

特記仕様書（展示工事編）

I 業務概要

1. 業務名称 : 令和8年度新宿御苑展示工事等工事監理業務

2. 対象施設の概要

この自然公園等工事監理業務（以下「本業務」という。）の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

(1) 対象施設名称 : 温室、旧洋館御休所、森の家

(2) 敷 地 の 場 所 : 東京都新宿区内藤町 11

(3) 施 設 用 途 : 博物展示施設、休憩所

(4) 延 べ 面 積 : 展示エリア 336 m²

3. 特記仕様書の適用

当該業務の特記仕様書は、造園工事（標識）編及び展示工事編の2つにより構成される。

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「・」印に「○」印が付いたものを適用し「・」印に「○」印の付かない場合は「※」印の付いたものを適用する。また、「・」印と「※」印の両方に「○」印の付いた場合は、共に適用する。

4. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は以下のとおりとする。

対象工事の名称 : 令和8年度新宿御苑展示工事

対象工事の工期 : ～ 令和9年3月31日

詳細は別紙工事図面及び特記仕様書

5. 履行期間 : 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書（平成27年10月改定版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者、担当技術者及び建築設備資格者（以下「管理技術者等」という。）を適切に配置した体制とする。

(1) 管理技術者

管理技術者は、次の全ての要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。また、管理技術者は、調査職員の承諾得て、同一部門の担当技術者を兼務することができる。

◎ 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）に規定する一級建築士

- ・ 建築士法に規定する一級建築士又は二級建築士
 - ・ 建築士法に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
 - 公共建築工事標準仕様書（ ○建築工事編 ・電気設備工事編 ・機械設備工事編 ）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定。以下同じ。）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること
 - 博物展示施設における展示工事の工事監理を実施した経験を有すること
 - 上記のほか、実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
 - 博物展示施設の展示について2件以上の工事監理の実務経験相当の能力を有すること
 - ・ 博物展示施設の展示について1件以上の工事監理の実務経験相当の能力を有すること
- (2) 担当技術者
- 担当技術者については、次の全ての要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。
- 博物展示施設における展示工事の工事監理を実施した経験を有すること
 - 実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
 - 博物展示施設の展示について2件以上の工事監理の実務経験相当の能力を有すること
 - ・ 博物展示施設の展示について1件以上の工事監理の実務経験相当の能力を有すること
 - ・ 担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする
 - ・ 建築（意匠）と建築（構造）
 - ・ 電気設備と機械設備

2. 工事監理業務の内容

(1) 一般業務

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次による。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、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. 工事監理に関する業務

1) 工事監理方針の説明等

① 工事監理方針の説明

- 工事監理の着手に先立ち、工事監理体制その他工事監理方針について発注者に説明する。

② 工事監理方法変更の場合の協議

- 工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、発注者と協議する。

2) 設計図書の内容の把握等の業務

① 設計図書の内容の把握

- 当該事業の位置付け、経緯、を把握する。
 - 旧皇室園地整備運営計画に関する報告（昭和24年4月20日）
 - 観光立国推進基本計画（令和8年3月27日）

◎平成 14 年度新宿御苑「環境の杜」構想

- ◎ 設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり当を発見した場合には、発注者に報告し、必要に応じて設計者に確認する。
- ◎ 設計者への確認
- ◎ 工事施工者への通知

② 質疑書の検討

- ◎ 工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（計上、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて設計者に確認の上、回答を工事施工者に通知する。
- ◎ 工事施工者からの質疑対応
- ◎ 設計者への確認
- ◎ 工事施工者への通知

3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

① 施工図等の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、制作見本、見本施工当が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

- ◎ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図の作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。
- ◎ 別紙 「重点工事監理項目」に係る部分の施工図について、特に留意して行うこととする。

.

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ◎ 設計図書の定めにより、工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門施工業者を含む）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。
- ◎ 別紙 「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

4) 工事と設計図書との照合及び確認

- ◎ 工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の施工者等から提出される品質管理記録の確認の等、合理的な方法により行うこととする。
- ◎ 別紙 「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。
- ◎ 共通仕様書 2 章 2.1.(4)に定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成 21 年 9 月 1 日国土交通省住宅局策定）による。

.

