

志摩市建築工事監理業務委託特記仕様書

業務概要

1. 業務名称 [令和元年度
市営住宅山田ハイツ長寿命化型改善工事施工監理業務]

2. 業務対象工事
(1) 工事名 [市営住宅山田ハイツ長寿命化型改善工事]

3. 対象施設の概要
(1) 施設名称 [市営住宅山田ハイツ]

(2) 敷地の場所 (志摩市 磯部町 山田 地内)

(3) 施設用途 (公営住宅)
平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第 六 号 第 1 類とする。

(4) 施設の構造・規模
市営住宅山田ハイツ
延べ面積 (1185.7 m² (2棟))
主要構造 (RC造)

延べ面積 (m²)
主要構造 ()

延べ面積 (m²)
主要構造 ()

(5) 全体計画工事費 (約 28,000 千円)

(6) 工期 [工事着手: 令和 元年9月中旬予定
工事工期: 令和 元年12月25日]

4. 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、
「 」印がついたものを適用する。また、「・」印がついたものは、適用外とする。

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」(最終改訂平成27年10月28日付け国営整第172号)(以下「共通仕様書」という。)による。

追加業務については、それぞれの特記仕様書によるものとする。

1. 工事監理業務内容

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。

(1) 工事監理に関する業務

- () 業務の着手手続き
- () 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
- () 設計図書の内容の把握等の業務
 - 設計図書の内容の把握
 - 質疑書の検討
- () 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。
- () 工事と設計図書との照合及び確認の結果の報告
- () 業務報告書等の提出

(2) 工事監理に関するその他の業務

- () 工程表の検討及び報告
- () 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告
- () 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
 - 出来高調書、増減調書の作成
 - 変更契約に伴う協力
 - 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

(3) 追加業務

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、法令手続等の対応への参画

説明会、法令手続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

複数の業務対象工事について、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。

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次に告げる特殊な作業方法及び工事用機器器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等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

() 設計図書の定めにより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。

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

補助金業務報告手続きの協力

2. 業務の実施

(1) 適応基準等

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に業務を実施しなければならない。

a. 共 通

	(年 版 等)
官庁施設の基本的性能基準	(H25)
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(H25)
官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(H8)
官庁施設の環境保全性基準	(H29)
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(H18)
公共建築工事積算基準	(H29)
公共建築工事共通費積算基準	(H28)
公共建築工事標準単価積算基準	(H31)
建築物解体工事共通仕様書	(H24)
建築工事における建設副産物管理マニュアル	(H18)
・ 木造計画・設計基準	(H29)
・ 木造計画・設計基準の資料	(H29)
・ 特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等に関する指針(三重県)	(H14)

三重県建設副産物処理基準	(	H28)
三重県環境配慮技術指針	(	H10)
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 (三重県)	(	H25)
志摩市景観計画	(	H25)
b. 建築	(	年 版 等)
建築工事設計図書作成基準	(	H30)
敷地調査共通仕様書	(	H30)
公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(	H30)
公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(	H28)
・ 公共建築木造工事標準仕様書	(	H31)
建築設計基準	(	H26)
・ 建築構造設計基準	(	H30)
・ 建築構造設計基準の資料	(	H30)
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)
・ 構内舗装・排水設計基準の資料	(	H27)
c. 設備	(	年 版 等)
・ 建築設備計画基準	(	H30)
・ 建築設備設計基準	(	H30)
・ 建築設備工事設計図書作成基準	(	H30)
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)
・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(	H28)
・ 建築設備耐震設計・施工指針	(	H26)
・ 建築設備設計計算書作成手引き	(	H30)

(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という(兼任は不可とする)。

a. 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項に規定する一級建築士

b. 主任担当技術者(建築)

主任担当技術者(建築)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項に規定する一級建築士

- c. 主任担当技術者(構造)
主任担当技術者(構造)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項に規定する一級建築士
- d. 主任担当技術者(設備)
主任担当技術者(設備)の資格要件は次のいずれかによる。
・ 建築士法施行規則(昭和25年建設省令第38号。)第17条の18に規定する建築設備士
・ 建築士法(昭和25年法律第202号)第10条の2に規定する設備設計一級建築士

(3) 提出書類等

次に掲げる書類等の提出場所 (建設部 住宅営繕課)

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

「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

「受注者管理体制系統図」を作成する。

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

「管理技術者・担当技術者」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。

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) 資料の貸与及び編曲

業務対象工事設計図書

貸与場所 (建設部 住宅営繕課)

貸与時期 (受託期間)

返却場所 (建設部 住宅営繕課)

返却時期 (完成検査時)

(7) 関係官公庁への手続き等

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. 業務完成報告については、「委託業務完成報告書」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

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、「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、「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「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「協議書」についても添付することとする。

打合記録

監督職員及び受注者等との打合せ結果について、「打合せ議事録」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。

日報

「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。

(9) 再委託

工事監理業務(契約書第7条第1項に規定する[主たる部分]を除く。)を再委託する場合は、一級建築士事務所とすること。

- ・ 設備工事監理補助業務を必要とする場合は、建築設備士に再委託すること。
- ・ 設備工事監理補助業務を必要とする場合は、公共建築工事標準仕様書(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者、若しくは、監督職員がそれに準ずる能力があると認めた者に再委託すること。