

(仮称)富士駅北口駅前公益施設新築工事実施設計技術協力業務  
委託特記仕様書

I 業務概要

- 1 業務名称  
(仮称)富士駅北口駅前公益施設新築工事実施設計技術協力業務委託
- 2 履行期限  
令和9年 3 月 2 6 日 (金) まで
- 3 業務内容  
実施設計技術協力業務 (詳細は、III 業務仕様による。)
- 4 工事費参考額  
約 3 2 億円 (消費税及び地方消費税額を含む。)
- 5 対象工事の概要
  - (1) 施設名称 (仮称) 富士駅北口駅前公益施設
  - (2) 敷地の場所 富士市本町地先
  - (3) 敷地面積 1,970.99 m<sup>2</sup>
  - (4) 構造規模 RC造一部S造 地上3階建て
    - ア 建築面積 1,512.57 m<sup>2</sup>
    - イ 各階床面積・延べ面積 (m<sup>2</sup>)

※太文字は建築基準法上の階を示す

階	容積対象面積			容積対象外面積	延べ面積	屋外バルコニー面積	
	屋内	屋外	受水槽ポンプ室	EV			
<b>PH階</b>	61.31	-	-	-	61.31	-	
<b>3階</b>	3階	(312.63)	(78.63)	-	(7.79)	(399.05)	(188.34)
	2.5階	(331.49)	(25.94)	-	(7.79)	(365.22)	(219.28)
		644.12	104.57	-	15.58	764.27	407.62
<b>2階</b>	2階	(704.39)	(73.30)	-	(7.63)	(785.32)	(681.52)
	1.5階	(231.09)	-	-	(7.56)	(238.65)	-
		935.48	73.30	-	15.19	1,023.97	681.52
<b>1階</b>	337.18	-	8.00	7.56	344.74	-	
合計	1,978.09	177.87	8.00	38.33	2,194.29	1,089.14	
	容積対象面積合計:						2,163.96

6 設計と条件

設計と条件については、以下による。※詳細は配布した実施設計書、工程表等を参照

- (1) 工事計画について (資料 8 実施設計図書・9 工事スケジュール、10 関連事業全体スケジュール)

参照)

- ・工事期間：令和9年12月から令和12年11月まで

## II 業務の進め方

1. 富士市業務委託契約約款に基づいて契約を履行する。
2. 業務は提示された実施設計図書、実施設計及び技術協力業務の与条件・適用基準に基づき行う。
3. 業務に先だち、別紙 1 の業務実施計画書作成要領に基づいて業務実施計画書を監督員に提出する。管理技術者等は提出した業務実施計画書に基づき業務を進め、進捗を監督員に報告すること。
4. 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等十分に比較検討して提案すること。
5. 特定の新技术・新工法及び特許等に関わる技術の導入については、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、監督員、設計者と協議の上、採用すること。
6. 特記仕様書に明記されていない事項があるときは、発注者と受注者との間で協議して定める。
7. 目標工事費を実現するための工事費削減方策を、総合業務実施計画書に示すこと。
8. 実施設計図には、国土交通省「営繕工事における適切な施工条件の明示及び積算について」（令和元年 10 月 25 日付け国営積第 4 号）を参考に、明示すべき施工条件を記載する。
9. 受注者は、業務にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正処理の徹底）について検討を行い提案するものとする。
10. 実施設計図書に基づく工事費見積書（全体工事費）を、令和 9 年 3 月下旬の監督員が指定する日までに提出する。

## III 業務仕様

### 1 業務の内容及び範囲

#### (1) 実施設計全般にかかる技術検証

受注者は、施工性の観点から実施設計の内容の確認を行う。実施設計の内容について疑義がある場合は、発注者に報告し指示を受けるものとする。

#### (2) 施工実施方針及び施工計画の検討等

受注者は、設計者が行う実施設計の内容に応じた施工方法、資材・部材の搬入計画、施工順序、工事工程表等、工事の実施に当たって必要な計画を記載した施工実施方針及び施工計画の作成を行い、計画等の検証や必要な検討等を行い、連携・協力すること。

ア 総合施工計画の検討、提案

イ 仮設計画の検討、提案

ウ 工事工程の検討、提案及び工程表の作成

#### (3) 技術提案書等の提出

ア 本プロポーザルで提案された技術提案・VE 提案

受注者は、本プロポーザル時において提案した技術提案及びVE 提案を実施設計に反映するにあたり必要となる技術提案等に関する機能・性能、適用条件等の技術情報、見積書、見積根拠等を提出する。

イ 本業務期間内での技術提案・VE 提案

受注者は、本プロポーザル時に提案した技術提案等に関わらず、コスト削減や工期短縮、施工時の制約条件への対応、周辺環境への負荷の低減等に有効な技術提案及びVE 提案を行う。

(4) 設計の確認

受注者は、設計者が行う設計の内容に対して技術提案が適切に反映されていることを確認する。また、技術提案以外の部分を含めて施工性の観点から設計内容を確認する。設計の内容について疑義がある場合は、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(5) 設計修正への協力

受注者からの提案により、特許の使用や設計の大幅な変更が生じた場合には、当該部分に関する設計修正に協力すること。

(6) コスト管理支援

ア 全体工事費管理支援

受注者は、本プロポーザル時及び実施設計技術協力期間でのV E提案や施工・仮設計画等の提案に基づく工事費内訳明細書を作成するとともに、全体工事費内訳書を作成・更新する。なお、更新にあたっては、資材等の価格変動などを踏まえながら、実施設計の進捗に応じて定期的に精査・更新し、コスト管理を図るものとする。また、受注者は、発注者及び設計者からの提案に対しても、工事費積算に係る支援・協力をを行う。

