建築工事監理業務委託特記仕様書

Ⅰ　業務概要

１．　委託業務の名称　　相楽広域行政組合新庁舎新築工事監理業務委託

２．　対象施設の概要

この工事監理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）　対象施設名称　　相楽広域行政組合新庁舎

（２）　工事場所　　京都府木津川市木津上戸１５番地１及び
京都府木津川市木津宮ノ堀２０７番地１

（３）　施設用途　　庁舎、診療所

令和6年国土交通省告示第8号別添二　第　号第　類とする。

全体計画予定額　　入札通知書による

（４）　延べ面積　　約３９０㎡

３．　対象工事の概要

この工事監理業務の対象となる工事（以下、対象工事という。）の名称、工期及び請負契約概要は、別紙１のとおりとする。

４．　業務履行期限　　令和９年３月１５日

Ⅱ　業務仕様

１．　本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）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（京都府版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

２．　特記仕様書の適用

（１）　特記仕様書に記載された特記事項は、「●」印の付いたものを適用する。「●」印の付かない場合は、「※」印の付いたものを適用する。また、「●」印と「※」印のついた場合は、共に適用する。「※」が抹消された場合は「●」印の付いたもののみを適用する。

（２）　各特記事項に記載の（　　）内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。

３．　工事監理業務の内容（第２章）

（１）　受注者は、この仕様書で定めるもののほか、工事監理業務委託契約書、共通仕様書、公共建築工事標準仕様書に基づき業務の処理を行わなければならない。

1)　受注者は、労働安全衛生法等関係法令を遵守するよう指導しなければならない。

2)　発注者との業務の分担は別表１によるものとする。

（２）　一般業務

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、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、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、速やかに監督職員等と協議するものとする。（２．１）

また、2,000㎡を超える建築物の建築設備については建築士法第18条第４項に基づき建築設備士の意見を聴くこと。なお、意見を聴いた内容については工事監理報告書に記載すること。

ａ．　工事監理に関する業務

1)　設計図書の内容の把握等

①　設計図書の内容の把握

共通仕様書2.1　1.(2)「設計図書の内容の把握等」に定める他、次のことについて検討する。

・　設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合に、監督職員等に報告するとともに、工事受注者等と協議し出来る限り改善策を検討すること。

・　上記が困難な場合には、質疑書を作成し、設計者への確認を監督職員に依頼すること。

②　質疑書の検討

・　設計図書について工事受注者等より質疑があった場合、工事受注者等と十分に調整の上、監督職員等と協議する。

・　必要に応じて、設計者への確認を監督職員に依頼すること。

2)　設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

①　施工図の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、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。

②　工事材料、設備機器等の検討及び報告

3)　対象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。

4)　業務報告書等の提出

共通仕様書2.1　1.(6)「業務報告書等の提出」に定める他、工事監理業務の各段階において次に掲げる書類を作成し、工事監理業務報告書を提出すること。

また、毎月末日には、工事受注者等作成の月間工事報告書の内容を確認し、監督職員等に提出すること。

①　業務処理総括表　　－　工事監理業務の主要実施事項を記入する。

②　打合せ記録　　－　監督職員等との打合せ結果について、工事受注者等から

提出された 打合せ記録簿に必要事項を記載する。

③　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、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「指示書」、受注者と監督職員等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。

④　週間工程表　－　３週間分を記入する。

⑤　施工チェックシート　－　チェックポイント、チェックの日付、打合せ事項、指示、承認、確認した事項、その他を記入する。

上記書類について、工事監理業務報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

※　月報　（毎月　５日　　提出）

b．　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

●　実施工程表を検討する業務

2)　設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

●　総合施工計画を確認する業務

●　工種別施工計画書を確認する業務

●　各施工計画書に記載の品質計画を検討する業務

3)　対象工事と工事請負契約の照合、確認、報告等

①　工事と工事請負契約の照合、確認、報告

●　受注者は、工事受注者等から工事請負契約等に定めのある提出書類等が提出されたときは、その内容を確認し、監督職員に報告すること。

②　工事請負契約に定められた指示、検査等

●　受注者は、工事受注者等から中間出来高請求があった場合は、中間出来高内訳書等を提出させて調査し、監督職員に報告しなければならない。また、中間出来高検査には立ち会わなければならない。

●　受注者は、監督職員から随時検査の実施を指示されたときは、工事受注者等へ事前の検査準備を指示するとともに、既済部分について下検査を行う等の確認をした後、監督職員に報告し発注者の検査に立ち会わなければならない。

●　受注者は、工事受注者等から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、監督職員に報告し発注者の検査に立会わなければならない。

●　検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、受注者は、工事受注者等から手直し工事完了の報告を受け次第、手直し工事の完了を確認し、発注者の検査に立会わなければならない。

