

令和8年度

仕 様 書

宿舎建替諸条件調査業務

第十一管区海上保安本部

1 章 業務概要

1. 業務件名

宿舎建替諸条件調査業務

2. 履行期限

契約締結の日から令和9年2月26日まで

3. 業務概要

本業務は、海上保安庁宿舎の建替えにあたり、法規制・接道条件・必要土地面積の算出等の前提条件を整理するため調査業務を委託し宿舎建替えに係る基本構想を検討するもの。

4. 宿舎建替検討地

別紙のとおり

5. 発注元

第十一管区海上保安本部 経理補給部 経理課

〒900-8547 沖縄県那覇市港町 2-11-1

電話：098-867-0118

2章 一般共通事項

1節 一般事項

1-1 適用範囲

1. 本業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、宿舎建替諸条件調査業務委託に適用する。
2. 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の（１）から（５）の順序のとおりとする。
 - （１）質問回答書
 - （２）現場説明書
 - （３）特記仕様書
 - （４）図面
 - （５）敷地調査共通仕様書（令和４年度改定）
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合または仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1-2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

1. 「業務」とは、敷地測量及び建築物その他の調査並びに地盤調査に関する業務をいう。
2. 「監督職員」とは、契約書に規定する監督職員をいう。
3. 「受注者等」とは、当該業務請負契約の受注者又は契約書の規定により定められた主任技術者をいう。
4. 「主任技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
6. 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面によって了解することをいう。
7. 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を書面によって示すことをいう。
8. 「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
9. 「監督職員の検査」とは、作業の各段階で受注者等が確認した作業状況等について、受注者等より提出された資料に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。
10. 「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
11. 「監督職員に報告」とは、受注者等が監督職員に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
12. 「監督職員に提出」とは、受注者等が監督職員に対し、業務にかか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。
13. 「特記」とは、1-1 適用 2. (1) から (4) に指定された事項をいう。
14. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
15. 「業務関係図書」とは、実施工程表、業務計画書、写真その他作業並びに試験等の報告及び記録に関する図書をいう。
16. 「JIS」とは、産業標準化法(昭和 24 年法律第 185 号)に基づく日本産業規格をいう。
17. 「検査」とは、契約書に規定する業務の完了の確認をするために検査職員が行う検査をいう。

1-3 官公署その他への届出手続等

1. 業務の着手、作業、完了に当たり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。
2. 上記に規定する届出手続等を行うに当たっては、届出内容について、あらかじめ監督職員に報告する。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

1-4 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

1-5 再委託

1. 受注者は、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、本業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面（別紙様式_再委託承諾申請書）を提出し承諾を受けること。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者に対して本業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

1-6 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

1-7 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。受領後は貸与品受領書を提出すること。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、仕様書に定まる守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

1-8 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、調査業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

1-9 条件変更等

受注者は、仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定によ

り、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

1-10 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は契約書の規定により、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不相当と認めた場合。
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、本業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動し、本業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
- (3) 受注者が契約書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

1-11 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

1-12 その他

1. 詳細は第十一区海上保安本部入札・見積者心得書による。
2. 支払いは一括払いとし、履行完了後速やかに第十一管区海上保安本部経理補給部長あて請求書を提出すること。

2節 業務関係図書

2-1 実施工程表

1. 業務の着手に先立ち、実施工程表を作成し、監督職員の承諾を受ける。
2. 契約書の規定に基づく条件変更等により、実施工程表を変更する必要がある場合は、作業等に支障がないよう実施工程表を遅滞なく変更し、当該部分の作業に先立ち、監督職員の承諾を受ける。
3. 上記2項によるほか、実施工程表の内容を変更する必要がある場合は、監督職員に報告するとともに、作業等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
4. 監督職員の指示を受けた場合は、実施工程表の補足として、週間工程表、月間工程表等を作成し、監督職員に提出する。

2-2 業務計画書

1. 業務の着手に先立ち、業務の総合的な計画及び各作業の具体的な計画を定めた業務計画書を作成し、監督職員に提出する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではない。
2. 業務計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督職員に報告するとともに、作業等に支障がないよう適切な措置を講ずる。

2-3 業務の記録

1. 監督職員の指示した事項及び監督職員と協議した結果について、記録を整備する。
2. 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
3. 業務に際し、試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。

4. 次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合は、業務の記録及び写真等を整備する。
 - (1)後日の目視による検査が不可能又は容易でない部分の作業を行う場合
 - (2)作業の適切なことを証明する必要があるとして、監督職員の指示を受けた場合
 - (3)設計図書に定められた作業の確認を行った場合
5. 上記1項～4項の記録について、監督職員より請求されたときは、提出又は提示する。

2-4 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準によりがたい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3節 業務管理

