

奥出雲町業務委託仕様書

打ち合わせ確認欄		
正監督員	副監督員	

奥出雲町業務委託仕様書

契約後速やかに監督職員と協議を行うこと。

照合	課長	照合者
----	----	-----

国庫 文書番号 奥健第193号

業務名		高齢者等福祉施設整備工事監理業務			
施行位置		奥出雲町 三沢 地内			
契約の方法及び条件	契約方法	指名競争入札		入札場所	奥出雲町役場（仁多庁舎）
	入札日時	令和8年7月23日14時00分		質問期限	令和8年7月16日17時00分
	入札保証金	奥出雲町財務規則第109条において準用する第102条に既定により免除する。		契約保証金	免除する
	前金払	無		部分払	無
	最低制限価格	設ける		完成期日	令和9年2月25日
	その他の条件	(1) 電子入札とする (2) 再度入札を含めた入札回数は3回とする。ただし、落札しなかった場合、予定価格と最低入札金額との開差が少額で随意契約できると認められる場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定に基づき、随意契約を行うものとする。			
	現場説明	実施する			
契約の内容	区分	契約年月日	着手年月日	竣工年月日	委託金額
	当初契約				円
	変更契約				円
	変更契約				円
	受託者 住所・氏名				
監督職員	正 監 督 員			副 監 督 員	
記	【落札者の決定】 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10％に相当する額を加算した金額を落札価格とするので、入札書に記載する金額は見積った契約希望金額（消費税及び地方消費税相当額を含んだ額）の110分の100に相当する金額とすること。 この場合、10％に相当する金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。 落札決定後、契約締結までの間に落札者が入札参加の資格制限又は指名停止を受けた場合は、契約を締結しません。				
事	【資格要件】 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。 ①資本関係以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の方が更正会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 (イ)親会社と子会社の関係にある場合 (ロ)親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合 ②人的関係以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社の方が更正会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 (イ)一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合 (ロ)一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合 ③その他入札の適正さが阻害されると認められる場合 その他上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合				

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、公共建築監理業務（建築工事、電気設備工事又は機械設備工事の工事監理をいうものとし、以下「工事監理業務」という。）の委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者であり、また、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者で、契約書第8条の規定に基づき、発注者が定める者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。また、
2. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者で、契約書第25条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
5. 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
7. 「契約書」とは、「建築工事監理業務委託契約書の制定について」（平成13年2月15日付け国官地第3-2号）別冊工事監理業務委託契約書をいう。
8. 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。
9. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
10. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。

11. 「仕様書」とは、契約書第1条第1項に定める別冊の仕様書をいい、特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）及び共通仕様書を総称するという。
12. 「特記仕様書」とは、工事監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
13. 「共通仕様書」とは、工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
14. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「業務報告書」とは、契約書第11条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
16. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
17. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
18. 「通知」とは、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、工事監理業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
20. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
21. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
22. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
23. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は記名押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
24. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。
25. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督職員と面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すこと及び工事の受注者等と業務実施上必要な面談等を行うことをいう。
26. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次による。

2. 1 一般業務の内容

一般業務の内容は、平成21年国土交通省告示第15号（以下「告示」という。）別添一第2項に掲げるもののうち、会計法に基づく監督業務の一部として発注者が行うものを除いた次の1及び2に掲げる業務とし、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1. 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

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、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は、その内容をとりまとめ、監督職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

工事の受注者等から対象工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督職員に報告する。

(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

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- ② (4)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに、監督職員に報告するとともに、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
- ③ 監督職員から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
- ④ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。
- ⑤ ④の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③、④の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

2. 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

- ① 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

① 工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

③ 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。

④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(iii) 対象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

工事の受注者等の行う対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、工事監理仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様書による。

2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

3. 業務実績情報を登録することが特記仕様書において指定された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督職員に提出しなければならない。

3. 4 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

- (1) 業務一般事項
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務体制
- (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 5 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らすてはならない。

3. 6 再委託

1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託してはならない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、工事監理業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が国土交通省又は地方整備局等の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、工事監理業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 7 監督職員

