

各小学校校舎飛散防止フィルム 設置工事監理委託業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 各小学校校舎飛散防止フィルム設置工事監理委託業務

2. 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。

<海西小学校>

- ・建物の場所 岐阜県海津市平田町野寺 1 0 2 3
- ・施設用途 小学校校舎
- ・主体構造 R C 造
- ・延床面積 7 7 8 m²、1,8 2 1 m²、2 0 9 m² (全て施設台帳より)

<石津小学校>

- ・建物の場所 岐阜県海津市南濃町吉田 3 1 9
- ・施設用途 小学校校舎
- ・主体構造 R C 造
- ・延床面積 4,4 6 4 m²、5 0 2 m²、3 8 m² (全て施設台帳より)

<城山小学校>

- ・建物の場所 岐阜県海津市南濃町駒野 1 3 1 7 - 8
- ・施設用途 小学校校舎
- ・主体構造 R C 造
- ・延床面積 4,0 7 1 m²、5 6 7 m² (全て施設台帳より)

<下多度小学校>

- ・建物の場所 岐阜県海津市南濃町津屋 1 8 6 9
- ・施設用途 小学校校舎
- ・主体構造 R C 造
- ・延床面積 7 2 9 m²、1,5 4 0 m²、4 0 1 m² (全て施設台帳より)

3. 対象工事の概要

この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び請負契約概要は次のとおりとする。

- ・名 称 各小学校校舎飛散防止フィルム設置工事
- ・工 期 契約締結日から令和 9 年 3 月 1 9 日 (予定)
- ・施工者 (住所) _____ ※
(名称) _____ ※
- ・対象工事請負額 _____ 円 ※
- ・内 容 飛散防止フィルム設置工事
・ 建築工事 一式

※決定後、速やかに通知する。

Ⅱ 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「工事監理委託業務共通仕様書」による。

1. 特記仕様書の適用

- (1) 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。
- (2) 各特記事項に記載の()内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。

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・担当技術者・建築設備資格者を総称している。

(1) 管理技術者(3. 4)

管理技術者については、下記の要件を全て満たす者とする。また、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。なお、受注者が個人の場合にあってはその者に、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。また、管理技術者は建築分野の主任担当技術者と兼務してもよい。

・建築士法(昭和25年法律第 202号)による○一級建築士・建築設備士)の資格を有すること

(2) 担当技術者

- a. 担当主任技術者については、下記の要件を満たす者とする。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とする。

主たる分野の主任技術者(この業務にあっては建築分野)は、受注者が個人の場合にあってはその者に、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。

- b. 担当主任技術者は、建築(意匠および構造の責任者として、1名以上配置する。

○建築(意匠)と建築(構造)

- c. 担当技術者を選任する場合は下記による。

担当技術者については、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とする。

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、共通仕様書の定めによる他、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、速やかに監督員へ書面をもって報告し、協議するものとする。(2. 1)

a. 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

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合は、変更理由を明記のうえ変更案を監督員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等の業務

- (i) 設計図書の内容の把握
- (ii) 質疑書の検討

受注者等から質疑書が提出された場合、品質確保の観点から技術的に検討し、その結果を説明図面等を添えてわかりやすくとりまとめ監督員に報告する。

(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

- (i) 施工図等の検討及び報告

- ① 検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、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は、総合図の検討を行うこととする。

- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、品質を確保するために必要な措置や改善案を、根拠を明確にしてとりまとめ、監督員に報告する。

- ③ 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。

- (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ① 検討にあたっては、工事材料や製品の品質、機能、性能及び設備各システム、機器類が設計図書と合致しているかを、製造者から提出された図書で確認すると共に関連する管理者並びに受注者と調整の上、監督員に文書で報告すること。

- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、品質を確保するために必要な措置や改善案を、根拠を明確にしてとりまとめ、監督員に報告する。

- ③ ②の結果、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、再度作成し、提出した場合は、上記の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

- ① 確認については設計図書に定めのある方法による確認の他、試験、目視、計測などの各行為を現場立会い、又は受注者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の検討の結果、適合しないと認められる場合、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、品質を確保するために必要な措置や改善案の根拠を明確に

してとりまとめ、監督員に報告する。

- ② 受注者等が必要な修補を行った場合において、その結果修補が適切になされていないと認められる場合、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、品質を確保するために必要な措置や改善案の根拠を明確にしてとりまとめ、監督員に報告する。

