

岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務

業務仕様書別記

令和 8 年 1 月

岩 手 県

第1章 総則

1.1 適用

- (1) 本仕様書は、岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務に適用する。
- (2) 仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。

ただし、仕様書の間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順序のとおりとする。

ア 質問回答書

イ 岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務仕様書

ウ 本書（岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務仕様書別記）

- (3) 受注者は、前記(2)の規定により難しい場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1.2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (2) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者をしていう。
- (3) 「検査職員」とは、業務の完了の検査に当たって、検査を行う者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。
- (6) 「仕様書」とは、岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務仕様書、本書及びこれらの図書に係る質問回答書を総称していう。
- (7) 「質問回答書」とは、プロポーザル参加者からの仕様書に関する質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (8) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (9) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (10) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (11) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。

- (12) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (13) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- (14) 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- (15) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (16) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (17) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- (18) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は電子メール及びファクシミリ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。
- (19) 「検査」とは、契約図書に基づき、業務の確認をすることをいう。
- (20) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者等と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (21) 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (22) 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 業務の実施

2.1 業務の着手

受注者は、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

2.2 業務の条件

- (1) 受注者は、業務の着手に当たり、仕様書を基に条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの仕様書を示されなければならない。
- (2) 受注者は、業務の成果品に、使用した理論、文献等並びにその根拠等を明記するものとする。

2.3 調査職員

- (1) 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

- (3) 調査職員がその職務を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

2.4 業務責任者

- (1) 受注者は、業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 業務責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 業務責任者は、日本語に堪能でなければならない。
- (4) 業務責任者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の業務の受注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。

2.5 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他指定した書類を除く。
- (2) 受注者か発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

2.6 打合せ及び記録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、業務責任者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2.7 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
- ア 業務概要
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務実施体制

- オ 打ち合わせ計画
- カ 使用する基準及び主な図書
- キ 連絡体制
- ク その他

- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

2.8 資料の貸与及び返却

- (1) 調査職員は、仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

2.9 業務の成果物

- (1) 受注者は業務が完了したときは、仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- (3) 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I 単位）のほか、非 S I 単位を併記することができるものとする。
- (4) 成果物には、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。これにより難しい場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、承諾を得る。

2.10 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、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。

2.11 検査

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了

し、調査職員に提出しておかなければならない。

- (2) 検査職員は、調査職員及び業務責任者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

ア 業務成果物の検査

イ 業務管理状況の検査（業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

2.12 修補

- (1) 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- (3) 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

2.13 条件変更等

調査職員が、受注者に対して仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

2.14 契約内容の変更

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
- ア 業務委託料の変更を行う場合
- イ 履行期間の変更を行う場合
- ウ 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
- エ 業務委託料の変更に代える仕様書の変更を行う場合
- (2) 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
- ア 本章 13 の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
- イ 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- ウ その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

2.15 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受注者は、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

- (3) 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

2.16 一時中止

- (1) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

2.17 発注者の賠償責任

発注者は、発注者の責に帰すべきものとされる一般的損害、第三者に及ぼした損害においては、損害の賠償を行わなければならない。

また、発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

2.18 受注者の賠償責任

受注者は、受注者の責に帰すべきものとされる一般的損害、第三者に及ぼした損害が生じた場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

2.19 部分使用

- (1) 発注者は、契約満了前に受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
- (2) 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

2.20 再委託

- (1) 受注者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理を再委託することはできない。
- (2) コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、前記(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導及び管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、岩手県の委託契約に係る入札参加資格者である場合は、指

名停止期間中であってはならない。

2.21 特許権等の使用

受注者は、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

2.22 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た情報及び作成する調査資料を第三者にもらしてはならない。