

工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 委託業務名称 秩父別地域マイクログリッド構築事業第2期工事監理業務

2 対象施設の概要

- (1) 対象施設名称 地域マイクログリッド構築事業
(2) 敷地の場所 北海道雨竜郡秩父別町 2085 番地及び周辺
(3) 施設用途 太陽光発電システム

3 対象工事の概要

この工事監理業務に関連する工事は、次のとおりとし、対象工事の名称、工期及び請負契約は摘要欄に○印を付けたものとする。

適用	工事名	工事概要	工期		請負業者	工事に含む工種			
			自	至		建築	電気	機械	外構
○	秩父別町地域マイクログリッド構築事業第2期工事	太陽光発電、蓄電池、自営線、既設改修による地域マイクログリッドの構築	令和6年5月下旬	令和7年1月15日	未定	○	○	○	○

※1 未契約の場合は、予定日を記入

※2 未契約の場合は、未定と記入

4 業務における留意事項

この工事監理業務における留意事項は、次のとおりとする。

- a 対象施設接続点等の現地確認、設計図書との照合。
b 工事に関する関係機関との協議や申請・届出は本業務に含む。
c 対象工事及び当業務は補助事業及び起債事業で行う事業である。

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「営繕工事監理業務委託共通仕様書」（北海道建設部建築局）による。

1 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載されていた特記事項の中で・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。

2 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、下記の資格要件を満足する監理技術者等と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、主任技術者を総称している。

(1) 管理技術者

管理技術者は、下記の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書の設計内容を的

確に掌握するとともに、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。

a 資格要件

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は建築設備士

b 実務経験等

下記に掲げる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について指定した年数以上の経験を有すること。

- 建築工事編
- 電気設備工事編又は機械設備工事編
- ・ 13 年以上の実務経験
- 8 年以上の実務経験

(2) 主任技術者

a 建築主任技術者

○ 建築主任技術者は、下記の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者をおくこととする。

ア 資格要件

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は二級建築士

イ 実務経験等

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（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経験を有すること。

- 5 年以上の実務経験を有すること
- 建築主任技術者と管理技術者は兼務できる。

b 設備主任技術者（電気設備及び機械設備）

○ 電気設備主任技術者は、下記の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者をおくこととする。

○ 機械設備主任技術者は、下記の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者をおくこととする。

○ 電気設備主任技術者及び機械設備主任技術者は兼務できる。

○ 設備主任技術者と管理技術者は兼任できる。

ア 実務経験等

○ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通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経験を有すること。

○ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通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経験を有すること。

○ 5 年以上の実務経験を有すること。

（建築士法施行規則第 10 条に規定する実務の経験を言う。）

3 工事監理業務の内容

(1) 一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定した項目の他、以下の特記による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、業務担当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、速やかに業務担当員と協議するものとする。

a 工事監理に関する業務

ア 工事監理に関する業務

- 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

イ 設計図書内容の把握等の業務

- 1) 設計図書内容の把握
- 2) 質疑書の検討

ウ 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。

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

エ 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、受者等から提出される品質管理記録のいずれかの方法で行うこととする。

オ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

カ 業務報告書等の提出

b 工事監理に関するその他の業務(別途対象業務表参照)

ア 工程表の検討及び報告

イ 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告

ウ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

- 1) 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) 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

エ 関係機関の検査の立会等

オ シックハウス対策

本工事におけるシックハウス対策については、「北海道公共建築物シックハウス対策マニュアル」を基本とし、設計図書に基づく建築材料等の選定やVOCの濃度測定などに関して、工事施工者に助言を行うとともに内容の確認を行うこと。

(2) 追加業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、業務担当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、速やかに業務担当員と協議するものとする。

○関連工事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、その結果を業務担当員に報告する。

- 施工計画等の特別な検討・助言に関する業務
現場、製作工場などにおける以下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観点から検討し、請負人等に対して助言すべき事項を業務担当員に報告する。
- 完成図の確認
 - ア 設計図書の定めによる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、結果を業務担当員に報告する。
 - イ 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、受注者等に対し修正を求めるべき事項を検討し、その結果を業務担当員に報告する。
- ・設計意図伝達業務（・有り ※無し）
有の場合は、営繕工事監理業務委託特記仕様書その2による。