5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ◎ 工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおり実施されてい

いと認められる時、直ちに、工事施工者に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおり実施するよう求め、工事施工者がこれに従わない時は、その旨を発注者に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおり施工しない理由について発注者に書面で報告した場合においては、発注者及び工事施工者と協議する。

6) 工事監理報告書等の提出

- ◎ 工事と設計図書の照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を発注者に提出する。

b. 工事監理に関するその他の業務

1) 請負代金内訳書の検討及び報告

工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、発注者に報告する。

- ◎ 工事請負契約の定めにより

2) 工程表の検討及び報告

- ◎ 工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できない恐れがあるかについて検討し、確保できない恐れがあると判断する時は、その旨を発注者に報告する。

3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ◎ 設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できない恐れがあるときについて検討し、確保できない恐れがあると判断する時には、その旨を発注者に報告する。

4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

① 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

- ◎ 工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、合理的な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わない時は、その旨を発注者に報告する。

② 工事請負契約に定められた指示、検査等

- ◎ 工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事施工者がこれを求めた時には、速やかにこれに応じる。

③ 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

- ◎ 工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。

5) 関係機関の検査の立会い等

- ・ 建築基準法等に基づく関係期間の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめる。

6) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い

- ◎ 工事施工業者から発注者への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。

7) 工事費支払いの審査

① 工事期間中の工事非支払い請求の審査

- ・ 工事施工業者から提出される工事期間中の工事費の支払い請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者に報告をする。

② 最終支払い請求の審査

- ・ 工事施工業者から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者に報告をする。

(2) 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項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。

◎ 関連工事の調整に関する業務

当該工事は令和8年度新宿御苑日本館御殿造園工事と密接に関連する場合にあたる。工事の受注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次に掲げ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に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

◎ 完成図の確認

- a. 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図について、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。
- b. 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注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) 工事監理者

- ◎ 2.(2) に規定する管理技術者等の中から調査職員が認める者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

3. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務は以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

[〇〇〇〇] の記載がない場合は、国土交通省が制定又は監修しているので、国土交通省ホー

ムページを参照すること。

なお、最新版を適用すること。◎は、官庁営繕関係統一基準

[環境省自然局] は、環境省ホームページ（自然環境・生物多様性＞自然とのふれあい 自然公園＞施設整備・技術開発など＞自然公園等事業に係る施設整備通達・技術基準等＞監督検査）を参照すること。

◎は、官庁営繕関係統一基準

a. 共通

- ◎官庁施設の基本的性能基準
- ◎官庁施設の総合耐震・対津波計画基準◎
- ◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ◎木造計画・設計基準
- ◎木造計画・設計基準の資料
- ◎官庁施設の環境保全性基準◎
- ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
 - ・建築物解体工事共通仕様書
- ◎官庁施設の防犯に関する基準
- ◎官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】【営繕業務編】
- ◎自然公園等整備に係る工事監督・検査実施要領〔環境省自然環境局〕
- ※ 対象工事の設計図書（b 及び c に示されたものを除く。）

・ 貸与

b. 建築

- ◎建築工事設計図書作成基準
- ◎敷地調査共通仕様書
- ◎公共建築工事標準仕様書（建築工事編）◎
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）◎
- ◎公共木造建築工事標準仕様書◎
- ◎建築設計基準
- ◎建築設計基準の資料
- ◎建築構造設計基準
- ◎建築構造設計基準の資料
- ◎建築工事標準詳細図
- ◎構内舗装・排水設計基準
- ◎構内舗装・排水設計基準の資料

・ 貸与

c. 設備

- ◎建築設備計画基準
- ◎建築設備設計基準
- ◎建築設備工事設計図書作成基準
- ◎公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）◎

- ◎公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）◎
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）◎
- ◎公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）◎
- ◎公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）◎
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）◎
- ◎雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ◎建築設備耐震設計・施工指針 [一般財団法人日本建築センター]
- ◎建築設備設計計算書作成の手引 [一般財団法人公共建築協会]

・貸与

(2) 打合せ及び記録（共通仕様書第3章14）

- 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とき
 - 4) その他（ ）
- b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ密接に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書（契約書第3条、共通仕様書第3章4）

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

- a. 業務一般事項
 - 1) 業務の目的
 - 2) 業務計画書の適用範囲
 - 3) 業務計画書の適用基準類
 - 4) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。
- b. 業務工程表

対象工事の実施工程と整合を図るため、工事の受注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上、作成する。

なお、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
 - 1) 受注者側の管理体制

必要事項を記載する。
 - 2) 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（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。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため、適切に連絡をとる方法について記載する。
 - 3) 管理技術者等の経歴

