

緑町公園改修実施設計業務委託 特記仕様書

1 目的

本業務委託は、千葉市稲毛区緑町に位置する緑町公園について、緑町公園アートパークプロジェクトの趣旨を理解し、公園の改修に関する与条件の確認・解析・検討等を行い、工事の実施に必要な詳細図書等の作成を行うものである。

(対象公園)

・緑町公園（千葉市稲毛区緑町1-17）

改修対象箇所面積 約1,472m²

既存トイレの規模：A=4.6m² RC造

※詳細は別紙図面のとおり

2 履行期間

契約日の翌日から令和9年3月21日まで

3 設計一般

3-1 一般事項

- (1) 受注者は、設計業務を正確かつ丁寧に行い、利用並びに施工の安全性及び計画区域内外の美観・環境保全等に留意すると共に、経済性・施工性・維持管理等の諸要件を満足させるよう努めること。
- (2) 受注者は、設計にあたり現地の状況を十分把握し、地形等の条件・関連する工事の施工計画及び技術的・経済的条件等を考慮して、現地に合致する設計となるよう努めること。
- (3) 設計に使用する材料・製品については、原則として一般市場の流通品によるものとし、必要に応じて市場調査を行い、JIS・JAS等規格のあるものは、これによるものとする。
- (4) 設計にあたり、特許等のある工法・製品を使用する場合には同等な工法・製品等を十分調査の上、監督職員の承諾を得て設計図等に明示しなければならない。

3-2 準拠する基準図書

設計業務の実施にあたっては、千葉市の土木設計業務共通仕様書のほか、別紙「準拠する主な基準図書」に準拠して行うものとする。

3-3 受注者の義務

受注者は、契約の履行にあたり次の事項に留意の上、設計業務を行わなければならない。

- (1) 関係法規・規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 設計業務に伴い知り得た秘密について、他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (4) 業務の実施にあたり契約図書及び発注者の指示等に従い、設計業務の意図・目的を十分理解した上で、最高の技術を発揮するよう努めること。

3-4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び当該設計の細目については発注者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

3-5 作業計画書等の提出

受注者は、契約締結日より起算して14日（休日等含む）以内に、次に定める事項について発注者に提出しなければならない。

- (1) 設計図書に基づく作業計画書・作業工程表を作成すること。
- (2) 担当スタッフを選定し、経歴書を作成すること。

3-6 監督職員

監督職員とは、契約書第9条の規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称して言う。なお本委託の監督職員は、契約締結後、受注者へ速やかに通知する。

3-7 主任技術者

- (1) 受注者は、設計業務における主任技術者を定め、発注者に届け出るものとする。
- (2) 主任技術者は、契約書・仕様書等に基づき、設計業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 主任技術者は、法令で定められた資格を有するとともに、設計業務における技術的な作業を行う上で、必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

3-8 担当技術者

- (1) 担当技術者とは、主任技術者のもとで業務を遂行するもので、受注者が定めたものをいう。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたって、担当技術者を定める場合は、その氏名およびその他必要事項を作業計画書に記載するものとする。
- (3) 担当技術者は設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

3-9 照査技術者

受注者は、本業務の実施にあたり、契約書第11条に規定する照査技術者を選任し、発注者へその氏名およびその他必要事項を書面により通知するものとする。また、照査技術者を変更したときも同様とする。照査技術者は各段階の成果の提出に先立ち、照査を行うものとし、社内検査について書面にて提出すること。

3-10 着手

受注者は、設計業務着手にあたっては、その旨を発注者に報告しなければならない。

3-11 打合せ

打合せは、設計業務着手時及び設計業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。なお、打合せ回数は5回（中間打合せ3回）を予定するものとする。

3-12 関係機関打合せ協議

関係機関との打合せ協議は、緑町公園アートプロジェクトに関する協議を株式会社マイキーと行うことを想定する。なお、関係機関との打合せ協議は3回を予定するものとする。

3-13 完成

- (1) 受注者は、設計業務が完了した時、速やかに発注者に報告し完成検査を受けるものとする。
- (2) 検査に際しては成果品その他関係資料を整えておくものとし、主任技術者を出席させるものとする。
- (3) 受注者は、工事等を執行するために必要とされる法令・条例・規則・行政指導等の許認可申請書・計画通知書・その他諸届出に要する図書の作成を行うものとする。

3-14 手直し

受注者は、設計業務が完了したとき、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正・補足その他必要な措置をとらなければならない。

なお、これに要する費用については受注者の負担とする。

3-15 資料等の貸与及び返還

- (1) 発注者は、関係資料等を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等を設計業務の完成後、ただちに返還しなければならない。

3-16 現場補償

本業務遂行のため、伐採その他補償の対象となるものについては、事前に監督員の指示を受け

るものとするが、補償は受注者の負担により処理するものとする。

3-17 現地調査等

受注者は、設計業務を実施するため国有地・公有地または私有地に立ち入る必要の生じた場合は関係者と十分な調整を行い、設計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、事故損害等の生じた場合の経費は、受注者の負担とする。

3-18 成果品の帰属

本業務における成果品・資料は、すべて発注者側に帰属するものとする。また、受注者が成果品を公表することは認めない。

4 実施設計

【作業内容】

(1) 与条件の確認および調査

- 1) 与条件や基本設計の把握と整理をすること。
- 2) 適用設計条件や設計基準を確認すること。
- 3) 関連機関との調整内容を確認すること。
- 4) 現地細部確認調査（設計対象地中心）
（敷地境界、既存物の状況、供給処理設備、など）
地盤高さや、既存排水桝の流向等は必要に応じ現地調査すること。

