

湯之谷基幹集落センター解体（その2）工事 監理業務委託 特記仕様書

本業務委託は、「建築物解体工事共通仕様書」に定めるもののほか、魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号。以下「委託契約条項」という。）及び本特記仕様書に従い実施するものとする。

1 業務目的

本業務は、本市が発注する解体工事において、工事関連図書等の審査及び施工管理を行い、工事が適正かつ円滑に進行できるようにすることを目的とする。

2 業務内容

委託番号:5 魚管委第38号

業 務 名:湯之谷基幹集落センター解体（その2）工事監理業務委託

履行期間:契約締結の日から令和6年8月14日まで

履行地点:魚沼市大沢地内

3 監理対象工事概要

(1) 解体施設

湯之谷基幹集落センター RC造2階建+ペントハウス 延床面積 1,277.02 m²

(2) 工種概要

一般仮設工事、石綿除去仮設工事、石綿除去工事、上屋・基礎解体工事、電気・機械設備撤去工事
発生材処分、その他当工事の施工に付随する必要な工事

4 業務項目

解体工事の施工に当たり、解体工事の受注者（以下「工事受注者」という。）が作成した工事関連図書及び現地での立会い検査等の内容が、解体工事発注仕様書や関係法令に適合しているか審査し、適切な助言、指導及び立会いを行うものとする。

4.1 工事関連図書等審査

- ・ 工事受注者が作成した各種施工計画書等の審査
- ・ 環境測定検査記録内容の審査
- ・ 工事受注者より提出される工事施工に関する各種届出及び許認可申請図書の審査

4.2 工事施工監理

- ・ 解体工事に伴う、解体前後の主要箇所の立会い確認
- ・ 石綿除去工事に伴う仮設養生状況の及び除去状況の立会い確認
- ・ その他、工事施工に必要な検査立会い確認

5 業務にあたっての留意事項

- (1) 工事監理結果は、書面をもって報告し、承諾を得ることとする。
- (2) 受託者の管理技術者が解体工事受注者へ直接指示した場合は、その内容を速やかに監督員に報告し、承諾を得ることとする。

6 技術者の配置及び要件

受託者は、本業務を実施するにあたり、以下に掲げる技術者を配置すること。

(1) 管理技術者

- ・ 建築士法で定める一級建築士の資格を有する者

(2) 照査技術者

- ・ 建築士法で定める一級建築士の資格を有する者

7 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

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監督員と協議するものとする。

8 業務計画書

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、監督員に提出しなければならない。

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 | (3)業務工程 |
| (4)業務組織計画 | (5)打合せ計画 | (6)成果物の品質を確保するための計画 |
| (7)成果物の内容、部数 | (8)使用する主な図書及び基準 | |
| (9)連絡体制(緊急時含む) | (10)使用する主な機器 | (11)その他 |

9 資料の貸与及び返却

監督員は、設計図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。受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。

10 関係官公庁への手続き等

受注者は、業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

11 地元関係者との交渉等

受注者は、地元関係者への説明、交渉等は、監督員等が行うものとするが、監督員等から指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

12 土地の立ち入り等

受注者は、屋外で行う業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。また、第三者の土地への立入りに当たっては、身分証明書を常に携帯しなければならない。

13 成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む）を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

成果品の納品は下記のとおりとする。

13.1 業務報告書

業務報告書は以下の内容を含むものとする。

- (1) 施工監理計画実施報告書 (2) 工事監理報告書
- (3) 立会検査報告書 (4) 打合せ会議議事録
- (5) その他必要となる図書

13.2 成果品（各 1 部）

- (1) 業務報告書 (2) 電子データ（CD-RまたはDVD-R） (3) 照査報告書 1部

14 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし受注者は発注者の承諾を受けずに他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

15 安全等の確保

受注者は、屋外で行う設計業務等に際しては、設計業務等関係者だけでなく、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。また、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、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。

16 行政情報流出防止対策の強化

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、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

17 新技術の活用について

受注者は、「新技術情報提供システム（NETIS）」、「Made in 新潟」等を利用することにより、活用することが有用と思われる新技術等が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