必要事項を記載する。

4) 業務フロー

調査職員により指示された内容の業務フローとする。当該部分の内容を把握の上、添付する。

d. 業務方針

仕様書に定められた本業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

(4) 提出書類

本業務の実施に当たっては、「自然公園等設計業務様式一覧」の書類を各 1 部、遅滞なく提出すること。

(5) 処理基準

本業務の処理については、「自然公園等整備に係る工事監督・検査実施要領」によるものとする。

環境省ホームページ（自然環境・生物多様性＞自然とのふれあい 自然公園＞施設整備・技術開発など＞自然公園等事業に係る施設整備通達・技術基準等＞監督検査）を参照すること。

(6) 貸与品等

◎ 平成 14 年度新宿御苑「環境の杜」構想

貸与場所（新宿御苑管理事務所） 貸与時期（契約締結時）

返却場所（新宿御苑管理事務所） 返却時期（契約締結後 30 日以内）

(7) 履行報告書（契約書第 11 条）

受注者は、毎月 5 日までに前月に係る次の資料を整理し、調査職員に提出しなければならない。

- ◎ 業務履行報告書
- ◎ 業務実施報告書
- ◎ 出勤簿
- ◎ 工事監理記録表
- ◎ 打合せ記録簿

(8) 関係機関への手続等（共通仕様書第 3 章 13）

- ・ 関係機関への手続等については、建築基準法等の法令に基づき関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、検査に立会う。

(9) 検査（契約書第 25 条、共通仕様書第 3 章 19）

- a. 受注者は、工事監理業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- b. 受注者は、前項の業務完了の通知を行うまでに、以下の書類で構成する業務報告書及びその他書類等を調査職員に提出すること。

1) 業務報告書

- ◎業務履行報告書
- ◎業務実施報告書
- ◎出勤簿
- ◎工事監理記録表
- ◎打合せ記録簿

2) その他書類等

◎建築士法第 20 条第 3 項に基づく工事監理報告書

(10) 部分払（契約書第 27 条）

- a. 受注者は、契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、業務履行部分確認請求書を提出すること。
- b. 受注者は、前項の業務履行部分確認請求書を提出するまでに、当該請求に係る出来形部分における次の資料を整理し、調査職員の提出すること。

◎業務履行報告書

◎業務実施報告書

◎出勤簿

◎工事監理記録表

◎打合せ記録簿

(11) 保険等（契約書第 37 条）

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

◎労働者災害補償保険

(12) 業務実績情報の登録について（共通仕様書第 3 章 3 (3)）

請負金額 100 万円を超える業務については、業務完了後 10 日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く。）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS : パブディス）に「業務カルテ」を登録する。

(別紙) 重点工事監理項目

工事監理業務の内容(工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認)

施工図の検討については、下記に関連するものについて行う。

章	区分:項目(細則)	確認内容
仮設工事	着工前準備工事(敷地境界)	境界石の位置、境界
	縄張り、遣方、他(縄張り)	建物の位置／建物の方位
	縄張り、遣方、他(ベンチマーク)	設置状況／高さ
	縄張り、遣方、他(遣方)	水平基準高さ／基準墨
土工事	工法(根切り)	支持地盤(土質等)
基礎工事	コンクリート	強度・スランプ 供試体:現場立会
ユニット加 工	展示物	製作図・製造方法・出来形・納品時品質確認

特記仕様書（造園工事（標識）編）

1. 件名

令和 8 年度新宿御苑展示工事等監理業務

2. 対象工事内容

（1）対象工事件名

令和 8 年度新宿御苑日本館御殿造園工事（標識）

（2）対象工事概要

標識整備 一式

詳細は別紙工事図面及び特記仕様書

（3）工事場所

新宿区内藤町 11 新宿御苑地内

3. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 業務仕様

当該業務の特記仕様書は、造園工事（標識）編及び展示工事編の 2 つにより構成される。
本特記仕様書に記載されていない事項は、「自然公園等工事発注者支援業務共通仕様書」（以下、共通仕様書と略す）による。業務内容となる共通仕様書 16 頁 2.2 を熟知すること。

