

(仮称) 門真市立生涯学習複合施設設計モニタリング業務委託 仕様書 (案)

1. 委託名称

「(仮称) 門真市立生涯学習複合施設設計モニタリング業務委託」

2. 委託場所

門真市幸福町 11 番地

※土地区画整理事業による換地処分により住所表記等が変更となる場合がある。

3. 業務期間

契約締結日から実施設計業務の終了まで (10 カ月程度)

※関連事業の進捗に応じて履行期間を変更する可能性がある。

4. 設計モニタリング業務の内容

- ・ 基本設計趣旨についての説明
- ・ 基本設計図書等に関する質疑に対する回答
- ・ 基本設計図書を補完する説明図等の作成
- ・ 実施設計図等の確認及び必要な調整
- ・ 設計協議及びその他必要となる協議のための会議、打合せ (以下、「会議等」という) への出席

5. 留意事項

- ・ 設計モニタリング業務の実施に当たり、実施設計図等の確認段階で生じる調整事項について、市担当者が必要な内容確認及び問題点の整理を行うこと。
- ・ 設計モニタリング業務の実施に当たり、実施設計者との設計内容に関する内容確認等を、市担当者の承諾を得て、直接行うことができる。
- ・ 上記内容確認等において、実施設計者に対して、如何なる方法によるかを問わず指示その他の命令及び決定を行わないこと。
- ・ 設計モニタリング業務の受注者は、実施設計図書等の確認において基本設計図書との不整合を発見した場合には、市担当者に対して報告を行うこと。

6. 配置技術者等の条件

募集要項「配置予定技術者」に示す以下の技術者を配置すること。なお、基本設計業務の配置技術者と同じ者とする。

- ・ 管理技術者
- ・ 意匠担当主任技術者
- ・ 構造担当主任技術者

- ・ 電気設備担当主任技術者
- ・ 機械設備担当主任技術者

7. 勤務条件

管理技術者及び意匠担当主任技術者は会議等に出席すること（1回／月程度の出席を予定）。
その他の技術者は市担当者の求めに応じて会議等に出席すること。

8. 貸与資料

基本設計図書

9. 提出書類

受注者は、以下に示す書類を市に提出すること。書類提出期限は、業務着手時の書類は契約締結後14日以内、業務完了時の書類は契約期間内とする。

【業務着手時】

- ・ 業務計画書
- ・ 契約関係書類（着工届等）

【業務完了時】

- ・ 打合せ記録
- ・ 質疑、回答及び指示書（指定様式あり）
- ・ その他市担当者の指示する書類
- ・ 配置技術者の本業務に従事した日数・時間数を記録した書類

10. 本業務に係る情報の取り扱いについて

市が提供する資料は、本業務以外の目的に使用してはならない。

また、本業務で知り得た一切の情報は、外部へ漏洩や紛失等がないよう下記の「本業務に係る情報の取り扱いについての基本方針」に基づき、受注者の責任において厳正に管理すること。

受注者については、下記の「本業務に係る情報の取り扱いについての基本方針」を実現するための方策をとりまとめた「情報管理計画書」を作成し提出すること。

【本業務に係る情報の取り扱いについての基本方針】

- ・ 社内において、情報管理責任者を任命すること
- ・ 施設に係る資料・データは、原則社外へ持ち出さないこと
- ・ 業務上やむを得ず持ち出す場合は、情報管理責任者の許可を得ること
- ・ 業務と無関係の場所に、これらの資料を携えたまま立ち寄らないこと
- ・ 万一の場合に備え、セキュリティ対策を施すこと
- ・ 紛失等の事案が発生した場合の緊急連絡体制を構築すること