

志摩市建築工事監理業務委託特記仕様書

令和8年4月改訂版

I 業務概要

1. 業務名称 **大王小学校屋内運動場大規模改造工事監理業務委託**

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 **大王小学校屋内運動場**

(2) 施設の場所 **志摩市 大王町 波切 地内**

(3) 施設用途 **体育館**

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第七号 第1類とする。

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。また、「・」印がついたものは、適用外とする。

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、別紙の通りとする。

◎対象工事: 大王小学校屋内運動場大規模改造工事

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13年2月15日付け国営技第6号(最終改定 令和6年3月26日付け国営整214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

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

(2) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(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。

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

(3) 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。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

(5) 工事監理業務報告書の提出

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) 関係機関の検査の立会い等

(i) 建築基準法等の関連法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得て、とりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項について、工事施工者等が作成し提出する検査記録等に基づき建築主に報告する

(ii) 完成検査の立会い

(4) 変更設計書の作成

三 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。

・ 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。

◎ 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	(番 号 等)
◎ 官庁施設の基本的性能基準	(令和 6年版)
・ 官庁施設の総合耐震・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)
・ 木造計画・設計基準及び参考資料	(令和 7年版)
◎ 官庁施設の環境保全性基準	(令和 7年版)
・ 官庁施設の防犯に関する基準	(平成21年版)
◎ 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	(令和 7年版)
◎ 建築物解体工事共通仕様書	(令和 4年版)
◎ 三重県建設副産物処理基準	(令和 5年版)
◎ 建築基礎構造設計指針	(令和元年版)
◎ 対象工事の設計図書(b及びcに示されたものを除く。)	
b. 建 築	
◎ 建築工事設計図書作成基準及び参考資料	(令和 2年版)
・ 敷地調査共通仕様書	(令和 4年版)
◎ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(令和 7年版)
・ 木造建築工事標準仕様書	(令和 4年版)
◎ 建築設計基準及び同資料	(令和 7年版)
◎ 建築構造設計基準及び参考資料	(令和 3年版)
◎ 建築工事標準詳細図	(令和 4年版)
・ 構内舗装・排水設計基準及び参考資料	(平成27年版)
c. 設 備	
◎ 建築設備計画基準	(令和 6年版)
◎ 建築設備設計基準	(令和 6年版)
◎ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(令和 7年版)
◎ 建築設備耐震設計・施工指針	(平成26年版)
・ 建築設備設計計算書作成の手引	(平成30年版)
・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン	(平成22年版)
◎ 建築設備耐震設計・施工指針	(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

b. 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つてはその者、会社その他の法人で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。

- ・ 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。
- ・ 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 (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	1部		
◎ 業務報告書	1部		
b. その他			
・	部		
c. 資料			
・	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) 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、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、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。

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 ()	貸与場所 ()
返却場所 ()	返却場所 ()

(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

監督職員及び請負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。

(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。