

第2項 技術資料作成業務積算資料

1. 目的及び適用範囲

本要領は技術資料作成業務を請負契約によって委託する場合に必要な事項を定めることにより、土木等請負工事の適確な執行を確保することを目的とする。

なお、本要領は事務所管内における公共工事に関する地元協議用資料作成、関係機関協議用資料作成、技術資料とりまとめ等を行う業務を委託する場合に適用する。

2. 業務内容

技術資料作成業務の業務内容は以下のとおりとする

(1) 設計成果等の資料とりまとめ業務等

各種設計業務及び調査業務の成果並びに工事に関する各種資料等を整理し、調査・計画・管理業務等に必要な資料の作成、必要に応じて現地確認調査等を行うものとする。

(2) 工事等の発注に伴う図面、数量等の資料作成等

工事の発注計画に関連する概算数量等資料の作成、業務の発注に必要な各種技術資料の作成・とりまとめ、及び変更契約に必要な各種資料の作成等を、必要に応じ現地確認調査等を行い実施するものとする。

(3) その他技術管理上重要な資料作成等

技術管理上重要な資料のとりまとめ及び作成を行うものとする。

(4) その他関係資料の作成

発注者が事業を進める上で必要となる関係者や関係機関との協議・調整に必要な資料の作成、技術管理上一般的な資料のとりまとめ及び各種資料の作成を行うものとする。

3. 発注の考え方

技術資料作成業務は、一般競争総合評価方式により発注を行うものとする。

管理技術者・担当者技術者に対する要件（資格及び実績等）については、「入札公告」「入札説明書」によるものとする。

4. 契約書について

契約書は、「業務等委託契約書」によるものとする。

5. その他

技術資料作成業務の発注単位については、原則として土木以外の工種（土木営繕、電気通信設備等）を含めて事務所単位にて行うものとする。

6. 業務履行場所

原則として、事務所から30分圏内に設けるものとする。

ただし、これによりがたい場合は、事務所の状況に合わせて圏域を設定するものとする。

7. 管理技術者、担当技術者及び業務打合せ

(1) 管理技術者の直接人件費

管理技術者の直接人件費については、1業務当りの主任調査員との打合せとして、1ヶ月当り技師（A）を1.0日計上することを標準とし、基地から打合せ場所までの往復移動時間にかかる基準日額についても含むものとする。

なお、打合せについては、必要に応じて打合せ回数を増やすことができるものとする。

(2) 担当技術者の直接人件費

担当技術者の直接人件費については、1つの資料を作成するために要する作業時間毎に作業区分を設定するものとする。

なお、作業区分は、作業時間1時間単位で設定するものとする。

(3) 業務打合せの場所

業務打合せ場所は事務所内を想定するものとする。

(4) 業務打合せの内容等

業務打合せの内容は以下のとおりとし、主任調査員と管理技術者が行うこととする。

- ①業務内容に関する事項
- ②業務の履行状況の確認
- ③業務の実施計画
- ④その他業務の実施上の必要となる事項

なお、管理技術者は、状況等を把握した上で業務打合せにあたることとする。