

広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託特記仕様書

I 共通事項

1 業務目的

本業務は、広川町新庁舎及び防災拠点等施設（以下「本庁舎等」という。）建設工事の設計（基本設計・実施設計）を行い、必要な設計図書等を作成するとともに建設工事に係る監理業務を行うものである。

2 業務の名称

広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託

3 計画（対象）施設の概要

(1) 施設の名称 広川町庁舎及び防災拠点等施設

(2) 敷地の場所 福岡県八女郡広川町大字新代 1804 番 1、1946 番 2

(3) 施設の用途 庁舎（平成 21 年国土交通省告示第 15 号 別添二第四号第 2 類）
防災拠点等施設（同告示 別添二第十二号第 1 類）

※ 防災拠点等施設は、「消防団拠点施設及び地域防災の拠点施設について」（平成 26 年 3 月 28 日付け消防災第 122 号消防庁国民保護・防災部防災課長通知）を踏まえた公共施設とする。

4 履行期間

契約締結の翌日から平成 33 年 3 月 31 日まで（予定）

※ただし、上記は予定であり、設計を行った建設工事期間に伴う工事監理業務が完了するまでとするが、工事監理業務については、外構工事は原則として対象外とするが、敷地東側町道及び南側駐車場からの新庁舎利用に伴う工事は本業務の対象とする。(1)～(3)の業務については、下記期日までに業務を進めること。

(1) 基本設計業務 平成 31 年 4 月 30 日まで

(2) 実施設計業務（積算業務含む） 平成 31 年 10 月 31 日まで

(3) 建築確認済証の取得 平成 31 年 12 月 28 日まで

(4) 工事監理業務 平成 33 年 3 月 31 日まで（上記※のとおり）

II 設計業務概要

1 設計と条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積 5,683.89 m²

b. 用途地域及び地区指定 都市計画区域、用途指定なし、建ぺい率 70%、
容積率 200%、防火地域の指定なし

(2) 施設の条件

a. 施設の延床面積（計画面積） 5,700 m²程度

b. 主要構造・階層

広川町新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）に基づき、広川町（以下「発注者」という。）と本業務を受注した者（以下「受注者」という。）が協議の上決定する。

ウ 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日付け国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- a. 構造体 I 類（重要度係数 1.5）
- b. 建築非構造部材 A 類
- c. 建築設備 甲類

(3) 建設の条件等

a. 業務対象工事予定額

基本計画を参照し、発注者と受注者の協議により決定する。

なお、この設計業務には、I 3 (2)の敷地内の既存建物の解体設計は含まないが、外構・付帯工事等の設計（積算等）業務は含むものとする。

b. 建設工期

庁舎等の建設工期は、平成 33 年 3 月 31 日（予定）までとする。

(4) 設計の条件

a. 基本計画に基づき、新庁舎及び防災拠点等施設に係る基本設計、実施設計を行い、建設工事の実施にあたり、設計内容の意思伝達及び工事監理を行うものとする。

b. 受注者は、この設計業務の遂行にあたり、工事施工に関わる工法選定を行う上で、汎用的な工法を含めて工法検討を行うこととし、施工業者が特定されるような工法等は原則活用しないこと。また、コストの管理により生涯費用を考慮に入れたコスト縮減に配慮すること。

c. 受注者は、町内在住の施工技術者にも工事に参画する機会が与えられるよう、工事発注の設計上の配慮をすること。

III 設計業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（平成 20 年 3 月 31 日付け国営整第 176 号（最終改定平成 21 年 4 月 1 日付け国営整第 173 号））による。

また、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、発注者と協議のうえ、受注者の責任において完備しなければならない。

1 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 基本設計

- ・ 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- ・ 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- ・ 電気設備基本設計に関する標準業務
- ・ 機械設備基本設計に関する標準業務

b. 実施設計

- ・ 建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・ 機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く。）

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ・ 地質調査に関する助言業務
- ・ 積算業務
 - ・ 建築積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）
 - ・ 電気設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）
 - ・ 機械設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成）
- ・ 透視図作成[種類（カラー）、判の大きさ（A3）、枚数（内観2枚、外観1枚）、額の有無（有）、材質（アルミ）]
- ・ 確認申請などに関する各種申請手続業務(手数料の納付は含む。)
- ・ 関係法令等に基づく各種申請手続業務(標識看板の作成、設置報告書等の届出)
- ・ リサイクル計画書の作成
- ・ 概略工事工程表の作成
- ・ 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
- ・ 省エネルギー関係計算書のモデル建物法による作成
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に規定する手続等業務（手数料の納付を含む。）
- ・ 住民との合意形成に必要な資料の作成等（法令等に基づくものを除く。）
- ・ 外部委員会（広川町庁舎建設委員会）及び内部委員会（広川町庁舎等検討会議等）に必要な資料の作成及び会議への出席
- ・ 電波障害・日照障害調査

