

建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

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、以下のとおりとする。

(1) 対象施設名称 (阿南社会福祉会館)

(2) 敷地の場所 (阿南市富岡町今福寺)

(3) 施設用途 (事務所、店舗)

令和6年国土交通省告示8号別添二第4号とする。

(4) 主要建物延べ面積 (1309.97㎡)

(5) 主要構造 (鉄筋コンクリート造 地上5階、塔屋1階)

3. 適用

(1) 建築工事監理業務委託特記仕様書（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。

(2) 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。

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。）の概要は表－1のとおりとする。

表－1 対象工事概要

対象工事	工事概要	概算予算額(税込)	予定工期
阿南社会福祉会館改修工事のうち建築工事	外壁改修、外装改修、1.2階内部改修1.2.4.5階便所改修、外構改修の建築工事一式	87,362千円	令和8年10月27日から令和9年6月11日まで
阿南社会福祉会館改修工事のうち電気工事	上記改修に伴う電気工事一式	11,374千円	令和8年10月27日から令和9年6月11日まで
阿南社会福祉会館改修工事のうち管工事	上記改修に伴う管工事一式	19,305千円	令和8年10月27日から令和9年6月11日まで

5. 業務に要する人員

対象工事に関する業務に要する人員は 44 人 を見込む。

（現場立会、打合せ及び社内事務等の業務を含む。）

Ⅱ 業務仕様【 工事監理編 】

1. 工事監理の内容

1.1 工事監理に関する標準業務

(1) 工事監理方針の説明等

工事監理の着手に先立って、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を作成し、監督員に提出し承諾を受け、方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等の業務

a. 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、その内容を取りまとめ、監督員に報告する。

b. 質疑書の検討

工事受注者から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、その結果を監督員に報告し、監督員の承諾を得た後に工事受注者に通知する。

(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

a. 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（現寸図、躯体図、工作図、製作図、総合図等をいう。）、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取りまとめ、監督員に報告する。

③ ②の結果、工事受注者等が施工図、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。

b. 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、設備機器等及びこれらが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取りまとめ、監督員に報告する。

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

工事受注者等が行う工事が、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) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- a. (4)の結果、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、その旨を監督員に報告する。
- b. (4)の結果、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、又は監督員から適合していない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取りまとめ、監督員に報告する。
- c. 工事の受注者等が必要な修補を行なった場合は、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、その内容を監督員に報告する。
- d. c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、a、b、cの規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

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員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

1.2 工事監理に関するその他業務

工事監理に関する標準業務と一体となって行われる次に掲げる業務とし、確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督員と協議するものとする。

(1) 請負代金内訳書の検討及び報告

~~工事受注者から提出される請負代金内訳書（工事期間中の工事費支払い審査等の書類等を含む。）の適否を合理的な方法により検討し、監督員に報告する。~~

(2) 工程表の検討及び報告

- a. 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、その旨を監督員に報告する。
- b. a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を求め、その他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。
- c. b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、a、bの規定を準用する。

(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- a. 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、その旨を監督員に報告する。
- b. a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、監督員に報告する。
- c. b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、a、bの規定を準用する。

(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a. 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

- ① 工事受注者等が行う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には、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
- 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。

b. 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。

c. 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、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(5) 工事請負契約の目的物の引渡し立会い

工事の受注者から発注者への工事請負契約の目的物の引渡し（部分引渡しを含む。）に立会う。

(6) 関係機関の検査立会い等

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を取りまとめるとともに、当該検査に立会、その指摘事項等について、管理技術者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

(7) 工事費支払いの審査

a. 工事期間中の工事費支払い請求の審査

—工事受注者から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

b. 最終支払い請求の審査

—工事受注者から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

1.3 工事監理に関する追加業務

◎ 関連工事との調整に関する業務

工事が複数の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、その結果を監督員に報告する。

◎ 設計変更

設計変更が発生した場合、速やかに当該変更に関する理由・図面・数量及び見積書等の必要資料を作成し、監督員に報告する。

◎ 工事の受注者等から提出される完成(しゅん工)図の内容確認

◎ 工事の受注者等が作成する完成図書の内容確認

別紙「阿南市建築工事主要提出書類チェックリスト（時系列）」に基づき、工事受注者等が提出した完成図書についてその内容が適切か否か確認し、適切でないと認められる場合は工事受注者等に修正を求める。

