

令和2年度

京浜港営繕技術資料作成業務

特記仕様書

令和2年1月
国土交通省関東地方整備局
京浜港湾事務所

1. 業務概要

本業務は、京浜港湾事務所における営繕工事等に関する技術資料作成を行う業務である。

なお、本業務は、入札前に配置予定管理技術者の経験及び能力、実施方針等、評価テーマに対する技術提案を受け付け、価格以外の要素と入札価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の対象業務である。

2. 業務対象施設

本業務の対象施設は下記における土地、建築物及びこれに伴う設備一式である。

(1)京浜港湾事務所 本庁舎

横浜市西区みなとみらい 6-3-7

(2)京浜港湾事務所 第二工事課庁舎(第二工事課)

横浜市神奈川区山内町 1-2

(3)室の木宿舎

横浜市金沢区六浦東 1-46 室の木宿舎(1号棟及び2号棟)

(4)並木宿舎(並木寮)

横浜市金沢区並木 3-2-8 シーサイド並木

(5)簗沢宿舎

横浜市中区簗沢 13-5

各対象施設の概要

施設名称	建物構造	建築年	階数	建築基準法による 延べ面積 (敷地面積)	消防法施行令 別表第一
京浜港湾事務所 本庁舎	RC造	H19年	地上4階	2,007m ²	(十五)項
京浜港湾事務所 第二工事課庁舎	RC造	S38年	地上2階	594m ²	(十五)項
室の木宿舎 1号棟	RC造	S53年	地上4階	1,269m ²	(五)項口
室の木宿舎 2号棟	RC造	S54年	地上4階	942m ²	(五)項口
シーサイド並木	RC造	H5年	地上5階	2,619m ²	(五)項口
簗沢宿舎(跡地)	-	-	-	(1,398m ²)	-

3. 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

なお、履行期間中における土曜日、日曜日、祝日、夏期休暇及び年末年始休暇は休日として設定している。

4. 業務内容

業務名称	業務内容	単位	数量	摘要
営繕技術資料作成業務	技術資料作成	式	1	1回×10ヶ月
	打合せ	回	10	
	協議・報告	回	2	
	成果物	式	1	

5. 業務仕様

5-1 総則

(1)本特記仕様書に定めのない事項については、下記の定めによるものとする。なお、設計図書公表後、共通仕様書の改訂により実施内容に変更が生じた場合は、調査職員と協議して本業務を実施するものとする。

「公共建築設計業務委託共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 21 年 4 月)

「建築工事監理業務委託共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 27 年 10 月)

「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室 平成 25 年 5 月)

5-2 一般事項

(1)本業務の実施にあたっては以下の事項を遵守しなければならない。

1)管理技術者等は、安全に留意し、事故等が発生しないよう十分注意しなければならない。

2)管理技術者は、調査職員と十分に打合せを行い、発注者が提示する工事計画、工事実施状況及び発注者が関係機関と調整を行った事項を十分把握したうえで、業務を行わなければならない。

3)管理技術者は、業務の実施状況を常に把握し、調査職員が業務内容を把握できるよう連絡を密にしなければならない。

5-3 技術資料作成

(1)本業務においては、以下に掲げる業務を行うものとする。なお、資料作成等の数量は年間の目安であり、数量の実績増減による変更契約は行わないものとする。

1)現地調査

①発注資料等作成を行うにあたり、現場条件等の調査・確認を行うものとする。現地調査は、調査の目的、内容等について事前に調査職員へ報告するものとし、調査実施後は結果について報告を行うものとする。

②現地調査は年間を通じて行うものとし、年間約 20 回程度を想定している。

2)発注資料等作成

①設計成果や現地調査結果等を基に工事及び業務発注(突発修理含む)に必要な設計図書、積算資料等一式を作成するものとする。作成する資料の内容や構成については都度調査職員に確認すること。

②対象工事等は年間約 20 件程度を想定している。

3)工事監理・監督補助

①使用材料(支給材料等を含む)、工事の施工状況、出来形及び品質についての設計図書との照合を行い、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。また、施工会議(打合せ)には同席するものとする。

