

特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 平成28年度皇居外苑照明設備等整備工事監理業務

2. 対象工事概要

この工事監理の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下の通りとする。

- (1) 工事名称 平成28年度皇居外苑照明設備等整備工事
(2) 場所 東京都千代田区皇居外苑

3. 業務期間

契約の日より平成29年3月31日

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「工事監理業務請負共通仕様書」、「設計業務等共通仕様書 自然公園編」による。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。

2. 管理技術者

管理技術者は業務の適正な履行を確保するため、担当技術者が行う業務が適切に行われるように、担当技術者を指揮監督しなければならない。

また、環境省における諸施策等を熟知するとともに、その対応について調査職員に協力すること。

管理技術者の資格要件は次による。

○「同種又は類似業務」について、平成17年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

(7) 同種工事：皇居外苑（北の丸公園、環境省業務以外含）における、照明における夜間景観の形成に関する設計または監理

(イ) 類似業務：皇居外苑以外における国民公園、重要文化財（建造物等）、伝統的建造物群保存地区世界遺産（文化遺産等）の照明における夜間景観の形成に関する設計または監理

3. 担当技術者

担当技術者は管理技術者のもとに契約図書等に基づき業務を適正に実施するものとする。

担当技術者は各分野それぞれ1名以上とし、資格要件は次による。

○「同種又は類似業務」について、平成17年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

(ア) 同種工事：皇居外苑（北の丸公園、環境省業務以外含）における、照明における夜間景観の形成に関する設計または監理

(イ) 類似業務：皇居外苑以外における国民公園、重要文化財（建造物等）、伝統的建造物群保存地区世界遺産（文化遺産等）の夜間景観の形成に関する設計または監理

1. 業務の内容（工事監理業務）

平成28年度皇居外苑照明設備等整備工事の監理を行うこと。

参照資料 http://www.env.go.jp/garden/kokyogaien/4_sup/2016/post_201.htmlから閲覧又は提供を受ける。

(1) 一般業務は共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか、以下の特記による。なお、各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

a. 施工図の検討

検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、収まりの確認、工事との整合の確認等について、十分留意する。

また、施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図について作成した場合には、総合図の検討を行うこととする。

b. 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

確認については、試験、目視、計測の各行為を現場立ち会いで行うことを原則とするが、これによりがたい場合は、調査職員の承諾を得て、請負者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認で行うことができる。

(2) その他業務は、以下に示す項目とする。なお、各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、請負者が調査職員に提案するものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

a. 提出書類の確認及び整理

1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する書類について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

3) 工事完成時の提出書類についても同様に確認し、施工途中のものと合わせて整理する。

b. 設計変更の関係図書の作成

作成し、図面、積算関連図書等を提出する。

c. 対象工事の検査立会

対象工事の検査に立ち会うものとする。

d. 報告書の作成

資料等をまとめる。

・ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

・ 施工計画書等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、請負者等に対し助言すべき事項を調査職員に報告する。

5. 業務の実施

(1) 適用基準等

a. 貸与するもの

○自然公園等工事監理指針（環境省自然環境局）

○自然公園等工事監督要領（環境省自然環境局）

○対象工事の設計図書

b. 受注者が用意するもの

○建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

○電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

(2) 打合せ及び留意事項

a. 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

1) 業務着手時

2) 業務計画書に定める時期

3) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

c. 受注者は調査職員から指示された業務を適正に実施するものとし、請負者等に対する指示（調査職員から指示された場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

(3) 重点工事監理項目

品質管理は適正に実施することとするが、特に次の部分については、発注者が行う承諾に係わる部分を入念に事前確認し、必ず現場立ち会いで確認する等、重点的に対応すること。

a. 自然公園等工事監督要領4.1の特定工事

b. 調査職員が特に指示した場合

(4) 業務計画書

業務計画書に記載事項については、以下の通りとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務概要
- 3) 業務対象施設概要
- 4) 対象工事の概要
- 5) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

b. 業務工程計画

業務工程計画には、必要事項を記載する。なお、対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討のうえ、作成する。また、検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

c. 業務体制

受注者管理体制系統図に必要事項を記載する。

d. 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。なお、受注者として特に重点をおいて実施する業務等については、その方法を詳細に記載する。

また、受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に出席しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認のため密接に連絡を取る方法について記載する。

(5) 資料の貸与及び返却

貸与資料	前記5.(1)aの基準等資料 平成24年度皇居外苑「旧江戸城外桜田門」保存修理工事実施設計報告書 平成24・25年度皇居外苑「旧江戸城外桜田門」保存修理工事監理業務報告書	
貸与場所（皇居外苑管理事務所）		貸与時期（業務着手時）
返却場所（皇居外苑管理事務所）		返却時期（業務終了時）

(6) 検査

業務完了の通知をする時まで提出する業務報告書は、以下の構成とする。なお、b～dについては、業務中に適宜提出したものを取りまとめたものとする。

a. 工事監理業務報告書（総括）

業務工程計画をもとに全体の業務実施状況について記載する。

b. 週報

請負者等が提出した実施工程表をふまえ、週の業務計画を立て、その実施状

況及び全体の進捗状況について記載する。

c. 協議等記録書

請負者等が提出した協議書並びに施工図等の検討資料に対し、協議検討事項等を詳細に記載するとともに、請負者等に対し指示すべき事項及び提案事項を記載したものを、取りまとめる。なお、必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された指示書、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された協議書についても添付する。

d. 打合せ記録

調査職員及び請負者等との打合せ結果について、打合せ記録に必要事項を記載する。

(7). 成果物

紙媒体：報告書 2部（A4版）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2式

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

(8) 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。

(2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

(4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(9) 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

①請負者は、調査職員から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、調査職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

②請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて調査職員が行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

③請負者は、調査職員から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、調査職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

(10) その他

①本仕様書に記載されていない事項は、「設計業務等共通仕様書【自然公園編】(平成27年4月環境省自然環境局)」による。

②請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、調査職員と速やかに協議しその指示に従うこと。

③会議運営を含む業務にあっては、「環境物品等の調達に関する基本方針」(平成28年2月2日閣議決定)の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」(平成28年2月2日閣議決定。以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

(イ) 環境用語和英対訳集(EICネット<http://www.eic.or.jp/library/dic/>)

(ウ) 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」

・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「「`」`」→「'」、「「-」」→「-」

・環境省の略称は「MOE」(大文字)

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft社Windows7 SP1上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

・文章；ワープロソフトJustsystem社一太郎 (ファイル形式は一太郎2011以下)、又は Microsoft社Word (ファイル形式はWord2010以下)

・計算表；表計算ソフトMicrosoft社Excel (ファイル形式はExcel2010以下)

・画像；BMP形式又はJPEG形式

(3) (2)による成果物に加え、「PDFファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体はDVD-R等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びDVD-R等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。