

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 (阿南市市民会館除却工事監理業務)
2. 委託期間 (契約締結の翌日 ~ 令和 6年 12月 23日)

3. 計画施設概要

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) 施設名称 (阿南市市民会館)
- (2) 敷地の場所 (阿南市富岡町北通)
- (3) 施設用途 (文化施設)
- (4) 建築物の種類 (12文化・交流・公益施設)

建築物の種類は、平成31年国土交通省告示第98号別添二による。

4. 敷地、施設条件及び工事概要

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 (6,540.25㎡)
- b. 用途地域及び地区の指定 (都市計画区域)
- (第一種住居地域)

(2) 施設の条件

- a. 施設の延べ面積(付帯含む) (4,319.93㎡(本館2,064.0㎡、附属棟2,255.93㎡))
- b. 主要構造 (本館(鉄筋コンクリート造(一部SRC)、地上3階))
- (附属棟(鉄筋コンクリート造、地上3階(PH階)、地下1階))
- c. 耐震安全性の分類(不明)

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- | | | | | |
|------------|---|----|-----|---|
| 1) 構造体 | I | II | III | 類 |
| 2) 建築非構造部材 | A | | B | 類 |
| 3) 建築設備 | 甲 | | 乙 | 類 |

(3) 対象工事の概要

この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び工事概要は、下記の表のとおりとする。

- | | |
|----------|--|
| (1) 工事名 | 阿南市市民会館除却工事 |
| (2) 施工期間 | 契約締結日の翌日から令和6年12月16日まで |
| (3) 工事概要 | 主要項目 建物取り壊し(地階指定部分、杭除く)、地階補強工事、アスベスト除去工事、外構取り壊し、整地工事、騒音振動調査ほか、石碑移設工事 |
| | 構造規模 本館(鉄筋コンクリート造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造)、地上3階)、付属棟(鉄筋コンクリート造、地上3階、地下1階) |
| | 建築面積 2364.68㎡(本館1646.34㎡、付属棟718.34㎡) |
| | 延床面積 4319.93㎡(本館2064.0㎡、付属棟2255.93㎡) |

(4) 管理技術者等の監理業務延べ人数は、56人程度を見込む。(現場立会打合わせ及び社内事務等の業務を含む。)

5.管理技術者等の資格要件

管理技術者の資格要件は次の要件を満たし、且つ対象工事全般についてその設計内容を的確に掌握すると共に工事監理について高度な技術能力及び経験を有する者とする。

- ・ 建築士法(昭和25年法律第202号。以下同じ。)による一級建築士
- ・ ()

担当技術者(建築担当技術者、構造担当技術者、機械設備技術者、電気設備技術者)は、対象工事についてその設計図書の設計内容を的確に判断すると共に工事監理についての相応な技術能力及び経験を有する者とする。

なお、管理技術者は建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

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」)による。

1. 工事監理業務の内容

一. 一般業務の内容

(1)工事監理に関する業務

a. 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書を作成し、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。

b. 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

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。

2) 質疑書の検討

工事受注者等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する。

c. 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

1) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事受注者等が作成し、提出する施工図(原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、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、模型、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。

2) 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受注者等が提案または提出する工事材料、設備機器等(当該材料、機器等に係る製造者及び専門事業者を含む。)及びそれらの見本に関し、工事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する。またそれら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。

d. 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。

・「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。

e. 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- 1) dの結果、工事が設計図書のとおりを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。
- 2) dの結果、工事が設計図書のとおりを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とりまとめ、監督員に報告する。
- 3) 工事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判断し、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。
- 4) 3)の結果、補修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。

f. 工事監理報告書等の提出

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員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(2) 工事監理に関するその他業務

a. 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。
- 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とりまとめ、監督員に報告する。
- 3) 2)の結果、工事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。

b. 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。
- 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、工事受注者等に対して修正を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。
- 3) 2)の結果、工事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。

c. 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、確認及び報告

- 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。

2) 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、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。また工事受注者等が試験、立会、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

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

工事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。

d. 関係機関の検査の立会等

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、工事受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。また、検査に必要な書類の原案を作成し、監督員へ提出する。