2 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- c. 積算業務は、担当職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。

(2) 留意事項

- a. 庁舎として華美な装飾などは極力設けず、町のイメージ、シンボル性も確保しつつ周辺環境との調和を図り、機能性や効率性を重視した機能美が現れるデザインとし、筑後川流域景観計画（平成 22 年 10 月 福岡県策定）に定める景観形成基準に適合した設計とすること。
- b. 施設は、安全対策・防災管理・メンテナンス・ランニングコスト等十分に勘案して計画し、「長期保全計画書」を作成すること。
- c. 耐震性の確保や災害時の絶対的な災害対策拠点としての機能が十分確保されること。
- d. 庁舎のほか、調査・協議により附属建物等の必要性も考慮しながら計画すること。
- e. 発注者が別途発注している「執務環境等構築支援業務（サイン含む。）」の受注者と作業調整及び協議を行い、業務内容に反映すること。
- f. 周辺の環境に十分配慮するとともに、敷地に隣接する宅地等についても日照等に十分に配慮すること。

(3) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する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等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準（最新版）
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン（最新版）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（最新版）
- ・木造計画・設計基準（最新版）
- ・木造計画・設計基準の資料（最新版）
- ・官庁施設の環境保全性基準（最新版）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（最新版）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（最新版）
- ・建築設計業務等電子納品要領（最新版）
- ・公共建築工事積算基準（最新版）
- ・公共建築工事共通費積算基準（最新版）

- ・公共建築工事標準単価積算基準（最新版）
- ・公共建築工事積算基準等資料（最新版）
- ・営繕工事積算チェックマニュアル（最新版）
- ・建築物解体工事共通仕様書（最新版）

b. 建築

- ・建築工事設計図書作成基準（最新版）
- ・建築工事設計図書作成基準の資料（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- ・公共建築木造工事標準仕様書（最新版）
- ・建築設計基準（最新版）
- ・建築設計基準の資料（最新版）
- ・建築構造設計基準（最新版）
- ・建築構造設計基準の資料（最新版）
- ・建築工事標準詳細図（最新版）
- ・構内舗装・排水設計基準（最新版）
- ・構内舗装・排水設計基準の資料（最新版）

c. 建築積算

- ・公共建築数量積算基準（最新版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（最新版）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（最新版）

d. 設備

- ・建築設備計画基準（最新版）
- ・建築設備設計基準（最新版）
- ・建築設備工事設計図書作成基準（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準（最新版）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（最新版）
- ・建築設備設計計算書作成の手引（最新版）
- ・空調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン（最新版）

e. 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準（最新版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（最新版）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（最新版）

(3) 提出書類

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、登録内容について、調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」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。

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

a. 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績又はⅢ 2 (5)に記載する実績（以下「同種実績等」という。）

※同種又は類似業務の実績は、広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託に関するプロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。） 3 (10)による。

b. 各主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものをいう。）の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種実績等

c. 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種実績等（担当技術者を配置する場合）

d. 協力事務所（協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）

ただし、主たる分担業務分野（総合分野のうち、積算に関する業務を除く業務。）を再委託しないこと。

e. 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した当該分野における業務の実績、手持業務の状況（建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合）

f. 公共建築設計業務委託共通仕様書第 3 章 3.2 に定める設計方針

g. 業務履行については、受注者は、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上であるとの発注者の了解を得なければならない。

また、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及び主任担当技術者を適切に配置した体制とし、平成 18 年 4 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までに官公庁が発注する延べ床面積 3,000 m²以上の公共建築物の基本設計又は実施設計を完了した実績を有する者を配置することとする。

a. 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注した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

※管理技術者は、総合分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

b. 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、総合、構造、電気、機械の分野毎に 1 名配置するものとする。

主たる分担業務分野の総合主任担当技術者は、一級建築士とし参加者の組織に所属する者を、構造主任担当技術者は、構造設計一級建築士、電気又は機械主任担当技術者のいずれかは設備設計一級建築士を配置するものとする。

主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

- ・総合と構造
- ・電気と機械

(6) 貸与品等

- a. 既存設計図書等
- ・既存建築物設計図書一式
- b. 既存資料
- ・執務環境等調査報告書

(参考) ・周辺敷地（町民交流センター）調査資料（柱状図）

※地質調査業務を別途発注予定であり、業務完了後に資料を提供する。

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、担当職員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

