

設計施工一括発注方式による
三条市総合運動公園市民球場スコアボード改修工事
監理業務仕様書

三条市福祉保健部健康づくり課スポーツ振興室

1 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」（平成13年2月15日付け 国営整第6号(最終改定 令和6年3月26日付け 国営整第214号)）（以下「共通仕様書」という。）による。なお、共通仕様書に用いられている「調査職員」を「監督員」に読み替える。

(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、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。

ア 設計図書の内容の把握と施工業務担当者等への指導等

(ア) 設計図書の検討

設計書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の誤謬、脱漏を発見した場合、ただちに監督員に報告し、その処置について協議する。

(イ) 施工業務担当者等との調整

設計図書について工事受注者等から質疑があった時は、内容を十分に調整及び確認の上、監督員と協議する。

(ウ) 図面等の作成

設計内容を施工業務担当者等に伝達するとともに、技術的な観点を補足するため、詳細図等を作成する。

イ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(ア) 施工図の検討

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。検討の結果、適合していないと認められる場合には、施工業務担当者等に対して修正を求め、監督員に報告する。また、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。

(イ) 工事材料、設備機械等の検討及び報告

設計図書の定めにより、施工業務担当者等が提出する工事材料（仕上見本も含む）及び設備機器等が、設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

ウ 工事と設計図書の照合、確認及び報告に関すること。

施工業務担当者等から提出された、施工計画書（試験方法、使用材料、品質管理）、施工報告書（試験結果、数量計算書、工事写真等）の照合及び確認を行

う。

(ア) 管理技術者は、施工時には努めて立会うものとし、必要に応じ施工段階ごとに検査を行うものとする。

(イ) 材料検査及び製品検査は、原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は、工場検査若しくは書類検査によるものとする。

エ 工事監理業務の完了手続きに関すること。

工事監理業務完了後は、速やかに契約書に定める成果物を提出するものとする。

オ 工事の進捗及び指導監督に関すること。

(ア) 施工計画を確認又は検討

施工業務担当者等から提出された、工程表、施工計画書及び品質計画の検討及び報告を行う。

(イ) 工事月報を確認

設計書の定めにより施工業務担当者等が提出する工事月報の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。

(ウ) 工事検査

管理技術者は、工事の受注者から工事完了の報告を受けた時は監理者検査を行い、工事の完了を確認した後、監督員に報告し、市の検査に立会わなければならない。

(エ) その他検査等

管理技術者は、工事監査、会計実地検査、瑕疵検査、1年点検及び2年点検等に際して、発注者の求めに応じ立会うものとし、必要に応じて関連資料の作成及び説明を行うものとする。また、本項の規定は契約終了後も対象とする。

(オ) 他工事との調整

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、その結果を監督員に報告する。また、本件工事が他工事と関連する際も同様とする。

(カ) 完成図の確認

設計図書及び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、適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求め、その旨を監督員に報告する。

カ その他

管理技術者は、業務を遂行するに当たり、次に掲げる事項について速やかに監督員に報告し、協議を行う等必要な措置をとらなければならない。ただし、

現場内において緊急に対応が必要なときはこの限りでない。この場合、対応状況については、遅滞なく監督員に報告しなければならない。

(ア) 契約書の内容に関わる変更などを必要とする場合

(イ) 設計図書に明記されていない事項の措置

(ウ) その他、工事を施工するために特に重要な事項

キ 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。）のうち監督員が認める者

(2) 業務の実施

ア 適用基準等

本業務に適用すべき技術基準等を以下のとおりとする。受注者は対象工事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。なお、全て最新版を適用すること。

(ア) 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

公共建築工事積算基準

公共建築工事共通費積算基準

公共建築工事標準単価積算基準

公共建築工事積算基準等資料

営繕工事積算チェックマニュアル

建築物解体工事共通仕様書

建築設計業務等電子納品要領

対象工事の設計図書

(イ) 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）
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
建築工事監理指針
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

（ウ） 建築積算

公共建築数量積算基準
公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

（エ） 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）
電気設備工事工事監理指針
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）
機械設備工事工事監理指針
雨水利用・排水再利用設備計画基準
建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
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

（オ） 設備積算

公共建築設備数量積算基準
公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

イ 提出書類等

(ア) 次に掲げる書類等の提出場所（三条市役所建設部建築課）

提出書類等	部数	製本形態	備考
① 提出書類 ☒ 業務計画書 ☒ 業務報告書 ☐	2 部 2 部 部	A 4 判（ファ イル綴じ）	
② その他 ☐	部		
③ 資料 ☐	部		

(イ) 業務実績情報の登録の要否

☐ 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、登録内容について監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面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。その後、業務カルテ受領書の写しを監督員に提出する。

☒ 不要

ウ 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。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。

(ア) 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。

(イ) 業務工程計画

業務工程表（任意様式）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送付する。

(ウ) 業務体制

① 受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図（任意様式）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

経歴書（任意様式）に必要事項を記載する。

(エ) 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。

エ 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承諾を得なければならない。

■ 下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

☐ 公募型プロポーザル実施要項による。

(ア) 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つてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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 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）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（建築士法施工規則第 10 条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

☐管理技術者は電気設備分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

■類似の業務実績を有すること。

(イ) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、かつ、設計図書の設計内容的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、電気設備、機械設備の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

■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）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、監督員がそれと同等の能力であると認めた者であること。

■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

☐主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。

☐総合と構造

☐電気設備と機械設備

オ 貸与品等

貸与品等	適用
☐ 適用基準等のうち、貸与するもの	
☐	
☐	
☐	

貸与場所（ ） 貸与時期（ ）

返却場所（ ） 返却時期（ ）

カ 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）

に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、検査に立会う。

キ 打合せ及び記録

(ア) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- 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（ ）

(イ) 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。

ク 検査

業務報告書は、次の構成とする。

(ア) 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・報告書（任意様式）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。

(イ) 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、報告書・提案書（任意様式）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、監督員からの指示内容が記載された指示書、受注者と監督員との間の協議内容が記載された協議書（任意様式）についても添付することとする。

(ウ) 打合せ記録簿

監督員及び工事の受注者等との打合せ結果について、打合せ記録簿（任意様式）に必要事項を記載する。

(エ) 月報

工事監理業務月報（任意様式）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。

(オ) 日報

工事監理業務日報（任意様式）に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

ケ 情報管理体制の確保

(ア) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に

管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

(イ) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又漏えいさせてはならない。

(ウ) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告の徴収や調査に応じること。

コ 図面等の情報の適正な管理

(ア) 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。

図面等とは、

a 次に該当する図面、特記仕様書等

a) 対象工事の設計図書

b) 1(2)イ(ア)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。）

c) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたものの

b 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、必要となる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、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

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、2(2)オにより監督員に返却する。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、契約書に規定される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。

(イ) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと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。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の規定は、契約終了後も対象とする。

(エ) 上記(ア)、(イ)及び(ウ)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

サ その他、業務の履行に係る条件等

(ア) 本業務の履行に当たり、監督員の承諾を得て、対象工事の設計図書の内容確認等を、対象工事に係る設計意図の伝達業務の受注者に直接行うことができる。

(イ) 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。再委託先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により警察に通報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。

(ウ) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令(昭和22年 勅令第165号)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。

① 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監督員から指示するものとする。

② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督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。