

# 青森県建築工事監理業務委託特記仕様書

## I 業務概要

1. 業務番号： 金総支第2号
2. 業務名： 芦野集会所・倉庫・車庫・屯所・金木自然休養村管理センター・  
旧金木歴史民俗資料館解体工事監理業務委託
3. 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、以下のとおりとする。
  - (1) 対象施設名称： 芦野集会所・倉庫・車庫・屯所・金木自然休養村管理センター・  
旧金木歴史民俗資料館
  - (2) 敷地の場所： 五所川原市金木町芦野 地内
  - (3) 施設用途： 事務所等  
(令和6年国土交通省告示第8号別添二 第4号 第1類)
  - (4) 概要図： 別添 主要図面のとおり  
(案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、設備主要図、特記仕様)
4. 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。・印に○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※印に○印が付いた場合は、共に適用する。
5. 業務の実施期間等
  - (1) 実施期間： 契約成立の日から令和9年10月29日まで
  - (2) 支払年度割：

令和8年度	約 60 %
令和9年度	約 40 %
6. 対象工事の概要  
この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び請負契約概要は、別紙1のとおりとする。

## II 業務仕様

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（令和6年版）」による。

### 1. 管理技術者等の資格要件

業務の実施に当たっては、以下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、主任担当技術者、協力者を総称している。

#### (1) 管理技術者

管理技術者は、金総支第2号芦野集会所・倉庫・車庫・屯所・金木自然休養村管理センター・旧金木歴史民俗資料館解体工事設計業務委託における管理技術者以外の者で、資格要件は次による。また、設計図書の設計内容を的確に把握する能力とともに、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、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他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。

○ 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士

- ・ 建築士法第10条の3第4項に規定する設備設計一級建築士  
又は建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- 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）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。
- ・ 下記の実務経験（建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。
  - ・ 18年以上
  - ・ 13年以上
  - ※ 8年以上
  - ・ 5年以上
- 管理技術者は、建築（総合）分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。
- ・

(2) 主任担当技術者

主任担当技術者は、次の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

- 建築（総合）
  - ・ 建築（構造）
- 電気設備
- 機械設備

主任担当技術者の資格要件は次による。また、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。なお、受注者が会社その他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。

- ・ 公共建築工事標準仕様書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。
- 下記の実務経験を有すること。
  - ・ 18年以上
  - ・ 13年以上
  - ・ 8年以上
  - ※ 5年以上
- ・ 主任担当技術者は、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。
  - ・ 建築（総合）と建築（構造）
  - 電気設備と機械設備
- ・

(3) 協力者【業務の一部を再委託する場合】

主任担当技術者の業務の一部を再委託する場合、協力者の資格要件は(2)による。

## 2. 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。なお、工事の進捗に支障を来さないように、設計意図伝達業務受注者との連絡調整を密に行い、その結果を調査職員に報告する。

(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
  - ②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の業務
  - 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
  - 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。
  - ②工事材料、設備機器等の検討及び報告
- 4) 対象工事と設計図書との照合及び確認
  - ①立会い確認
  - ②書類確認
- 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

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対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告
  - ②工事請負契約に定められた指示、検査等
  - ③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
- 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

- ①設計図書の定めにより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。
- ②前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、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。
- 対象工事の設計内容に変更が生じる場合、設計図書に誤り又は脱漏等が要因である場合は設計意図伝達受注者が、それ以外の要因の場合は工事監理者が設計図書を修正すること。また、そのことに伴い、設計意図伝達受注者との連絡調整を密に行うこと。

(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

### 3. 業務の実施

#### (1) 適用基準等

##### a. 共通

- ※ 対象工事の設計図書 ※ 貸与
  - ・ 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・対津波計画基準 (平成25年)
  - ・ 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)
  - ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (平成18年版)
  - ・ 防犯に考慮した設計ガイドライン (平成16年10月)
- 建築物解体特記仕様書 (令和5年版)
- ※ 青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (令和4年4月)
  - ・ 青森県監督業務分担表(案) ・ 貸与
  - ・ 貸与