(6) 業務報告書等の提出

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不備のないことを確認したのち、監督員に提出する。

4. 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

- ① 検討にあたっては、同種及び類似工事の実績などを踏まえ検討を行い、修正の必要がある場合には、その根拠を明確にして監督員に報告する。
- ② ①の結果、受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 検討にあたっては、同種及び類似工事の実績などを踏まえ検討を行い、修正の必要がある場合には、その根拠を明確にして監督員に報告する。
- ② ①の結果、受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は①の規定を準用する。

(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、確認及び報告

- ① 検討にあたっては、工事請負契約との整合の確認を行い、不整合がある場合には、その根拠を明確にして監督員に報告する。
- ② ①の結果、受注者等が必要な修補・修正等を行った場合などは、再度整合の確認を行う。

(ii) 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、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果について状況を把握するための写真や計測記録などを添付して監督員に報告する。

(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

- ① 破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、その根拠を明確にし、監督員に報告する。
- ② 検査職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査を実施し、その結果を監督員に報告する。

- (4) 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、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。（2. 2）

- ・変更工事の変更図面等提出物資料の確認、報告

工事内容に変更が生じた場合において、受注者から提出される変更図面等の提出物についてその内容が適切であるか否かを確認し、監督員に報告する。

- ・変更工事の変更内訳書の作成

工事内容に変更が生じた場合は変更内訳書を作成し、監督員に提出する。

- ・保全関係書類の整備

工事完成時に、監督員と調整の後、下記の事項について資料の作成に協力すること。

- ・受注者の完成時提出物の確認

受注者から提出される完成時提出物について、その内容が適切であるか否かを確認する。

- ・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、結果を監督員に報告する。

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、その結果を監督員に報告する。

- ・監理対象とする工事は、以下の事項が適用されている。従って、関連事項についての協力依頼があれば、必要に応じこれに協力すること。

- ・監理工程会議等への参加（監理工程会議 月 1 回程度）

- ・海津市の各施策に関する調査について必要に応じ協力すること。

- ・監理業務対象工事の工事中間・完了検査立会

(5) データ等の貸与及び提出

① 設計図 C A D データの貸与及び使用上の注意

本業務では、設計図 C A D データの貸与を行うが、著作権は株式会社 山田建築事務所に属するため、当該工事における施工図または完成図の作成以外の使用を禁ずる。

② 電子成果品の提出

電子成果品の提出について、データを格納した C D - R を 1 部、その他監督員から指示のあったデータの印刷出力を簡易製本したものを 1 部提出する。

5. 業務の実施

監理業務は、別記「営繕工事監理業務区分表」に基づき実施する。なお、実情にそぐわない、または、疑義が生じた場合は、監督員と協議するものとする。

(1) 適用基準等 (3. 2)

本業務は、以下に掲げる技術基準等（最新版）を適用する。

特記なき場合は、国土交通省(旧建設)大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 共 通

- ・建築工事監理業務委託共通仕様書

- ・対象工事の契約書及び設計図書
- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・グリーン庁舎基準（官庁施設の環境保全性に関する基準）
- ・グリーン診断・改修計画基準
（官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準）
- ・省エネルギー建築設計指針
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・建築C A D図面作成要領（案）
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築工事における建築副産物管理マニュアル・同解説

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)
- ・建築設計基準
- ・建築改修設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築鉄骨設計基準
- ・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

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)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(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)
- ・公共建築工事標準仕様書(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)
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)
- ・排水再利用・雨水利用システム設計基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策総合研究所、独立行政法人建

築研究所)

- ・ 建築設備設計計算書作成の手引

(2) 打合せ及び記録(3. 8)

- 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 { 監理業務工程会議 (月例) }
- b. 受注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監督員に報告しなければならない。

(3) 業務計画書(3. 9)

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) 業務計画書の適用法令
- 4) 業務計画書の適用基準類
- 5) 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・適用基準類、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上で、その内容を記載する。

b. 業務工程計画

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

受注者管理体制系統図を作成する。

- 2) 業務運営計画

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。

- 3) 管理技術者等の経歴

- 4) 業務フロー

監督員により指示された内容のフローとする。監督員より当該部分の写しを受け取り、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し、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(3. 10)

貸与場所(教育総務課) 貸与時期(業務着手時)
返却場所(教育総務課) 返却時期(業務完了時)

(5) 関係機関への手続き等(3. 11)

関係機関への手続き等については、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、また検査に立会う。

(6) 検査(3. 13)

1) 月例報告書

毎月の管理状況を翌月の5日までに監督員に提出し、その確認を受けること。

- a) 工事監理報告書(別記様式1)
- b) 受注者との打合せ記録簿の写し
- c) 指示・承諾・協議・提出・報告書の写し(第4号様式)
- d) 工事監理記録簿(別記様式2)