3-1 業務管理

1. 設計図書に定められた業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の管理を行う。
2. 契約書の規定に基づき、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた者に対し、業務関係図書及び監督職員の指示を受けた内容を周知徹底する

3-2 主任技術者及び担当技術者

1. 主任技術者は、建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）
2. 主任技術者は、担当技術者の資格又は能力を満たす場合は、兼務することができる。
3. 受注者は、主任技術者及び担当技術者の資格又は能力を証明する資料を提出し、監督職員の承諾を受ける。
4. 主任技術者は、契約図書（契約書及び設計図書）等に基づき、業務に関する技術上の管理を行う。
5. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施する。

3-3 現場作業

現場作業は、設計図書及び業務計画書並びに監督職員の承諾を受けた実施工程表等に従って行う。

3-4 現場作業条件

1. 作業時間
 - (1)行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)に定める行政機関の休日に作業を行わない。ただし、設計図書に定めのある場合又はあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
 - (2)設計図書に作業時間等が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。
 - (3)設計図書に作業時間等が定められていない場合で、夜間に業務の作業を行う場合は、あらかじめ理由を付した書面を監督職員に提出する。
2. 上記以外の作業条件は、特記による。

3-5 現場作業中の安全確保及び環境保全

1. 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、環境基本法(平成5年法律第91号)、騒音規制法(昭和43年法律第98号)、振動規制法(昭和51年法律第64号)、大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)、水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)その他関係法令等に従い、作業に伴う災害の防止及び環境の保全に努める。
2. 作業中の安全確保に関しては、常に業務の安全に留意し、現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。
3. 現場作業の安全衛生に関する管理は、主任技術者が責任者となり、労働安全衛生法その他関係法令等に従ってこれを行う。
4. 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努める。
5. 作業に当たっては、作業箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して、支障をきたさないような作業方法等を定める。ただし、これにより難しい場合は、監督職員と協議する。
6. 作業の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないように、周辺環境の保全に努める。
7. 作業に当たっての近隣等との折衝は、次による。また、その経過について記録し、遅滞なく監督職員に報告する。
 - (1) 地域住民等と業務の作業上必要な折衝を行うものとし、あらかじめその概要を監督職員に報告する。
 - (2) 作業に関して、第三者から説明の要求又は苦情があった場合は、直ちに誠意をもって対応する。

3-6 災害時の安全確保

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を監督職員に報告する。

3-7 養生・後片付け及び清掃

1. 既存施設等について、汚染又は損傷しないよう適切な養生を行う。
2. 現場作業の完了に際しては、後片付け及び清掃を行う。

3-8 現場作業の検査

設計図書に定められた場合及び監督職員の指示を受けた場合は、監督職員の検査を受ける。

3-9 現場作業の立会い等

1. 設計図書に定められた場合及び監督職員の指示を受けた場合は、監督職員の立会いを受ける。この際、適切な時期に監督職員に対して立会いの請求を行うものとし、立会いの日時について監督職員の指示を受ける。
2. 監督職員の立会いに必要な資機材及び労務等を提供する。

4 節 検査

4-1 業務検査

1. 契約書に規定する業務を完了したときの通知は、次の(1)から(3)に示す要件のすべてを満たす場合に、監督職員に提出することができる。

- (1) 設計図書に示すすべての業務が完了していること。
 - (2) 監督職員の指示した事項がすべて完了していること。
 - (3) 設計図書に定められた業務関係図書及び記録の整備がすべて完了していること。
2. 契約書に規定する指定部分に係る業務完了の通知を監督職員に提出する場合は、指定部分に係る業務について、上記1項(1)から(3)の要件を満たすものとする。
 3. 上記1項から2項の通知又は請求に基づく検査は、発注者から通知された検査日に検査を受ける。
 4. 業務検査に必要な資機材及び労務等を提供する。

5節 成果品その他

5-1 成果品その他

1. 成果品のうち報告書としてまとめられるものは整理し、白焼き製本して監督職員に提出する。
仕上がり寸法はA4版とし、提出部数は特記による。
2. 測量、建築物調査等の図面は、A4ファイルに納め、調査名称、図面名称を記入して提出する。
3. 記号は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築工事設計図書作成基準」及び「公共測量作業規程の準則 付録7(公共測量標準図式)」による。
4. 電子納品に当たっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築設計業務等電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」による。

5-2 ウィルス対策

1. 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウィルスチェックを行う。
2. ウィルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
3. 最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
4. 電子媒体の表面には、「使用したウィルス対策ソフト名」、「ウィルス(パターンファイル)定義年月日又はパターンファイル名」、「チェック年月日(西暦表示)」を明記する。

3章 特記仕様

3-1 設計と条件

1. 敷地の条件

- | | |
|------------|--------------------------------|
| (1) 面積 | 9,622㎡ |
| (2) 用途地域 | 第一種住宅地域（建蔽率60%、容積率200%） |
| (3) 防火地域 | 指定なし |
| (4) その他地区等 | 土地区画整理区域
市街地景観域
居住誘導区域など |