（1）打合せ

発注者と受注者において 3 回程度実施する。

施工者を交えた工事定例会は当該打合せとは別とし、月 1 回程度の頻度で実施する。

（2）業務体制

①管理技術者：1 人

②担当技術者：1 人

③業務実施場所：新宿区内藤町 11 新宿御苑地内

④配置体制：担当技術者月に 2 人日以上、計 14 人日現地に出張し、対象工事に係る業務を行う。さらに、版下データの整合確認を 7 人日程度以上行う。

⑤その他：対象工事の実施工程及び進捗等を踏まえ、配置体制を変更する場合がある。

（3）有識者ヒアリング

標識の設置位置について、造園にかかる有識者 2 名程度のヒアリングを各 2 時間程度で実施する。有識者には諸謝金 8,400 円/時間及び交通費を支払うものとする。交通費は設計変更によるものとする。

（4）その他

標識全数の施工図及び版下データ新設 7 分類 82 基、改修 10 分類 120 基の誤植等の資料及び現地調査による確認、現地での施工位置・施工状況の確認等を実施する。

5. 業務の実施

(1) 適用基準

土木工事共通仕様書（国土交通省）
土木工事施工管理基準（国土交通省）
写真管理基準（案）（国土交通省）
工事完成図書の電子納品等要領（国土交通省）
新宿御苑作業規程（環境省 新宿御苑管理事務所）

(2) 貸与資料

・対象工事設計図書、対象工事にかかる設計報告書

(3) 管理技術者等の資格要件

管理技術者及び担当技術者の資格要件について、共通仕様書第1編1.5管理技術者第5項及び1.6担当技術者の資格第1項記載以外のものは以下のとおりとする。
また、特記仕様書（展示工事編）II 1.管理技術者等の資格要件も満たすものとする。

① 管理技術者

・一級建築士

② 担当技術者

・一級建築士

6. 成果物

展示編と一体として作成すること。

7. 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権者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

(4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

(5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(6) 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。

8. 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、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官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、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 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、必要に応じて環境省担当官の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。
- (4) 請負者は、環境省担当官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、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(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>

9. その他

- (1) 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、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、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（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(1) Microsoft 社 Windows11 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：Microsoft 社 Word
- ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint
- ・画像：PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）とする。業務実施年度及び契約件名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。

自然公園等工事発注者支援業務 共通仕様書

平成 29 年 10 月

環境省 自然環境局 自然環境整備課

目次

第 1 編 総則	1
1. 1 適用	1
1. 2 用語の定義	1
1. 3 業務の着手	3
1. 4 調査職員	3
1. 5 管理技術者	4
1. 6 担当技術者の資格	4
1. 7 適切な技術者の配置	5
1. 8 提出書類	5
1. 9 打合せ等	6
1. 10 業務計画書	6
1. 11 業務に必要な資料の取扱い	6
1. 12 土地への立入り等	7
1. 13 成果物の提出	7
1. 14 関連法令及び条例の遵守	8
1. 15 検査	8
1. 16 委任（下請負）	8
1. 17 守秘義務	8
1. 18 情報セキュリティに係る事項	9
1. 19 安全等の確保	9
1. 20 条件変更等	10
1. 21 修補	10
1. 22 契約変更	10
1. 23 履行期間の変更	10
1. 24 一時中止	11
1. 25 発注者の賠償責任	11
1. 26 受注者の賠償責任	11
1. 27 部分使用	12
1. 28 臨機の措置	12
1. 29 個人情報の取扱い	12
1. 30 行政情報流出防止対策の強化	14
1. 31 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	15
1. 32 保険加入の義務	15

第2編 工事監督支援業務	16
2. 1 担当技術者	16
2. 2 業務内容	16
2. 3 管理技術者の行う業務	17
2. 4 業務請負証明書	17
2. 5 報告等	18
2. 6 成果物	18

第1編 総則

1. 1 適用

1. 発注者支援業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、環境省の発注する土木工事、自然環境共生工事、舗装工事、水環境処理工事（以下、「土木工事等」という。）に関する発注者支援業務（以下、「業務」という。）に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関することについては、各共通仕様書によるものとする。

1. 2 用語の定義

共通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. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第2項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
4. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告及び調査員への指示を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
7. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

- 8.「監督職員」とは、工事請負契約書第9条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の受注者に通知した者をいう。
- 9.「管理技術者」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、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 10.「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 11.「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 12.「契約書」とは、発注者支援業務請負契約書をいう。
- 13.「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、入札説明書及び入札説明に対する質問回答書をいう。
- 14.「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 15.「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 16.「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 17.「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 18.「入札説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 19.「質問回答書」とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 20.「図面」とは、入札等の際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 21.「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。
- 22.「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 23.「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。
- 24.「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。
- 25.「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 26.「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業務上の行為に同意することをいう。
- 27.「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。
- 28.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 29.「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

