

建築工事監理業務委託特記仕様書

業務概要

1. 業務名称 **平成28年度 志教総委託第3号 鵜方幼稚園改修工事施工監理業務**

2. 対象施設概要

本業務の対象となる施設(以下「対象施設」という。)の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称 **鵜方幼稚園**

(2) 施設の場所 **志摩市 阿児町 鵜方 地内**

(3) 施設用途 **幼稚園**

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第七号 第1類とする。

(4) 全体計画予定額 (**47,693**) 千円

(5) 延べ面積 (**1,631.48**) m²

3. 適用

本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載された特記事項については適用する。

4. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事(以下「対象工事」という。)の概要は、以下の通りとする。

対象工事の名称、工期等は、別紙1の通りとする。

業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」(平成13年2月15日付け国営技第6号 一部改正 平成24年3月23日付け国営整第230号)(以下「共通仕様書」という。)による。

1. 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目の他に、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによる他、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。

一 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

() 工事監理方針の説明

() 工事監理方法変更の場合の協議

(2) 設計図書の内容の把握等の業務

() 設計図書の内容と把握

() 質疑書の検討

(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

() 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、収まりの確認、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を作成した場合についても検討を行うこととする。

() 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

(6) 業務報告等の提出

二 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

() 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

() 工事請負契約に定められた指示、検査等

() 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

(4) 関係機関の検査の立会い等

(5) 変更設計等(景観計画区域内における行為等、関係機関への変更書類作成含む)に関する業務

二.二 業務追加

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。

・ 関連工事の調整に関する業務

当該工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて工事受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

・ 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次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に検討し、工事受注者に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

・ 完成図の確認

1) 設計図書の定めにより工事受注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、結果を監督職員に報告する。

2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を検討して、その結果を監督職員に報告する。

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に国土交通省等が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお技術基準のうち「番号等」に「 版」とあるのは、国土交通省大臣官房庁営繕部が監修した出版物等を指す。

a. 共 通	(番 号 等)	
・ 官庁施設の基本的性能基準	(平成25年版)	
・ 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	(平成27年版)	
・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平成25年版)	
・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平成 8年版)	
・ 官庁施設の環境保全性基準	(平成23年版)	平成26年改定
・ 三重県ユニバーサルデザインのまちづくり施設整備マニュアル	(平成25年版)	
・ 公共建築工事積算基準	(平成19年版)	
・ 公共建築工事共通費積算基準	(平成26年版)	
・ 公共建築工事標準単価積算基準	(平成27年版)	
・ 建築物解体工事共通仕様書	(平成24年版)	
・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル	(平成18年版)	
b. 建 築		
・ 建築工事設計図書作成基準	(平成21年版)	
・ 敷地調査共通仕様書	(平成23年版)	平成27年改定
・ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(平成25年版)	
・ 建築設計基準	(平成26年版)	
・ 建築構造設計基準	(平成25年版)	
・ 建築工事標準詳細図	(平成22年版)	
c. 建築積算		
・ 公共建築数量積算基準	(平成18年版)	
・ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(平成24年版)	
・ 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(平成26年版)	
・ 営繕工事積算チェックリスト(建築工事編)	(-)	
d. 設 備		
・ 建築設備計画基準	(平成27年版)	
・ 建築設備設計基準	(平成27年版)	
・ 建築設備工事設計図書作成基準	(平成27年版)	
・ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(平成25年版)	
・ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成25年版)	
e. 設備積算		
・ 公共建築設備工事数量積算基準	(平成15年版)	
・ 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	(平成24年版)	
・ 公共建築工事見積標準書式(設備工事編)	(平成26年版)	

(2) 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者、建築設備資格者を総称している。

a. 管理技術者等

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ・ 建築士法(昭和25年法律第 202号以下同じ。)第2条第2項に規定する一級建築士
- ・ 公共建築工事標準仕様書(・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

・技術士相当、又は大学卒業後18年
 以上の実務経験相当
 大学卒業後13年以上の実務経験相当
 ・大学卒業後8年以上の実務経験相当
 ・大学卒業後5年以上の実務経験相当

の能力を有すること。

b. 建築設備資格者

建築設備資格者については、次のいずれかの資格要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。なお、電気設備又は機械設備担当主任技術者のいずれかを兼務してもよいものとする。

- ・ 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
- ・ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編又は機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

(3) 提出書類等

- a. 次に掲げる書類等の提出場所 (教育委員会事務局 教育総務課)

提出書類等	部数	製本形態	備考
a. 提出書類			
業務計画書	1部		
業務報告書	1部		
・	部		
b. その他			
・	部		
c. 資料			
・	部		

(4) 打合せ及び記録

- a. 監督職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。
- 1) 業務着手時
 - 2) 業務契約書に定める時期
 - 3) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
 - 4) その他 ()
- b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(5) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用基準類
- 4) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

b. 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事受注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。

c. 業務体制

- 1) 受注者側の管理体制
受注者管理体制系統図に必要事項を記載する。
- 2) 業務運営計画
受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項(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。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事受注者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。
- 3) 管理技術者等の経歴
別添「様式6-4 管理技術者経歴書」「様式6-5 管理技術者・主任技術者1」「様式6-6 管理技術者・主任技術者2」に必要事項を記載する。
- 4) 業務フロー
監督職員により指示された内容のフローとする。監督職員より当該部分の写しを受け取り、内容把握の上、添付する。

d. 業務方針

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置いて実施する業務等についても記載する。

(6) 資料の貸与及び返却

適用基準のうち、貸与に 印及び 印の付いたもの 設計図 一式	
貸与場所 (教育総務課)	貸与時期 (契約時)
返却場所 (教育総務課)	返却時期 (完成時)

(7) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査(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監督職員に提出し、検査に立会う。

(8) 検査

- a. 業務完了届については、別添「様式7 業務完了届」に必要事項を記載する。

b. 業務報告書は次の構成とする。

- ・ 月間業務計画表・月間業務実施表

工事受注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、別添「様式8-2 月間業務計画・報告書(案)」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

工事受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、別添「様式3 報告書・提案書」に工事受注者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、監督職員からの指示内容が記載された別添「様式2 指示書」、受注者と監督職員との間の協議内容が記載された別添「様式4 協議書」についても添付することとする。

- ・ 打合せ議事録

監督職員及び工事受注者等との打合せ結果について、別添「様式5 打合せ議事録」に必要事項を記載する。

- ・ 月報

別添「様式8-1 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。

- ・ 日報

別添「様式8-3 工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

- ・ データ提供

別添様式については、契約後受注者にデータを提供する。