

大田区立不登校特例校設置事業基本構想及び
基本計画案作成等支援業務委託仕様書

大田区教育総務部指導課事業企画担当

大田区立不登校特例校設置事業基本構想及び基本計画案作成等支援業務委託

仕様書

目次

第1章 総則	2
1. 1 適用	
1. 2 用語の定義	
1. 3 業務内容の疑義	
1. 4 管理技術者等	
1. 5 提出書類	
1. 6 資料の貸与及び返却	
1. 7 再委託	
1. 8 打合せ及び記録	
1. 9 関連する法令、条例等の遵守	
1. 10 関係官公署との協議	
1. 11 環境により良い自動車利用	
1. 12 不当介入に対する通報報告	
第2章 支援業務の実施	5
2. 1 業務の着手	
2. 2 支援業務内容	
2. 3 支援業務実施計画書	
2. 4 支援業務工程表	
2. 5 支援業務方針	
2. 6 適用事項等	
2. 7 各支援業務間の調整	
2. 8 支援業務仕様書と支援業務内容が一致しない場合の修正義務	
2. 9 協議会等	
2. 10 支援業務の成果物	
2. 11 支援業務の検査	
第3章 その他	7
3. 1 秘密の保持等	
3. 2 社会保険の加入	
3. 3 著作権の帰属	
3. 4 瑕疵等	
3. 5 支払い	

第1章 総則

1.1 適用

大田区立不登校特例校設置事業基本構想及び基本計画案作成等支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、大田区教育総務部指導課事業企画担当が施行する大田区立不登校特例校設置事業基本構想及び基本計画案作成等支援業務委託に適用する。

1.2 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、大田区立不登校特例校設置事業基本構想及び基本計画案作成等支援業務（以下「支援業務」という。）の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社又はその他の法人をいう。
- (2) 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した大田区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者、代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、支援業務の進捗状況の確認及び仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、支援業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、支援業務に必要な業務ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、支援業務に必要な業務ごとに、その業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「管理技術者等」とは、委託業務の管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者をいう。
- (8) 「設置事業」とは、当該支援業務の対象となる計画・設計・工事からなる一連の事業をいう。
- (9) 「契約図書」とは、委託契約書（以下「契約書」という。）及び仕様書をいう。
- (10) 「特記事項」とは、当該支援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。
- (11) 「支援業務補足説明書」とは、支援業務の見積合わせ等に参加する者に対して、委託者が当該支援業務の留意事項等を説明するための書面をいう。なお、留意事項等の補足説明が不要な場合は作成しないものとする。
- (12) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、支援業務の遂行上必要な事項について書面によって示し実施させることをいう。
- (13) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、支援業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (14) 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た支援業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- (15) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (16) 「提出」とは、受託者が監督員に対し、支援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。
- (17) 「打合せ」とは、支援業務を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等が監督員等と面談により、設置事業の意図を伝達するとともに、業務の方針や条件等又は基本構想及び基本計画案等の内容の疑義を正すことをいう。

- (18) 「立会い」とは、受託者が、支援業務の内容が適正かどうかを確認するため、委託場所等において、立会うことをいう。
- (19) 「確認」とは、当該支援業務の監督員が支援業務に関する図書等に示された事項が適正に処理されているかどうかを受託者が確認することをいう。なお、確認は、試験、目視、計測の各行為を現場立会い又は受注者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。
- (20) 「調査・検討」とは、受託者が、設置事業の意図や関係法令、仕様書等と照合し、構想や計画案の内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明らかにすることをいう。
- (21) 「書面」とは、手書き、印刷等がなされた伝達物をいい、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係諸規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取扱う。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メール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。
- (22) 「協力会社」とは、受託者が支援業務等の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
- (23) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (24) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (25) 「検査」とは、契約図書に基づき、支援業務の実施状況について確認することをいう。

1.3 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

1.4 管理技術者等

- (1) 受託者は、代理人、管理技術者及び各主任担当技術者及び担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受託者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。
- (4) 正当な理由により、管理技術者等の変更を行う場合は、委託者の承認を得て選任するものとする。

1.5 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

1.6 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、支援業務に必要な資料等で委託者が貸与可能と判断したものについては、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返

- 還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、支援業務完了時に委託者へ資料を返却しなければならない。

1.7 再委託

- (1) 受託者は、支援業務における総合的な企画及び判断並びに支援業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く支援業務の一部を再委託するに当たっては、当該支援業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が大田区の競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除期間中であってはならない。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けなければならない。
- (4) 再委託先との契約については、受託者が負うべき義務と同様の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先の履行について受託者自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負い、本業務に関する最終的な責任は受託者にて負うこと。
- (5) 受託者は、協力会社の支援業務執行体制、経歴等の概要を提出しなければならない。
- (6) 受託者は、協力会社に対し支援業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