- 30.「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に係る事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 31.「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。
- （１）緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
- （２）電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- 32.「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者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。
- 33.「検査」とは、契約書第 32 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- 34.「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、その一部を委任（下請負）する者をいう。
- 35.「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 36.「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 37.「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

1. 3 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後、15 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下、「休日等」という。）を除く。）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

1. 4 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事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第 9 条第 2 項に規定した事項である。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、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 日以内に書面で受注者にその内容を指示するものとする。

1. 5 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
3. 管理技術者は、2. 2 に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。
5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、次のいずれか又は発注者が別に特記仕様書に示す資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
 - ・ 技術士（総合技術監理部門－建設又は環境、建設部門又は環境部門）
 - ・ 1 級土木施工管理技士又は 1 級造園施工管理技士
 - ・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者
 - ・ （一社）全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、公共工事品質確保技術者（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - ・ R C C M 又は R C C M と同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門限る）
6. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
7. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

1. 6 担当技術者の資格

1. 第 2 編 2. 1 で示されている担当技術者については次のいずれかに該当すること。

また、業務内容が土木以外の分野であるもの、若しくは相当程度含まれるものについては、発注者が別に特記仕様書に示す資格を有すること。

- ・ 技術士（総合技術監理部門－建設又は環境、建設部門又は環境部門）、技術士補（建設部門又は環境部門）
- ・ 1 級土木施工管理技士、2 級土木施工管理技士、1 級土造園施工管理技士又は 2 級土造園施工管理技士
- ・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者又は土木学会 2 級土木技術者

- ・ (一社) 全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(Ⅰ)、公共工事品質確保技術者(Ⅱ)又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - ・ R C C M又はR C C M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)
 - ・ 「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が1年以上の者
 - ・ 土木工事等の技術的行政経験を10年以上有する者
2. 受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を調査職員に通知しなければならない。

1. 7 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 調査職員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

1. 8 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、請負代金額に係る請求書、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現場説明の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が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。
3. 受注者は、契約時、変更時又は完了時において、請負代金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下、「テクリス」という）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後15日（休日等を除く）以内に登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から15日（休日等を除く）以内に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において低入札価格調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

例：【低】〇〇〇〇業務

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が 15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

1. 9 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び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。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について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。

1. 10 業務計画書

1. 受注者は契約締結後 14 日（休日等を含む）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、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - （1）業務概要
 - （2）実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - （3）業務工程
 - （4）業務組織計画
 - （5）打合せ計画
 - （6）連絡体制（緊急時含む）
 - （7）その他
3. 受注者は、業務計画書の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、受注者はさら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。

1. 11 業務に必要な資料の取扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

る。

3. 受注者は、貸与された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。
4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。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。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

1. 12 土地への立ち入り等

1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第 12 条第 1 項の定めに従って調査職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

1. 13 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、2. 6 に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

1. 14 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1. 15 検査

1. 受注者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

1. 16 委任（下請負）

1. 契約書第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを委任（下請負）することはできない。
 - ・業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の委任（下請負）にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の委任（下請負）にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、業務を委任（下請負）する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、委任（下請負）の相手方は、環境省の建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者である場合は、環境省の指名停止期間中であってはならない。

1. 17 守秘義務

1. 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を 1. 10 に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

1. 18 情報セキュリティに係る事項

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。

1. 19 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、業務の実施にあたっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
5. 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
7. 受注者は、業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

8. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

1. 20 条件変更等

1. 契約書第 19 条第 1 項第五号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 30 条第 1 項に規定する天災等その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第 19 条、20 条及び 22 条の規定に基づく設計図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。

1. 21 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
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おいて、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 32 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

1. 22 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務請負契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 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
 - (4) 契約書第 31 条第 1 条の規定に基づき請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
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。
 - (1) 1. 20 の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 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
 - (3) 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

1. 23 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、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でな

いと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3. 受注者は、契約書第 23 条第 1 項の規定に基づき、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、変更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。
4. 契約書第 24 条第 1 項に基づき、発注者の請求により履行期限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。

1. 24 一時中止

1. 契約書第 21 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、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。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下、「天災等」という。）による業務の中断については、

1. 28 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
- (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合

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の一時中止をさせることができるものとする。
3. 前 2 項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

