

営繕工事監理業務委託

特記仕様書

令和 年 月

建築整備課

決裁欄

建築整備課長	課長補佐	係長	担当者
設備・環境担当課長	課長補佐	係長	担当者
	課長補佐	係長	担当者

委託業務名

工事監理

営繕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 ()

2 対象施設の概要

- (1)対象施設名称 ()
 (2)敷地の場所 ()
 (3)施設用途 ()

令和6年国土交通省告示第8号別添二 第__号 第__類とする。

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適用欄に○印を付けたものとする。

適用	工事名	工事概要	工期※1		請負業者 ※2	工事に含む工種			
			自	至		建築	電気	機械	外構

※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
b
c

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。

なお、共通仕様書については北海道建設部建築局(建築保全課)のホームページにて公開している。

(<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/kkh/gijyutu.html>)

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。・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 工事監理業務の内容

(1) 一般業務の内容

共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか、次の特記による。確認及び検討の詳細な方法は、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。

ア 工事監理に関する業務

(ア) 工事監理方針の説明等

a 工事監理方針の説明

・
・

b 工事監理方法変更の場合の協議

・
・

(イ) 設計図書の内容の把握等の業務

a 設計図書の内容の把握

・
・

b 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

a 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。

・
・

b 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、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

a 立ち会い確認

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、機器類の種類、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を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。

b 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。

(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

・
・

イ 工事監理に関するその他の業務

(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

a 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

- ・
- ・

b 工事請負契約に定められた指示、検査等

- ・
- ・

c 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い等

- ・
- ・

(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) 追加業務の内容

追加業務は、次に示す項目とする。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観点から検討し、受注者等に対して助言すべき事項を業務担当員に報告する。

- ・
- ・

・ 施工体制台帳等の確認

工事期間の適切な時期に施工体制台帳等が適切に作成されていることを確認し、工事の受注者に対して助言し、その結果を業務担当員に報告する。

・ 当該業務には、週休2日制の実施状況の確認、快適トイレ設置に係る見積徴収、概算数量の精算確認並びに現場の状況に応じた設計図書の検討及び作成に係る業務が含まれている。

・ 完成図の確認

ア 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、受注者等に対して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)

有りの場合は、営繕工事監理業務委託特記仕様書その2による。

(3) 工事監理者

建築基準法第5条の6第1項の規定に基づく工事に該当する場合にあつては、次の者を同条第4項の工事監理者とする。

- ・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。)のうち業務担当員が認める者

3 業務の実施

(1) 適用基準等

受託者は、次の基準等に基づき業務を実施するものとする。

ア 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)・同解説 令和5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
- ・公共建築木造工事標準仕様書 令和4年版

イ その他の適用基準等

- * 対象工事の設計図書 * 貸与
- * 北海道建設部営繕工事監督要領(北海道建設部建築局) * 貸与
- * 営繕工事監督の手引き(北海道建設部建築局) * 貸与
- * 営繕工事監督のポイント(北海道建設部建築局) * 貸与

(2) 打合せ及び記録

ア 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
- (ウ) 業務担当員又は管理技術者が必要と認めるとき
- (エ) その他()

イ 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) 書面手続き

共通仕様書において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続(以下、「書面手続」という。)の方法は、原則としてアによる。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合イによる。

ア オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は(ア)、情報共有システムを利用する場合は(イ)による。

(ア) 電子メール等を利用する場合

- a 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- b 電子メールの送信は、原則として、aで共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- c 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスがaで共有した者と同じであるか確認すること。
- d ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、aで共有した者の間で、業務担当員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

(イ) 情報共有システムを利用する場合

- a 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- b 受発注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

イ オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

ウ その他

- (ア) アで用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。

(4) 情報共有システムの活用

* 本業務の対象工事が情報共有システムの対象工事となった場合本項目を適用する。

ア 本業務の対象工事は工事関係者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図る情報共有システム(以下「システム」という。)の対象工事である。

