

姫路市工事監督及び設計等並びに工事検査支援業務委託特記仕様書

業 務 名 姫路市工事監督及び設計等並びに工事検査支援業務委託

履行場所 姫路市内

履行期間 令和8年4月16日から令和9年3月31日

第1条 本業務の履行にあたって「姫路市発注者支援業務共通仕様書」によるほか、本特記仕様書によるものとする。

第2条 本業務は、姫路市建設局道路管理部道路保全課（以下「道路保全課」という。）、長寿命化対策課（以下「長寿命化対策課」という。）、及び北部道路事務所（以下「北部道路事務所」という。）が所管する工事の監督支援並びに道路等に関する工事の設計書作成に必要な工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成支援を行うとともに、姫路市財政局工事技術検査室（以下「工事技術検査室」という。）が行う工事検査の支援を行うものであり、監督員及び検査員を支援し、姫路市における工事発注の円滑化を図るとともに、円滑な履行及び品質確保を図ることを目的とする業務である。

第3条 以下、姫路市発注者支援業務共通仕様書に対し追加等を行う事項は次のとおりとする。

第1編 総 則

1-1-5（管理技術者）

1. 管理技術者は以下の業務経験を有する者とする。

管理技術者は、平成28年度以降に完了した同種業務（令和7年度完了予定業務を含む。）において、1件以上の実績を有すること（照査技術者として従事した業務は実績として認めない。）。

※同種業務とは、国等が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務及び工事監督支援業務等に該当する業務）をいう。

※国等とは、国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は公益法人をいう。

1-1-9（打合せ等）

管理技術者は、監督員又は検査員と業務の履行状況について、月2回の打合せを行わなければならない。

1-1-25 (情報セキュリティにかかる事項)

業務に使用するパソコン、記録媒体については、盗難、破壊、情報の流出等がないよう、受注者が、厳正に管理すること。情報流出等不正な行為があった場合は、直ちに発注者に連絡すること。

第2編 発注者支援業務

第2節 工事監督支援業務

2-2-1 業務内容

1. 業務の対象

道路保全課、長寿命化対策課及び北部道路事務所が発注する次の工事（ただし、姫路市家島町を除く。）を対象とする。

工事件数： 20件程度

工事規模： 設計金額500万円以上

2. 業務の期間

令和8年4月16日から令和9年3月31日まで

第3節 測量及び設計支援業務

2-3-1 業務内容

1. 業務の対象

道路保全課、長寿命化対策課及び北部道路事務所が発注する次の工事（ただし、姫路市家島町を除く。）を対象とする。

工事件数： 70件程度

工事規模： 設計金額200万円程度

2. 業務の期間

令和8年4月16日から令和9年3月31日まで

第4節 工事検査支援業務

2-4-1 業務内容

1. 業務の対象

姫路市が発注する設計金額500万円以上の土木工事のうち、3月の1ヵ月間で概ね100件の工事検査を実施する予定である。なお、担当技術者は管理技術者の管理下のもと、検査員と共に工事検査支援業務を行うものとする。

2. 業務の期間

令和9年3月1日から令和9年3月31日まで

第4条 工事監督支援業務、測量及び設計支援業務、工事検査支援業務及びその他の業務の

実施にあたり、令和9年3月1日から令和9年3月31日までの期間における業務については、原則工事検査支援業務を行うものとし、工事検査支援業務以外の業務分担については、業務着手後に発注者と受注者が別途協議を行うものとする。

第5条 管理技術者の行う業務として、以下について努めるものとする。

1. 迅速な措置

管理技術者は監督員又は検査員の指示に対し、適切な措置を速やかに講じなければならない。

2. 履行状況把握

管理技術者は、担当技術者から業務の履行状況を書面又は口頭で報告を受け、日常的に履行状況の把握に努めなければならない。

第6条 工事検査支援業務における設計図書等検査に必要な書類（以下「検査書類等」という。）の取扱いについては、以下のとおりとする。

1. 検査書類等の受け渡しは、検査書類等受渡簿を作成し、冊数等を記載した上で署名し、発注者及び受注者が相互に確認すること。

2. 検査書類等の運搬は、外部から中身が見えない蓋付きの専用のケース等を用いて行うこと。なお、運搬用のケース等は受注者において用意すること。また、事務所での保管は鍵付きの書庫にて行い、施錠の管理について責任を負う者を選任するものとする。

第7条 その他の特記事項

1. 図書等

業務に必要な図書等は受注者が用意するものとする。ただし、「姫路市土木工事共通仕様書 令和2年4月」及び「姫路市土木請負工事監督要領 令和2年4月」は、別途貸与する。

2. 事務所及び駐車場

受注者は、姫路市役所本庁舎周辺（概ね1km以内）で業務用事務所及び駐車場を確保するものとする。なお、業務に必要な事務所及び駐車場の賃貸契約は、受注者が行うものとする。

3. 自動車

業務に必要な自動車は受注者が用意し、交通事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合は受注者の責で処理すること。

4. 業務履行に伴うパソコンは、受注者が準備するものとする。なお、原則として機能等については下記によるものとし、業務上必要としないソフト等はインストールしないこと。