1. 25 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条第 1 項に規定する一般的損害、契約書第 29 条第 1 項に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 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

1. 26 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条第 1 項に規定する一般的損害、契約書第 29 条第 1 項に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合

(2) 契約書第 41 条第 1 項に規定する瑕疵責任に係る損害

(3) 受注者の責により損害が生じた場合

1. 27 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 34 条第 1 項の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

(1) 別途業務の使用に供する必要がある場合

(2) その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

1. 28 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。

2. 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると思われるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

1. 29 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理す

るための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 委任（下請負）の禁止及び委任（下請負）時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を委任（下請負）してはならない。

なお、委任（下請負）に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しないものに委任（下請負）することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

- (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等とその内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。

なお、個人情報の取扱いに係る業務が委任（下請負）される場合は、委任（下請負）される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委任（下請負）先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、1. 10で示す業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関し

て知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1. 30 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、1. 10 で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
2. 受注者は、次の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下、「社員等」という。）に対し、行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (3) 受注者は、発注者が委任（下請負）を認めた業務について委任（下請負）をする場合には、委任（下請負）先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1. 10 で示す業務計画書に記載するものとする。
- (2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

- (1) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- (2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- (3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- (4) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- (5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- (2) この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- (3) 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1. 31 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- 3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

1. 32 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2編 工事監督支援業務

2. 1 担当技術者

1. 担当技術者は、2. 2で示された業務の適正な履行を確保するため、業務にかかわる次の事項について適切に行われなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「請負工事監督検査の事務処理について」、「請負工事監督検査の技術基準について」、「自然公園等整備に係る工事監督・検査実施要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
- (3) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- (4) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。

2. 担当技術者は、2. 2のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

2. 2 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事ごとに、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

- (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。
- (2) 受注者は、工事受注者から提出された資料（施工計画書等、承諾及び協議事項）と設計図書との照合を行い、設計図書の内容に適合しているか確認し、報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

イ 設計図書が現場条件と一致しないこと。

ロ 設計図書に誤謬又は脱漏があること。

ハ 設計図書の表示が明確でないこと。

ニ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

ホ 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

ヘ 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

- (4) 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、

簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

2. 業務対象工事の施工状況の照合等

- （１）受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- （２）受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- （３）受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い、設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えたとともに、その結果を報告するものとする。
- （４）受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
- （５）受注者は、完成検査等の受検書類について、指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4. 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

5. その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及びその恐れがある場合など緊急時においては、調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

2. 3 管理技術者の行う業務

管理技術者は、1. 5に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

1. 工事管理

管理技術者は、対象工事ごとに契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

2. 4 業務請負証明書

受注者は、業務を行う担当技術者等の業務請負証明書発行申請書を調査職員に提出し、業務請負証明書発行の確認を受けなければならない。また、受注者は、下図を標準とした業務請負証明書の原稿を用意すること。

なお、担当技術者は業務請負証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

業務請負証明書	
写真 2cm×3cm 程度	氏名 ○○○○ 業務名 ○○○業務 履行期限 平成○○年○○月○○日まで 上記の者は、環境省○○事務所が発注した 業務を請負ったものであることを証明する。 平成○○年○○月○○日
	印
環境省○○○○事務所長	

[注]用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。

2. 5 報告等

1. 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、調査職員に月ごと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
2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を調査職員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
 - (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
 - (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