##### b. 建築

- ・ 建築設計基準 (令和7年版)
- ・ 建築設計基準の資料 (令和7年版)
- ・ 建築構造設計基準 (令和3年版)
- ・ 建築構造設計基準の資料 (令和3年版)
- ・ 構内舗装・排水設計基準 (平成27年版)
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成27年版)
- ・ 建築工事標準詳細図 (令和4年版)
- ・ 木造計画・設計基準 (令和7年版)
- ・ 木造計画・設計基準の資料 (令和7年版)
- ※ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (令和7年版)
- ※ 建築工事監理指針 (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)
- ※ 建築改修工事監理指針 (令和7年版)
  - ・ 公共建築木造工事標準仕様書 (令和7年版)
  - ・ 建築物解体工事共通仕様書 (令和4年版)
  - ・ 建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)
  - ・ 建築工事設計図書作成基準の資料 (令和2年版)
  - ・ 高等学校施設整備指針（文部科学省） (令和4年6月)
  - ・ 特別支援学校施設整備指針（文部科学省） (令和4年6月)
  - ・ 建築構造設計指針（文部科学省） (令和6年版)
  - ・ 青森県建築設計断熱基準 (平成11年10月)
  - ・ 青森県福祉のまちづくり条例別表第2（整備基準） (平成11年3月)
  - ・ 青森県公共事業景観形成基準（及びガイドプラン） (平成9年2月)

- ・ 青森県景観色彩ガイドプラン (平成12年3月)
- ・ 貸与

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)
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28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)
- ⊗ 電気設備工事監理指針 (令和7年版)
- ⊗ 機械設備工事監理指針 (令和7年版)
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準 (令和6年版)
- ・ 青森県営繕設備設計要領 (令和8年度版) 貸与
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 ((一財)日本建築センター) (2014年版)
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引 ((一社)公共建築協会) (令和6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)
- ・ 貸与

(2) 打合せ及び記録

- 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。
  - 業務着手時
  - 業務計画書に定める時期
  - 調査職員または管理技術者が必要と認めた時
  - その他 ( )
- 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。
- 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議の上、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、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、受発注者間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。)等の活用を検討すること。
- 情報共有システムの利用について  
 対象工事において情報共有システムを利用する場合、本業務の受注者は対象工事の受注者が利用する情報共有システムを利用するものとする。  
 本業務の受注者が利用する情報共有システムに係る費用は対象工事費に含まれる。
  - 業務着手後の面談等において、受発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 受発注者は、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。

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

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

「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。

- 3) 管理技術者等の経歴

「管理技術者経歴書」「主任担当技術者経歴書」に必要事項を記載する。

- 4) 業務フロー

業務の内容を把握し、業務のフローについて記載する。

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おいて実施する業務等については、「重点工事監理項目」としてを記載する。

(4) 資料の貸与及び返却

貸与資料 ※ 適用基準のうち、貸与に※印のあるもの及び○印のついたもの

- ・ 地質調査報告書
- ・ 工事費積算書及び数量調書
- ・ 青森県建築工事既済部分出来高算出要領
- ・

貸与場所 ( 総務部 金木総合支所 )

貸与時期 ( 業務着手時 )

返却場所 ( 総務部 金木総合支所 )

返却時期 ( 業務完了時 )

(5) 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）に必要な書類及びイ

の他の届出の書類の原案を作成し調査職員の確認を受け、関係機関へ提出（申請）し検査に立会う。

(6) 検査

業務報告書については、以下の構成とする。~~また、業務完了時に「青森県営繕事業に係る電子納品ガイドライン」に基づき、電子納品を行う。~~

a. 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注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」に予定の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、実施の必要事項を記載する。

b. 報告書

工事の受注者等が提出した協議書なら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。

c. 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。

d. 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

e. 日報

「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。