

石巻市市街地復興工事調整業務 仕 様 書

第1条 適用範囲

この仕様書は、「石巻市市街地復興工事調整業務」（以下「本業務」という。）の履行に適用する。本仕様書に定めのない事項については、宮城県土木部作成の共通仕様書（建設関連業務）〔発注者支援業務〕を準用するものとする。

第2条 業務の目的

本業務は、石巻市市街地復興工事調整会議（以下「工事調整会議」という。）が所掌する全ての工事が円滑に執行されるよう、「石巻市街地における工事調整ガイドライン（案）」（以下「ガイドライン」という。）に基づく必要な調整及び調整に付帯する事項を行うものである。あわせて、工事調整会議以外の石巻市が所掌する石巻市市街地における復興事業及び復旧事業全般に関する業務支援を行うものである。

第3条 業務対象地域

石巻市市街地エリア（ガイドラインが示す適用範囲及び関連する地域）

第4条 業務の内容

本業務における業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 工事調整会議に関する業務

ガイドライン及び「石巻市街地における工事調整ガイドライン〔運用手引き〕（案）」（以下「ガイドライン〔運用手引き〕」という。）、工事調整会議が決定する各年度の行動計画に基づき、必要な調整及び付帯する事項を行う。

ア 工事調整にかかわる事項

(ア) 平成32年度までの復興を目標に、国・県・市及び関連するライフライン工事間の工程を調整し、全体工程の円滑化を図る。そのため、復旧・復興する施設、地域イベント予定の把握、地域要望や相談窓口情報も踏まえ、工事進入路の調整、工事工程の調整、市民生活に配慮した工事間の円滑な連携実現のための素案作成及び調整を行う。なお、調整に際しては、監督員の承諾を得るものとする。

(イ) 調整経過は、課題管理表等に整理するものとする。

イ 工事調整会議にかかわる事項

(ア) 工事調整会議の各会議にかかわる運営

工事調整会議の各会議体が行う会議のための資料作成、会議開催準備及び会議議事録の作成等を行う。あわせて、当日の会議運営支援を行う。

なお、工事調整会議の会議体は、次のとおり。

- ・ 石巻市市街地復興工事調整会議
- ・ 市街地復興工事調整グループ
- ・ 地区復興工事協議会（西部、中央、東部）及び分科会（地区工事連絡調整会議及び地区工事調整会議を含む。）
- ・ 地区工事安全協議会（西部、中央、東部）及び周辺地区安全協議会
- ・ 調整事務局

(イ) 地区復興工事協議会などの日常的な運営支援

ガイドラインが示す地区復興工事協議会の役割が機能するよう、日常的な運営支援を行う。また、地区工事安全協議会の運営充実のための支援を行う。

ウ 情報共有及び情報発信に関する事項

- (ア) 工事調整会議が所掌する国・県・市等の工事が円滑に行われるよう必要な情報の収集、整理、分析を行い、関係施工業者及び発注者に提供する。
- (イ) 市民に対する情報提供として工事調整会議が取り組んでいる広報紙作成、パネル展・イベント・現場見学会の開催、工事情報提供資料作成等を行うとともに、それに付帯する事項を行う。
- (ウ) 工事調整会議の各会議体等が行う発信情報の整合確認と必要な調整を行う。
- (エ) 施工業者が作成する「工事チラシ」の内容充実などに関する支援を行う。
- (オ) 情報及び情報システムの管理を行う。

エ 市民生活環境への配慮にかかわる事項

- (ア) 工事に伴う市民生活への影響を検討し、未然防止のための必要な調整を行う。
- (イ) 周辺公共施設等から要望、意見が出された場合には、速やかに整理及び対応を立案し調整を行う。
- (ウ) (ア)及び(イ)の調整に当たっては、監督員の承諾を得るものとする。
- (エ) 地区復興工事協議会が取り組む交通安全等にかかわる資料作成、及び安全協議会が取り組む交通安全集会等の開催に係る資料作成を含めた支援を行う。

