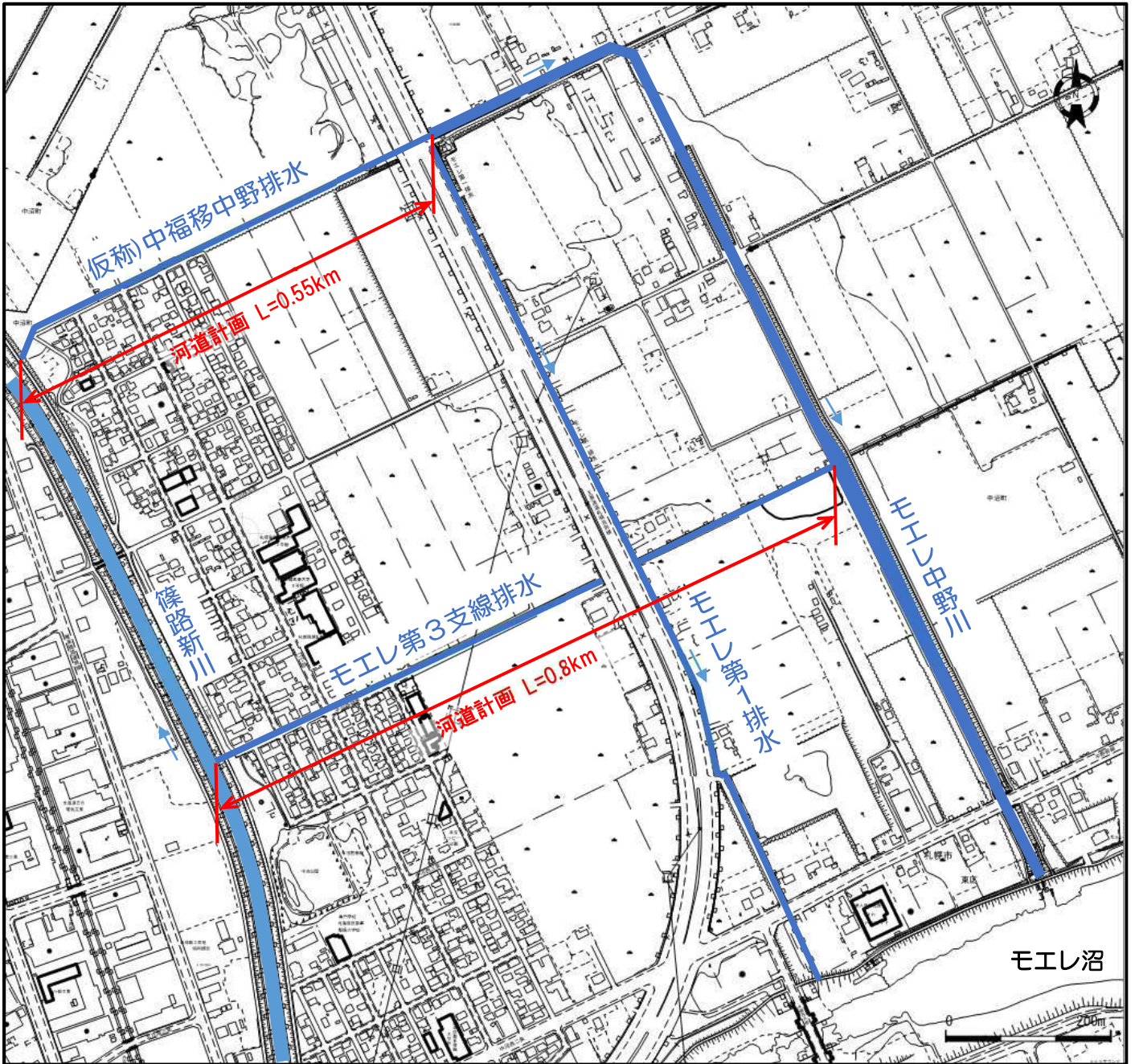


役 務 設 計 書 (公 示 用)

役務名 モエレ第3支線排水ほか1河川河道計画検討業務

札幌市下水道河川局事業推進部

モエシ第3支線排水・仮称)中福移中野排水 位置図



()	業務名	モエレ第3支線排水ほか1河川河道計画検討業務
-----	-----	------------------------

1. 積算金額

区 分		設計金額 (円)
業 務 委 託 費		
内 訳	業 務 価 格	
	消費税相当額	

【別添】

モエレ第3支線排水ほか1河川河道計画検討業務

仕 様 書

1 業務の目的

本業務は、1級河川モエレ中野川の支川処理を目的として、普通河川モエレ第3支線排水及び仮称)中福移中野排水における計画高水位、法線、川幅、縦横断形状等の河道計画の検討を行うものである。

2 業務の概要

河道計画 一式

3 履行場所 (別紙位置図のとおり)

モエレ第3支線排水 (札幌市東区中沼西4条2丁目ほか)
仮称)中福移中野排水 (札幌市東区中沼町)

