

建築工事監理業務委託特記仕様書

平成30年10月

国立療養所奄美和光園

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 国立療養所奄美和光園老人会館等改修整備その他工事工事監理業務

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 国立療養所奄美和光園
- (2) 敷地の場所 鹿児島県奄美市名瀬和光町 1 7 0 0
- (3) 施設用途 医療施設

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第 1 0 号 第 1 類とする。

- (4) 延床面積 老人会館 8 0 m² 多目的ホール 1 6 5 m²

3. 適用

本特記仕様書（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「○」印がついたものを適用する。

「○」印の付いていない場合は「※」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。）の概要は別紙 1 の通りとする。

- ※ 対象工事の名称、工期等は、別紙 1 のとおりとする。
- ※ 本工事はワンデーレスポンス対象工事である。
- ・ 対象工事はIS09000シリーズの適用工事である。

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」（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。

一 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

・

- (ii) 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
 - (i) 設計図書の内容の把握
 - ・
 - (ii) 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
 - (i) 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、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「重点工事監理項目」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。

 - ・
 - (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

 - ・
- (4) 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、目視による確認、抽出による確認、受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

⊗ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

~~※ 共通仕様書 2章2.1 1.(4)に定める「確認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)による。~~

○ 共通仕様書 2章2.1 1.(4)に定める「確認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日国住指第4239号)による。

 - (i) 立会確認

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。
 - (ii) 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) 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（様式 10）

・
(7) 設計変更の報告

工事請負契約書第 18 条（条件変更等）に該当する変更が発生した場合は、工事着手前に調査職員へ報告し承諾を得ること。

報告に当たっては、工事関係書類の書式にある「設計変更書類」により報告すること。

二 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) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

・
(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

・
(iii) 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

二. 二 追加業務

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。

・ 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、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。

○ 完成図の確認

1) 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。

2) 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。

○ 事例等の報告

調査職員から指摘を受けた事については、調査職員の指示により事例報告書を作成して提出すること。

三 工事監理者

- ・ 2.(2) に規定する管理技術者及び主任担当技術者の中から調査職員が認める者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。
- ・

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を適用する。受注者は業務の対象である施設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
- 図面作成及び電子データ提出要領(厚生労働省施設整備室制定) ※ 貸与
- 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
- 工事監督要領(厚生労働省施設整備室制定) ※ 貸与
- ・ 貸与

b. 建築

- 建築工事設計図書作成基準
 - ・ 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
- ・ 擁壁設計標準図
- 構内舗装・排水設計基準
- 構内舗装・排水設計基準の資料
- ・ 表示・標識標準
- ・ 貸与

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）
- ・ 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
- ・ 貸与

(2) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- 入札説明書による

技術提案書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。

a. 管理技術者

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能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。

○ 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

- ・ 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（・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（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10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。

{	<ul style="list-style-type: none">・ 18年以上の実務経験相当※ 13年以上の実務経験相当・ 8年以上の実務経験相当・ 5年以上の実務経験相当・	} の能力を有すること。
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

○ 管理技術者は次の分野の主任担当技術者と兼務してよいこととする。

○ 総合

b. 主任担当技術者

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ものをいう。）の資格要件は次により、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を、総合、~~構造~~電気、機械の分野毎に1名配置するものとする。

また、主たる分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が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。

○ 当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（○建築工事編 ○電気設備工事編 ○機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）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、若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- ・ 下記の実務経験有すること。

※ {	<ul style="list-style-type: none">・ 18年以上の実務経験相当・ 13年以上の実務経験相当・ 8年以上の実務経験相当※ 5年以上の実務経験相当・	} の能力を有すること。
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

○ 主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

○ 電気と機械

・

・

(3) 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
a. 提出書類 ※ 業務計画書 ※ 業務報告書 ・	1部 1部 部		
b. その他 ・ ・ ・	部 部 部		
c. 資料 ・ ・ ・	部 部 部		

b. 業務実績情報の登録について

※ 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、登録の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の完了が確認できる資料として、「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

(4) 打合せ及び記録

a. 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。

- 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。

(5) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

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。また、様式5、6については、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

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（様式1）

別添「様式2 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

別添「様式7 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為適切に連絡をとる方法について記載する。

- 3) 管理技術者等の通知

別添「様式4 管理技術者経歴書」「様式5 管理技術者・主任技術者1」「様式6 管理技術者・主任技術者2」に必要事項を記載する。

- 4) 業務フロー

調査職員により指示された「様式8 業務フロー」の内容を把握の上、添付する。

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。

(6) 資料の貸与及び返却

※ 適用基準等のうち、貸与に※印及び○印の付いたもの

- ・
- ・
- ・

貸与場所（国立療養所奄美和光園） 貸与時期 業務着手時

返却場所（国立療養所奄美和光園） 返却時期（業務完了時）

(7) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づき発注者が行う手続きに必要な書類の原案を作成し、調査職員に提出する。

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し調査職員に提出し、検査に立会う。

(8) 検査

- a. 業務完了届については、別添「様式 9 業務完了届」に必要事項を記載する。
- b. 業務報告書は、次の構成とする。

※ 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、別添「様式 17 月間業務計画・報告書（案）」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

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、別添「様式 12 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別添「様式 11 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別添「様式 13 協議書」、受注者と工事の受注者の質疑応答内容が記載された別添「様式 14 質疑回答報告書」についても添付することとする。

※ 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、別添「様式 15 打合せ記録簿」に必要事項を記載する。

※ 月報

別添「様式 16 工事監理業務月報」に、主要な月間監理業務の実施状況と工事及び監理業務の進捗状況を記載し、毎月末までに調査職員に提出すること。

※ 日報

別添「様式 18 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。

(9) 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。

なお、図面等とは、下記①②を言う。

① 次に該当する図面、特記仕様書等

- 1) I 4. に規定する対象工事の設計図書
- 2) II 2. (3) 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、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、情報漏洩防止のため必要な措置を講ずる。
- 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）により発注者に返却する。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、契約書に規定された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、盗難等が生じたとき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、協力者等についても対象とする。

(10) その他

- a. ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して、発注者が基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限などを設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体勢を整備するなど、必要な協力をしなければならない。なお、質問、協議の内容によりワンデーレスポンスの実施が困難な場合は調査職員と協議すること。

- b. 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
 - 1) 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。協力者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。
 - 2) 1) により警察に通知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。
 - 3) 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。
 - 4) 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。

c. 業務コスト調査について

予算決算及び会計令第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。

受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

平成 29 年度国立療養所奄美和光園老人会館等改修整備その他工事工事監理業務の対象工事概要

対象工事名	工事概要	工期	工事受注者	備考
老人会館等改修整備その他工事	A 老人会館等改修整備工事 1 老人会館改修工事 2 多目的ホール改修工事 3 老人会館等外構改修工事 4 居住者棟解体工事(6棟) 5 解体跡地舗装工事 B 霊安棟及び火葬場修景整備工事 1 霊安棟解体工事 2 火葬場解体工事 3 解体跡地修景舗装工事 4 周辺舗装工事 5 外構改修工事	H30.11.6 (予定) ~ H31.3.20	未定	詳細は設計図による
計				