

# 広島二葉の里地区新幹線口広場外工事変更積算関連業務特記仕様書

## 【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、広島都市再生事務所における二葉の里地区の関連公共事業に関する次の業務に適用する。

(1) 積算関連

①工事費積算に関する事項

(仕様書等の適用)

第2条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第3条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「監督員」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受注者を監督する者で、契約書第7条に定める者をいう。
- (2) 「現場代理人」とは、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理する者で、契約書第8条に定める者をいう。
- (3) 「請負業務従事者」とは、請負業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務仕様書に定める業務の成果品をいう。
- (6) 「確認」とは、業務の履行に当たり、現場代理人が、契約書第12条一項に該当する事実を発見したときに、書面をもってその旨を監督員に通知し、調査を求めることをいう。
- (7) 「通知」とは、監督員が、「確認」を求められたとき又は、自ら契約書第12条一項に該当する事実を発見したときに、直ちに調査を行い、その結果を書面にて現場代理人に連絡することをいう。
- (8) 「指示」とは、前項(7)において、調査の結果、必要なとるべき措置を現場代理人に対して通知することをいう。
- (9) 「承諾」とは、受注者側の発議により現場代理人が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (10) 「協議」とは、書面により契約図書の内容について、監督員と現場代理人が対等の立場で合議することをいう。
- (11) 「提出」とは、現場代理人が監督員に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12) 「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

- |               |           |
|---------------|-----------|
| ・業務内容の疑義      | ・成果品の納品   |
| ・業務開始の連絡      | ・貸与資料の提示  |
| ・業務完了(中間)の報告  | ・様式の提示    |
| ・緊急連絡、事故報告    | ・成果品の修正連絡 |
| ・業務内容の一部変更の通知 |           |

注：事故, 災害, 苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (13) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (14) 「修正」とは、目的物（成果品）が、前項の検査に合格しないとき、受注者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (15) 「施工者」とは、本事業に係る工事の受注者等をいう。
- (16) 「設計者」とは、本事業に係る設計業務に係る受注者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。
- (17) 「請負業務責任者」とは、機構事務所において業務を実施する際に、監督員との連絡等を行い、請負業務従事者への指示等業務に関する一切の事項を処理する者をいう。
- (18) 「連絡票」とは、監督員と現場代理人の確認・通知を補完するために、監督員および受注者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (19) 「業務連絡箱」とは、連絡票、受注者が提出する書面等の受け渡しをするための箱をいう。

（疑義）

第4条 受注者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって監督員へ確認又は協議を求め、監督員は、調査を行った結果を書面で現場代理人へ通知又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、平成29年6月下旬（契約締結の翌日）から平成29年9月30日とする。

（現場代理人及び管理技術者）

第6条 受注者は本業務すべてを統括し、円滑な業務執行を行う現場代理人を定めなければならない。また、第1条（1）から（3）に示す関連業務の成果について技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を定めなければならない。本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、監督員に提出しなければならない。「工事監督業務共通仕様書」に定める管理技術者は、現場代理人に読み替えるものとする。

区 分	担 当 業 務
現場代理人	契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書第8条に定める者。なお、下記の管理技術者より選任することを可とする
管理技術者	業務の履行に関し、技術上の照査、各業務間の調整及び工程管理を行い関連業務の統括を実施する者。また、1回/1週の調整会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
担当技術者 (請負業務従事者)	管理技術者の下で業務を担当する者。業務の進行状況を管理し、管理技術者の指示の下で、業務を実施する。

（担当部署）

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

西日本支社広島都市再生事務所

担当部署	工事課
実施内容	積算関連

(業務計画書)

第8条 現場代理人は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、監督員に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制(緊急時含む)
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、監督員又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果品等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により監督員の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対等を行ったときは、遅滞なくその旨を監督員に書面をもって報告するものとする。

(機材等)

第12条 特記なき限り、業務に使用する機材の搬入搬出にあたっては、監督員の立会い、確認を要するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第13条 機構は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく発注者に借用書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品を使用した後はただちに機構に返却するものとする。
- 4 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任において修復するものとする。
- 5 受注者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(業務連絡箱)

第14条 機構は、業務連絡箱を設置するものとする。

2 請負業務従事者への書類や郵便物等は、業務連絡箱に投函されるものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第15条 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託)

第16条 受注者は、次の各号に掲げる本業務の「主たる部分」を再委託することはできない。

- 一 関連業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断
- 二 解析業務等における手法の決定及び技術的判断
- 三 権利者との対応（協議、説明）、自治体関係機関との協議

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、作図などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第1項、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、契約書第4条第2項に基づき、発注者の承諾を得なければならない。

(業務進捗確認方法)

第17条 業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と現場代理人は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度現場代理人が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第18条 受注者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出しなければならない。

(検査)

第19条 業務が完了したときは、受注者は成果品並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、監督員が立ち会いのうえ検査を受けなければならない。

(成果品)

第20条 成果品は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、監督員に提出するものとする。

2 成果品は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第21条 完了した成果品を監督員に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果品に不完全な箇所が発見された場合には、受注者はその責任において補正を行わなければならない。

以上

## 【業務仕様書】

### ( 総 則 )

#### 1. 目 的

本業務は、広島二葉の里地区の関連公共事業における積算関連に関して資料作成等の技術的業務を行うことで、事業の円滑な推進に資することを目的とする。

#### 2. 適 用

本仕様書は、「広島二葉の里地区新幹線口広場外工事積算関連業務特記仕様書」【共通事項】第1条に定める業務毎の仕様書である。

#### 3. 業務処理に係る共通事項

##### 1) 事務所使用に関する事項

①受注者が、機構事務所等を使用する場合は、「事務所等（事務所、会議室、什器）の使用料に関する協定」を締結するものとする。

②本業務履行のために、業務対象地区周辺に業務拠点等を設置する必要がある工事管理関連業務については、機構事務所等を使用する場合の別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事務所、会議室、什器）使用料相当分を直接費として見込むものとする。