4 仕様書等

契約約款および本仕様書に記載されていない事項については、担当職員の指示によるほか、以下の仕様書等に準じること。

- 札幌市土木設計業務共通仕様書

5 提出書類

受託者は、契約締結後に、以下の関係書類を遅滞なく提出しなければならない。

- 業務着手届
- 主任技術者等指名通知書
- 業務工程表
- 業務計画書

6 TECRIS 登録

受託者は、契約時又は変更時において、契約金額100万円以上の業務について、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により担当職員の確認(署名・年月日記入)を受けた上、受注時は契約締結後、10日(休日等を除く)以内に、登録内容の変更(「履行期間」「技術者(主任設計者、照査技術者等)」の変更)時は変更があった日から、10日(休日等を除く)以内に、完了時は完了検査合格後、10日(休日等を除く)以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

「登録のための確認のお願い」については、担当職員が署名・年月日記入した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに担当職員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

7 主任技術者等

本業務の実施に当たり、受託者は以下の主任技術者等を定め、委託者に通知しなければならない。なお、照査技術者以外は、一人で複数兼ねることができる。

(1) 主任設計者

主任設計者は、契約図書に基づき設計業務に関する技術上の管理を行うものとする。

主任設計者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）又は業務に該当する技術部門）、シビルコンサルティングマネジャー（以下「RCCM」という。）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

この他の詳細については、札幌市設計業務共通仕様書によるものとする。

(2) 照査技術者

受託者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）又は業務に該当する技術部門）、RCCMの資格保有者（業務に該当する技術士の技術部門に準拠）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

この他の詳細については、札幌市設計業務共通仕様書によるものとする。

8 業務打合せ

打合せ回数は、①業務着手時、②中間時、③成果品納入時とし、主任技術者が立ち会うこと。中間打合せ回数は1回とする。

9 業務内容

【河道計画】

No.	工種	種別	条件
1	計画準備	-	河川延長～5 km未満
2	現地調査	-	河川延長～5 km未満
3	現況河道解析	-	河川延長～5 km未満
4	計画平面形状の検討	-	河川延長～5 km未満
5	計画高水位・計画縦断形の検討	-	河川延長～5 km未満
6	計画横断形状の検討	-	河川延長～5 km未満
7	計画施設などの水理検討	-	河川延長～2 km未満
8	全体計画の事業費・数量の算出	-	河川延長～5 km未満
9	報告書の作成	-	河川延長～5 km未満

10 納入成果品

成果を取りまとめ、製本1部・電子データ1部を提出すること。

※電子媒体による成果品の納入について

受注者において、必要なハード及びソフト環境の整備が可能な場合に適用する。

図面をCADで作成した場合は担当職員と協議の上、図面と併せて電子媒体（CD-Rなど）によるものも納入すること。

使用ソフトは受注者が使用しているソフトとするが、データの出力は広く一般に使用されている形式（拡張子 dwg、dxf、pdf など）で行うこと。

また、電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

①使用したウイルス対策ソフト名

②ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

11 環境配慮

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

①電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

②ごみ減量及びリサイクルに努めること。

③両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

④自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

⑤業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

⑥業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

12 その他

- (1) 本業務の履行期間は契約に示す着手の日から令和5年3月24日までとする。
- (2) 本業務の履行場所において、過年度に施行された複数の業務成果品があることから、着手後にこれらの成果品を貸与する。貸与する過年度成果品の内容を勘案して本業務を履行すること。

13 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

- 第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

- 第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

- 第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

- 第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

- 第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

- 第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

業 務 着 手 届

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

下記業務（役務）は 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

様式5 主任技術者等指定通知書（役務用）

主任技術者等指定通知書		
年 月 日		
札幌市長 秋元 克広 様		
(住所)		
受託者		
(氏名) ⑩		
役務番号	役務の名称	
上記業務（役務）に係る主任技術者等を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考

- ・ 「区分」欄には、業務内容に応じ「主任技術者」、「主任設計者」、「照査技術者」等と、それぞれ記載すること。
- ・ 共同企業体の場合は、各技術者等の所属会社名を「備考」欄に記載すること。
- ・ 技術者等と請負人との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

(別紙) 技術者経歴書 (役務用)

※ 主任技術者 主任設計者 主任監理者 設備資格者 照査技術者				経歴書
現住所				
氏名			生年月日	年 月 日
最終学歴	卒業年月	学校名		専攻学科
	年 月			
職歴	年 月	入社		
		(年 月退職)		
技術資格	年 月			取得No.
	年 月			取得No.
主要業務経歴	業 務 名		受託金額 (千円)	履行期間
	直前1年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
	直前2年分			年 月 年 月
			年 月 年 月	
上記のとおり相違ありません。 年 月 日 氏 名 Ⓜ				

注1) ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。

注2) 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

業 務 日 程 表

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住 所)

受託者

(氏 名)

印

下記業務（役務）について、別紙日程をもって履行します。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

3 履行期間 着 手 令和 年 月 日

完 了 令和 年 月 日

