

# 建築工事監理業務委託共通仕様書

地方独立行政法人広島市立病院機構

本部事務局施設整備課

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 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。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の（1）から（3）の順序のとおりとする。
  - （1）現場説明書及び質問回答書
  - （2）特記仕様書
  - （3）共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、地方独立行政法人広島市立病院機構（以下「機構」という。）理事長をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
7. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
10. 「契約書」とは、建築工事監理業務委託契約書をいう。
11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
13. 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

15. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
18. 「業務報告書」とは、業務の履行の報告に係る報告書をいう。
19. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
20. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
21. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
22. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
23. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
24. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
25. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
26. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
28. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
29. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
31. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等又は請負者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
32. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

### 2. 1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

## 1. 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

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督員に提出し、承諾を受ける。

#### (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、監督員と協議する。

### (2) 設計図書の内容の把握等

#### (i) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、監督員に報告する。

#### (ii) 質疑書の検討

請負者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督員に報告する。

### (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

- ① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が施工図、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 設計図書の定めにより請負者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が工事材料、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①、②の規定を準用する。

### (4) 工事と設計図書との照合及び確認

請負者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

## ( 5 ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① ( 4 ) の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ( 4 ) の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、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、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ 請負者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

## ( 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、監督員に提出する。

## 2. 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 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②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 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②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 請負者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、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、請負者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
- ③ 請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(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、その結果を監督員に報告する。また請負者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(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

請負者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い

関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

### 第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

- 1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 監督員

- 1. 発注者は、工事監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3. 監督員の権限は、契約書の規定に基づく事項とする。
- 4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従う

ものとする。監督員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 3. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書第10条 第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。)を有するものとされ、発注者及び監督員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### 3. 5 監督職員及び請負者等

発注者は対象工事の監督職員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

### 3. 6 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について監督員に報告する。

### 3. 7 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類は監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受託者は、業務完了時において、請負金額500万円以上の業務について、業務完了後10日以内に、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に基づき「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた後に、(社)公共建築協会にフロッピーディスクにより提出するとともに、(社)公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出しなければならない。

### 3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

### 3. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務一般事項
  - (2) 業務工程計画
  - (3) 業務体制
  - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

### 3. 10 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 11 関係機関への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告する。

### 3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 13 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。



2. 受注者は、契約書に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
    - （１）監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
    - （２）契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
  3. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
  4. 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。
3. 14 債務不履行に係る履行責任
1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
  2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
  3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
  4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。
3. 15 条件変更等
1. 契約書に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
  2. 監督員が、受注者に対して契約書に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。
3. 16 契約内容の変更
1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。
    - （１）業務委託料の変更を行う場合
    - （２）履行期間の変更を行う場合
    - （３）監督員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
    - （４）契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
  2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
    - （１）3.15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
    - （２）工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
    - （３）その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項
3. 17 履行期間の変更
1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
  2. 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な

資料を発注者に提出しなければならない。

3. 契約書第19条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程表を修正し提出しなければならない。
3. 18 一時中止
    1. 契約書第16条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
      - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
      - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
      - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
    2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
  3. 19 発注者の賠償責任
    1. 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
      - (1) 契約書に定める一般的損害、契約書第26条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
      - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合
  3. 20 受注者の賠償責任
    1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
      - (1) 契約書に定める一般的損害、第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
      - (2) 契約書に定める債務不履行に対する履行責任が生じた場合
  3. 21 再委託
    1. 契約書に定める「指定した主たる部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
    2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
    3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
    4. 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
    5. 受注者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。  
また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。  
なお、協力者は、市建設関連業務指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であって

はならない。

3. 22 守秘義務受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 建築工事監理業務委託特記仕様書

### 第1章 業務概要

1 業務名称 : 監理業務

2 履行期間 : 契約締結の日から、平成 年 月 日まで

#### 3 対象施設概要

この建築工事監理業務（以下「本業務」という。）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。

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

（平成 21 年国土交通省告示第 15 号別表二 第十号 第 2 類とする。）

#### 4 対象工事の概要

この本業務の対象工事の名称及び工期等は、次のとおりとする。

- ・ 工事名
- ・ 工事概要

##### I 建築工事

(1)

##### II 電気設備工事

- ・ 上記、建築工事に伴う電気設備工事

##### III 機械設備工事

- ・ 上記、建築工事に伴う機械設備工事

・ 工期 契約締結の日から、平成 年 月 日まで

### 第2章 業務仕様

#### 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○印付いた場合は、共に適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) — 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。