4 業務の実施

(1) 適用基準等

受託者は、下記の基準等に基づき業務を実施するものとする。

a 適用基準

- ・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
- ・建築物解体工事共通仕様書 令和4年版
- ・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（電気設備編） 令和4年版
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備編） 令和4年版
- ・木造建築工事標準仕様書 令和4年版

b その他の適用基準等

※対象工事の設計図書

(2) 打合せ及び記録

a 業務担当員と受託者との打合せについては、次の時期に行う。

- ア 業務着手時
- イ 業務計画書に定める時期
- ㊦ 業務担当員又は管理技術者が必要と認めたとき
- エ その他

b 受託者は、工事監理業務が適切に行われるよう、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、以下のとおりとする。

a 業務一般事項

- ア 業務の目的
- イ 業務計画書の適用範囲
- ウ 業務計画書の適用法令
- エ 業務計画書の適用基準額
- オ 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・適用法令・適用基準額・並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握したうえで、その内容を記載する。

- b 業務工程計画書
「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、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こと。
 - c 業務体制
 - ア 受注者側の管理体制
「受注者管理体系図」に必要事項を記載する。
 - イ 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、受託者が受注者等と施工状況の確認のため密接に連絡をとる方法について記載する。
 - ウ 管理技術者等の経歴
「管理技術者経歴書」及び「主任技術者経歴書」に必要事項を記載する。なお、管理技術者と主任技術者が兼務する場合、「主任技術者経歴書」は必要ない。
 - 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し、受託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) 関係官公庁への手続き等
関係官庁への手続き等については、建築基準法の法令に基づく官公庁等の検査（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て業務担当員に提出し、また検査に立会う。
- (5) 業務処理結果報告書
管理術者は、以下の業務処理結果報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに業務担当員へ提出する。
- a 月間業務計画表・月間業務実施表
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・報告書」のうち「予定」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、「実施 4」欄に必要事項を記載する。
 - b 報告書
受注者等が提出した協議書並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」に受注者等に対し報告すべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。必要に応じ、業務担当員からの指示内容が記載された「指示書」、受託者と業務担当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 打合せ記録簿
業務担当員及び受注者等との打合せ結果について、「工事監理打合せ記録簿」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、業務内容ごとに簡潔に記載する。
 - e 日報兼出勤簿
「日報兼出勤簿」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。また、業務を実施した日付の出勤簿の欄に押印する。

f 工事監理業務実施状況

工事監理業務の実施状況について、写真を添付するとともに実施内容を記載する。

(6) 電子納品

※本業務は、電子納品対象業務とする。

(7) 完了確認

a 受託者は、「実施報告書」の提出をもって業務の完了を通知する。

b 受託者は、管理技術者が毎月報告した業務処理結果報告書を一括整理し、別途業務担当員が指示した書類等とともに業務担当員に提出しておかなければならない。

5 提出書類等

提出書類	部数	製本形態	摘要
ア 提出書類			
・業務計画書	2部	A4 ファイル	
・業務報告書	2部	A4 ファイル	
イ 資料			
・出勤簿集計表	1部	A4 ファイル	
ウ 電子データ			
・電子納品	1部	CD-R 等	
エ その他			

対象業務表

	項 目		受託者
工事監理に関する業務	工事監理方針の説明等	工事監理方針の説明	○
		工事監理方法変更の場合の協議	○
	設計図書の内容の把握等	設計図書の内容の把握	○
		質疑書の検討	△
		施工図等の検討及び報告	○
		工事材料、設備機器等の検討及び報告	○
	工事と設計図書との照合及び確認		○
	工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		△
工事監理報告書の検討及び報告		○	
工事監理に関するその他の業務	請負代金内訳書の検討及び報告		—
	工程表の検討及び報告		○
	設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告		○
	工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	工事と工事請負契約との照合、確認、報告	△
		工事請負契約に定められた指示、検査等	△
		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	○
	工事請負契約の目的物の引渡しの立会い		—
	関係機関の検査の立会い等		△
	工事費支払いの審査	工事期間中の工事費支払請求の審査	—
		最終支払い請求の審査	—

○：対象業務

△：対象外業務率を乗じている業務

—：対象外業務