2. 施設の条件

- | | |
|---------------|--|
| (1) 延べ面積 | 約14,000㎡ |
| (2) 主要構造 | RC造 地上4、6、8階建 2棟以上 |
| (3) 設置戸数 | 255戸（国家公務員宿舎法に定められている規格）
a型 90戸（30㎡未満）
単b型 90戸（30～36㎡）
b型 35戸（30～55㎡）
c型 40戸（55～70㎡） |
| (4) 駐車場 | 条例上の制約条件において設置可能な台数とする。 |
| (5) 駐輪場 | 同上 |
| (6) その他屋外附帯施設 | 電気・ガス庫など |

3. 調査計画

- (1) 本業務にあたり、内容等を十分に把握し、業務遂行に必要な事項を調査、検討する。
- (2) 調査業務を進めるうえでの基本事項を整理し、資料収集等を行う。

4. 土地制限及び必要面積に関する検討

- (1) 建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件、その他の諸条件を調査し報告する。（接道制限・駐車場制限・各斜線制限・高さ制限・日影制限・地目の制限・都市計画による制限等）
- (2) 設計対象となる立地状況が確認できるよう写真を撮影し現地調査報告書として提出する。
- (3) 新宿舎がコンパクトかつ機能的なものとなるよう必要面積の算定を行う。
- (4) 必要面積の算定は、新宿舎の階数4階建、6階建、8階建の3パターンとする。

5. 図面の作成

- (1) 新宿舎（4階建、6階建、8階建、2棟以上）の配置をイメージした図面を作成し提出する。
- (2) 図面は、3パターン（4階建、6階建、8階建、2棟以上）の基本設計図（配置図）・平面図・立面図・日影図とする。

6. 打合せ及び記録

打合せは「業務着手時」、「監督職員又は管理技術者が必要と認めた時」、「その他（建築基準法、消防法等の所管官庁との打合せ等）」に行い、速やかに記録を作成し監督員に提出する。

3-2 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部（建設大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものによる。

1. 建築・設備

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
 建築設計基準
 建築改修設計基準
 建築構造設計基準
 建築工事標準詳細図
 建築物解体工事共通仕様書
 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
 建築設備設計基準
 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）

3-3 成果品

1. 提出場所

第十一管区海上保安本部 経理補給部 経理課
 〒900-8547 沖縄県那覇市港町 2-11-1

2. 成果物

種 別		原 図	製本・形態	電子納品	備 考
一 般 業 務	設計説明書	1 部 (A 4)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	PDF
	打ち合わせ書	1 部 (A 4)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	PDF
	現地調査報告書	1 部 (A 4)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	PDF
	基本設計図 (4 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	平面図 (4 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	立面図 (4 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	日陰図 (4 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	基本設計図 (6 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	平面図 (6 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	立面図 (6 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	日陰図 (6 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	基本設計図 (8 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	平面図 (8 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	立面図 (8 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD
	日陰図 (8 階建)	1 部 (A 3)	A4ファイル綴じ	光ディスク (CD-R等)	JW-CAD

3. その他

(1) 現地調査報告書は現地調査後速やかに提出する。

(2) 成果物は、審査用として複写1部を令和9年1月29日までに提出する。

再委託（変更等）承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

第十一管区海上保安本部長 殿

請負者 住所
氏名

印

令和 年 月 日付けの「契約件名（○契第○号）」（契約金額□□□□円、税込み）に関して、下記のとおり申請するので、手続き方お願いします。

記

- 再委託の（変更等）承諾を申請する相手方の名称、住所
再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲
再委託の（変更等）承諾を申請する必要性
再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
別紙のとおり
- 再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約（予定）金額の根拠
 - ・業務の再委託に関し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書（諸経費の内訳のわかるもの）を徴収した結果（この場合、その「写し」を添付）
 - ・継続的な履行関係が存在する（この場合、その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
 - ・その他（ 令和 年 月 日付け提出した参考見積書等のとおり。 ）
- その他特記事項

令和 年 月 日

請負者氏名

殿

令和 年 月 日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等が生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 請負者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 請負者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 請負者は、発注者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官

第十一管区海上保安本部長 印

履行体制等に関する書面

請負業者	
整備工場所在地	

再委託先 1	
会社名	
本社所在地	
整備工場所在地	
業務及びその範囲	
申請する必要性	
契約（予定）金額（総計）	

再委託先 2	
会社名	
本社所在地	
整備工場所在地	
業務及びその範囲	
申請する必要性	
契約（予定）金額（総計）	

再委託先 3	
会社名	
本社所在地	
整備工場所在地	
業務及びその範囲	
申請する必要性	
契約（予定）金額（総計）	