1. 発注者は、契約書第8条の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督職員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 8 管理技術者

1. 受注者は、契約書第9条の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 9 監督職員及び工事の受注者等

発注者は、対象工事の監督職員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

3. 10 軽微な設計変更

受注者は、設計内容の伝達を受け、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等により、又は監督職員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者等へ指示すべき事項を監督職員に報告する。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、工事監理仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 関係機関への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 打合せ及び記録

1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 工事監理業務着手時及び工事監理仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督職員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

3. 15 条件変更等

1. 受注者は、工事監理仕様書に明示されていない履行条件について契約書第14条第1項第5号に定める「予期することのできない特別な状態」が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書第14条第1項の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
2. 監督職員が、受注者に対して契約書第14条に定める工事監理仕様書の訂正又は変更を行う場合、契約書第15条及び第17条に規定する工事監理仕様書又は業務に関する指示の変更を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第16条第1項の規定により、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書第14条、第18条及び第19条の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。

3. 18 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合は、発注者は、契約書第25条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 19 検査

1. 受注者は、契約書第25条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。
2. 受注者は、工事監理業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
4. 受注者は、契約書第27条の規定に基づく部分払の請求に係る出来形部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
5. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
6. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

奥出雲町建築工事監理業務委託特記仕様書

平成 29 年 12 月 1 日以降適用

第 1 業務概要

- 1 業務名称 指名通知書による
- 2 履行期限 指名通知書による
- 3 対象施設概要

この工事監理の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 高齢者等福祉施設
- (2) 施設 の 場 所 指名通知書による。
- (3) 施 設 用 途 ディサービスセンター、社会体育施設、事務所

平成21年 1 月7日国土交通省告示第15号別添二 第11号第 1 類、第 3 号第 1 類
及び第 4 号第 1 類とする。

4 対象業務の概要

- (1) 工事費の概算 233,256,000円（共通費、消費税込み）
- (2) 工事発注方針 一般競争入札
- (3) 予定工期（工事） 工事請負契約締結の翌日から完成期日まで

上記に記載の無い点については、別紙「工事仕様書」「設計図面」のとおりとする。

第 2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「営繕工事監理業務委託共通仕様書」による。

1 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。

2 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

資格

建築士法（昭和 2 5 年法律第 2 0 2 号）第 2 条第 2 項に定める一級建築士

経験年数

上記の資格を取得後5年以上の実務経験を有する者

※実務経験と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制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計を実施した経験を有することを言う。

担当技術者

担当技術者については、設計内容を的確に判断するとともに、公共建築設計等についての技術能力及び経験を有する者とする。

建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備 をそれぞれ1 名以上とし、資格要件は次による。ただし、電気設備と機械設備は兼ねることができることとする。

当該担当の各部門に応じた工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）またはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計業務を担当した経験を有すること、若しくは、建築士法第2条で定める建築士又は、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。

大学卒業後（ 8 ）年以上の実務経験相当

高校卒業後（１２）年以上の実務経験相当

管理技術者は担当技術者（建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備）のいずれか、またはすべてを兼ねることができる。

その他

検討・協議事項が発生した時に事前に会社内部で話し合いの場を持つなど、担当者だけの意見や発想に偏らないような組織を維持できること。担当者は発注者との連絡窓口となるため業務時間中は常に連絡可能な状態が作れ、また情報化の時代にあつて工期も厳しい中、担当者が直接メールのやり取り（アドレスの登録）やテレビ会議などに対応できること。

同一期間に奥出雲町発注の同様の業務の委託を受注する場合は、集中することで業務過多になり遅延や間違い等が起きないように注意すること。

担当者は本業務を中心に動ける方を選定し、打合せなどは発注者側のスケジュール優先で行い業務に遅れが出ないようにすること。議事録は次の回までには提出し了解を得ておくこと

3 工事監理業務の内容

- (1) 一般業務は共通仕様書「第２ 工事監理業務の内容」に規定した項目の他、以下の特記による。各項目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。