2) 監理完了報告書

監理業務が完了したときは、業務完了届及び工事監理業務の遂行状況を記載した次の書類を1部提出する。

- a) 工程管理表(当初工程・実施工程)
- b) 完成写真(管理事務所内、完成施設等)
- c) 完成図
- d) 各種保証書、許認可、試験成績書等の写し(監督員の指示するものに限る)
- e) 建築士法第20条第3項による報告が必要な場合は、同法施行規則第17条の15に基づく工事監理報告書
- f) その他必要と思われる関係図書

(7) 再委託(3. 21)

受注者は、共仕3. 21(再委託)の第2項の規程以外の場合は、再委託の相手方の住所、氏名、職務の範囲、再委託を必要とする理由及び契約(予定)金額を提出して発注者の承諾を得なければならない。また、再委託者は海津市の入札参加資格者名簿登載者である場合は、入札参加資格停止期間であってはならない。なお、再々委託についても同様とする。

(8) 業務実績情報の登録について

請負金額100万円以上の業務については、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、監督員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されていることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録」を監督員に提

出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

(9) 貸与品等

工事の契約図書に定められた監督員事務所及び備品等は、この業務に関し無償で使用する事ができる。受注者は、善良な管理者としての注意をもってこれを使用しなければならない。

(10) 提出書類等(3. 7)

下記に掲げる書類等の提出場所 (教育総務課)

提出書類等	部 数	製本形態	摘 要
a. 提出書類 業務計画書 業務報告書 ・	1 部 1 部		官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(最新版)及び 建築設計業務等電子納品要領 (最新版)による。A4判

(11) 行政情報流出防止対策の強化について

- 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
- 受注者は、別紙「業務における行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守しなければならない。
- 発注者は、受注者の行政情報の管理体制について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

(12) 地下埋設物・躯体埋込み配管等の調査について

施工範囲内の地下埋設物・躯体埋込み配管等については、「地下埋設物・躯体埋込み配管等の事故防止マニュアル(営繕版)」をもとに、監督員の指示により現地の立会い、確認をおこなうものとする。

なお、同マニュアル中、「監督職員」は「監督員」と読み替えるものとする。

(13) 一定期間経過した建築物の点検の実施

工事監理委託業務契約約款24条第3項又は第4項の規定により工事監理業務が完了した日から概ね1年を経過したときに委託業務契約約款第29条の規定によるかしの有無及び設計図書に定める機能・性能が発揮されているかの確認・調査を発注者及び工事施工者等と協働のうえに行うものとする。

なお、原則として工事監理者の確認及び調査に要する旅費等の費用は、工事監理者の負担とする。

6. 暴力団の排除措置

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

- a. 受注者は、契約の履行に当たって暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- b. 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

工事監理報告書

工事名

令和 年 月分

工事監理事務所名

管理技術者名

印

担当主任技術者名 (意 匠)
(構 造)
(電気設備)
(機械設備)

別記様式 1ー2 (参考資料)

業務委託名				仕様番号	
標記業務内容の令和 年 月 日から令和 年 月 日までの監理業務実施状況について報告します。					
1. 工 事 概 要					
1) 工事場所					
2) 構造・階数等					
3) 敷地面積	m2	着 工	令和 年 月 日		
4) 建築面積	m2	完 成	令和 年 月 日		
5) 延べ面積	棟 m2	棟	m2		
		合計	m2		
6) 工事請負金額計	円				
7) 計画通知番号		8) 計画通知年月日			
2. 工 事 出 来 高 (各棟毎記入) 上段：当月、中段：累計、下段：当初計画					
棟別工事種別名	請負業者名	請負金額(千円)	出来高金額(千円)	出来高率(%)	備 考
建築工事 棟					
電気設備工事 棟					
機械設備工事 棟					
解体工事					
合 計					
3. 当月の気象	晴・曇り 日間、 雨・雪 日間 最高気温 C、最低気温 C				

4. 出来形状況写真

令和 年 月 日撮影

5. 記事（写真記事の説明）

6. 工程進捗状況	
令和 年 月 日 	
7. 設計図書の内容の把握等の業務	
8. 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告した業務	
9. 工事と設計図書との照合及び確認した業務	

10. 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	
11. 工程表の検討及び報告	
12. 施工計画の検討及び報告	
13. 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	
14. 関係機関の検査の立会等	
15. その他の業務	

別記様式2 (参考資料)

工 事 監 理 記 録 簿

[illegible]

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

第1条 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2条 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3条 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

3 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第4条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

第6条 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7条 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。

4 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。