③　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

○　破壊検査を行う必要がある場合には、原則として監督職員と協議しなければならない。

4)　関係機関の検査の立会い等

受注者は、対象工事に関し、次の関係機関等の検査等に立ち会うこととする。

● 建築主事による検査
● 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」「京都府福祉のまちづくり条例」及び「消防法」等に基づく検査等
● 受注者は、発注者から求めがあった場合、必要に応じて、監査、会計検査、契約不適合責任に係る現場確認等について立会い、説明を行うものとする。
○

（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、速やかに監督職員等と協議するものとする。（2．2）

○ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の工事受注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等に報告する。

● 施工計画等の特別の検討及び助言に関する業務

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、工事受注者等に対して助言すべき事項を監督職員等に報告する。

○ 杭地業工事全数立会い確認に関する業務

杭地業工事については、全数施工に立ち会い、設計図書どおり適切に施工されていることを確認し、その結果を監督職員等に報告する。

● 完成図の確認

ｱ 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、結果を監督職員等に報告する。

ｲ 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等に報告する。

（4） その他

1) 受注者は業務を遂行するに当たって、権限の範囲を越える下記の事項については、速やかに監督職員に報告し、協議を行う等必要な措置をとらなければならない。

ただし、緊急時の臨機の指示は行えるものとする。

① 契約書の内容に関わる、変更などを必要とする場合。
② 設計図書に明記されていないもので、工事金額の増減や、意匠・構造に影響する事項。
③ 受注した業務のうち、次に掲げる重要な事項、及び工事監理業務の範囲以外の事項。

ｱ 関係官公署から指示又は注意を受けたとき。

ｲ 付近住民から苦情の申出があったとき。

ｳ 工事受注者等より、使用材料・施工法などについて変更の申出があり、その申出に合理性があると認められるとき。

ｴ 天候、気温その他、やむを得ない事由のため、設計図書により難い不利な条件の発生が予想されるとき。

ｵ　天災、その他やむを得ない理由により、工事進捗に支障を来し、又は工事が継続できない事情が生じたとき。
ｶ　工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき。
ｷ　工事遅延の恐れのあるとき。
ｸ　工事受注者等に、契約書又は各種法令の遵守に関し、重大な違反があると認められるとき。

2)　受注者は、工事受注者等の決定に係る工事用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については関与してはならない。

3)　受注者は、工事受注者等に対し、既設工作物道路、並びに樹木等に損害を与えないように周到な方策を講じさせなければならない。

4．　業務の実施（第３章）

（1）　適用基準等　（3．2）

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。
適用する基準は最新版を使用することを原則とする。

a．　共通

○　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	○貸与
○　官庁施設の総合耐震診断・改修基準	○貸与
○　建築物解体工事共通仕様書	○貸与
○　京都府電子納品運用ガイドライン	※貸与
※　対象工事の設計図書（ｂおよびｃに示されたものを除く）	※貸与
○　工事監督実施要領（案）	※貸与
○　改修工事監督実施要領（案）	※貸与

b．　建築

○　建築工事設計図書作成基準	○貸与
○　敷地調査共通仕様書	○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
○　公共建築木造工事標準仕様書	○貸与
○　建築設計基準	○貸与
○　建築構造設計基準	○貸与
○　基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン	○貸与
※　建築工事標準詳細図	○貸与
○　構内舗装・排水設計基準	○貸与
※　建築工事監理指針	○貸与

c．　設備

○　建築設備計画基準	○貸与
○　建築設備設計基準	○貸与
○　建築設備工事設計図書作成基準	○貸与
※　公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	○貸与

※　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）　○貸与
○　公共建築改修工事標準仕様書（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
※　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）　○貸与
○　公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）　○貸与
○　雨水利用・排水再利用設備計画基準　○貸与
○　建築設備耐震設計・施工指針　○貸与
　　監修：独立行政法人建築研究所
○　建築設備設計計算書作成の手引　○貸与
※　電気設備工事監理指針　○貸与
※　機械設備工事監理指針　○貸与

（２）　受注者は次に掲げる書類帳簿等を工事監理事務所に備え付け、これを整理しておかなければならない。

・　４．（１）で指定した基準書類、及び４．（８）で貸与した資料類
・　実施工程表
・　工事報告書
・　工事監理報告書
・　工事打合せ記録
・　試験に関する書類
・　下請負人名簿
・　施工チェックシート
・　関係者連絡先一覧表
・　各種提出書類の控
・　その他監督職員が必要と認めるもの

（３）　管理技術者等の資格要件（３．８）

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・担当主任技術者・担当技術者・建築設備資格者を総称していう。

管理技術者及び建築（意匠又は構造）担当主任技術者は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。

1)　管理技術者

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。

管理技術者は、建築設備資格者、担当主任技術者及び担当技術者を兼務することはできない。

○　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２条第５項に規定する建築設備士
※　次に示す資格又は経験年数を有すること
　※　13年以上の実務経験相当の能力を有すること。