##### 2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記1) 以外で、業務実施に必要な直接的な経費（什器・備品等）は、受注者が準備するものとする。なお、業務のために移動手段が必要な場合に限り、旅費交通費を計上できるものとする。なお、旅費交通費に替えて、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上することもできる。

#### 4. 委託料基準

本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務区分	適用委託料基準
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案） H21.12

#### 5. 業務実施留意事項

##### 1) 実施に当たって

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、監督員の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、甲の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、受注者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、監督員への報告または成果品においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書、記録簿、連絡文書、報告書、	Microsoft Word2003 以下

集計（数値）データ等	Microsoft Excel2003 以下 PDF ファイル Acrobat7.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto CAD2007 以下

## 1) 積算関連

### ①工事費積算編

#### (1) 準拠すべき仕様書、基準等

受注者は、機構が契約する工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（平成 25 年度）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（平成 25 年度）	都市再生機構
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領(案)（平成 16 年 7 月 1 日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領(案)（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領(案)（平成 16 年 7 月 1 日）	都市再生機構
土木工事数量算出要領(案)（平成 19 年度積算要領対応版）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（平成 19 年 10 月）	都市再生機構
工事工種体系化細別用語定義集（平成 19 年 10 月）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（平成 19 年 10 月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（公園緑地編）（案）（平成 15 年 6 月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（平成 24 年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（平成 24 年）	都市再生機構
造園施設設計資料集（平成 24 年）	都市再生機構
植栽基盤整備ハンドブック（平成 18 年 3 月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成 7 年 9 月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成 14 年 3 月）	都市再生機構

#### (2) 工事費積算に係る業務

本業務は、以下の各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。

実施設計の成果品を基に、現地調査を行なった上、各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与するパソコン及び積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等で TSS に登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、監督員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

TSS の使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（TSS）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算

に係る資料等で金額が記載されている資料は、庁舎外への持ち出し・を禁止とする。

下記業務区分「3. 工事費データ入力及び経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(TSS)コンサルタント版(単価・金額は非表示)」の接続環境(TSS環境設定マニュアル参照)が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。

なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。

①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から入力担当者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実施区分	業務内容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛り、単価の検討を行う(単価採用に当たっての、経済比較も含む)。なお、工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、監督員に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。
2. 工事費データ入力値の確認と経費計算	(1) 工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ(単価・金額抜き)について、適用歩掛り、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2) 経費計算 上記(1)のチェックを完了した後、TSSによる経費の計算を行う。 (3) 「ECS」による経費計算 協定方式工事(枠組み協定一括入札方式及び追加工事協定方式)の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム(ECS)」による経費計算を行い、TSSの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 * 作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1) 実施設計書の作成 工事発注に必要な最終の実実施設計書の作成を行う。 (2) 積算内訳書の作成 最終実施設計書を基に、積算内訳書(公表用設計書)の作成を行う。 (3) 工事費内訳書の作成 工事費内訳書(金抜き設計書)の作成を行う。

②担当技術者に係る実施内容

実施区分	業務内容
4. 現地調査等	(1) 実施設計の確認 監督員から貸与する実施設計成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した積算を行うため現地調査を行う。 (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書(任意様式)に記録し、監督員に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 入札説明図書等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等(積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料)を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛り、単価の検討を行う。(経済比較も含む)
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品(報告書、設計図面、数量計算書)より、積算システム端末機による工事費データ入力(単価・金額抜き)を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。



7. 積算に係る集計資料作成	(1)機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2)環境マテリアル集計作業 (1)で作成したデータベースを利用し、環境マテリアル集計作業を行う。 (3)グリーン購入法資料作成 (1)で作成したデータベースを利用し、グリーン購入法資料を作成する。 (4)積算管理ノートの作成 最終実施設計書の作成に際しての積算根拠（適用歩掛、採用単価等）の積算管理ノートを対象工事毎に作成する。（様式：任意様式）
8. その他	(1)設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること

別表 工事費積算に係る対象工事

番号	上段：積算時期 下段：発注時期	工種	概算金額 (百万)	新規 ・変更	備考
①	H29.8月下旬 H29.9月上旬	複合	850	変更	関連公共施設（駅広）

注) 積算時期及び発注時期については変更が生じることがある。

### (3) 成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. (1) 5. (1)(2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な場合）	調書（工事件名ごと）
4. (1)(2)(3) 事前調査	積算時期の1週間程度前を目途	調査実施後 3日以内	現地調査記録簿 設計図面及び数量計算書修正指摘資料	調書（工事件名ごと）
3. (1)(2)(3) 6. (1)(2) 帳票作成	各工事に係る積算実施期間	発注時期の1ヶ月前	実施設計書 積算内訳書 工事費内訳書	調書（工事件名ごと）
		工事変更日前2週間前	変更実施設計書	調書（工事件名ごと）
7. (1)(2)(3)(4) 積算に係る集計資料作成	(1)個別工事に係る積算が完了した後 (2)4月 (3)4月 (4)個別工事に係る積算が完了した後	(1)業務検査後成果品納品時 (2)4月 (3)4月 (4)個別工事に係る積算が完了した後	(1)データ (2)データ (3)グリーン購入法資料（任意様式） (4)積算管理ノート（任意様式）	調書,データ一式