

建 築 工 事 監 理 業 務 委 託 特 記 仕 様 書

I 業務概要

1. 業 務 名 称 大王ごみ運搬中継施設建設工事施工監理業務

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 大王ごみ運搬中継施設

(2) 施設の場所 志摩市大王町波切2321番地内

(3) 施 設 用 途 ごみ運搬中継施設

平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第 一 号 第 2 類とする。

(4) 全体計画予定額 (149,919)千円

(5) 延べ面積 (497)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「◎」印が付いたものを適用する。「◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「◎」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

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「工事監理概要書」の通りとする。

- ・ 対象工事は、ISO9000シリーズの適用工事である。
- ・ 対象工事は、GALS実証フィールド実験の指定工事である。

II 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31年2月15日付け国営技第201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

(i) 工事監理方針の説明

◎ 工事の安全管理の徹底

◎ 工期期限の厳守

(ii) 工事管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

(i) 設計図書の内容と把握

◎ 意図伝達と協議を充分にする

(ii) 質疑書の検討

◎ 質疑の内容を充分討議する

(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

(i) 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。

- ◎ 構造躯体に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。
- ◎ 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。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ◎ 構造躯体について、特に留意して行うこととする。

(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、請負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。

- ◎ 構造躯体について、特に留意して行うこととする。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ◎ 設計図との照合に留意する。

(6) 業務報告等の提出

- ◎ 業務終了後速やかに報告書を提出する。

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

- ◎ 無理のない工程になっているかを検討する。

(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

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

- ◎ 出来高調書、増減調書の作成

- ◎ 変更契約に伴う図面作成等

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

(iii) 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

- ◎ 完了検査、確認完了検査、消防検査等の立会い。

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。

◎ 各種会議の運営・議事進行

定例会議等を主体的かつ円滑に運営するための準備、議事進行等を行う。

◎ 各種説明会、法令手続き等の対応への参画

説明会、法令手続き等に必要な資料の作成、準備及び当該対応を行う。

◎ 工事監理期間中に生じた対象施設の設計変更に係る各種法令に関する申請書等の作成（対象施設の構造に係る部分を除く）及び手続き

◎ 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、その結果を監督職員に報告する。

また、業務対象工事以外の別途工事が、業務対象工事の施工等に関連する場合においても必要に応じて調整を行う。

◎ 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、請負業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、請負者等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。

3) 設計変更が生じたときは、監督職員の指示により設計図書を変更し変更図書を作成する。

◎ 補助金業務報告手続きの協力

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に国土交通省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「〇〇版」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

◎ 官庁施設の基本的基準

◎ 官庁施設の総合耐震計画基準

◎ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準

◎ 官庁施設の環境保全性に関する基準

◎ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準

◎ 省エネルギー建築設計指針

※ 対象工事の設計図書(b及びcに示されたものを除く。)

◎ 工事監督実施要領(案)

(番 号 等)

(H25)

(H25)

(H8)

(H29)

(H18)

(H17)

(H29)

b. 建 築

◎ 建築工事設計図書作成基準	(H28)
◎ 敷地調査共通仕様書	(H27)
◎ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(H28)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(H28)
◎ 木造建築工事標準仕様書	(H28)
◎ 建築設計基準	(H26)
◎ 建築構造設計基準	(H25)
◎ 建築工事標準詳細図	(H28)
◎ 擁壁設計標準図	(H12)
◎ 構内舗装・排水設計基準	(H27)

c. 設 備

◎ 建築設備計画基準	(H27)
◎ 建築設備設計基準	(H27)
◎ 建築設備設計図書作成基準	(H27)
◎ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(H28)
◎ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(H28)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(H28)
◎ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(H28)
◎ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(H28)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(H28)

(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つてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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
 - ・ 建築士法第20号第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(・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。

- ・ 建築士法第20号第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。
- ・ 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。

- ・

・ 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。

c. 担当技術者

担当技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理についての技術能力及び経験を有する者とする。また担当技術者の中から、建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備の各部門毎の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。

ただし、建築（意匠）主任技術者と建築（構造）担当主任技術者は兼任してもよいものとする。なお、建築（意匠）及び建築（構造）担当主任技術者のうち主たる業務の主任技術者は、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人で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。

- ・ 当該担当の各部門に応じた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、若しくは、監督職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- ・

・ 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。

- ・ 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする。
 - ・ 建築（意匠）と建築（構造）
 - ・ 電気設備と機械設備

(3) 提出書類等

a. 次に掲げる書類等の提出場所 (市民生活部 ごみ対策課)

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		
b. その他			
c. 資料			
◎ 打合簿	1 部		

b. 業務実績情報の登録について

・ 要

受注者は、公共建築設計情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について監督職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録(監督職員の押印済み)」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

◎ 不要

(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) 現場定例会議等
- 4) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- 5) その他 ()

b. 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適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(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

別添「様式6-2 業務工程表」に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、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

別添「様式6-7 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、受注者が請負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」に必要時事項を記載する。

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

貸与場所	()	貸与時期(受託期間)
返却場所	()	返却時期(完成検査時)

(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

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、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。その後の業務の進歩に伴い、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」に請負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。