

明日香村幼保連携型認定こども園整備工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 委託番号 令和8年度 第202号
2. 委託名 明日香村幼保連携型認定こども園整備工事監理業務委託
3. 対象施設の概要
本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。
 - (1) 対象施設名称 明日香村幼保連携型認定こども園（現明日香村立明日香幼稚園）
 - (2) 敷地の場所 明日香村大字橘900番地
 - (3) 施設用途 幼保連携型認定こども園
 - (4) 延べ面積 約1,719㎡

4. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。「◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。「○」印と「◎」印が付いた場合は共に適用する。

5. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

※対象工事の名称、工期等は次のとおりとする。

- (1) 工事名 ・明日香村幼保連携型認定こども園整備工事
- (2) 工事場所 奈良県高市郡明日香村大字橘900番地
- (3) 構造及び規模・改修：鉄骨造一部木造 2棟
改修部分床面積 約1,634㎡等
- (4) 工事費 予定価格 221,591,700円（税込み）
- (5) 工期 令和8年3月議会議決後から令和9年1月
- (6) 請負業者 未定

II 業務仕様

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」（以下「共通仕様書」という。）による。

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」に規定する項目の他、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他、監督職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、速やかに監督職員と協議するものとする。

一 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

(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) 質疑等の検討

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告する業務

- (i) 施工図等の検討及び報告

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。

- (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(4) 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、請負者等から提出される品質管理記録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

(6) 業務報告書等の提出等

二 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

(2) 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告

(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、報告
- (ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等
- (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

(4) 関係機関の検査の立会い等

三 追加業務

追加業務は、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、監督職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、速やかに監督職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、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

○ 施工図等の特別な検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事中用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

○ 完成図の確認

- 1) 設計図書の定めにより請負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、結果を監督職員に報告する。
- 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

○ 工事費積算書の工事費増減内訳書及び完成図面の作成

- 1) 工事中に変更・追加になった内容を把握・整理し、工事費増減内訳書及び完成図面を作成し、その結果を監督職員に報告する。

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務は別紙「適用基準」に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容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。

(2) 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。

a. 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号以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士

- ・ 建築士法第2条第3項に規定する二級建築士
- ・ 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（以下「建築設備士」という。）
- ・ 一級建築士又は建築設備士
- ・ 一級建築士、二級建築士及び建築設備士のいずれか

※ 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監修）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。

※

○	・ 大学の建築系の学科を卒業し、建築の設計・工事監理に係る（※13年 ・5年）
	・ 大学の（・電気系 ・機械系 ・電気系又は機械系）の学科を卒業し、建築設備の設計・工事監理に係る（※13年 ・5年）
	・ （・電気設備・機械設備・建築、電気設備又は機械設備）の設計・工事監理に係る5年

の实務経験相当の能力を有すること

	・ 高校卒業資格を有する者は、4年の実務経験をもって大学卒業資格とすることが出来る。
--	--

※ 管理技術者が担当主任技術者及び担当技術者を兼務（※できない ○することができる）

b. 担当技術者

担当技術者については、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とする。また、担当技術者の中から、建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備の各部門毎の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。

- ・ 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監修）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、それと同等の能力があると認められる者であること。

⊗ 各部門毎の担当技術者（・建築（意匠） ⊙ 建築（構造） ⊙ 電気設備 ・機械設備）を配置すること。

※

{	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築の担当技術者は、一級建築士 ・ 電気設備、機械設備の担当技術者は、一級建築士又は建築設備士 	} の資格を有すること
---	--	-------------

⊗

{	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築の担当技術者は、大学の建築系の学科を卒業し、建築の設計・工事監理に係る（※13年 ・5年） ⊙ 建築の担当技術者は、建築の設計・工事監理に係る5年 ・ 電気設備、機械設備の担当技術者は、その部門に対応した大学の電気系、機械系の学科を卒業し、建築設備の設計・工事監理に係る（※13年 ・5年） ⊙ 電気設備、機械設備の担当技術者は、建築設備の設計・工事監理に係る5年 	} の実務経験相当の能力を有すること
---	---	--------------------

{	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高校卒業資格を有する者は、4年の実務経験をもって大学卒業資格とすることが出来る。 	}
---	--	---

※ 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする。

- ⊙ 建築（意匠）と建築（構造）
- ⊙ 電気設備と機械設備

(3) 提出書類等

a.

提出書類等	部数	製本形態	備考
a. 提出書類			
⊗ 業務計画書	1部		
⊙ 業務報告書	1部		
b. その他			
・	部		
・	部		
c. 資料			
・	部		
・	部		

b. 業務実績情報の登録について

・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、登録の内容について監督職員の承諾を得る。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（監督職員の押印済み）」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。

※不要

(4) 打合せ及び記録

a. 監督職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) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- 4) その他

- b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(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。

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。

b. 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、請負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。但し、提出については請負者決定後14日以内とする。

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」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、受注者が請負者等と施行状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

- 3) 管理技術者等の履歴

「配置予定技術者の資格等」に必要事項を記載する。

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。

(6) 資料の貸与

<input checked="" type="checkbox"/> 設計図書（工事費積算書、特記仕様書、図面及び質問回答書） <input checked="" type="checkbox"/> 建設工事請負契約書（現場代理人届、主任技術者届含む）	
--	--

(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職員に提出し、検査に立会う。

(8) 検査

a. 業務完了届については、「業務完了届」に必要事項を記載する。

b. 業務報告書は、次の構成とする。

- 月間業務計画表・月間業務実施表

請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画立て、「月間業務計画・報告書」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。

○ 報告書

請負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」に請負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、監督職員からの指示内容が記載された「協議書」についても添付することとする。

○ 打合せ議事録

監督職員及び請負者等との打合せ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

○ 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、各業務内容毎に簡潔に記載する。

・ 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(9) その他

明日香村幼保連携型認定こども園整備工事に関して。

- 1) 仮設計画、施工計画、安全管理についての調整業務。
- 2) 幼稚園、保護者、役場担当課との工事スケジュールの調整業務。

上記業務は、全て監理業務に含む事とし、上記業務に必要な手数料（証紙代金等）は、委託料に含むものとする。