

富田林市新庁舎建設工事監理業務委託特記仕様書

1 業務概要

1-1 業務名称

(1) 業務名 富田林市新庁舎建設工事監理業務（以下「本業務」という。）

1-2 履行期間及び支払い条件

(1) 履行期間 契約の翌日から令和11年3月31日まで

(2) 支払い条件 富田林市建設工事等の前払金、中間前払金及び部分払金取扱要綱による

1-3 対象施設の概要

(1) 施設の概要

- a. 計画地 大阪府富田林市常盤町1番1号 地内
- b. 敷地面積 8543.23㎡
- c. 主要用途 庁舎
- d. 建築面積 3537.02㎡
- e. 延べ面積 15438.18㎡
- f. 階数 地上6階／地下1階
- g. 最高高さ 29.395m
- h. 耐震形式 免震構造
- i. 構造種別 鉄骨造

1-4 業務対象範囲

本業務の対象範囲は次のとおりとする。

- | | | |
|-------------------|--|---|
| ① 市庁舎南館移転改修工事（Ⅱ期） | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐監理 |
| ② 市庁舎北館他解体工事 | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐監理 |
| ③ 富田林市新庁舎建設工事（Ⅰ期） | ☒ 常駐監理 | ☐ 非常駐監理 |
| ④ 市庁舎南館他解体工事 | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐監理 |
| ⑤ 富田林市新庁舎建設工事（Ⅱ期） | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐監理 |
| ⑥ その他関連工事等 | ☐ 常駐監理 | ☒ 非常駐監理 |

（周辺整備、什器備品、特殊機器・附帯設備・ICT設備など）

2 参加資格及び実績要件

(1) 入札参加者の同種業務実績（受注者に限る。）

建築工事において工事監理業務を行うものとして、次に示す同種業務を行った実績があること。

国、地方公共団体、道路公社、住宅供給公社、土地開発公社、地方独立行政法人及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令（平成13年政令第34号）第1条第1項に規定する法人が発注する工事で、延べ面積5,000㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の

新築、増築、改築に伴って行われた同種業務のうち、平成26年度以降に履行を完了している業務の実績を対象とする。

3 実施体制

受注者は、業務の円滑な進捗と業務成果の品質の確保を図るため、次の資格要件を満たす管理技術者、各主任担当技術者を適切に配置すること。また、管理技術者については、資格証の写し及び企業に属する証明となる保険証の写しを監督職員に提出すること。

なお、管理技術者及び各主任担当技術者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 管理技術者（受注者に所属するものとする。）

管理技術者は、次の要件を満たし契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行うものとする。

- ・ 建築士法第2条第2項に定める一級建築士
- ・ 前記2参加資格及び実績要件の（1）入札参加者の同種業務の実施した経験（過去10年間）を有すること。

(2) 各分野の主任担当技術者

a. 建築（総合）主任担当技術者

- ・ 建築士法第2条第2項に定める一級建築士

b. 電気設備主任担当技術者

- ・ 建設業法第27条に基づく一級電気施工管理技士

c. 機械設備主任担当技術者

- ・ 建設業法第27条に基づく一級管工事施工管理技士

※なお、管理技術者又は建築（総合）主任担当技術者のどちらかが、免震構造建築物の新築工事の工事監理を実施した経験を有すること。

4 一般共通事項

4-1 適用範囲

この仕様書は、富田林市新庁舎建設工事監理業務に適用する。また、この仕様書に規定のない事項については、「業務委託契約書」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書」（令和3年3月25日国営整第204号）に定めがあるもののほか、発注者と協議の上、決定する。なお、「建築工事監理業務委託共通仕様書」中の「調査職員」については、「監督職員」と読み替えるものとする。

4-2 業務の実施

- (1) 業務の実施に当たっては、関係法令及び条例、適用基準等を遵守し、発注者及び関係機関、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した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（以下「工事の受注者等」という。）と協議を行い、事業の意図や目的を十分に理解した上で進めること。
- (2) 業務の進捗に関して、遅延が生じないように発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (3) 業務に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、工事の各段階において工事内容の最適化を図るため、各種工事の技術

的項目の検討や工程管理、品質管理、コスト管理等の発注者支援業務としてコンストラクション・マネジメント業者（以下「CMR」という。）にコンストラクション・マネジメント方式による業務を委託しており、本業務期間中に発注者の指示に基づく当該CMRからの依頼等は、これを発注者からの指示として対応すること。

4－3 適用基準

本業務には以下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に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した最新版の出版物等を指す。

（共通）

- ① 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ② 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ③ 大阪府福祉のまちづくり条例

（建築設計）

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ② 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ③ 建築物解体工事共通仕様書
- ④ 建築工事監理指針
- ⑤ 建築改修工事監理指針
- ⑥ 建築工事標準詳細図
- ⑦ 構内舗装・排水設計基準および同解説

（設備設計）

- ① 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ② 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ③ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ④ 電気設備工事監理指針
- ⑤ 機械設備工事監理指針