オ ガイドラインの運用に関する事項

ガイドラインの運用に当たり改定が必要な場合は、見直しのための資料及び改定案を作成する。ガイドライン〔運用手引き〕等の改定についても同様とする。

(2) 石巻市市街地における復興事業全般（工事調整会議関係を除く。）に関する業務

石巻市市街地において、工事調整会議で対応する以外の石巻市が所掌する復興事業及び復旧事業全般にかかわる次の支援を行う。

ア 住民に対する説明資料作成

イ 事業を進める上で関係機関に提出する説明資料等の作成

ウ 石巻市庁内会議の開催支援

会議の開催支援では、必要な会議資料作成、会議開催、運営に関する支援を行うとともに議事録の作成等を行う。

エ 軽微な図面作成（修正含む。）

第5条 情報共有システム

工事調整会議に関する業務実施に当たって関係機関等との情報共有で利用するシステムは、次の条件を満たす仕様以上とする。

なお、情報共有システムの管理は、契約の全期間とする。

- (1) ユーザー数 : 実数350
- (2) データ保存容量 : 40GB
- (3) コミュニティ数 : 10
- (4) システム機能 : ファイル共有機能、掲示板機能、マップ機能（マップに書類を紐づけできる機能）を有するもの

第6条 打合せ等

本業務における打合せ等は、次のとおりとする。

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員は、常に密接な連絡をとり業務方針及び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、受注者が打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。
なお、電子メールによる連絡については、必要に応じて同様に打合せ記録簿を作成する。
- (2) 業務の着手時と完了時には、管理技術者が出席するものとする。また、監督員と管理技術者は、定期的な打合せ（月2回程度）を実施するものとする。なお、業務の着手時と完了時の打合せは、定期的な打合せに兼ねることができるものとする。その打合せ結果については、打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。
- (3) 本業務で行う会議等の各種議事録は、会議等終了後速やかに提出するものとする。

第7条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第4条第1号及び第2号に携わる担当者等を指揮・監督して円滑に業務を実施しなければならない。あわせて、第6条に基づく業務を実施しなければならない。

第8条 業務実施体制等

本業務における業務実施体制等は、次のとおりとする。

- (1) 工事調整会議に関する業務

ア 企画提案書の技術者配置

本業務の「管理技術者」と「工事調整会議に関する業務の担当技術者（以下「配置技術者」という。）」は、石巻市市街地復興工事調整業務公募型プロポーザル方式実施要領に基づき受注者が提出した企画提案書に記載した配置予定者

でなければならない。

イ 配置技術者

配置技術者は、間断ない調整が求められること、調整に一貫性が必要なことから専任及び常駐とする。

ウ 補助技術者

配置技術者を補佐する技術者を補助技術者という。そのうち、主に調整組織間の情報共有を担当する補助技術者については、情報共有に一貫性が必要なことから専任及び常駐とする。その他の補助技術者については、常駐とする。

エ 情報収集員

調整組織間の情報共有を担当する補助技術者の中で、調整組織間の情報共有に関する業務を補佐する者を情報収集員という。情報収集員は、常駐して業務を行う。

オ 実施体制の見直し

配置技術者、補助技術者、情報収集員について、著しく業務量が増減する等で、業務実施体制を見直す必要があると判断される場合は、発注者と協議して定めるものとする。

- (2) 石巻市市街地における復興事業全般（工事調整会議関係を除く。）に関する業務監督員の指示により業務を行う。業務実施体制については、発注者と協議して定めるものとする。

(3) 技術者の変更

管理技術者、配置技術者及び補助技術者（うち、主に調整組織間の情報共有を担当する技術者に限る。）については、原則、変更できない。ただし、病休、死亡、退職などやむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者を配置するものとし、発注者の承諾を得なければならない。

(4) パソコン及びプリンタ

業務で使用するパソコン及びプリンタについては、下記の仕様と同等以上とする。

ア パソコン

OS (Windows10Pro)

イ アプリケーション

(ア) Microsoft office Home&Business 2010、Adobe Acrobat standard DC

(イ) CAD ソフトウェア

「OCF 検定制度の SXF 対応ソフトウェア検定（カテゴリー：CAD 適合性クラス：SXF 総合又は CC3）の認証ソフトウェアであること」、又は「OCF 検定制度にて SXF 形式のファイルとの互換機能の認証を受けたソフトウェアに対応した CAD ソフトウェアであること。」