ア 提出する書類に係るファイルの作成に使用するアプリケーションソフト及び作成したファイルを保存する形式は、次のとおりとする。ただし、ファイルを保存するときに損なわれる機能は使用しないものとする。

アプリケーションソフト	ファイルを保存する形式
Microsoft Word	Word2016形式以下
Microsoft Excel	Excel2016形式以下
PDF	Acrobat11以下

イ 提出するファイルを圧縮する場合は、ZIP形式によるものとし、自己解凍方式は認めない。

ウ 提出するファイルがウイルスに感染していることが判明したときは、当該ファイルの提出は、認めない。

5. 履行期間満了等で業務に使用したパソコンを撤去する場合には、ハードディスク等のデータは完全に消去し、その結果を監督員及び検査員の確認を受けるものとする。

6. 業務委託料構成費目の内容

本業務は、「兵庫県現場技術業務委託積算基準(案)」・「現場技術業務委託運用基準(案)」を参考に積算を行っている。詳細は、以下の通りである。

1) 担当技術者は1ヶ月当たり4.0人として積算している。又、担当技術者1人当たりの勤務対象日数は、土曜、日曜、祝祭日及び年末年始等を考慮して1ヵ月当たり18日として積算している。(担当技術者の勤務日数が、この日数と相違しても変更の対象としない。)

2) 担当技術者の月額単価＝基準日額×18日／月＋超過業務標準時間相当額

※担当技術者の基準日額は、技術員相当を標準としている。

※担当技術者の1ヵ月の超過業務標準時間は、9時間である。なお、原則として変更契約の対象としない。

※超過業務時間当たり単価＝基準日額×1／8×A×B

ただし、A＝125／100 B＝(割増対象賃金比)

3) 業務打合せとして、管理技術者〔技師(A)〕を打合せ1回当たり0.5人計上している。又、業務打合せは、1ヵ月に2回を計上している。

4) 事務用品費は、計上していない。

5) 担当技術者の出発基地から業務場所までの交通費は原則として計上していない。

又、管理技術者の業務打合せに要する旅費交通費は、計上していない。

6) 業務用自動車損料、運転費等は次の事項により積算している。

a. 業務用自動車の規格は、原則として5人乗りライトバン(1.5L)である。

b. 1日の運転時間は2時間とし、燃料及び運転時間当たり損料は当該時間、供用日当たり損料は1日分を計上している。

c. 業務用自動車損料については、「請負工事機械経費積算要領」に基づいて積算している。

d. 運転労務費は、現場技術員が直接運転するものとして計上していない。

e. 運転対象日数は、18日／月を標準としている。

- f. 業務用自動車運転費は、1台当たり11.5ヵ月分で4台を計上している。
- 7) 業務用自動車駐車場代は、姫路市役所本庁舎周辺（概ね500m以内）で、1台当たり12ヵ月分で4台を計上している。
- 8) 業務用事務室損料等は、姫路市役所本庁舎周辺（概ね500m以内）で45㎡程度の業務用事務所を標準として積算している。事務室賃料は12ヵ月分を計上している。共益費は管理費を12ヵ月分計上しているが、事務室使用の水道光熱費・電話料金等は計上していない。又、事務室敷金（保証金）は、標準としている業務用事務所の事務室敷金（保証金）に基づき算定しており、敷金（退室時返還分）は計上していない。原則として変更契約の対象としない。
- 9) 業務に必要な机・電話・ロッカー等については、その他原価に含まれている。業務の内容により特別な備品が必要な場合は、協議により変更契約の対象とする。ただし、業務を委託する建設コンサルタント等が保有する備品については対象としない。
- 10) その他の原価
 その他原価は次式により算定した額である。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

$$\alpha / (1 - \alpha) : \text{小数第4位止め (小数第5位四捨五入)}$$
 ただし、 α は原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、25%である。
- 11) 一般管理費等
 一般管理費等は次式により算定した額である。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

$$\beta / (1 - \beta) : \text{小数第4位止め (小数第5位四捨五入)}$$
 ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35%である。
- 12) 消費税相当額
 消費税相当額は、業務価格に消費税率を乗じて得た額である。

7. 変更の取扱い

業務委託の変更は、次の各号に基づいて行うものとし、発注者積算を基にして次式により算出する。

$$\text{業務価格} = \frac{\text{変更発注者積算業務価格} \times \text{直前の請負額}}{\text{直前の発注者積算額}}$$

(落札率を乗じた額)

$$\text{変更業務委託料} = \text{業務価格} \times (1 + \text{消費税率})$$

(落札率を乗じた額)

- 1) 直接人件費は、編成人員又は履行期限に変更のない限り変更契約はしない。
- 2) 直接経費
 - ①業務用自動車損料、運転費等は履行期限が変更になった場合に限り履行期限の増減に比例して変更を行うものとする。ただし、当初積算した際の諸条件が大幅に変わ

る場合はこの限りではない。

②旅費交通費の変更は履行期限又は業務内容の変更に伴い、当初設計の旅費交通費が変わる場合に限り変更する。

3) その他原価及び一般管理費等は、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

8. 労務単価は、令和8年2月1日単価を適用している。

9. 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに監督員又は検査員と協議のうえ決定するものとする。

以上