

営繕工事監理業務委託特記仕様書

(平成 27 年改訂版)

平成 28 年 4 月 1 日以降適用

第 1 業務概要

1 業務名称

()

2 対象施設概要

この工事監理の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

(1) 対象施設名称

()

(2) 施設の場所

()

(3) 施設用途

()

平成 21 年 1 月 7 日国土交通省告示第 15 号 別添二 類型 第 号とする。

3 対象工事の概要

この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び請負工事概要は、別紙のとおりとする。

4 設計等業務委託料算定基準（平成 27 年度改訂版）第 4. 1. (1). オに定める補正

- ・ 構造設計等に係る特殊要因による補正 () に該当
- ・ 設備設計等に係る特殊要因による補正 () に該当

第 2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「営繕工事監理業務委託共通仕様書」による。

1 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。

2 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。

- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に定める一級建築士
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 3 項に定める二級建築士
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 4 項に定める木造建築士
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 5 項に定める建築設備士

3 担当技術者

担当技術者は建築（意匠及び構造）、電気設備、機械設備それぞれ 1 名とし、資格要件等は次による。なお、管理技術者は担当技術者を兼ねることができる。

- 建築担当
- ・ 一級建築士による常駐
 - ・ 一級建築士による随時

- 構造担当
- ・ 一級建築士又は構造設計一級建築士による常駐
 - ・ 一級建築士又は構造設計一級建築士による随時

- 電気設備担当 ・ 建築設備士又は設備設計一級建築士による常駐
- ・ 建築設備士又は設備設計一級建築士による随時
- 機械設備担当 ・ 建築設備士又は設備設計一級建築士による常駐
- ・ 建築設備士又は設備設計一級建築士による随時

4 工事監理業務の内容

- (1) 一般業務は共通仕様書「第2 工事監理業務の内容」に規定した項目の他、以下の特記による。各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

ア 工事監理に関する業務

- (7) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務

a 設計図書の検討

b 請負者等との打合せ

設計図書について請負者等より質疑があった場合、請負者等と十分に調整の上、調査職員と協議する。

c 図面等の作成

図面等の作成とは、設計図書の内容を請負者等に技術的な観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。

- (4) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

a 施工図の検討

検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

※ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図について作成した場合には、総合図の検討を行うこととする。

b 模型、材料及び仕上げ見本の検討

(a) 模型等の検討

(b) 材料及び仕上げ見本等の検討

c 建築設備の機械器具の検討

- (7) 工事の確認及び報告

a 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

確認については、試験、目視、計測の各行為を現場立ち会い、又は請負者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。

- (I) 工事監理業務完了手続き

a 業務報告書等の提出

- (2) その他業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

ア 工事の契約及び指導監督に関する業務

a 施工計画を確認又は検討する業務

(a) 実施工程表を検討する業務

(b) 施工計画書を確認する業務

- (c) 品質計画を検討する業務
- (d) 工事の契約と工事の照合、確認、報告
- (e) 工事の契約に定められた指示、検査等
- イ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ウ 施工計画書等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける以下に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、請負者等に対し助言すべき事項を調査職員に報告する。
- エ 完成図の確認
 - (7) 設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。
 - (4) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- オ 関係機関の検査の立ち会い業務

5 業務の実施

(1) 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が制定又は監修したものとする。

ア 建築（年版等）

- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（ ） ・貸与
- ・ 建築工事設計図書作成基準（ ） ・貸与
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（ ） ・貸与
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（ ） ・貸与
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説（ ） ・貸与
- ・ 建築設計基準（ ） ・貸与
- ・ 建築構造設計基準（ ） ・貸与
- ・ 環境配慮型官庁施設設計指針（ ） ・貸与
- ・ 省エネルギー建築設計指針（ ） ・貸与
- ・ 公共建築工事積算基準（ ） ・貸与
- ・ 公共建築数量積算基準（ ） ・貸与
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（ ） ・貸与
- ・ 公共建築工事内訳書作成要領（ ） ・貸与
- ・ 秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例（ ） ・貸与

イ 設備（年版等）

- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（ ） ・貸与
- ・ 建築設備計画基準（ ） ・貸与
- ・ 建築設備設計基準（ ） ・貸与
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（ ） ・貸与

- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（ ） ・ 貸与
- ・ 公共医療関係施設工事標準仕様書（電気設備工事編）（ ） ・ 貸与
- ・ 公共医療関係施設工事標準仕様書（機械設備工事編）（ ） ・ 貸与
- ・ 環境配慮型官庁施設設計指針（ ） ・ 貸与
- ・ 省エネルギー建築設計指針（ ） ・ 貸与
- ・ 公共建築工事積算基準（ ） ・ 貸与
- ・ 公共建築設備数量積算基準（ ） ・ 貸与
- ・ 公共建築設備工事内訳書標準書式（ ） ・ 貸与
- ・ 公共建築設備工事内訳書作成要領（ ） ・ 貸与
- ・ 秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例（ ） ・ 貸与

ウ 共通

- ・ 対象工事の図書 ・ 貸与
- ・ 監督業務分担表 ・ 貸与

(2) 打合せ及び記録

ア 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画書に定める時期
- (ウ) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (エ) その他
（ ）

イ 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

ア 工事監理業務内容

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務概要
- (ウ) 業務対象施設概要
- (エ) 対象工事の概要（別紙）
- (オ) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

イ 工事監理方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点をおいて実施する業務等について記載する。

ウ 業務工程

業務工程には、必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

エ 業務実施体制及び組織図

受注者管理体制系統図に必要事項を記載する。

オ 担当技術者一覧表及び経歴書

担当技術者について経歴書を添え必要事項を記載する。

カ 協力者の概要及び担当技術者一覧（協力者がある場合のみ）

協力者がある場合は必要事項を記載する。

キ 業務運営計画

受注者が現場定例会に参加する場合は、現場定例会開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に出席しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認のため密接に連絡をとる方法について記載する。

(4) 資料の貸与及び返却

貸与資料

（
貸与場所（
返却場所（
貸与時期（業務着手時）
返却時期（

(5) 関係官庁への手続き等

関係官庁への手続き等については、建築基準法等の法令に基づく官公庁等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、また検査に立ち会う。

(6) 検査

ア 業務完了通知書には、必要事項を記載する。

イ 業務報告書は、以下の構成とする。

- ・ 月間業務計画表
- ・ 月間業務実施表

請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、月間業務計画報告書のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

- ・ 報告書

請負者等が提出した協議書並びに施工図等の検討資料に対し、必要事項を詳細に記載するとともに、報告書・提案書に請負者等に対し報告すべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせ取りまとめる。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された指示書、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された協議書についても添付することとする。

- ・ 打合せ記録簿

調査職員及び請負者等との打ち合わせ結果について、打合せ記録簿に必要事項を記載する。

- ・ 月報

工事監理業務月報に、主要な月間業務実施内容について、各業務内容毎に簡潔に記載する。