ア 工事監理に関する業務

(イ) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務

- a 設計図書の検討
- b 請負者等との打合せ

設計図書について請負者等より質疑があつた場合、請負者等と十分に調整の上、監督職員と協議する。

- c 図面等の作成

図面等の作成とは、設計図書の内容を請負者等に技術的な観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。

(ロ) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

- a 施工図の検討

検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、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。

※ 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について作成した場合には、総合図の検討を行うこととする。

- b 模型、材料及び仕上げ見本の検討

~~(a) 模型等の検討~~

(b) 材料及び仕上げ見本等の検討

- c 建築設備の機械器具の検討

(ハ) 工事の確認及び報告

- a 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

確認については、試験、目視、計測の各行為を現場立ち会い、又は請負者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。

(エ) 工事監理業務完了手続き

a 業務報告書等の提出

- (4) その他業務は、以下に示す項目とする。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は、速やかに監督職員と協議するものとする。

ア 工事の契約及び指導監督に関する業務

a 施工計画を確認又は検討する業務

- (a) 実施工程表を検討する業務
- (b) 施工計画書を確認する業務
- (c) 品質計画を検討する業務
- (d) 工事の契約と工事の照合、確認、報告
- (e) 工事の契約に定められた指示、検査等

イ 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。

ウ 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以下に掲げる特殊な作業方法及び工事中機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、請負者等に対し助言すべき事項を監督職員に報告する。

エ 完成図の確認

- (ア) 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。
- (イ) 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、その結果を監督職員に報告する。

オ 関係機関の検査の立ち会い業務

4 業務の実施

(1) 適用基準等

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。

ア 建築（特記なき場合は最新版とする）

- ・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
- ・建築設計基準及び同解説
- ・敷地調査共通仕様書
- ・構内舗装・排水設計基準
- 建築工事標準詳細図
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築工事監理指針

- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- 建築改修工事監理指針
 - ・ 公共建築木造工事標準仕様書
 - ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
 - ・ 公共住宅建設工事共通仕様書
 - ・ 建築構造設計基準
 - ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
 - ・ 壁式構造関係設計規準集・同解説
 - ・ 鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
 - ・ 鋼構造設計基準
 - ・ 鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
 - ・ 建築基礎構造設計指針
 - ・ 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断及び耐震改修指針・同解説

イ 設備

- ・ 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
- ・ 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
 - ・ 建築設備設計計算書作成の手引
 - ・ 公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]
 - ・ 公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]
- 公共建築改修工事標準仕様書[電気設備工事編]
- 公共建築改修工事標準仕様書[機械設備工事編]
- 公共建築設備工事標準図[電気設備工事編]
- 公共建築設備工事標準図[機械設備工事編]
- 電気設備工事監理指針
- 機械設備工事監理指針
 - ・ 排水再利用・雨水利用システム設計基準・同解説
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準
 - ・ 建築設備耐震設計・施工指針

ウ 共通

- 対象工事の図書
 - ・ 対象外業務表
 - ・ 監督業務分担表

業務処理区分は別表により、用語の定義は次のとおりとする。

○ 管理技術者等の業務

調 査	監督職員の承諾、指示、協議及び確認を必要とする事項について、 ①受注者より提出された資料について、設計図書等との照査を行うこと。 ②施工状況等について現地調査を実施し、その事項の調査結果及び対応策等を監督職員に対し書面をもって提出すること。
-----	--

協 議	協議事項について、管理技術者及び受注者と結論を得るために合議し、その結果を原則として書面に残すこと。
検 査	施工の各段階で受注者が確認した施工状況や材料の試験結果等について、受注者より提出された資料に基づき、 <u>設計図書等との適否を判断し、監督職員に対し書面で報告すること。</u>
立 会	工事の施工上必要な承諾、指示、協議、検査及び確認を行うため、その場に臨むこと。