(2) 実施設計の検討

設計対象物について、次の項目を検討すること。

- 1) 基本設計内容の整合性確認
- 2) 意匠性・芸術性・独自性に関する検討と設定
- 3) 安全性・機能性に関する検討と設定
- 4) 施工性・市場性に関する検討と設定
- 5) 維持管理性に関する検討と設定
- 6) 既存施設の保全・撤去・再利用に関する検討と設定
- 7) 目標工事費との調整

(3) 実施設計図の作成

工事を実施するため、次の内容を図面及び資料としてまとめること。

- 1) 実測平面図に基づいた実施設計平面図の作成
- 2) 割付平面図の作成
- 3) 造成平面図の作成
- 4) 施設平面図の作成
- 5) 植栽平面図の作成
- 6) 供給処理設備平面図の作成
- 7) 撤去平面図の作成
- 8) 造成断面図の作成
- 9) 各種施設の構造図の作成
- 10) トイレの新設に伴う計画通知、確認申請に関する手続業務（手数料の納付は含まない）
（既存不適格調書等の書類作成を含む）

※関連法規を遵守し、設計当初より関係監督官庁と十分に連絡、打合せをすること。

(4) 数量計算

図面および工事仕様書に基づき、施工数量・材料数量・撤去数量を計算すること。

(5) 概算工事費・工期の算出

実施設計図に基づき、工事費の算出に必要な見積りの徴収を行い、整備に必要な概算の工事費・工期を工種毎（処分・仮設・安全管理費含む）に算出すること。

※提出資料は見積書やカタログ等、発注者の指示によるものとする。

(6) 実施設計説明書の作成

上記検討資料を取りまとめた報告書を作成すること。

(7) 照査

- 1) 基礎情報や敷地情報の把握と設計計画の適正照査

- 2) 設計方法や設計手法の妥当性の照査
- 3) 成果品の内容や適性照査
- (8) 打合せ
 - 業務の主要な区切りにおいて監督員と行う打合せ
 - 緑町公園アートプロジェクトに関する関係機関打合せ協議
- (9) 建設副産物対策
 - 受注者は、設計にあたって建設副産物の発生抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うとともに、建設副産物の検討結果としてリサイクル計画書（別添参照）を作成すること。
- (10) 提出資料
 - 見積書・カタログ等発注者の指示によるもの。
- (11) 計画通知書
 - 正本、副本（A4）2部

5 電子納品

- (1) 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「電子納品運用ガイドライン【業務編】〔令和8年2月〕（以下「ガイドライン」という）」に基づいて作成した電子データを指す。なお、電子納品の運用にあたっては「ガイドライン」を参考にすること。
- (2) 成果品は、「ガイドライン」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で2部提出する。「ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「ガイドライン」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議の上、電子化の是非を決定する。
- (3) 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

《準拠する主な基準図書》（※最新版を確認して使用すること）

◆国土交通省関連

- （１）国土交通省土木工事積算基準（監修：国土交通大臣官房技術調査室）
- （２）都市公園技術標準解説書（監修：国土交通省都市・地域整備局公園緑地課）
- （３）都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂版】（国土交通省）
- （４）子どものための公園づくりガイドライン（監修：国土交通省都市・地域整備局公園緑地課）

◆法人等関連

- （１）雨水浸透施設技術指針（公益社団法人 雨水貯留浸透技術協会 編）
- （２）土木構造物標準設計（一般社団法人 全日本建設技術協会）
- （３）植栽基盤整備マニュアル（一般財団法人 日本緑化センター）
- （４）新土木工事積算体系の解説（一般財団法人 経済調査会）
- （５）防災公園技術ハンドブック（財公害対策技術同友会）
- （６）ユニバーサルデザインによるみんなのための公園づくり（一般社団法人 日本公園緑地協会）
- （７）遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024（一般社団法人 日本公園施設業協会）
- ~~（８）屋外体育施設の建設指針（公益財団法人 日本体育施設協会）~~

◆千葉県関連

- （１）千葉県福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル（千葉県〔平成 30 年 10 月〕）
- （２）千葉県安全で安心なまちづくりの促進に関する条例（千葉県〔平成 28 年 4 月〕）
- （３）犯罪の防止に配慮した道路、公園、駐車場及び駐輪場の構造及び設備に関する指針（千葉県〔平成 16 年 11 月〕）

◆千葉市関連

- （１）千葉市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例（千葉市条例第 90 号〔平成 25 年 4 月〕）
- （２）千葉市積算基準
- （３）千葉市公園整備標準（公園緑地部公園建設課〔平成 30 年 4 月〕）
- ~~（４）緑化協議における基準（公園緑地部緑政課）~~
- （５）千葉市こどもの参画ガイドライン（こども未来部こども企画課〔平成 23 年 9 月〕）
- （６）千葉市景観計画（都市部都市計画課〔令和 5 年 9 月〕）
- （７）千葉市歩行空間整備マニュアル（土木部土木保全課〔平成 25 年 4 月〕）
- （８）道路施設標準図（土木部土木管理課）
- （９）道路掘削復旧基準（土木部土木管理課）
- （10）千葉市排水設備確認申請審査基準（下水道管理部下水道営業課）
- （11）千葉市建設リサイクル推進計画ガイドライン（土木部技術管理課）
- ~~（12）第 5 次千葉市地域防犯計画（市民自治推進部地域安全課〔平成 30 年 3 月〕）~~