2. 6 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 業務報告書
- (2) 引継事項記載書

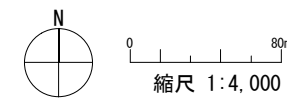
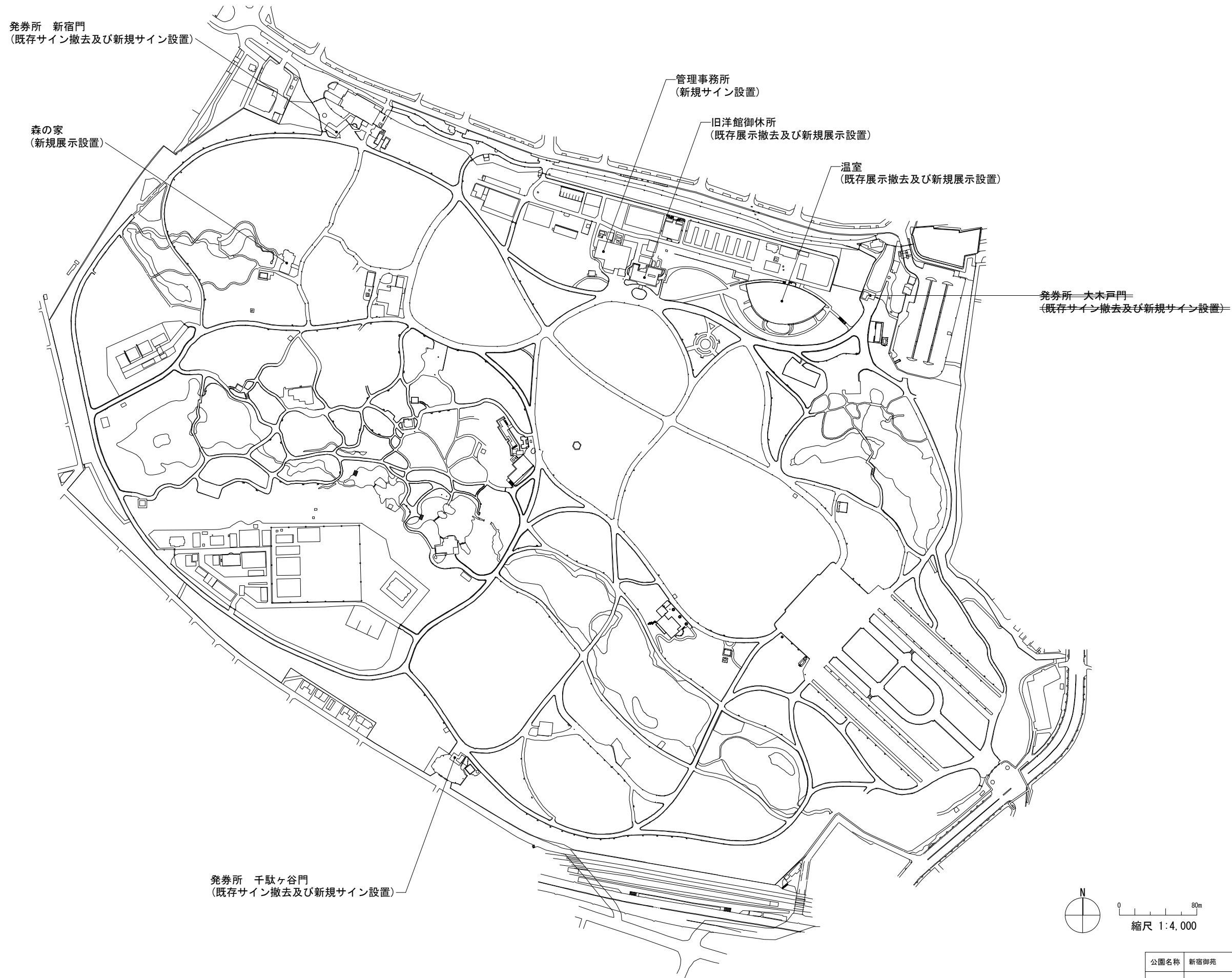
令和8年度新宿御苑展示工事
(設計図)