#### 2 管理技術者等の資格要件

本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」を総称している。

## (1) 管理技術者

管理技術者については、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、開札日の前日以前に受注者と雇用関係がある者とする。

※ 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）であること

- 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）であること
- または建築設備工事設計業務または建築設備監理業務に係る経験年数が 10 年以上の者
- ・ 公共建築工事標準仕様書（（・ 建築 ○ 電気設備 ・ 機械設備）工事編）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（過去 5 年間）を有すること
- ・ 上記のほか、実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
  - ・ 8 年以上の実務経験相当の能力を有すること
  - ・ 5 年以上の実務経験相当の能力を有すること

## (2) 担当技術者

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。

- ・ 建築（意匠）、・ 建築（構造）、○ 電気設備、・ 機械設備 をそれぞれ 1 名以上とし、資格要件は次による。

- ・ 当該担当の各部門に応じた工事標準仕様書（国土交通省（旧建設）大臣官房官庁営繕部）また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があると認めた者であること

## 【建築担当】

- ・ 一級建築士
  - ・ 建築（意匠）、建築（構造）担当技術者は兼務してもよい。
- ・ 上記のほか、実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
  - ・ 8 年以上の実務経験相当の能力を有すること
  - ・ 5 年以上の実務経験相当の能力を有すること
  - ・ 2 年以上の実務経験相当の能力を有すること

## 【設備担当】

- ・ 建築設備士
- ・ 一級の国家資格を有する者（）
- 高等学校卒業後 10 年（大学卒業後 5 年以上）の実務経験を有すること

- ・ 管理技術者は担当技術者（・ 建築（意匠）・ 建築（構造）○ 電気設備 ・ 機械設備）を兼ねることができる。

**3 工事監理業務の内容**

## (1) 一般業務

一般業務は、共通仕様書「第 2 章 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか、次による。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 工事監理に関する業務

(ア) 設計内容を把握し、工事受注者等に正確に伝えるための業務

## a 設計図書の検討

※ 設計図書について検討し、内容に疑義があった場合は監督員と協議する。

- b 工事受注者等との打合せ
    - ※設計図書について工事受注者等より質疑があった場合、工事受注者等と十分に調整の上、監督員と協議する。
  - c 図面等の作成
    - ※図面等の作成とは、設計図書の内容を工事受注者等に技術的な観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。
  - (イ) 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 施工図等の検討及び報告
      - ※検討に当たっては、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、施工図の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
  - (ロ) 工事と設計図書との内容に合致するかどうかの確認
    - 確認については、試験、目視、計測の各行為を現場立会い、又は工事受注者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面のいずれかでの方法で行うものとする。
  - イ 工事の契約及び指導監督に関する業務
    - ※実施工程表の検討及び報告
    - ※施工計画書を確認する業務
    - ※品質計画を検討する業務
    - ※工事請負契約の目的物の引渡しの立会等
    - ※関係機関の検査の立会等
      - ・ 工事費支払の審査
        - ・ 工事期間中の工事費支払請求の審査
        - ・ 最終支払請求の審査
  - ウ 請負代金内訳書の検討及び報告
    - ・ 工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、建築主に報告する。
- (2) その他業務
- その他業務は、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、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 関連工事の調整に関する業務
    - ◎ 工事が複数の請負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、必要に応じて工事受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討する。
  - イ 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特殊な作業方法及び工所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、工事受注者等に対して助言すべき事項を検討する。
  - ウ 完成図の確認
    - ◎ 設計図書の定めにより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、結果を監督員に報告する。なお、確認の結果、適切でない認められる場合には、工事受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討する。
    - ☒ 設計図書の変更がある場合は変更資料の作成
  - エ 設計変更の管理
    - ◎ 設計変更が生じた場合において、変更に伴い生じる調整事項への対応及び、工事金額の増減の管理及び調整を行う。
    - ◎ 変更契約図書、内訳書の作成

## 4 業務の実施

### (1) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。年版は実施設計時における最新版とする。

#### ア 建築

- ・ 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・同解説
- ・ 建築改修設計基準・同解説
- ・ 建築構造設計基準・同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準・同解説
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説