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務は、以下に掲げる技術基準等を適用する。工事受注者は対象工事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。なお、{ 年版等 } に記載のないものは、原則として図書等の最新版とする。

a. 共 通 { 年 版 等 }

◎ 建築物等解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル
(令和8年2月改正)

◎ 阿南市建築工事主要提出チェックリスト（時系列） { 貸与 }

◎ 公共建築工事積算基準 { 令和8年版 }

◎ 建築物解体工事共通仕様書 { 令和4年版 }

b. 建 築 { 年 版 等 }

◎ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） { 令和4年版 }

◎ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） { 令和4年版 }

◎ 建築工事監理指針 { 令和4年版 }

◎ 建築改修工事監理指針 { 令和4年版 }

◎ 公共建築木造工事標準仕様書 { 令和4年版 }

◎ 建築工事標準詳細図 { 令和4年版 }

c. 設 備 { 年 版 等 }

◎ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	{ 令和4年版 }
◎ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事）	{ 令和4年版 }
◎ 電気設備工事監理指針	{ 令和4年版 }
◎ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	{ 令和4年版 }
◎ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	{ 令和4年版 }
◎ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事）	{ 令和4年版 }
◎ 機械設備工事監理指針	{ 令和4年版 }
◎ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	{ 令和4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、担当技術者を総称している。

a. 管理技術者

管理技術者は、次の要件をすべて満たし、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、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 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。
- ② 公共建築工事標準仕様書（建築、電気設備及び機械設備工事編 国土交通省大臣官庁営繕部監修）又はそれに準じ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。

b. 担当技術者（建築、設備）

担当技術者については、次の要件をすべて満たし、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等についての技術能力及び経験を有する者とし、管理技術者と担当主任技術者は兼務してもよいものとする。

(3) 打合せ及び記録

a. 監督員と工事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 監督員又は管理技術者が必要と認めた時

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。

(4) 業務計画書

業務計画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 業務計画の適用範囲
- ③ 業務計画書の適用基準類
- ④ 業務計画書の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、工事の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うえ、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

d. 業務方針

工事監理業務内容に対する業務の実施方針について、特に重点を置いて実施する業務等について記載する。

(5) 貸与資料等

◎ 設計図書（設計図面及び内訳書のデータ含む）

貸出時期 （ 業務着手時 ）

返却時期 （ 業務完了時 ）

(6) 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に必要な書類を作成し、監督員に提出するとともに検査に立会う。

(7) 監理業務報告書

a. 受注者は、工事監理等業務の実施内容等について次の書類を作成し、監督員に提出する。

① 業務計画書

② 月間業務計画表・月間業務実施表

工事受注者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」に「計画」の欄を作成して必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施について同様様式に「実施」の欄を作成して必要事項を記載する。

③ 工事監理業務報告書

主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載し作成する。

④ 工事監理日誌

検査内容、打合せ事項、指示・確認等の日々の業務内容を簡潔に記載し作成する。

⑤ 工事監理記録写真

管理技術者等が、工事監理の各段階において行った検査、立会い、現場での確認等を行った際には、その状況等を撮影し整備する。なお、工事受注者等が撮影した写真を記録写真として提出してもよい。

⑥ 打合せ議事録

監督員及び工事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。

⑦ 現場質疑・回答書

現場質疑・回答書を取りまとめ作成する。

⑧ 変更設計に関する書類

1.3による。

⑨ その他報告書

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、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、監督員からの指示内容が記載された「指示書」、工事受注者と監督員と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。

b. 提出時期

a. ③から⑤までは原則翌月のはじめに、⑥から⑨までは監督員と協議のうえ提出する。