- ②発注工事及び業務の不可視部分や重要構造物の出来形及び品質の確認について、その確認した結果を速やかに調査職員に報告するものとする。
- ③完成検査等には臨場するものとする。
- ④設計図書に基づき工事等の受注者から提出された資料について確認を行うと共に、指示または協議に必要となる資料作成を行うものとする。
- ⑤対象工事等は年間約 20 件程度を想定している。

4)建築物等点検・保全

- ①管理する各施設について「官公庁施設の建設等に関する法律(第十二条)」に基づく建築物点検を行い、点検結果について調査職員へ報告すると共に官庁施設情報管理システム(BIMMS-N)への入力補助を行うものとする。報告書様式は別途調査職員より通知する。
- ②建築物点検等の結果を反映した保全計画の見直しを行うと共に、必要に応じて修繕工事のための発注資料等の作成を行うものとする。なお、これに伴う発注資料作成等の件数は 1)～3)に含んでいる。
- ③建築物点検時期は 6 月頃を予定している。
- ④必要に応じて建築物及び設備に関する現状把握・調査を行い、調査職員へ報告を行うものとする。

5)退去点検・入居前点検

- ①宿舍の退去点検を行い、点検結果について調査職員へ報告するものとする。点検項目及び方法については別途調査職員より通知する。
- ②宿舍の入居前点検を行い、点検結果について調査職員へ報告するものとする。点検項目及び方法については別途調査職員より通知する。
- ③退去点検及び入居前点検は年間約 15 件程度を想定している。

(2)受注者は、関連法令等によるものの他、以下の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、本業務を適正に履行する。なお、これ以外の基準を使用する場合は調査職員の承諾を得ること。

「公共建築工事積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 28 年 12 月)

「官庁施設の設計業務等積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 28 年 2 月)

「建築保全業務積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 30 年 9 月)

「公共建築数量積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 29 年 3 月)

「公共建築設備数量積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 29 年 3 月)

「公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編、設備工事編)」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 30 年 3 月)

「建築工事設計図書作成基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 28 年 6 月)

「建築設備工事設計図書作成基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成 30 年 3 月)

5-4 実施体制

(1)管理技術者は、下表に示す何れかの資格を有する技術者であるものとする。なお、「建築保全業務共通仕様書」においては管理技術者を「業務責任者」に読み替える。

区分	資格等
管理技術者	本業務の履行期間中に本業務の受注者と直接的雇用関係があり、下記のいずれかの資格を有する者。 ・一級建築士または二級建築士 ・一級建築施工管理技士または二級建築施工管理技士 ・技術士(総合技術監理部門一建設または建設部門) ・APEC エンジニア(Industrial、Civil または Structural) ・一級土木施工管理技士 ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者または土木学会1級土木技術者 ・RCCM の資格または RCCM と同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)

(2)打合せは、本業務を的確に遂行するために1回/月以上行うものとし、業務の履行状況の確認及び実施計画について相互に確認する。

(3)土曜日、日曜日、祝日、夏期休暇、年末年始休暇及び夜間に業務を行なうことが必要となった場合、調査職員より事前に管理技術者に通知するものとする。

(4)本業務を円滑に実施するために、担当技術者の資格は下表に示す何らかの資格を有する技術者であるものとする。なお、「建築保全業務共通仕様書」においては担当技術者を「業務担当者」に読み替える。

区分	資格等	員数 (参考数量)
担当技術者	下記の資格を有する者。 ・一級建築士	1人以上

(5)担当技術者は業務の実施にあたって、関連する営繕工事等の施工方法等についても把握するとともに、「公共建築工事積算基準」等を十分理解のうえ、厳正に実施するものとし、ワープロソフト、表計算ソフト、製図ソフトを使用できる者とする。

5-5 協議・報告

(1)本業務の遂行に当たっては、調査職員と管理技術者が業務全体の計画等について協議又は報告を行うものとし、事前協議、最終報告の計2回行うものとする。

(2)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、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- 1)実施した業務の内容
- 2)その他必要事項

