

吉井農村公園整備工事設計及び工事監理業務委託  
特記仕様書

業 務 名	吉井農村公園整備工事設計及び工事監理業務委託
場 所	南房総市吉沢地先
履 行 期 間	契約日の翌日から令和 7 年 3 月 1 4 日まで
委 託 概 要	本業務は、吉井農村公園整備工事設計及び工事監理業務委託するものである。
1. 適用範囲	<p>(1) 本特記仕様書は、南房総市が実施する「吉井農村公園整備工事設計及び工事監理業務委託」に適用する。</p> <p>(2) 本業務の実施にあたっては、本特記仕様書によるほか、千葉県「設計業務等共通仕様書」及び「工事監督支援業務共通仕様書」を準用する。</p>
2. 敷地概要	<p>(1) 所在地 吉井農村公園 南房総市吉沢乙 260-1 外</p> <p>(2) 用途地域 都市計画区域外</p>
3. 設計条件	<p>(1) 要求事項 吉井農村公園整備工事</p> <p>① 構造規模 吉井農村公園 公園全体の整地 1, 9 0 4 m<sup>2</sup>、イノシシ対策の防護柵設置 2 1 3 m、遊歩道舗装コンクリート 3 3 7 m<sup>2</sup>、出入口 3 か所設置</p> <p>②その他調査により必要と判断される工事</p> <p>(2) 概算工事費 概算工事費 全体で約 12,832 千円 (税込み)</p> <p>(3) スケジュール (案)</p> <p>令和 6 年 5 月～令和 6 年 8 月 設計業務 令和 6 年 1 0 月～令和 7 年 2 月 工事 令和 6 年 1 0 月～令和 7 年 3 月 監理業務</p>
4. 委託範囲	<p>(1) 設計に関する業務</p> <p>■実施設計に関する標準業務</p> <p>①要求等の確認</p> <p>②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ・諸手続き</p> <p>③実施設計方針の策定</p> <p>④実施設計図書の作成</p>

	<p>⑤概算工事費の検討</p> <p>⑥実施設計内容の建設主への説明等</p> <p>⑦設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等</p> <p>⑧工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等</p> <p>■実施設計に関する追加業務</p> <p>①積算業務</p> <p>(2) 監理に関する業務</p> <p>■工事監理に関する標準業務</p> <p>①工事監理方針の説明等</p> <p>②設計図書の内容の把握等</p> <p>③設計図書に照らした施工図等の検討及び報告</p> <p>④工事と設計図書との照合及び確認</p> <p>⑤工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等</p> <p>⑥工事監理報告書等の提出</p> <p>⑦関係機関の検査の立会い等</p>														
5. 適用基準等	<p>適用する基準は次の通り。</p> <p>1. 千葉県土木工事共通仕様書。</p> <p>また、業務を実施するにあたり次の法令等を遵守するものとする。</p> <p>建設業法、その他関係法令。</p> <p>単価の優先順位は次の通り。</p> <p>1. 千葉県積算基準</p> <p>2. 物価資料</p> <p>3. カタログ等</p> <p>4. 見積</p>														
6. 提出図書等	<table> <tr> <td>(1) 設計図製本(2つ折製本)</td><td>2部</td></tr> <tr> <td>(2) 設計図白焼き</td><td>1部</td></tr> <tr> <td>(3) 内訳書(金入り)</td><td>1部(ファイル綴じ)</td></tr> <tr> <td>(4) 内訳書(金抜き)</td><td>1部(バラ)</td></tr> <tr> <td>(5) 数量計算書</td><td>1部(ファイル綴じ)</td></tr> <tr> <td>(6) 打合せ記録簿</td><td>1式</td></tr> <tr> <td>(7) 各種電子データ</td><td>1式(CD-R)</td></tr> </table>	(1) 設計図製本(2つ折製本)	2部	(2) 設計図白焼き	1部	(3) 内訳書(金入り)	1部(ファイル綴じ)	(4) 内訳書(金抜き)	1部(バラ)	(5) 数量計算書	1部(ファイル綴じ)	(6) 打合せ記録簿	1式	(7) 各種電子データ	1式(CD-R)
(1) 設計図製本(2つ折製本)	2部														
(2) 設計図白焼き	1部														
(3) 内訳書(金入り)	1部(ファイル綴じ)														
(4) 内訳書(金抜き)	1部(バラ)														
(5) 数量計算書	1部(ファイル綴じ)														
(6) 打合せ記録簿	1式														
(7) 各種電子データ	1式(CD-R)														

7. 業務の処理	<p>(1) 受託者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市担当者との連絡を密にとり、かつ十分に打ち合わせし、業務の目的を達成すること。</p> <p>(2) 受託者は市が行う工事発注業務への協力を求められた場合は、指示の範囲で協力すること。</p> <p>(3) 受託者は、最新の千葉県土木工事施工管理基準等に基づき業務を実施するものとし、他の基準等を適用する場合は、予め調査職員の承諾を得なければならない。</p> <p>(4) 本事業における、財源等の確保に必要な資料等、これら市における必要資料の作成に協力を行うこと。</p> <p>(5) 工事監理業務において、予期することのできない事情により工事を実施することが不可能となった場合は、契約内容を変更し設計業務のみ検査及び引渡しを行うこととする。</p>
8. 手続書類	<p>受託者は、業務に着手するときは次の書類を提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 着手届</p> <p>(2) 工程表</p> <p>(3) 設計担当者名簿及び経歴書</p> <p>受託者は、業務が完了したときは次の書類を提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 完了届</p> <p>(2) 委託業務成果品引渡書</p>
9. 「契約の内容に適合しないもの」の補正	<p>業務の完了後、設計内容に「契約の内容に適合しないもの」が発見された時は、市の請求により受託者は速やかに自己の負担で補正すること。</p>