(8) 成果物等の情報の適正な管理

- a. 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、

- 1) II 3 に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）
 - 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

- ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、使用後発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑤ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- b. 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- c. 上記 a. 及び b. の規定は、契約終了後も対象とする。
- d. 上記 a.、b. 及び c. の規定は、協力者等に対しても対象とする。
- (9) その他、業務の履行に係る条件等
- a. 指定部分の範囲と指定部分の履行期限
- ・基本設計業務は、平成 31 年 4 月 30 日までに完了すること。
 - ・実施設計業務（積算業務含む）は、平成 31 年 10 月 31 日までに完了すること。
 - ・建築確認済証の取得は、平成 31 年 12 月 28 日までに完了すること。
- b. 成果物の提出場所（担当職員の指示による）
- c. 成果物の取扱いについて
- 提出された CAD データについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- d. 写真の著作権の権利等について
- 受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。
- 1) 写真は、広川町が行う事務や広報等に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
 - 2) 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
 - ① 写真を公表すること。
 - ② 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
- e. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- 1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、

捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2) 1)により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- 3) 1)及び2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4)④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

3 成果物、提出部数等

成果物は以下を基本とするが、設計内容により変更となることがある。

(1) 基本設計

a. 建築（総合）

- ・ 建築（総合）基本設計図書※（A3 サイズ、正副各 1 部）
※上記基本設計図書には、計画説明書、仕様概要書、仕上概要表、面積表及び求積図、敷地案内図、配置図、平面図（各階）、断面図、立面図（各面）を含むこと。
- ・ 工事費概算書（A4 サイズ、正副各 1 部）
- ・ 仮設計画概要書（A3 サイズ、正副各 1 部）

b. 建築（構造）

- ・ 建築（構造）基本設計図書※（A3 サイズ、正副各 1 部）
※上記基本設計図書には、構造計画説明書、構造設計概要書を含むこと
- ・ 工事費概算書（A4 サイズ、正副各 1 部）

c. 電気設備

- ・ 電気設備基本設計図書※（A3 サイズ、正副各 1 部）
※上記基本設計図書には、電気設備計画説明書、電気設備設計概要書を含むこと
- ・ 工事費概算書（A4 サイズ、正副各 1 部）

d. 機械設備

- ・ 機械設備基本設計図書※（A3 サイズ、正副各 1 部）
※上記基本設計図書には、機械設備計画説明書、機械設備設計概要書を含むこと
- ・ 工事費概算書（A4 サイズ、正副各 1 部）

e. その他

- ・ 打合せ記録簿（A4 サイズ、正副各 1 部）

f. 資料

- ・ 各種技術資料
- ・ 各記録書
- ・ 概略工事工程表（A4 サイズ、正副各 1 部）
- ・ 施工計画に関する留意事項検討書（A4 サイズ、正副各 1 部）

(注)

：建築（構造）の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。

：成果物は、担当職員の指示により、製本とする。

：新築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づくこと。

：CD-R 等により提出する電子データは担当職員の指示による。

(2) 実施設計

a. 建築（総合）

- ・建築（総合）設計図※（A1、A3 サイズ、正副各 1 部）

※上記設計図には、建築物概要書、仕様書、仕上表、面積表及び求積図、敷地案内図、配置図、平面図（各階）、断面図、立面図（各面）、矩計図、展開図、天井伏図（各階）、平面詳細図、部分詳細図（断面含む）、建具表、外構図、総合仮設計画図を含むこと。

- ・工事費概算書（A3 サイズ、正副各 1 部）

- ・確認申請図書

b. 建築（構造）

- ・建築（構造）設計図※（A1、A3 サイズ、正副各 1 部）

※上記設計図には、仕様書、構造基準図、伏図（各階）、軸組図、部材断面表、各部断面図、標準詳細図、各部詳細図を含むこと。

- ・構造計算書（A4 サイズ、正副各 1 部）

- ・工事費概算書（A3 サイズ、正副各 1 部）

- ・確認申請図書

c. 電気設備

- ・電気設備設計図※（A1、A3 サイズ、正副各 1 部）

※上記設計図には、仕様書、敷地案内図、配置図、電灯設備図、動力設備図、電気自動車用充電設備図、電熱設備図、雷保護設備図、受変電設備図、電力貯蔵設備図、発電設備図、構内情報通信網設備図、構内交換設備図、情報表示設備図、映像・音響設備図、拡声設備図、誘導支援設備図、テレビ共同受信設備図、テレビ電波障害防除設備、監視カメラ設備図、駐車場管制設備図、防犯・入退室管理設備図、火災報知設備図、中央監視制御設備図、構内配電線路図、構内通信線路図を含むこと。