4－4 業務計画書の提出

- （１） 受注者は契約締結後速やかに業務計画書を作成の上、監督職員に提出し承諾を受けること
- （２） 受注者は４－４（１）の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに監督職員に文書で提出し、承諾を受けること。
- （３） 業務計画書への記載事項は、次の通りとする。

a. 監理業務一般事項

- ・ 監理業務の目的
- ・ 監理業務実施計画書の適用範囲
- ・ 監理業務実施計画書の適用法令
- ・ 監理業務実施計画書の適用基準類
- ・ 監理業務実施計画書に内容変更が生じた場合の処理方法

b. 監理業務体制

- ・ 工事監理業務の指示系統図を作成する。
- ・ 監理業務運営計画
 - ① 現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に出席できない場合は、受注者が施工状況の把握及び工程管理のための方法について記載する。
 - ② 協力会社を定めた場合及び複数の職種で工事監理等業務を行う場合には、相互の連絡調整の方法及びその責任者などを記載する。
 - ③ その他、監督職員から別に指示がある場合、指示内容に応じた運営計画を記載する。

c. 監理業務方針

- ・ 本仕様書に定められた工事監理等業務の内容に対する業務の実施方針及びその業務の具体的な内容について記載する。特に、監督職員が指示する重点を置いて実施する工事監理等業務については、具体的な記載をする。

d. 監理業務工程計画

- ・ 監理業務工程表に監理業務技術者の配置予定期間を記載する。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工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。

- (4) 受注者は、業務計画書の記載内容に変更が生じた場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度速やかに監督職員に変更業務計画書を提出し、承諾を受けること。
- (5) 受注者は監督職員の承諾を受けた業務計画書及び変業務計画書に基づき本業務を実施しなければならない。

4－5 打合せ及び議事録

発注者、関係官公署等との打合せや協議を行った場合は、速やかに議事録を作成し、その都度監督職員に文書で報告する。

4－6 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出すると共に、成果品を提出し、発注者の検査を受ける。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合にはその指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受ける。

4－7 軽微な変更

- (1) 設計条件・設計図書に関しての軽微な変更については、受注者は発注者の指示により業務を進める。この場合、業務委託契約書の規定に関わらず「業務委託料」及び「履行期間」の変更はないものとする。また、内容に関して疑義が生じた場合には、発注者、受注者、他関係者との協議によるものとする。
- (2) 受注者は業務完了後であっても、受注者の責に帰すべき成果品の不良箇所が発見された場合には、その責の範囲において速やかに訂正、補足、その他の必要な処置をとらなければならない。

4－8 成果品の取り扱いについて

業務完了に伴い提出された成果品は本市に帰属する。

4－9 秘密の厳守

業務上知り得た秘密はこれを他に漏らしてはならない。

4－10 貸与資料等

本業務で貸与する資料等は、利用後速やかに市に返還する。

5 工事監理業務の内容

5－1 業務内容

工事監理業務は、一般業務と一般業務以外の業務とし、それらの業務内容は次による。各業務における確認、検討及び報告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。※なお、設計意図伝達業務は別途業務とし、必要な場合は、発注者と協議するものとする。

(1) 一般業務の内容

一般業務の内容は平成31年国土交通省告示第98号別添一第2項「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」に掲げるものを基本とする。

(2) 一般業務以外の業務内容

一般業務以外の業務は、次に掲げる業務とする。

a. 現場会議等の運営

- ・ 工事期間中に開催される定例会議や分科会等、各種会議体の議事進行を行う。

b. 打合せ記録の確認

- ・ 工事の受注者等が作成する各種打合せ記録について、その内容に不備がないかを確認し、監督職員に報告する。

c. 関連工事の調整に関する業務

- ・ 対象工事が複数の工事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、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行い、工程や納まり等を検討することで、工事目的物全体の品質確保や施工における合理化を図る。

d. 完成図書の確認

- ・ 工事の受注者等が提出する完成図及び保全に関する資料等（建築物等の利用に関する説明書、長期保全計画書）について、その内容の適否を確認し、監督職員に報告する。

e. 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、工事の受注者等に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

f. VE提案内容の確認及び報告

- ・ 工事の受注者等のVE提案について、その内容を技術的に検討し、変更となる設計図書について確認を行い監督職員に報告する。

(3) 工事監理者の選任

実施体制に規定する管理技術者等の中から監督職員が認める者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

5-2 提出書類及び成果品

本業務における提出書類及び成果品は以下のとおりとする。

提出時期	提出書類・成果品
契約時	着手届、管理技術者等通知書、同経歴書、暴力団排除条例誓約書
契約後早期	業務計画書、業務工程表、一部委任通知書、業務月報
業務期間中	業務打合せ簿、工事監理業務報告書、業務従事時間報告書、中間検査等に必要な書類
業務完了時	業務従事日数報告書、社内検査完了届、完了届、一部委任総括表、引渡書、請求書、成果品

※上記のほか、契約、支払い及び検査に必要な書類及び監督職員、契約担当者が特に必要と認めた書類

【成果品リスト】

- | | |
|---------------------------|----|
| (1) 業務計画書 | 1部 |
| (2) 業務報告書（完了） | 1部 |
| (3) 上記電子データ（USBメモリ＋DVD-R） | 1式 |