

国立国会図書館委託設計業務等調査技術基準

(令和4年1月28日国図管2201203号)

1 目的

この技術基準は、国立国会図書館委託設計業務等調査検査事務処理要領(令和4年1月28日国図管2201201号)第9に基づき、国立国会図書館の発注する設計業務等の委託契約に関する調査に必要な技術的基準を定めることにより、調査の適切な実施を図ることを目的とする。

2 用語の定義

- (1) 調査 契約図書に基づき契約の適正な履行を確保するために行う業務をいう。
- (2) 調査職員 総括調査員及び調査員を総称していう。
- (3) 調査方法 調査行為(指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議、提出、受理、把握、確認、打合せ、報告等)を総称していう。
 - ア 指示 調査職員が、受注者に対し、設計業務等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。
 - イ 請求 調査職員又は受注者が、契約内容の履行又は変更に関して、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
 - ウ 通知 調査職員が受注者に対し、又は受注者若しくは調査職員が契約担当官等に対し、設計業務等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。
 - エ 承諾 受注者が調査職員に対し書面で申し出た設計業務等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。
 - オ 質問 不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
 - カ 回答 質問に対して書面をもって答えることをいう。
 - キ 協議 調査職員と受注者の双方が、業務遂行上必要な事項に関して対等の立場で書面により合議することをいう。
 - ク 提出 受注者が、調査職員に対し、設計業務に関わる書面その他の資料を差し出し説明することをいう。
 - ケ 受理 調査職員が、受注者から提出された書面その他資料を受け取ることをいう。

- コ 把握 調査職員が、受注者から提出された書面その他資料の内容について自ら認識しておくことをいう。
- サ 確認 調査職員が、受注者に対し、業務遂行上必要な事項を把握し認めることをいう。
- シ 打合せ 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- ス 報告 書面その他資料により、又は、口頭により伝達することをいう。
- (4) 契約図書 契約書及び設計業務委託仕様書（別冊の図面、仕様書及びこれらの図書に関わる質問回答書をいう。）をいう。

3 調査の実施

調査職員は、以下の表の各項目について技術的に十分検討の上調査を実施するものとする。

項 目	業 務 内 容
1 契約の履行の確保	
(1) 契約図書の内容の把握	契約図書その他の履行上必要な項目について把握する。
(2) 管理技術者の確認	受注者から通知された管理技術者について確認する。
(3) 提出書類の確認	受注者から提出された業務カルテ及び関係書類について確認する。また、必要により契約担当官等へ報告する。
(4) 業務工程表の受理	契約図書に基づき作成された業務工程表を受理する。
(5) 部分払請求時の既履行部分の審査及び報告	部分払の請求があった場合は、業務既履行部分内訳書の審査及び業務履行高対照表の作成を行い、契約担当官等へ報告する。

2 業務契約の履行確認等	
(1) 業務の履行状況の把握	必要に応じて打合せ等を行い、業務の履行状況について把握する。また、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記載し、相互に確認する。
(2) 業務計画書の把握	受注者から提出された業務計画書により、業務計画の概要を把握する。
(3) 貸与品等の確認、引渡し	契約図書に定められた貸与品については、その品名、数量等を確認し、引渡しを行う。貸与品の返却を受けるに際しても、同様とする。
(4) 契約図書に基づく指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等	業務を適切かつ円滑に実施するため、契約図書に示された指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等を書面により適切に行うものとする。
(5) 関連業務との調整	関連する2以上の業務が業務の実施上密接に関連する場合には、必要に応じて業務の実施について調整し、必要事項を受注者に対して指示する。
(6) 関連機関等との協議・調整等	業務に関して、関連機関等との調整等における必要な措置を行う。
(7) 業務内容の修補請求	業務の内容が契約図書又は契約担当官等の指示若しくは契約担当官等及び受注者の協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、修補の請求を行う。
(8) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	(ア) 契約書の「条件変更等」の項目に該当する事実を発見したとき、又は受注者から当該事実の確認を請求されたときは、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討の上、

	<p>必要により業務内容の変更及び設計仕様書の訂正内容を定める。ただし、特に重要な変更等が伴う場合は、あらかじめ契約担当官等の承認を受ける。</p> <p>(イ) 前項の調査結果を受注者に通知(指示する必要があるときは、当該指示を含む。)する。</p>
(9) 設計仕様書の変更	<p>契約書の「条件変更等」、「設計図書等の変更」の規定に基づき、必要があると認められるときは、受注者と協議の上、設計仕様書の変更の手続を行う。</p>
(10) 履行期間の変更	<p>契約書の「設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務」、「条件変更等」、「設計図書等の変更」、「業務の中止」、「受注者の請求による履行期間の延長」、「発注者の請求による履行期間の短縮等」及び「履行期間の変更方法」の規定に基づく履行期間の変更の手続を行う。</p>
(11) 業務委託料の変更	<p>契約書の「設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務」、「条件変更等」、「設計図書等の変更」、「業務の中止」及び「発注者の請求による履行期間の短縮等」の規定に基づく業務委託料の変更の手続を行う。</p>
(12) 契約担当官等への報告等	
<p>ア 管理技術者等に関する措置</p> <p>イ 業務の中止の検討及び報告</p>	<p>管理技術者又は受注者の使用人等がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、契約担当官等に対して措置をとるべき旨の通知を行う。</p> <p>業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められるときは、中止期間を検討し、</p>

<p>ウ 一般的な成果物の損害の調査及び報告</p>	<p>契約担当官等へ報告する。</p> <p>成果物の引渡前に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害について、その原因、損害の状況等を調査し、契約担当官等へ報告する。</p>
<p>エ 第三者に及ぼした被害の調査及び報告</p>	<p>業務を行うにつき第三者に損害を生じさせたときは、その原因、損害の状況等を調査し、契約担当官等へ報告する。</p>
<p>オ 引渡前における成果物の使用を行う場合の確認及び報告</p>	<p>引渡前において、成果物の全部又は一部を使用する場合の成果物の状況を確認し、契約担当官等へ報告する。</p>
<p>カ 契約解除に関する必要事項の作成及び措置の通知又は報告</p>	<p>(ア) 契約書の「発注者の任意解除権」、「発注者の催告による解除権」及び「発注者の催告によらない解除権」に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、契約担当官等に対して措置をとるべき旨の通知を行う。</p> <p>(イ) 受注者から契約の解除の申出があったときは、契約解除の要件を確認し、契約担当官等へ報告する。</p> <p>(ウ) 契約が解除された場合において、既履行部分の調査及び既履行部分に相当する業務委託料の事前協議を行い、契約担当官等へ報告する。</p>
<p>キ 業務内容の変更等の検討及び報告</p>	<p>業務内容の変更等が生じたときは、その内容等を検討し必要と認める事項を契約担当官等へ報告する。</p>

<p>3 その他</p> <p>(1) 業務成果の確認</p> <p>(2) 業務の成績評定</p> <p>(3) 完了検査等の立会い</p>	<p>受注者から提出された業務の成果物について確認する。</p> <p>業務完了後速やかに、国立国会図書館委託設計業務等成績評定要領（令和4年1月28日国図管2201202号）に基づき、業務成績の評定を行う。</p> <p>原則として、業務の完了検査等の立会いを行う。</p>
---	--

附 則

本件は、令和4年4月1日から施行する。