

随 時 監 理

令 和 7 年 度

仕 様 書
(随時監理用)

委託業務名 : 令和7年度 穴喰中学校トイレ改修工事監理委託業務

海 陽 町

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7年度 穴喰中学校トイレ改修工事監理委託業務
- (2) 業 務 箇 所 徳島県海部郡海陽町久保字北田5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	工事金額(千円)	備 考
令和7年度 穴喰中学校 トイレ改修工事	令和7年 月 日～ 令和 年 月 日	37,530	経費+税込

- (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

- 委託業務担当職員選任届

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事ができる。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。

工事監理業務処理要領表

業 務 事 項	処 理 区 分	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					○				○			○			
工事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					○			△	○			○		△	
材料承諾願					○			△	○			○		△	
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					○				○			○		○	
墜落防止シート															
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					○			△	○			○		○	
手直完了報告書					○				○			○		○	

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	△		○	○	○			○	△	○	○			
設備機能試験	○				○			○	△		○			
機能検査(調整含む)	○				○			○	△		○			
施工見本	△		○	○				○	△	○				
仕上材、(色)の決定	○		○	○				○	△	○				学校と調整
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。