

特記仕様書

第1条 業務概要

業務番号 委託第1号

業務名 現場技術管理業務

業務場所 斑鳩町地内

業務期間 (自) 令和7年7月1日(契約予定日)
(至) 令和8年3月31日

第2条 本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「工事管理・品質検査、設計積算資料整理、調査設計資料整理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるものとする

第3条 以下、共通仕様書に対する特記事項は、次のとおりとする。

1. 管理技術員、現場技術員の資格要件は次表のとおりとする。

	資格等
管理技術者	① 1級土木施工管理技士の資格を取得後5年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を5年以上経験している者。 ② 技術士（建設部門）の資格を取得後5年以上の経験を有し、業務の統括管理を5年以上経験している者。 ③ ①②と同等以上の知識及び技術又は、技能を有すると認めた者。
現場技術員	① 1級土木施工管理技士の資格を有する者。 ② 2級土木施工管理技士の資格を取得後4年以上の実務経験を有する者。 ③ 大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年、高校卒業後11年以上の実務経験を有する者。 ④ ①又は、②③と同等以上の知識及び技術又は、技能を有すると認められる者。

2. 本業務の対象

奈良県広域水道企業団斑鳩事務所が実施する上水道工事を対象とする。

3. 業務期間

契約期間は令和7年7月1日から令和8年3月31日とし、現場技術員の当町への出勤については、令和7年7月1日から令和8年3月31日までとする。

4. 業務時間

勤務時間は平日、午前8時30分から午後17時15分とし、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始を休日とする。

5. 現場技術員の業務範囲

1) 調査設計資料整理及び設計積算資料整理に関する業務の範囲

本業務の範囲は、共通仕様書第8条、9条に規定するとおりとする。

① 業務内容

イ) 設計業務に関する事務補助

- ・ 設計業務発注に関する資料作成
- ・ 設計業務の進捗管理
- ・ 設計業務成果品の確認・照査

ロ) 工事に関する事務補助

- ・ 関係機関への協議及び申請資料作成
- ・ 事業・工事進捗管理に関する資料作成
- ・ 地元自治会等への資料作成
- ・ 積算に関する資料作成
- ・ 工事出来形管理に関する資料修正

ハ) その他の事務補助

- ・ 経験に基づく技術的な判断又は、助言
- ・ CADソフト（AutoCAD等）による図面作成
- ・ その他

2) 工事管理・品質検査に関する業務

本業務の範囲は、共通仕様書第10条、第11条に規定するとお

りとする。

また、現場巡回の結果を日々の報告書として翌日中に報告すること。

3) 異常気象等における業務

奈良県広域水道企業団の災害時等初動マニュアルにより、風水害、地震災害、水質事故等による体制が発令され、協議の結果、調査職員から管理技術者を通じて指示された場合には、次の業務を行うものとする。

- ① 災害復旧事業に関すること。
- ② 災害本部への報告に関すること。

河川災害報告に関すること。

異常気象等における業務は、上記 1) 調査設計資料整理および設計積算資料整理に関する業務の範囲及び 2) 工程管理・品質検査に関する業務に優先して行なうこととする。

6. 管理技術者の業務

1) 迅速な措置

管理技術者は、調査職員の指示に対し、適切な措置を速やかに講じなければならない。

2) 履行状況の把握

管理技術者は、現場技術員から業務の履行状況を書面若しくは、口頭で報告を受け、日常的に履行の把握に努めなければならない。

3) 発注者との打合せ

管理技術者は、週 1 回以上調査職員と業務の履行状況等について打合せを行い、その結果について相互に確認した内容を書面にして調査職員に提出しなければならない。

なお、調査職員と協議し、打合せに代えて書面等により行うことができるものとする。ただし、この場合においても最低月 1 回以上の打合せをおこなわなければならないものとする。

7. 現場技術員の届出、身分証明書

1) 現場技術員の届出、身分証明書の発行

庁舎管理上発注者は、予め本業務に従事させる現場技術員の氏名・従事

期間等について、別途届出で身分証明書の発行を受けなければならない。

2) 身分証明書の返却

身分証明書は、本業務契約期間の満了等で従事が修了した場合は、直ちに返却しなければならない。

3) 身分証明書の携帯

庁舎管理上発行される身分証明書は、業務履行中は常時携帯しなければならない。また、庁舎管理上関係者から身分証明書の提示を求められた場合は、これに従わなければならない。

8. 成果品

成果品の提出は次のとおりとする。

1) 業務実施報告書 1 式

2) 5. 2) 業務内容に関する履行確認資料 1 式

3) 共通仕様書第 10 条及び第 11 条の規定により実施した業務において作成した資料 1 式

4) その他必要な資料 1 式

9. その他

1) 図書等

業務に必要となる、参考図書等は、受託者が用意すること。

2) 庁舎の使用、机、椅子等の貸与

発注者が必要と認めた場合には庁舎及び公用車が使用できるものとする、この場合、机、椅子、更衣ロッカー等貸与する。ただし、使用にあたり事故破損等の損失及び補償費用に関しては受託者で対応すること。

3) 上記貸与物件については、別途使用貸借契約を締結するものとする。

第 4 条 業務実施にあたり疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議のうえ決定するものとする。