イ 実施設計図書に基づく工事費見積書の作成

受注者は、実施設計図書完成後、本図書に基づき工事費見積書（工事の内訳が確認できる工事費内訳書・工事費内訳明細書を含む）を作成し発注者に提出する。

(7) 関係機関との協議資料作成支援

受注者は、発注者及び設計者が行う関係機関との協議にあたって協議資料の作成支援を行う。また、協議にあたり施工の視点からの助言を行う。

(8) 三者協議会への出席等

受注者は、発注者及び設計者で構成する三者協議会に出席する。三者協議会は月2回程度とする。

(9) 業務報告書の作成

受注者は、業務の成果として「Ⅲ 4 成果物」に基づき報告書を作成する。

2 技術協力に係る配置技術者 ※業務説明書 8 参加資格要件を参照

(1) 管理技術者

- ・一級建築施工管理技士又はこれらと同等以上の資格を有する者であること
- ・単体企業もしくは特定建設工事共同企業体の代表企業に属していること
- ・主任技術者（建築）と兼ねることはできる。

(2) 建築・電気設備・機械設備の各主任技術者

主任技術者

- ・一級建築士の資格を有すること
- ・単体企業もしくは特定建設工事共同企業体の代表企業に属していること

3 準拠すべき基準等

仕様書

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 鉄骨鉄筋コンクリート構造配筋要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

#### 4 成果物、提出部数等

##### (1) 施工実施方針・技術提案等

###### ア 業務報告書

- 総合施工計画の検討成果
- 仮設計画の検討成果
- 工事工程表
- 技術提案
- VE提案検討書
- 各種検討資料

###### イ コスト管理支援

###### (ア) VE提案等の工事費内訳明細書

###### (イ) 実施設計に基づく工事費見積書

- 各積算数量調書、算出書
- 各見積書
- 見積書比較調書
- 各種管理資料
- 成果物の内容について、監督員の承諾を受けること。
- 発注者、監督員との協議、報告、承諾等の際に用いる資料等については、成果品に準じて作成するように努めること。

###### ウ その他

- その他発注者が指示するもの

##### (2) 電子データ

- (1)の全てのデータ

##### (3) 提出方法

- 成果物の名称、内容、まとめ方等の詳細は発注者と受注者との協議により決定する。
- データ形式は以下による
- 文書：PDF 形式、Word 形式、Excel 形式（※互換可能なファイルでも可）
- 図面：JWW 形式、PDF 形式、オリジナル形式
- 工事費内訳書：PDF 形式、オリジナル（RIBC2）形式

※オリジナルファイルを作成するソフトウェアは可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。

##### (4) 提出部数

- ・ 各1部

※工事費見積書は2部提出

## 5 その他特記事項

受注者は、成果物又は成果物を利用して完成した建築物の内容を公表する場合には、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

受注者は、発注者から配布及び提供された資料の再配布及び再利用をする場合は、発注者の承諾を得なければならない。

業務実施計画書作成要領

1 業務実施計画

業務実施計画は契約図書の確認及び現地調査に基づき、履行期間内に契約図書に定められた業務を適正に実施する方法等を業務に先だち具体的に決めることであり、業務実施の基本となるものである。

2 業務実施計画書の内容

- (1) 業務実施計画書には、契約図書の設計方針に基づき、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
  - ・ 委託業務方針（業務の全般的な進め方、業務実施方法、業務管理方針、工事費縮減方策等）
  - ・ 業務実施体制（社内審査体制を含む。）
  - ・ 担当（技術）者名及び資格等
  - ・ 準拠する基準等
  - ・ 業務実施工程表
  - ・ 再委託者がある場合は、再委託者の概要、担当する業務内容及び担当技術者名並びに資格等
  - ・ その他、監督員が必要に応じ指定する事項
- (2) 受注者は、前項の業務実施工程表の作成について、あらかじめ監督員と協議を行うものとする。これを変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、提出した業務実施工程表に基づき業務を進めるとともに、工程に遅滞が生じた場合は、監督員と委託期間内に業務が完了するよう速やかに工程の見直し協議を行わなければならない。
- (4) 受注者は、委託業務について再委託者がある場合には、契約書に基づき、業務の一部を委任する再委託者及び内容について、発注者の承諾を得て業務計画書を作成しなければならない。この場合、(2)の業務実施工程表の作成については、再委託者と十分協議したもので、監督員と協議することとする。これらは変更する場合も同様とする。
- (5) 受注者は、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行しなければならない。

## 成果物の取扱いに係る特記仕様書

### 第1条 適用範囲

本仕様書は富士市が発注する測量業務、土木関係の建設コンサルタント業務、建築関係の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務の委託に適用する。

### 第2条 成果物の流出防止

受注者は、本業務の成果物(業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。)について適切な流出防止対策をとらなければならない。

### 第3条 成果物の使用及び複製について

受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、別紙申出書を発注者に提出して承諾を得なければならない。

### 第4条 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。

## 成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、使用及び複製をしたいので申出します。

### 記

- 1 業務委託の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
  - (1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
  - (2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負います。

住所

受注者  
商号又は名称  
代表者氏名