・監督職員の業務

承 諾	管理技術者及び受注者が監督職員に対して書面で申し出た事項について、管理技術者及び受注者に対し、原則として書面をもって了解すること。
指 示	管理技術者及び受注者に対し、工事の施工上必要な事項を原則として書面によって示すこと。
協 議	協議事項について、管理技術者及び受注者と結論を得るために合議し、その結果を原則として書面に残すこと。
検 査	施工の各段階で管理技術者が検査した施工状況や材料の試験結果等について、管理技術者及び受注者より提出された資料に基づき、設計図書等と適否を判断すること。
立 会	工事の施工上必要な承諾、指示、協議、検査及び確認を行うため、その場に臨むこと。
立会*	施工の各段階においてその監理事項内容及び工事の規模等を勘案し、必要に応じて、抽出的に立会を行うこと。
確 認	管理技術者の調査及び検査事項について、管理技術者及び受注者より提出された資料等に基づき、事前若しくは事後に適正に処理されていることを確かめること。

(2) 打合せ及び記録

ア 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。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画書に定める時期
- (ウ) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (エ) その他（設計内容に変更が必要になった時で、必要があれば設計者も交えて協議する。）

イ 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。

(3) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

ア 工事監理業務内容

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務概要
- (ウ) 業務対象施設概要
- (エ) 対象工事の概要
- (オ) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

イ 工事監理方針

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おいて実施する業務等について記載する。

ウ 業務工程

業務工程には、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。

エ 業務実施体制及び組織図

受注者管理体制系統図に必要事項を記載する。

オ 担当技術者一覧表及び経歴書

担当技術者について経歴書を添え必要事項を記載する。

カ 協力者の概要及び担当技術者一覧（協力者がある場合のみ）

協力者がある場合は必要事項を記載する。

キ 業務運営計画

受注者が現場定例会に参加する場合は、現場定例会開催に係る事項（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。現場定例会議は、受注者が議事進行を行い請負者が記録をとることとする。

(5) 資料の貸与及び返却

貸与資料（既存図）

貸与場所（健康福祉課）

貸与時期（契約後）

返却場所（健康福祉課）

返却時期（工事完了時）

(6) 関係官庁への手続き等

関係官庁への手続き等については、必要な手続きを行うこと。

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、また検査に立ち会う。

(6) 検査

ア 業務完了通知書には、必要事項を記載する。

イ 業務報告書は、以下の構成とする。

○ 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、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

請負者等が提出した協議書並びに施工図等の検討資料に対し、必要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報告すべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせ取りまとめる。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。

○ 打合せ記録簿

監督職員及び請負者等との打ち合わせ結果について、打合せ記録簿に必要事項を記載する。（監理者の立場で記録し、施工者任せにしないこと）

○ 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。(ただし、いつ誰が何を確認してどうだったかぐらいはわかるように記載すること。)

5 提出書類

本業務の実施に当たっては、次の書類を遅滞なく提出すること。様式は国土交通省又は島根県に準ずる。任意の場合は着手前に監督職員に承諾を得ること。

- 建築工事監理業務委託共通仕様書 3. 7 提出書類の 3 は該当しないものとする。
- 提出物は遅滞なく提出すること

書 類 名
1 管理技術者・担当技術者通知書
2 業務計画書
3 工事監理業務部分検査及び部分支払申請書（部分払がある場合）
4 監理業務日誌（毎月5日）
5 打合記録簿（都度）
6 工事出来形報告書（毎月5日）
7 監理業務時間集計表（毎月5日）
8 業務完了報告書
9 業務完了通知書
10 引渡書

6 その他

- (1) 業務の実施、特に提出書類、打合記録については遅滞なく行うこと。
- (2) 担当技術者は公共建築工事共通仕様書に基づき必要な業務を必ず行い報告すること。省略する場合は事前に監督員の了解を得ること。
- (3) ネットワークなどを利用した監理も提案していただきたい。
- (4) 災害等、何かが起きた時に誰かが動ける体制で臨んでいただきたい。

※業務計画書に本業務における組織図を作成し添付すること。

※担当者の緊急連絡先、メールアドレスを登録すること。