業務実施体制
  - (4) 協力者がある場合は、協力の概要、担当する業務内容及び担当技術者
  - (5) その他、調査職員が必要に応じて指定する事項
- 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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画にかかる資料を提出しなければならない。

### 3. 10 資料の貸与及び返却

- 1 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料の必要なくなった場合は、速やかに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。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。
- 4 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 11 官公庁への手続き等

- 1 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

### 3. 12 本業務の成果物

- 1 受注者は本業務が完了したときは、本業務仕様書に示す成果物を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 国際単位系（S I 単位）の適用に疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
- 3 成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難い場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得る。

### 3. 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 14 検査

- 1 受注者は、契約約款第 13 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了通知書により通知するときまでに、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
- 2 発注者は、本業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を連絡するものとする。その連絡があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。
- 3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 本業務成果物の検査

(2) 本業務管理状況の検査（本業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

### 3. 15 修補

- 1 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約約款第13条第5項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

### 3. 16 条件変更等

調査職員が、受注者に対して契約約款第11条に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

### 3. 17 契約内容の変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務委託料の変更を行う場合
  - (2) 委託期間の変更を行う場合
  - (3) 調査職員と受注者が協議し、本業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約約款第18条の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 3. 14の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
  - (2) 本業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
  - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 3. 18 委託期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して本業務の変更の指示を行う場合においては、委託期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約約款第17条の3の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

### 3. 19 発注者の賠償責任

- 1 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約約款第19条に定める一般的損害、契約約款第19条の2に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 20 受注者の賠償責任

- 1 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約約款第19条に定める一般的損害、契約約款第19条の2に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合

### 3. 21 再委託

- 1 契約約款第4条第2項に定める「指定した主たる部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約約款第4条第4項に定める「軽微な部分」に該

当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、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、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。なお、協力者は、広島市の建設コンサルタント業務等競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- 5 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- 6 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

### 3. 2.2 特許権等の使用

受注者は、契約約款第21条の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と保証条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

### 3. 2.3 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

### 3. 2.4 成果物

提出場所は、広島市環境局施設部工務課とし、提出部数及び製本形態は、特記仕様書による。

### 3. 2.5 その他

- 1 本業務の実施においては、関連する国の法整備等の動向を踏まえること。
- 2 簡易公募型プロポーザル方式の手続きにおいて提出された技術提案書の中で実施することとした事項については、原則、本業務で実施することとする。なお、具体的な実施手法、内容及び変更事項等については、本市と協議の上、決定することとする。