- ・電気設備設計計算書（A4 サイズ、正副各 1 部）

- ・工事費概算書（A3 サイズ、正副各 1 部）

- ・確認申請図書
- d. 機械設備
 - ・機械設備設計図※（A1、A3 サイズ、正副各 1 部）
※上記設計図には、仕様書、敷地案内図、配置図、空気調和設備図、換気設備図、排煙設備図、自動制御設備図、衛生器具設備図、給水設備図、排水設備図、ガス設備図、厨房設備図、給湯設備図、消火設備図、排水再利用設備図、雨水利用設備図、エレベーター設備図を含むこと。
 - ・機械設備設計計算書（A4 サイズ、正副各 1 部）
 - ・工事費概算書（A3 サイズ、正副各 1 部）
 - ・確認申請図書
- e. 建築積算
 - ・建築工事積算数量算出書（A4 サイズ、1 部）
 - ・建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書（A4 サイズ、1 部）
 - ・見積書等関係資料（A4 サイズ、1 部）
 - ・営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）（A4 サイズ、1 部）
 - ・単価資料（A4 サイズ、1 部）
- f. 電気積算
 - ・電気設備工事積算数量算出書（A4 サイズ、1 部）
 - ・電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書（A4 サイズ、1 部）
 - ・見積書等関係資料（A4 サイズ、1 部）
 - ・営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）（A4 サイズ、1 部）
 - ・単価資料（A4 サイズ、1 部）
- g. 機械設備積算
 - ・機械設備工事積算数量算出書（A4 サイズ、1 部）
 - ・機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書（A4 サイズ、1 部）
 - ・見積書等関係資料（A4 サイズ、1 部）
 - ・営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）（A4 サイズ、1 部）
 - ・単価資料（A4 サイズ、1 部）
- h. その他
 - ・透視図
 - ・建築物エネルギー消費性能確保計画
 - ・建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画
 - ・リサイクル計画書（A4 サイズ、1 部）
 - ・長期保全計画書（1 部）
 - ・概略工事工程表（A3 サイズ、1 部）
 - ・省エネルギー関係計算書（A4 サイズ、1 部）

i. 資料

- ・各種技術資料（A4 サイズ、1 部）
- ・構造計算データ（A4 サイズ、1 部）
- ・各記録書（A4 サイズ、1 部）

(注)

：建築（構造）の成果物は、建築（総合）実施設計の成果物の中にも含めることができる。

：積算数量調書、単価資料等の様式は、担当職員の指示による。

：設計図は、適宜、追加してよい。

：成果物は、担当職員の指示により、製本とする。

：新築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づくこと。

：CD-R 等により提出する電子データは担当職員の指示による。

IV 工事監理業務概要

1 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。

(1) 広川町新庁舎及び防災拠点等施設新築工事一式

※外構工事は、原則として対象外とするが、敷地東側町道及び南側駐車場からの新庁舎利用に伴う工事は本業務の対象とする。

V 工事監理業務仕様

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」（平成 13 年 2 月 15 日付け国営技第 6 号（最終改定平成 27 年 10 月 28 日付け国営整第 172 号））（以下「共通仕様書」という。）による。また、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、発注者と協議のうえ、受注者の責任において完備しなければならない。

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」に規定する項目のほか、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ほか、担当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、速やかに担当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

- a. 工事監理方針の説明
- b. 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

- a. 設計図書の内容の把握
- b. 質疑書の検討

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

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

(4) 対象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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

共通仕様書 2 章 2.1 1. (4) に定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」(平成 21 年 9 月 1 日国土交通省住宅局策定) 及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」(平成 28 年 3 月 4 日付け国住指第 4239 号) による。

a. 立会確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計・図書のとおり実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

b. 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

(5) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

上記(4)による確認を行った場合には、「打合せ記録・検査記録」により結果を報告すること。

(6) 業務報告書等の提出

共通仕様書 2 章 2.1 1. (6) に定める他、毎月末締め 5 日提出で月間報告書を提出すること。月間業務計画書・報告書については、当月の実施報告書と次月の予定計画書を添付すること。