ウ プリンタ

カラー出力、A3用紙対応、レーザー印刷

第9条 業務計画書

受注者は、業務着手時まで業務計画書を監督員に提出するものとする。

第10条 業務実施報告書

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月ごとに取りまとめて書面で提出するものとする。

- (1) 配置された技術者（情報収集員を含む。）ごと、実施した日ごとの業務内容
- (2) その他必要事項

第11条 技術協力

受注者は、本業務を行うに当たり、第三者や学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合、発注者の承諾を得なければならない。

第12条 地元企業等への受注機会の確保

再委託（軽微な業務を含む。）を行う必要がある場合には、地元企業等への受注機会の確保が図られるよう配慮するものとする。

第13条 守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報には細心の注意を払うものとし、在職中及び退職後に関わらず、いかなる場合にも情報を漏えいしてはならない。

第14条 個人情報の保護

受注者は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、本業務で知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵してはならない。
- (3) 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 受注者は、本業務を処理するため発注者から引き渡された情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受注者は、本業務を処理するため発注者から引き渡された情報を発注者の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。
- (6) 受注者は、本業務を処理するため発注者から引き渡された情報を漏えいし、き損し、及び滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (7) 受注者は、本業務を処理するため発注者から引き渡された情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。
- (8) 受注者は、本業務を処理するため発注者から引き渡された情報の内容を、漏えいし、き損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

第15条 成果品

成果品の提出は、次のとおりとする。

- (1) 報告書（A4版） 1部
- (2) 報告書原稿（電子データを含む。） 1式
- (3) その他監督員の指示するもの 1式

成果品1式の著作権は、石巻市に帰属するものとする。

また、成果品並びに契約業務に伴って取得した物品、特許権及び著作権は、石巻市に帰属するものとする。

第16条 履行期間

平成31年4月1日から平成33年3月31日までとする。

第17条 暴力団等の排除について

暴力団等の排除について、次のとおりとする。

- (1) 受注者が、本業務の履行期間中に石巻市入札契約に係る暴力団等排除要綱（平成20年石巻市告示第268号。以下「排除要綱」という。）別表措置要件に該当するときは、契約を解除することができるものとする。
- (2) 受注者は、排除要綱の規定に基づく指名停止措置期間中の者並びに石巻警察署長又は河北警察署長（以下「管轄警察署長」という。）から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を石巻市が発注する建設工事等に係る下請負人（一次及び二次下請以降全ての下請負人及び資材、原材料の購入契約その他契約の相手方を含む。以下同じ。）又は再受注者（再受託以降の全ての再受注者を含む。以下同じ。）としてはならない。
- (3) 受注者は、指名停止措置期間中の者及び管轄警察署長から排除要綱別表措置の通報を受けた者を下請負人及び再受注者（以下「下請負人等」という。）としていた場合は、当要件に該当する旨当該下請負人等との契約の解除を求めることがある。
- (4) 受注者は、本業務において、暴力団員及び暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という。）による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否すると共に、不当介入があった時点で速やかに管轄警察署長に通報及び捜査上必要な協力（以下「警察への通報等」という。）を行うこと。
- (5) 受注者は、(4)により警察への通報等を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書（石巻市が発注する建設工事等における不当介入マニュアル第2第2号に

定める別紙様式（石巻市ホームページに掲載）により発注者に報告すること。

- (6) 受注者は、下請負人等に対しても、(4)及び(5)と同様の措置を指導すること。
- (7) 受注者又は下請負人等が、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- (8) 発注者は、受注者が(4)及び(5)の内容について怠ったことが確認されたときは、指名停止措置を行うものとする。

第18条 その他

その他について、次のとおりとする。

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議して定めるものとする。
- (2) 受注者は、本業務に係る物品等の調達に当たり、地元企業等への受注機会が図られるよう配慮するものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり新たに雇用する場合は、東日本大震災による被災者等の積極的な雇用に努めるものとする。