1.8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、支援業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、支援業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

1.9 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、支援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。

1.10 関係官公署との協議

受託者は、支援業務の実施に当たり関連する法令、条例等を確認するため関係官公署等と打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

1.11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し又は提出すること。

1.12 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合も含む。）は、「大田区契約関係暴力団等排除措置要綱」（平成23年2月4日付け22経経発第11181号）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報及び捜査上必要な協力をすること。

第2章 支援業務の実施

2.1 業務の着手

- (1) 受託者は、委託契約締結後速やかに支援業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、支援業務の着手に当たり、設置事業の意図を十分に把握しなければならない。
- (3) 受託者は、支援業務の着手に当たり、2.3に規定する支援業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

2.2 支援業務内容

支援業務の内容は別記特記事項による。

2.3 支援業務実施計画書

- (1) 受託者は、支援業務実施計画書を契約確定日より14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 支援業務実施計画書への記載事項は、次のとおりとする。
 - ア 支援業務の概要
 - イ 支援業務体制
 - ウ 1.4に定める管理技術者等の通知書
 - エ 2.4に定める支援業務工程表
 - オ その他、監督員の指示する事項
- (3) 受託者は、支援業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度監督員に変更支援業務実施計画書を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、監督員の承諾を受けた支援業務実施計画書又は変更支援業務実施計画書に基づき、支援業務を実施しなければならない。

2.4 支援業務工程表

受託者は、監督員と協議のうえ、下記の事項を盛り込んだ、支援業務工程表を作成しなければならない。

- (1) 支援業務の進捗予定
- (2) 業務内容及びその報告時期
- (3) 住民等との協議会や説明会等を行う場合は、その実施時期及びその実施に必要な資料内容

2.5 支援業務方針

- (1) 受託者は、「新おおた重点プログラム」、「おおた教育ビジョン」及び「大田区公共施

設等総合管理計画」の実現に向け、その主旨を十分に踏まえた基本構想及び基本計画案作成等支援業務に努めること。

- (2) 受託者は、監督員と打合せを行い、設置事業の目的やその内容等を十分に把握し、支援業務を遂行しなければならない。
- (3) 受託者は、計画建物の品質、コスト、工期等の検討を行い、監督員に報告しなければならない。
- (4) 受託者が前項の検討を行う上では、参考となる直近の同種の設置事業を比較すること。
- (5) 受託者は、支援業務の実施に当たり、周辺環境との調和を考慮した計画となるよう検討すること。

2.6 適用事項等

受託者は、支援業務の実施に当たっては、本仕様書及び特記事項に示す内容に基づき行うものとする。

2.7 各支援業務間の調整

受託者は、各支援業務の担当技術者間相互の業務内容について十分に打合せを行い、業務間の調整を行わなければならない。なお、管理技術者は、全体業務内容を統括し、調整内容を確認すること。

2.8 支援業務仕様書と支援業務内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、支援業務の内容が本仕様書又は監督員の指示、若しくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

2.9 協議会等

- (1) 受託者は、委託者が住民等と協議会や説明会等（以下「協議会等」という。）を実施する場合には、これに協力しなければならない。
- (2) 前項の協議会等の適用及び内容は特記事項による。

2.10 支援業務の成果物

- (1) 受託者は、支援業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び完了届とともに監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務完了報告書の記載事項は、以下のとおりとする。
 - ア 2.4 に定める支援業務工程表（実施を朱書きしたもの）
 - イ 納品書
 - ウ 協議書
 - エ その他、監督員の指示する事項
- (3) 受託者は、成果物に、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はその理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、支援業務完了以降に委託者が行う設計業務が円滑に実施できるよう、本支援業務の内容を分かりやすいように整理しなければならない。

2.11 支援業務の検査

- (1) 受託者は、委託者に対して支援業務の完了を完了届により通知するときまでに、2.10

- に定める委託に係る書類を監督員に提出しておかなければならない。
- (2) 受託者は、検査日等の通知があった場合、その検査に立ち会わなければならない。

第3章 その他

3.1 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、支援業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

3.2 社会保険の加入

受託者は、従業員等に社会保険の加入資格がある場合には、社会保険に加入させることとする。

3.3 著作権の帰属

受託者は、特記事項に定める成果物について、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作権に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に、委託者に無償譲渡するものとする。

3.4 瑕疵等

成果物に受託者の錯誤等による瑕疵があったときは、本業務終了後といえども、本区の指示に基づき、速やかに訂正しなければならない。なお、これに要する費用は、すべて受託者の負担とする。

3.5 支払い

特記事項に定める成果物の納品及び完了届提出のうえ、2.11に定める検査の終了後、請求に基づき支払う。