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

- ・実施工程表を検討及び報告する業務

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ・総合施工計画を確認する業務

- ・工種別施工計画書を確認する業務
 - ・各施工計画書に記載の品質計画を検討する業務
- (3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- a. 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - ・受注者は、請負者等から工事請負契約書等に定めのある提出書類等が提出されたときは、その内容を確認し、担当職員に報告すること。
 - b. 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - ・受注者は、担当職員から随時検査の実施を指示されたときは、請負者等へ事前の検査準備を指示するとともに、既済部分について下検査を行う等の確認をした後、担当職員に報告し町の検査に立ち会わなければならない。
 - ・受注者は、請負者から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、担当職員に報告し町の検査に立ち会わなければならない。
 - ・検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、受注者は、請負者から手直し工事完了の報告を受けた後、手直し工事の完了を確認し、町の検査に立ち会わなければならない。
 - c. 対象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
 - ・破壊検査を行う必要がある場合には、原則として担当職員と協議しなければならない。
- (4) 関係機関の検査の立会い等
- 受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。
- ・建築主事や指定確認検査機関による完了検査
 - ・受注者は、必要に応じて、監査、会計検査、かし検査等について立会い、業務にかかる資料を作成し、説明を行うものとする。
 - ・消防署による検査

二. 二 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、担当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、速やかに担当職員と協議するものとする。

- ・完成図の確認
 - 1) 設計図書の定めにより工事の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、結果を担当職員に報告する。
 - 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）規定する手続等業務（手数料の納付を含む。）
- ・その他完了検査に係る手数料含む。

- ・ 関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に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うべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。

- ・ 施工計画等の特別の検討・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、工事の受注者等に対して助言すべき事項を担当職員に報告する。

三 工事監理者

以下の者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

- ・ 2 (4) に規定する管理技術者及び主任相当技術者のうち担当職員が認める者

2 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する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等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準（最新版）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（最新版）
- ・ 木造計画・設計基準（最新版）
- ・ 木造計画・設計基準の資料（最新版）
- ・ 官庁施設の環境保全性基準（最新版）
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準（最新版）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（最新版）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（最新版）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（最新版）

b. 建築

- ・ 建築工事設計図書作成基準（最新版）
- ・ 建築工事設計図書作成基準の資料（最新版）
- ・ 敷地調査共通仕様書（最新版）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書（最新版）
- ・ 建築設計基準（最新版）
- ・ 建築設計基準の資料（最新版）
- ・ 建築構造設計基準（最新版）
- ・ 建築構造設計基準の資料（最新版）

- ・ 建築工事標準詳細図（最新版）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（最新版）
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料（最新版）

c. 設備

- ・ 建築設備計画基準（最新版）
- ・ 建築設備設計基準（最新版）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（最新版）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（最新版）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（最新版）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引（最新版）
- ・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン（最新版）

(2) 提出書類等

a. 次に掲げる書類等の提出場所（担当職員が指定）

1) 提出書類

業務計画書（A4）

業務報告書（A4）

2) その他

3) 資料

b. 業務実績情報の登録について

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調査職員の承諾を受ける。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（調査職員の押印済み）」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。

(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。

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

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対象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。

c. 業務体制

1) 受注者側の管理体制

2) 業務運営計画

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。

3) 管理技術者等の経歴

4) 業務フロー

担当職員により指示された内容のフローとする。担当職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

d. 業務方針

共通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。

(4) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

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及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

a. 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書的设计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し、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

・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。

・管理技術者は次の分野の主任担当技術者と兼務してよいこととする。

・総合

b. 主任担当技術者

主任担当技術者（管理技術者の中で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものをいう。）の資格要件は次により、かつ、設計図書的设计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を、総合、構造、電気、機械の分野毎に 1 名配置するものとする。

また、主たる分野（総合）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人であ

る場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

・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、担当職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

・主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

- ・総合と構造
- ・電気と機械

(5) 打合せ及び記録

a. 担当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) 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注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。

(6) 貸与品等及び返却

業務着手時貸与し、業務完了後速やかに返却する。

(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担当職員に提出し、検査に立会う。

(8) 検査

a. 業務完了届については、担当職員が指定した書式に必要事項を記載する。

b. 業務報告書は、次の構成とする。

- 1) 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、任意様式に必要事項を記載する。

- 2) 報告書

工事の受注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、任意書式に工事の受注者等に対し修正を求め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。

- 3) 打合せ議事録

担当職員及び工事の受注者等との打合せ結果について、任意様式に必要事項を記載する。

- 4) 月報

任意様式に、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。

(9) 図面等の情報の適正な管理

a. 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、

①次に該当する図面、特記仕様書等

- 1) IV 1に規定する対象工事の設計図書
- 2) V 2 (2) a.に規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）
- 3) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

②工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等図とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- 1) 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- 2) 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
- 3) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
- 4) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、使用後発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
- 5) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

b. 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

c. 上記 a. 及び b. の規定は、契約終了後も対象とする。

d. 上記 a.、b. 及び c. の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(10) その他

a. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- 1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行

うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2) 1) により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- 3) 1) 及び2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。