5-6 成果物

(1)業務完了時には、成果物及び提出資料をとりまとめの上、成果物として提出するものとする。なお、成果物の内容、体裁については調査職員の指示によるものとする。

電子納品 CD-R または DVD-R 2枚

(2)発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

6. 資料等の提供

(1)本業務に必要な資料を提供するものとする。

- ・対象工事の発注用設計図書(特記仕様書(案)、図面及び数量計算書)
- ・対象建築物の設計図または完成図(改修工事を含む)
- ・その他必要と認められる資料等

7. その他

(1)本業務では、業務履行に必要なとなる旅費を下表のとおり計上しているが、実績に応じて精査変更を行う。なお、これに伴う変更契約は、工期末日までに行うものとする。

項目	頻度	対象施設
現地調査	各施設 1回/年	室の木宿舎、並木宿舎
工事監理・監督補助	各施設 1回/年	室の木宿舎、並木宿舎
建築物等点検・保全	各施設 1回/年	室の木宿舎、並木宿舎

(2)本業務を実施するにあたり、必要となる場合は京浜港湾事務所の官用車を使うことができる。なお、使用にあたっては、調査職員と調整しなければならない。

(3)建築物等点検・保全に関して官署等への申請、手続き等が発生する場合は、受注者が代行して行うこと。申請、手続き等の内容については事前に調査職員へ報告すること。

(4)本業務において、複数の担当技術者を配置する場合は、統一された作業着やヘルメット等を着用しなければならない。

(5)受注者は、本業務に使用するパーソナルコンピュータのOS・各種ソフトについては、調査職員と協議しなければならない。また、ウィルス対策には十分配慮しなければならない。

(6)パーソナルコンピューターの利用時・使用後のセキュリティ対策として、本業務に使用するパソコンには調査職員と協議した内容のもの以外のソフトはインストールしてはならない。また、本業務の終了時及びパソコンの入れ替え時には使用したパソコンの全ドライブを確実に初期化しなければならない。

(7)受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。特に5-3(1)2)の業務を行う場合は留意すること。

(8)本業務に必要な契約関連図書(仕様書、図面、数量計算書等)は、当局のものを使用することができる。なお、共通仕様書、基準等は受注者が用意しなければならない。

(9)技術提案

1)技術提案履行計画書

受注者は、入札時に提出した技術提案書の内容に基づき、適切に業務を遂行するものとする。なお、反映す

る技術提案については、技術提案履行計画書を作成するものとする。

2)技術提案履行計画書の変更

発注者の事情による条件の変更又は予期することができない特別な状態が生じたことにより、技術提案が履行できない場合は、発注者と協議するものとする。協議の結果、発注者の承諾を得た場合は、技術提案履行計画書の変更を行い、調査職員に提出するものとする。

3)技術提案書不履行の場合の措置

受注者の責により技術提案書の内容を満足する業務が行われない場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

4)その他

技術提案書に基づく業務料の変更は、行わないものとする。

(10)配置技術者の確認について

1)受注者は、業務計画書の業務組織計画等に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画等を変更する際も同様とする。

2)業務実績情報システム(テクリス)に登録できる技術者については、以下の確認などにより、業務に携わっていることを調査職員が確認できるものとし、業務完了までに、受発注者双方で確認の上、確定するものとする。

①業務打合せ(電話等打合せを含む)等において、調査職員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者

②現地作業又は内業が主となる技術者においては、作業を実施していることを写真等で確認できる者

3)完了登録の「登録のための確認のお願い」の提出にあたり、技術者本人の登録に関する認識の確認のため、個々の技術者の署名を付すものとする。なお、「登録のための確認のお願い」の技術者情報と同様の内容を記載し、署名を行った書面を添付する場合も同等とみなす。

4)発注者は、業務計画書に記載された配置技術者のいずれかが当該業務に従事していないことが明らかとなった場合、指名停止等の措置を講ずることがある。また、配置技術者以外が業務実績情報システム(テクリス)へ登録された場合についても同様とする。

(11)本特記仕様書に記載なき事項及び本業務の遂行上疑義が生じた場合は、調査職員と協議するものとする。

以上