

建築工事監理業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 盛岡地区合同庁舎空調設備等改修工事監理業務

2. 対象施設の概要

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) 対象施設名称 盛岡地区合同庁舎

(2) 敷地の場所 盛岡市内丸 11 番 1 号

(3) 施設用途 庁舎

令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二第四号第 2 類とする。

(4) 全体計画予定額 104,753 千円

(5) 延べ面積 12,882,86 m²

3. 適 用

本特記仕様書に記載された事項については「○」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。）の概要は以下のとおりとする。

※対象工事の名称、工期等は、別紙 1 のとおりとする。

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」（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」に規定する項目のほか、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ほか、調査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、速やかに調査職員と協議するものとする。

(1) 一般業務の内容

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

1) 工事監理方針の説明

○工事監理方針の説明

○工事監理方法を変更する場合の協議

② 設計図書の内容の把握等

1) 設計図書の内容の把握

2) 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（※解体工事の場合は削除）

1) 施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、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。

○別紙2～6「工事監理表」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。

2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

○別紙2～6「工事監理表」について、特に留意して行うこととする。

④ 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、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

○別紙2～6「工事監理表」について、特に留意して行うこととする。

○共通仕様書第2章 2.1 1.(4)に定める「対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成21年9月1日国土交通省住宅局策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成28年3月4日付け国住指第4239号）による。【新築・増築の場合】

・共通仕様書第2章 2.1 1.(4)に定める「対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成28年3月4日付け国住指第4239号）による。【改修工事の場合】

1) 立会い確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおり実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的

に抽出を行うものとする。

2) 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

⑥ 業務報告書等の提出

⑦ 現場精査による設計変更

※ 現場精査による設計変更に伴う設計図書、積算数量算出書等の作成及びその工事監理を行う。

(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

② 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

1) 工事請負契約に定められた指示、検査等

④ 関係機関の検査の立会い等

(2) 追加業務の内容

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、調査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、速やかに調査職員と協議するものとする。

※完成図の確認（解体工事を除く）

(a) 設計図書の定めにより工事の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、結果を調査職員に報告する。

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

・ 関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に密接に関連する場合、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

・ 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、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

※設計変更（現場精査によるものを除く）に係る業務

設計変更（現場精査によるものを除く）を要する場合は、それに伴う設計図書、積算数量算出書等の作成、各種法令・条例に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続き並びにこれに付随する詳細協議を行う。

(3) 工事監理者

以下の者を、建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

○管理技術者

・管理技術者及び主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）のうち調査職員が認める者

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（最新版）を適用する。受注者は対象工事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、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共通

○官庁施設の基本的性能基準

○官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

○官庁施設の総合耐震診断・改修基準

○木造計画・設計基準

○木造計画・設計基準の資料

○官庁施設の環境保全性能基準

○官庁施設の防犯に関する基準

○官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準

○建築物解体工事共通仕様書

○建築設計業務等電子納品要領

※対象工事の設計図書（(b)及び(c)に示されたものを除く。）

※貸与

(b) 建築

○建築工事設計図書作成基準

○建築工事設計図書作成基準の資料

○敷地調査共通仕様書

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- 公共建築木造工事標準仕様書
- 建築設計基準
- 建築設計基準の資料
- 建築構造設計基準
- 建築構造設計基準の資料
- 建築工事標準詳細図
- 構内舗装・排水設計基準
- 構内舗装・排水設計基準の資料

(c) 設 備

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備工事設計図書作成基準
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（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）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）（市販）
- 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）（市販）
- 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

(2) 提出書類等

(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	備 考
① 提出書類 ※業務計画書 ※業務報告書 ※変更の設計図書（発注者との協議により作成した場合に限る） ・建築士法第 20 条第 3 項の規定に基づく工事監理報告書	1 部 1 部 1 部 1 部		※CD - R による提出
② その他 ・	部		

③ 資 料 ・	部		
------------	---	--	--

(注)：「CD - R による提出」とされたものは電子納品の対象とし、電子納品に当たっては、岩手県電子納品ガイドライン（平成 19 年版）による。

(b) 業務実績情報の登録の要否

※要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」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

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

(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理方法

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

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される対象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、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため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。

(4) 調査職員の権限内容

- (a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
- (b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。
- (c) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。
- (d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- ・ 条件付一般競争入札公告による
- ・ 簡易総合評価落札方式条件付一般競争入札公告による

入札参加資格確認調書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。
ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

○下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者を配置する。

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。

(6) 貸与品等

貸 与 品 等	適 用
※適用基準等のうち、貸与するもの ・ ・ ・	

貸与場所（ ） 貸与時期（ ）
返却場所（ ） 返却時期（ ）

(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の上調査職員に提出し、確認等を受けた後に申請等を行うと共に、検査に立会う。

(8) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 調査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、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(c) 受発注者の協議により、電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者など異なる組織間で情報を交換、共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等を活用することにより、対面での打合せ回数を極力減らすこととする。また、対面での打合せを実施する場合には必要最小限の人数で実施するものとする。

(9) 書面手続

工事監理仕様書（質問回答書、現場説明書、共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、原則として①により、受発注者間の協議により②によることもできる。

① 電子メール等を利用する場合

1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特

定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。

2) 電子メールの送信は、原則として、1) で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。

3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1) で共有したものと同一であるか確認すること。

4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1) で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

② 情報共有システムを利用する場合

1) 業務着手後の面談等において、受注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。

2) 受注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者 の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等において受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあ たって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他、業務の履行に係る条件等

① (a) で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。

② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子メールで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

③ 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「岩手県電子納品ガイドライン」によることを原則とする。

(10) 検査

(a) 業務が完了した場合は、「業務完了報告書」を提出する。

(b) 業務報告書は、次の構成とする。

① 報告書

工事の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、検討事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に工事の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、調査職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と調査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。

② 打合せ議事録

調査職員及び工事の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。

③ 月報

工事の進捗状況を十分に把握し、工事着手後1か月毎に「工事監理業務月報」、「工事出来高計算調書」、「工事監理業務報告書」に必要事項を記載し、翌月5日までに調査職員に報告する。

(11) 情報管理体制の確保

- (a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であった、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取り扱い者名簿及び情報管理体制図を作成・提出しの上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。
- (b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。
なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告聴取や調査に応じること。

(12) 図面等の情報の適正な管理

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。
なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。
図面等とは、
 - ① 次に該当する図面、特記仕様書等
 - 1) 対象工事の設計図書
 - 2) II 2. (2) (a)に規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）
 - 3) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの
 - ② 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
 - 1) 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
 - 2) 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - 3) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

- 4) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - 5) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ 2. (6)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - 6) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(13) その他

暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (a) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- (b) ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (c) ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- (d) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。