イ 受託者は、次に掲げる業務の実施にあたり、工事受注者が採用するシステムを利用するものとし、受託者が利用するシステムに係る費用は、工事受注者の負担による。

(ア) 一般業務のうち次に掲げる業務

a 工事監理に関する業務

- (a) 設計図書の内容の把握
- (b) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
- (c) 対象工事と設計図書との照合及び確認
- (d) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告

b 工事監理に関するその他の業務

- (a) 工程表の検討及び報告
- (b) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- (c) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(イ) 追加業務のうち次に掲げる業務

- (a) 完成図の確認
- (b) 関連工事の調整に関する業務
- (c) 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

(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。

ア 業務一般事項

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務計画書の適用範囲
- (ウ) 業務計画書の適用基準類
- (エ) 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。

イ 業務工程計画

「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。

ウ 業務体制

(ア) 受託者側の管理体制

「受託者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

(イ) 業務運営計画

受託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任する場合、「主任技術者経歴書」は必要ない。

Ⅰ 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。

(6) 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を満足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、主任技術者を総称している。

ア 管理技術者

管理技術者は、次の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書的设计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。

(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建築設備士

(イ) 実務経験等

- * 公共建築工事標準仕様書(・ 建築工事編 ・ 電気設備工事編又は機械設備工事編)(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経験を有すること
- * 実務経験(建築士法施行規則第 1 条の2に規定する実務の経験をいう。)
 - ・ 13 年以上の実務経験
 - ・ 8 年以上の実務経験
 - ・ 5 年以上の実務経験

イ 主任技術者

(ア) 建築主任技術者

- ・ 建築主任技術者をおくこととする。(・他の工種の主任技術者が兼任できる。)
- ・ 建築主任技術者は、次の資格要件及び実務経験等を満足し、かつ設計図書的设计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。
- ・ 建築主任技術者と管理技術者は兼任できる。

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二級建築士

b 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。
(建築士法施行規則第 1 条の2に規定する実務の経験をいう。)

(イ) 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をおくこととする。(・他の工種の主任技術者が兼任できる。)
- ・ 電気設備主任技術者は、次の実務経験等を満足し、かつ設計図書的设计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をおくこととする。(・他の工種の主任技術者が兼任できる。)
- ・ 機械設備主任技術者は、次の実務経験等を満足し、かつ設計図書的设计内容を的確に判断

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。

- ・ 設備主任技術者と管理技術者は兼任できる。

a 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
- ・ 公共建築工事標準仕様書(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1条の2に規定する実務の経験をいう。)

(7) 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、検査に立会う。

(8) 業務処理結果報告書

管理技術者は、次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。

ア 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」欄に必要事項を記載する。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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○もしくはレ点等でチェックする。

カ 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。

(9) 完了確認等

ア 受託者は、「実績報告書」の提出をもって業務の完了を通知する。

イ 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。

(10) その他、業務の履行に係る条件等

ア ワンデーレスポンスについて

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制を整備するなど、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業務担当員と協議すること。

4 提出書類等

提出書類等(第10条関係)	部数	形態	摘要
(1) 提出書類			
・業務計画書	2部	A4左綴じ	様式1
・業務処理結果報告書	1式	A4左綴じ1部もしくは 電子データ	様式2
・工事監理報告書	2部	A4左綴じ	建築士法施行規則 第4号2の2書式
(2) 資料			
・出勤簿集計表	1部	A4左綴じ1部もしくは	様式3
・		電子データ	
(3) 電子データ			
・DVD-R	1枚		
(4) その他			
・			

委託業務概要書

工事監理用

委託業務名	工事監理	摘 要
業務人・時間数 (技師Cによる)	人・時間	
発注者打合せ回数	回／建築 回／電気 回／機械 移動に要する人件費 人・時間	積算起点地
現地打合せ回数 (工事監理)	回／建築 回／電気 回／機械 移動に要する人件費 人・時間	積算起点地

注1 業務人・時間数 及び 打合せ回数は、委託料を算定するための数量であり、契約上の業務人・時間数等を規定する数量ではありません。打合せ回数については、業務工程表にて計画し、業務担当員と協議してください。

注2 業務人・時間数は、業務の内容を勘案し、対象外業務率を設定(別紙2対象業務表参照)して算定しています。

注3 移動に要する人件費(人・時間)は、諸経費のうち直接経費及び技術料等経費の算定対象外とします。

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		
工事監理報告書等の提出			
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い請求の審査	—	
	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