

仕様書（随時監理用）

1. 総則

- (1) 受託者(以下「乙」という。)は、設計図書(図面、工事仕様書等(閲覧補足説明書及び同書に対する質問回答書を含む、以下同じ。)をいう。以下同じ。)、工事請負契約書及び関係法令の内容について熟知の上、工事現場の状況に精通し、工事が完全に施工されるよう公正な立場に立って、かつ責任をもって以下の監理業務を行うものとする。
- (2) 委託者(以下「甲」という。)は、対象工事の監督員業務のうち、本仕様書で定める業務について乙に委託する。
- (3) 乙は、本業務を履行するにあたり業務担当職員を定めるものとする。また、乙は業務担当職員のうちから監督員の業務を分担する者を定め甲に通知し、その承諾を得るものとする。
- (4) 乙は、工事監理にあたり、設計、施工内容上疑義が生じた場合は、直ちに町の監督員(以下「町監督員」という。)に通知し、町監督員及び町が必要と認めて派遣する設計者と協議のうえ、適切に監理を行うものとする。
- (5) その他、この仕様書に定める業務の処理に関して疑義が生じた場合は、速やかに甲乙協議して定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 委託業務名 令和4年度 海部庁舎自家発電設備更新工事監理業務
- (2) 業務箇所 海部郡海陽町奥浦字新町44番地
- (3) 履行期間 契約書による
- (4) 業務対象工事
本業務の対象となる工事(以下「対象工事」という。)は、下記のとおりとする。

工事名等	予定工期	予定工事額(千円)	備考
令和4年度 海部庁舎自家発電設備更新工事	令和5年2月8日～ 令和5年6月7日	18,000	経費+税込

3. 業務内容

(1) 設計監理業務

- ア 設計意図を工事請負業者に正確に伝えるために、必要な打ち合わせ及び図面等の作成。
- イ 設計図書に基づいて、工事請負業者が作成する各種施工図・模型・材料・仕上げ見本及び機器製作図の検討及び承諾。
- ウ 設計変更が生じた場合の、町監督員等との協議並びに設計変更図書の作成及び工事費の積算。

(2) 現場監理業務

- ア 設計図書に基づく工程の管理・立会い・工事施工状況の検査及び工事材料の試験若しくは検査
- イ 契約の履行に関し、町監督員が工事請負業者に対して行う指示・承諾又は協議についての事前の検討。
- ウ 工事に関連する関係諸機関との協議。
- エ 関連する2以上の工事における工程等の調整。
- オ 町監督員との工事請負業者・関係機関等との連絡。
- カ 工事の内容に変更等の必要があると認められた場合、その理由及び事項の報告。
- キ 対象工事の竣工検査及び部分払い検査に対する協力。
- ク 契約図書に基づき、工事請負業者から町監督員に提出される書類等の整理。
- ケ 工事に関する官公署への提出書類等の作成

4. 業務担当職員の種別及び資格等

業務担当職員は次のとおりとする。

(1) 総括担当職員(1名以上)

総括担当職員は、一級建築士の資格を有し(ただし、甲の承諾を得たときは、この限りでない。)、かつ対象工事全般についてその設計図書を掌握し、工事の施工監理について高度の技術・経験及び能力を有するものとする。

(2) 担当職員(建築担当職員、設備担当職員 各1名以上 ただし上記(1)以外の者とする。)

担当職員は工事について、その設計意図を十分に理解し、設計内容に精通すると共に、工事の施工監理について相当の経験と能力を有するもので、大学卒業後5年以上又はそれと同等の経験を有するものとする。

5. 業務の処理要領

- (1) 甲は町監督員を定め乙に通知する。
- (2) 甲は対象工事について、工事請負契約の締結又は変更を行った場合、若しくは工事請負業者に対して、この業務に関する内容の指示を与えたときは、遅滞なく乙にその内容を通知するものとする。
- (3) 乙は、業務の経緯及び履行状況が確認できるように、必要な図書及び記録を整理し、町監督員の指示により直ちに提出するものとする。
- (4) 乙は、業務を処理した場合は、その都度、その概要を文書により町監督員に報告するものとする。
- (5) 乙の担当職員と町監督員の上記以外の処理業務については、別表「工事監理業務処理要領表」によるものとする。
なお、別表に定めのない事項については、甲乙協議のうえ実施するものとする。
- (6) 乙は、甲に下記の書類を提出するものとする。
なお、様式については甲の指示によるものとする。

記

ア 着手時

- 業務計画書

イ 各月末(翌月の7日までに提出)