令和8年6月

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

意匠											
図面番号	図面名	図面番号	図面名	図面番号	図面名	図面番号	図面名	図面番号	図面名	図面番号	図面名
【共通図】		【温室】			【旧洋館御休所】			【森の家】		【券売所】	
001	図面リスト	A:一般図		E-106	温室 サイン詳細図-6	A:一般図		A:一般図		A:一般図	
002	案内図	A-101	温室 展示構成リスト	E-107	温室 サイン詳細図-7	A-201	旧洋館御休所 撤去平面図	A-301	森の家 平面図	A-401	券売所 新宿門 平面図
003	建築改修工事特記仕様書-1	A-102	温室 配置図	E-108	温室 サイン詳細図-8	A-202	旧洋館御休所 撤去詳細図-1	A-302	森の家 展開図	A-402	券売所 大木戸門 平面図
004	建築改修工事特記仕様書-2	A-103	温室 平面図-1(撤去)	E-109	温室 サイン詳細図-9	A-203	旧洋館御休所 撤去詳細図-2	B:展示造作図		A-403	券売所 千駄ヶ谷門 平面図
005	建築改修工事特記仕様書-3	A-104	温室 平面図-2(移設、新設)	E-110	温室 サイン詳細図-10	A-204	旧洋館御休所 平面図	B-301	森の家 造作図	A-404	券売所 部分詳細図
006	建築改修工事特記仕様書-4	A-105	温室 平面図-3(サイン)			A-205	旧洋館御休所 展開図	C:グラフィック構成図		E:サイン図	
007	建築改修工事特記仕様書-5	A-106	温室 部分詳細図-1(撤去)			B:展示造作図		C-301	森の家 グラフィック構成図	E-401	券売所 サイン詳細図-1
008	建築改修工事特記仕様書-6	A-107	温室 部分詳細図-2(移設、新設)			B-201	旧洋館御休所 造作図-1	D:グラフィック基本図		E-402	券売所 サイン詳細図-2
009	建築改修工事特記仕様書-7	A-108	温室 部分詳細図-3(カウンター)			B-202	旧洋館御休所 造作図-2	D-301	森の家 グラフィックデザイン基本図	E-403	券売所 サイン詳細図-3
010	建築改修工事特記仕様書-8	A-109	温室 仮設計画図			B-203	旧洋館御休所 造作図-3			E-404	券売所 サイン詳細図-4
011	建築改修工事特記仕様書-9	B:展示造作図				B-204	旧洋館御休所 造作図-4				
012	建築改修工事特記仕様書-10	B-101	温室 造作図-1			B-205	旧洋館御休所 造作図-5				
013	建築改修工事特記仕様書-11	B-102	温室 造作図-2			C:グラフィック構成図					
014	グラフィックリスト	B-103	温室 造作図-3			C-201	旧洋館御休所 グラフィック構成図				
		B-104	温室 造作図-4			D:サイン図					
		B-105	温室 造作図-5			D-201	旧洋館御休所 グラフィックデザイン基本図-1			【管理事務所】	
		B-106	温室 造作図-6			D-202	旧洋館御休所 グラフィックデザイン基本図-2			A:一般図	
		B-107	温室 造作図-7			E:サイン図				A-501	管理事務所 詳細図
		C:グラフィック構成図				E-201	旧洋館御休所 サイン詳細図-1				
		C-101	温室 グラフィック構成図-1			E-202	旧洋館御休所 サイン詳細図-2				
		C-102	温室 グラフィック構成図-2			E-203	旧洋館御休所 サイン詳細図-3				
		C-103	温室 グラフィック構成図-3			E-204	旧洋館御休所 サイン詳細図-4				
		C-104	温室 グラフィック構成図-4			E-205	旧洋館御休所 サイン詳細図-5				
		C-105	温室 グラフィック構成図-5								
		C-106	温室 グラフィック構成図-6								
		C-107	温室 グラフィック構成図-7								
		C-108	温室 グラフィック構成図-8								
		C-109	温室 グラフィック構成図-9								
		C-110	温室 グラフィック構成図-10								
		C-111	温室 グラフィック構成図-11								
		C-112	温室 グラフィック構成図-12								
		D:グラフィックデザイン基本図									
		D-101	温室 グラフィックデザイン基本図-1								
		D-102	温室 グラフィックデザイン基本図-2								
		D-103	温室 グラフィックデザイン基本図-3								
		D-104	温室 グラフィックデザイン基本図-4								
		D-105	温室 グラフィックデザイン基本図-5								
		D-106	温室 グラフィックデザイン基本図-6								
		D-107	温室 グラフィックデザイン基本図-7								
		D-108	温室 グラフィックデザイン基本図-8								
		D-109	温室 グラフィックデザイン基本図-9								
		D-110	温室 グラフィックデザイン基本図-10								
		D-111	温室 グラフィックデザイン基本図-11								
		D-112	温室 グラフィックデザイン基本図-12								
		E:サイン図									
		E-101	温室 サイン詳細図-1								
		E-102	温室 サイン詳細図-2								
		E-103	温室 サイン詳細図-3								
		E-104	温室 サイン詳細図-4								

公園名称	新宿御苑				
工事名称	令和8年度新宿御苑展示工事				
図面名称	図面リスト	縮尺	-		
年月日	令和8年3月	図面番号	001		
会社名	合同会社わくわくデザイン	照査	設計		
事務所名	環境省新宿御苑管理事務所	照査	設計		



公園名称	新宿御苑			
工事名称	令和8年度新宿御苑展示工事			
図面名称	案内図	縮尺	図示	
年月日	令和8年3月	図面番号	002	
会社名	合同会社わくわくデザイン	照査	設計	
事務所名	環境省新宿御苑管理事務所	照査	設計	