なお、被災者等の雇用においては、ハローワークにおいて被災者を対象とした求人募集を扱っていることから積極的に活用するものとする。

【参考資料】

参考資料は、本業務の適切な履行を念頭に想定する業務規模等を提示したものであり、契約内容を拘束するものではない。

1. 各年度の想定業務規模

業務内容	会議回数などの規模	想定予定人員など	備考
1. 工事調整会議に関する業務	<p>(1) 工事調整会議に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 調整会議（年1回程度開催） ② 調整グループ会議（年3回程度開催） ③ 各地区復興工事協議会及び分科会（工事協議会：年1回程度開催、分科会：適宜開催） ④ 各地区工事安全協議会及び周辺地区安全協議会（適宜開催） ⑤ 事務局会議（月1回程度開催） <p>(2) 工事並びに市民生活環境に関する情報共有及び情報発信に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 工事情報の収集（主要項目） <ul style="list-style-type: none"> ・工事件数：120～150件/月程度 ・工事発注状況（月1回） ・運搬計画表の収集（月1回） ・施工計画書・工事チラシ（適宜） ・交通規制情報（適宜） ② 発注者・施工者等に対する情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ・混雑予報（月1回） ・交通規制情報（適宜） ・騒音、振動情報（適宜） ③ 市民に対する情報提供 <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙（年3回程度発行） A3両面カラー印刷 1回当たり発行部数9,000部程度 ・パネル展（4か所程度） パネル更新を年2回程度想定 ・イベント（年1回） ・現場見学会（年3回程度） ・地域への情報提供（適宜） <p>(3) 市民生活環境への配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通安全集会（年1回程度） 	<p>(1) 管理技術者 1名</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 主任技師相当 ② 配置技術者等の指揮・監督（1日/月）及び監督員との打合せ <p>(2) 配置技術者 2名</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 専任・常駐、業務日数＝224日 ② 技師（B）相当 ③ 調整会議に関する一切の事項 <p>(3) 補助技術者 3名</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 情報共有担当（1名）＝専任・常駐、業務日数224日 ② 上記以外を担当（2名）＝常駐、業務日数224日 ③ 技術員相当 <p>(4) 情報収集員 1名</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 常駐、業務日数＝234日 ② テレマーケティング・オペレーター相当 ③ 情報共有を補佐 	<p>(1) 広報紙作成 広報紙の原稿・写真等は配置技術者等が行う。</p> <p>(2) パネル更新 パネル更新での原稿・写真等は、配置技術者等が行う。</p>
2. 石巻市市街地における復興事業全般（調整会議関係を除く。）に関する業務	<p>(1) 技師（B）相当：50日、技術員相当：20日の規模</p>	<p>(1) 管理技術者 1名</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 主任技師相当 ② 業務日数は、「1. 工事調整会議に関する業務」に含む。 <p>(2) 技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 技師（B）相当 ② 業務日数＝50日 <p>(3) 技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 技術員相当 ② 業務日数＝20日 	

2. 積算基準等について

(1) 積算基準について

発注者支援業務積算基準（宮城県）を準用している。その他原価の α の値、及び一般管理費等の β の値は、技術審査支援業務の値を採用

(2) 業務用事務室及び備品等

- ア 配置技術者等の常駐のために、石巻市内に事務室等を借用することを想定
- イ 業務用事務室賃料及び備品費等については、「港湾等発注者支援業務積算基準」の「業務用事務室賃料及び備品費等」によっている。なお、技術者数については、配置技術者、補助技術者、情報収集員の合計6名を想定

(3) 旅費・交通費

技術者がライトバンで、仙台市から石巻市に通勤をすることを想定

(4) 作成資料（広報紙を除く。）

各年度の作成資料は、A4フルカラーで55,000枚（両面コピー）相当を想定

(5) 広報紙印刷

- ア 広報紙の印刷は、「印刷料金 積算資料（一般財団法人 経済調査会）」によった。
- イ 印刷形式は、平板オフセット印刷、作業はデザインレイアウト～製本加工までを想定

(6) パソコン・プリンタ

パソコンはアプリケーションとしてCADを含むパソコンが2台、それ以外が4台。
プリンタは、1台を想定

(7) パネル更新

パネル更新は、パワーポイントで作成したパネルについては微修正を、イラストレーターにより作成したパネルについては修正を想定

(8) 情報共有システム（システム利用の想定）

- ア 実ユーザー数=350
- イ コミュニティの想定

番号	登録ユーザー数(人)	データ保存容量(GB)	コミュニティ数	データ保存容量の合計(GB)
1	300	5	1	5
2	200	2	1	2
3	100	5	1	5
4	100	2	1	2
5	50	2	1	2
6	20	20	1	20
7	20	1	4	4
	合計		10	40