- 工事監理状況報告書

ウ 部分引渡し時

- 委託業務部分引渡しに係る検査請求書
- 工事進行写真、監理日誌、打合せ簿及び各種記録簿

エ 完了時

- 委託業務完了検査請求書
- 工事竣工及び完了写真、監理日誌、打合せ簿及び各種記録簿
- 工事監理業務処理結果表

オ 随時

- 別表「工事監理業務処理要領表」で定められた報告書類
- その他必要な書類

6. 貸与品、その他

- (1) 対象工事の設計図書に定められた監督員事務所及びその備品のうち、町監督員の指定するものは、この業務に関し無償で使用することができる。これらの貸与品は、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- (2) この業務を行うに必要な業務資料は、貸与又は閲覧することができる。貸与されたものは業務完了時に、速やかに返却するものとする。
- (3) 年度末及び部分引渡し時には、工事の出来高に応じ、各年度の契約額の範囲内で部分引渡しに係る業務委託料の支払いをすることができる。
- (4) 追加設計変更が生じた場合は、町が定める監理委託料変更算定基準により委託料の変更を行う。ただし、設計に瑕疵がある場合は除く。(瑕疵がある場合は当初設計受託者が設計変更を行う)

別表

工事監理業務処理要領表

処理区分 業務事項	業務担当職員							町監督員					備考	
	立 会	指 示	承 諾	確 認	検 査	協 議	調 査	報 告	立 会	同 意	確 認	検 査		処 理
1. 書類関係														
工事着工届				○				○			○		○	
工事工程表				○				○			○		○	工程段階支払率表による
現場代理人・主任技術者 監理技術者選任届				○				○			○		○	
施工管理技術者				○				○			○			
技術者台帳											○		○	
電気保安技術者				○				○			○			
工食用電力設備保安責任者				○				○			○			
技能資格者証明				○				○			○			
施工体系図				○			△	○			○		△	
施工体制台帳				○			△	○			○		△	
主要資材発注先名簿				○			△	○			○		△	
工事カルテ				○				○			○		○	CORINS
官公署手続検査合格書				○				○			○		○	消防署、労基局、 警察署、保健所等
工事部分払検査請求書				○				○			○		○	
次期旬間工事予定表				○				○			○		○	
工事進捗状況報告書				○				○			○		○	
材料品検収願				○			△	○			○			出荷証明等
同等品使用願				○				○	○		○		○	
工事報告(進達質疑)書								○			○		○	
各種保険証				○				○			○		○	火災、工事
各種測定結果表				○				○			○			
事故報告書				○				○	○		○		○	
工場中止・解除通知	○							○	○	△		○	○	
工事延伸願い				○				△	○		○		○	
設計変更箇所一覧表				○				△	○		○			
設計変更箇所確認書				○				○			○		○	
手直完了報告書				○				○			○		○	

別表

処理区分 業務事項	業務担当職員							町監督員					備考	
	立 会	指 示	承 諾	確 認	検 査	協 議	調 査	報 告	立 会	同 意	確 認	検 査		手 続
工事竣工検査請求書				○				○			○		○	
完成図その他				○				○			○		○	保全資料
工事写真				○				○			○		○	
2. 準備														
敷地調査	○			○				○	△		○			
実施工程表		△	○					○		○				
総合施工計画書		△	○					○		○				
施工図		△						○		△				
現寸図	○	△			○			○	△		△	△		
試験計画書		△												
機器製作図		△												
施工計画書		△	○					○		○				
3. 材料														
調合表		△	○					○		○				
材料・製品		△	○		○			○		○				
材料・製品検査(試験)	△	△			○			○	△		△			
工場検査	△	△		○	△			○	△		△	△		
4. 安全関係														
支障物件	○			○				○	△		○			
	県監督員の確認後の工事着手とする。													
仮囲い等	○			○				○	△		△			
足場	○			○				○	△		○			
	県監督員の確認後の工事着手とする。													
5. 施工														
監督員事務所		△	○					○			○			
施工一般	○	△	○	○	○			○	△	○	○	△		1工程毎
工法提案						○		○			○			
環境配慮改修工事		△		○				○			△			アスベスト除去
ベンチマーク														
地縄張り														
遣りかた														
墨出検査	△				○			○	△		△			
文化財発見	○			○				○	△		○			
根切り完了	△				○			○	△		○			

別表

処理区分 業務事項	業務担当職員								町監督員					備考
	立 会	指 示	承 諾	確 認	検 査	協 議	調 査	報 告	立 会	同 意	確 認	検 査	手 続	
発生材処理	△			○				○	△		○			
杭打工事														
載荷試験														
鉄筋組立														
鉄筋超音波探傷試験														
コンクリート打														
鉄骨超音波探傷試験														
鉄骨締付建方														
機器搬入取付														
各工事区分間の調整			○	○			○	○		○			○	
埋設物等の重要な施工	△		○	○	○			○	△	○	○			スリーブ配管、インサート取付等
防水改修工事	○	△	○	○	○				△		△	△		
外壁改修工事	○	△	○	○	○				△		△	△		
設備機能試験	○				○				△		△			アンカー引張り試験
機能検査(調整含む)	○				○				△		△			施工数量の現場確認
施工見本	○			○				○						
仕上材及び色	○			○				○						
公害関係	○		○					○		○			○	
部分払検査	○				○			○	○			○	○	
官公署竣工検査	○							○	△					
竣工検査	○				○			○	○			○	○	
手直し検査	○				○			○	○			○	○	

凡例:△ 必要とする場合

- ※1. 業務担当職員が承諾を与えようとする場合は、町監督員の同意を得ること。
- ※2. 業務担当職員が検査を行う時は、町監督員の立会を必要とする場合がある。