2)　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技術能力及び経験を有する者とする。

○　建築士法第２条第５項に規定する建築設備士

○　建築士法第２条第５項に規定する建築設備士、一級電気工事施工管理技士又は一級管工事施工管理技士のいずれかの資格を有すること。

※　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。

※　次に示す資格又は経験年数を有すること。

※　５年以上の実務経験相当の能力を有すること。

3)　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。

○　次に示す資格又は経験年数を有すること。

※　５年以上の実務経験相当の能力を有すること。

※　兼務について

建築意匠担当と建築構造担当　　○　兼務を認めない　※　兼務を認める

電気設備担当と機械設備担当　　○　兼務を認めない　※　兼務を認める

（４）　設計変更等（３．10）

1)　監督職員から変更の指示を受けたときは、当該変更に関する図面、変更設計書等の資料を作成する。（ただし、当該変更により請負契約の変更を要する場合を除く。）

2)　材料、工法等に関し、工事受注者等より工事変更の申し出があったときは、変更図面及び変更見積書を提出させ、審査のうえ止むを得ないと認められるときは監督職員等と協議し、変更設計書を提出しなければならない。（ただし、当該変更により請負契約の変更を要する場合を除く。）

（５）　提出書類（３．３）

ａ．次に掲げる書類等の提出場所（　　）

提出書類等	部数	製本形態	電子納品	備考
☑　業務計画書	1部		☑ 対象	
☑　業務報告書	1部		☑ 対象	
☐　変更設計書	部		☐ 対象	

（６）　打合せ及び記録（３．14）

ａ．　監督職員等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)　業務計画書に定める時期

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。

（７）　業務計画書（３．４）

業務計画書の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

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、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。

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

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。受注者が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。

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。

（8）　貸与品等（３．11）

４．（１）で貸与とされた基準書類等の他、次のもの

貸与する資料	貸与場所	返却時期、場所
○（確認申請書副本　　）	（　　）	（業務完了時、　　）
○（構造計算書　　）	（　　）	（躯体工事完了時、　　）
○（地質調査資料　　）	（　　）	（地業工事完了時、　　）
○（設備計算書　　）	（　　）	（業務完了時、　　）
○（工事参考数量書　　）	（　　）	（業務完了時、　　）
○（請負代金内訳書　　）	（　　）	（業務完了時、　　）
○（　　）	（　　）	（　　）

（9）　関係機関への手続き等（３．13）

関係機関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監督職員に提出し、また検査に立会う。

(10)　検査（３．19）

業務完了届については、「様式１０業務完了届」に必要事項を記載する。

別表１　　発注者と受注者との業務の分担

	業務項目		受注者	発注者
工事監理業務に係る業務	(1)工事監理方針の説明	(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)設計図書の内容の把握等	(ⅰ)設計図書の内容の把握	○	○
		(ⅱ)質疑書の検討	○	○
	(3)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	○	
		(ⅱ)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		○	
	(5)工事と設計図書との照合及び確認の結果報告		○	○
	(6)工事監理報告書等の提出		○	
工事監理に係るその他の業務	(7)請負代金内訳書の検討及び報告			○
	(8)工程表の検討及び報告		○	
	(9)設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		○	
	(10)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	○	○
		(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	○	
	(11)工事請負契約の目的物の引渡しの立会い			○
	(12)関係機関の検査の立会い		○	○
	(13)工事費支払いの審査	(ⅰ)工事期間中の工事費支払い請求の審査		○
		(ⅱ)最終支払い請求の審査		○

・　○印の業務を担当する。
・　受発注者双方に○のあるものは、双方で行うものを示す。
・　(2)(ⅰ)中、設計者への確認は、発注者が行うものとする。
・　(2)(ⅱ)中、設計者への確認及び、質疑書の協議結果の施工者への通知は発注者が行う。
・　(5)中、施工者への是正の指示については発注者が行う。
・　(6)中、建築基準法に基づく特定行政庁への報告等は、発注者が行う。
・　(10)(ⅰ)中、照合及び確認については双方で、施工者への是正指示等は発注者が行う。
・　(10)(ⅱ)中、試験、立会、確認、審査、協議については双方で、指示、検査、承諾及び助言については発注者が行う。
・　(10)(ⅲ) 中、検査については、発注者が行う。
・　(12)中、建築基準法等に基づく検査書類の作成については受注者が行い、検査の立会いについては双方で行う。
・　上記に関わらず、検討、協議、照合、及び確認については双方で協力して行うこととする。

別紙１

○工 事 名　　相楽広域行政組合新庁舎新築工事
○工事場所　　京都府木津川市木津上戸１５番地１及び
　　京都府木津川市木津宮ノ堀２０７番地１
○工事概要　　ア　建築工事 一式
　　・庁舎１棟
　　軽量鉄骨造２階建て
　　建築面積 Ａ＝４００．７３㎡
　　延べ面積 Ａ＝３９２．８５㎡
　　・駐輪場
　　イ　電気設備工事 一式
　　ウ　機械設備工事 一式
　　エ　外構工事 一式
○工　　期　　令和８年６月４日（木）から令和９年３月１５日（月）