#### イ 設備

- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ⊙ 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（機械設備工事編）
- ⊙ 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（機械設備工事編）
- ⊙ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ⊙ 建築設備計画基準
- ⊙ 建築設備設計基準
  - ・ 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
- ⊙ 病院設備設計ガイドライン（一般社団法人医療福祉設備協会）

業務処理区分は別表により、用語の定義は次のとおりとする。

#### 管理技術者等の業務

調 査	<p>監督員の承諾、指示、協議及び確認を必要とする事項について、</p> <p>① 受注者より提出された資料について、設計図書等との照査を行うこと。</p> <p>② 施工状況等について現地調査を実施し、その事項の調査結果及び対応策等を監督員に対し書面をもって提出すること。</p>
検 査	<p>施工の各段階で受注者が確認した施工状況や材料の試験結果等について、受注者より提出された資料に基づき、設計図書等との適否を判断し、監督員に対し書面で報告すること。</p>
立 会	<p>調査及び検査を行うため、その場に臨むこと。</p>

#### 監督員の業務

承 諾	<p>管理技術者及び受注者が監督員に対して書面で申し出た事項について、管理技術者及び受注者に対し、原則として書面をもって了解すること。</p>
-----	---

指 示	管理技術者及び受注者に対し、工事の施工上必要な事項を原則として書面によって示すこと。
協 議	協議事項について、管理技術者及び受注者と結論を得るために合議し、その結果を原則として書面に残すこと。
検 査	施工の各段階で管理技術者が検査した施工状況や材料の試験結果等について、管理技術者及び受注者より提出された資料に基づき、設計図書等と適否を判断すること。
立 会	工事の施工上必要な承諾、指示、協議、検査及び確認を行うため、その場に臨むこと。
立会*	施工の各段階においてその監理事項内容及び工事の規模等を勘案し、必要に応じて、抽出的に立会を行うこと。
確 認	管理技術者の調査及び検査事項について、管理技術者及び受注者より提出された資料等に基づき、事前若しくは事後に適正に処理されていることを確かめること。

## (2) 打合せ及び記録

ア 監督員と受注者との打合せは、次の時期に行い、工事監理業務が適切に行われるよう工事受注者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。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画書に定める時期
- (ウ) 監督員又は管理技術者が必要と認めたとき
- (エ) その他 ( 現場定例 )

## (3) 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) 業務計画書の適用法令
- (エ) 業務計画書の適用基準類
- (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把握にした上で、その内容を記載する。

## イ 業務工程計画

対象工事の実施工程と整合を図るため、工事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。なお、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) 受注者側の管理体制
- (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、受注者が請負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



(エ) 業務フロー

エ 業務方針

仕様書に定められた本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おいて実施する業務等についても記載する。

(4) 貸与資料

※対象工事の設計図書

(5) 関係官公庁への手続等

関係官公庁への手続等がある場合は、建築基準法等の法令に基づき官公庁等の検査（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監督員に提出し、検査に立会う。

(6) 検査

受注者は、工事監理業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

受注者は、前項の業務完了の通知を行うまでに、以下の書類で構成する業務完了報告書及びその他書類等を監督員に提出すること。

ア 業務完了報告書

工事受注者等が提出した協議書なら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、5 提出書類の表の管理技術者が提出する書類を添付する。

イ その他書類等

- ・ 建築士法第 20 条第 3 項に基づく工事監理報告書

## 5 提出書類

本業務の実施に当たっては、次の書類を遅滞なく提出すること。様式は広島市建設コンサルタント等業務書式に準ずる。

- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書 3. 7 提出書類の 3 は該当しないものとする。

書 類 名	
1	管理技術者・担当技術者通知書
2	業務計画書（任意様式）
3	工事監理業務部分検査及び部分支払申請書（部分払がある場合）
4	監理業務日誌
5	打合せ記録簿
6	工事出来形報告書（毎月初め）
7	監理業務時間集計表（毎月初め）
8	業務完了報告書（任意様式）
9	業務完了通知書
10	引渡書

## 6 積算根拠（基準・単価）

- (1) 本業務の積算は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」（いずれも国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠している。
- (2) 平成 30 年 3 月の単価により委託費を算出している。

## 7 特記事項

- 関係法令の手続きを含む。（建築物の計画の変更が生じた場合も同様とする。工事受注者が行うものを除く。）
- 施工に際して、施設管理者（安佐市民病院）並びに近隣住民との調整については誠意をもって対応すること。

○変更契約図書、内訳書の作成