二. 追加業務の内容

(1) 関連工事の調整

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に、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、その結果を監督員に報告する。

(2) 設計変更

設計変更が発生した場合、速やかに当該工事の変更に関する理由・図面・数量及び見積書(3社)等の必要資料を作成し、監督員に報告する。

(3) 完成図の確認

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、結果を工事監督員に報告する。確認の結果、適切でない認められる

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、その結果を監督員に報告する。

(4) 提出書類の確認

別添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、工事受注者等が作成した提出書類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べき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

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。受注者は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。

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
- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書
- ・ 公共住宅改修工事共通仕様書

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)
- ・ 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
- ・ 公共木造建築工事標準仕様書
- ・ 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
- ・ 公共住宅建築工事共通仕様書解説書(総則編・調査編・建築編)

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)
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事)
- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書(総則編・電気設備編)
- ・ 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)
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事)
- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書(総則編・機械設備編)
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引
- ・ 空調システムのリフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン

e. 積算

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準の解説
- ・ 建築数量積算基準同解説
- ・ 建築設備数量積算基準同解説
- ・ 公共住宅建築工事積算基準
- ・ 公共住宅電気設備工事積算基準
- ・ 公共住宅機械設備工事積算基準

- ・ 公共住宅屋外設備工事積算基準

(2) 打合せ及び記録

- a. 監督員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。

(3) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。

- a. 業務一般事項
 - 1) 業務の目的
 - 2) 業務計画書の適用範囲
 - 3) 業務計画書の適用基準
 - 4) 業務計画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」に必要な事項を記載する。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。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
現場管理体系図に必要な事項を記載する。
 - 2) 管理技術者等の選任
管理技術者・各担当技術者届に必要な事項を記載し、またその他書類(実務経歴・資格証の写し)を添付する。
- d. 業務方針
仕様書に定められた工事監理内容に対する業務方針及び重点監理項目について記載する。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) 資料の貸与及び返却

	貸与する資料	返却時期
・	(設計図書)	(業務完了時)
・	()	()
・	()	()

(5) 監理業務報告

a. 受注者は、工事監理の各段階において次に掲げる書類を作成しなければならない

- 1) 月間出勤簿 — 業務内容及び出面を記載し作成する。
- 2) 月間業務処理総括表 — 監理業務の主要実施事項を記入する。
- 3) 工事監理日誌 — 日付、検査の内容、打ち合わせ事項、指示・承認・確認した事項、その他日々の業務について記載し、作成する。
- 4) その他 — その他工事監理に伴う報告書類。

b. 毎月末日には、工事受注者等作成の進捗状況報告書(※監督員の指示による)の内容を確認の上、監理業務報告書に添付し、監督員に提出しなければならない。

(6) 検査

業務完了検査を受けるにあたっては次に掲げる書類を作成し、監督員に報告しなければならない。

- 1) 打合せ議事録簿 — 2. (2)による。
- 2) 業務計画書 — 2. (3)による。
- 3) 監理業務報告書 — 2. (5)による。
- 4) 工事監理写真 — 工事監理の各段階に於いて行った検査状況写真及び完成写真を取りまとめ、作成する。
- 5) 完成図 — 受注者が取りまとめて提出
(A2原図・CADデータ ※ JWWデータとする)
- 6) 精算設計書 — (A4・データ)
- 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) 定例会議議事録 — 定例会議議事録を取りまとめ作成する。(建築成果物)
- 9) 設計変更書類 — (変更設計書、変更に関する理由・図面・数量及び見積書※1つの項目に3社以上の見積もり)
- 10) 阿南市建築工事主要提出チェックリスト(時系列)
- 11) その他監督員の指示するもの

※積算数量算出書の作成は、積算営繕システム RIBC2(財建築コスト管理システム研究所)による。

(7) その他の留意事項

- 1) 工事途中において、中間検査を実施する場合がある。
- 2) 施工に際して、近隣住民との調整が必要な場合は、助言をすること。
- 3) 工事の進捗状況により履行期間の変更を行う際、期間変更に伴う委託契約金額の変更は行わない。