

建築工事監理業務委託特記仕様書

令和 7 年 7 月 版

千葉県都市局建築部

第1 業務概要

1 業務名称 (千葉市立小中台南小学校エレベータ設置工事監理業務委託)

2 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 (千葉市立小中台南小学校)
- (2) 敷地の場所 (千葉市稲毛区小仲台8丁目15番1号)
- (3) 施設用途 (小学校)
- (4) 延べ面積 (4,912) m²
- (5) 履行期間 (令和8年3月30日まで)

3 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）において「□」及び「■」印が付された項目においては「■」が付されたものを適用する。

4 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。

対象工事名	工事概要	備考
千葉市立小中台南小学校エレベータ設置工事	・エレベータ設置工事 (スロープ設置工事含む)	

第2 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」令和7年版 千葉市都市局建築部（以下「共通仕様書」という。）による。

1 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。

ア 標準仕様書

(ア) 公共建築工事（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） (令和4年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） (令和4年版)
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） (令和4年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） (令和4年版)
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） (令和4年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） (令和4年版)
- 建築物解体工事共通仕様書 (令和4年版)

担当技術者については、次のいずれかの要件を満たし、かつ、公共建築工事標準仕様書（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、監督職員がそれと同等の能力があると認めた者とする。また、主たる部門（☐建築（意匠） ☐建築（構造） ☐電気設備 ☐機械設備）の担当技術者は、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。

（ア）建築（意匠）

■ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士又は同条第3項に規定する二級建築士であること。

■ ☐ 大学卒業後8年以上の実務経験相当
☐ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 の能力を有すること。

☐

（イ）建築（構造）

☐ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士又は同条第3項に規定する二級建築士であること。

■ ☐ 大学卒業後8年以上の実務経験相当
☐ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 の能力を有すること。

☐

（ウ）電気設備

☐ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士又は一級電気工事施工管理技士の資格を有する者であること。

■ 当該工事の同等以上の監理業務3か所以上の実務経験を有するものであること。

☐ ☐ 大学卒業後8年以上の実務経験相当
☐ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 の能力を有すること。

☐

（エ）機械設備

☐ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士又は一級管工事施工管理技士の資格を有する者であること。

■ 当該工事の同等以上の監理業務3か所以上の実務経験を有するものであること。

☐ ☐ 大学卒業後8年以上の実務経験相当
☐ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 の能力を有すること。

☐

（オ）担当技術者の兼務

■ 次の担当技術者については、兼務することができる。

■ 建築（意匠）と建築（構造）

■ 電気設備と機械設備

☐

2 業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2 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。

(1) 工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

(ア) 工事監理方針の説明

(イ) 工事監理方法変更の場合の協議

イ 設計図書の内容の把握等の業務

(ア) 設計図書の内容の把握

(イ) 質疑書の検討

ウ 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

(ア) 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。

- ・ 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。

(イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

エ 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、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の方法で行うこととする。

- ・ 確認項目及び確認方法は、共通仕様書「確認項目及び確認方法の一覧」によるほか、下記による。
- ・ 担当技術者等は次の確認を行う場合は、工事の受注者が行う確認検査に基づき、現地に於て出来形、品質、規格、数量等を確認することとし、原則として監督職員の立会いのもとに実施する。

(ア) 共通事項

- ・ 施工時における製品検査及び現場検査
- ・ 竣工及び出来高検査及び官公庁検査

(イ) 建築工事

(ウ) 電気設備工事

(エ) 機械設備工事

- ・ 昇降機設置設備工事

オ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

カ 業務報告書等の提出

(2) 工事監理に関するその他の業務

ア 工程表の検討及び報告

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

イ 工事請負契約に定められた指示、検査等

ウ 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

エ 関係機関の検査の立会い等

(4) 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監督職員に報告する。

・ ()

■ 完成図の確認

ア 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、結果を監督職員に報告する。

イ 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、その結果を監督職員に報告する。

□ 建築設計意図の伝達業務

建築設計意図の伝達業務仕様は、次に掲げるところによる。

ア 意図伝達業務担当者

□ 意図伝達業務担当者は、次の業務委託における主任技術者とする。但し、特段の理由があり、かつ監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

業務委託名 () 実施設計業務委託)

イ 業務の内容及び範囲

一般業務の範囲

(ア) 意図伝達業務担当者は、工事施工段階において、アに掲げる設計業務にかかる設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。

(イ) 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

- a 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
 - (a) 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事の受注者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告
 - (b) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事請負者への説明
 - (c) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認

- b 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告
 - (a) 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認
 - (b) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。
 - (c) その他次に示す施工図等
 - ・ ()

ウ 業務の実施

(ア) 一般事項

- a 本業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。
- b 意図伝達業務担当者は監督職員の指示により、意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し監督職員の承諾を得るものとする。
- c 意図伝達業務担当者は監督職員の指示に従い、業務の履行経緯及び経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、監督職員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。
- d 意図伝達業務担当者は、2（4）追加業務 建築設計意図の伝達業務のイに掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を監督職員に報告するものとする。
- e その他
 - (a) 本業務の履行にあたり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の監督職員と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督職員に報告し、必要な指示を受けなければならない。
 - (b) 本業務の履行にあたり、工事の受注者との設計内容に関する内容確認等を、監督職員及び対象工事の監督職員の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事の受注者に対して、如何なる方法によるかを問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。
 - (c) 本業務の意図伝達業務担当者は、監督職員の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な（4）追加業務 建築設計意図の伝達業務のイに示す施工図等以外の施工図等及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

(イ) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面に記載し、これを監督職員に提出する。

- a 業務着手時
- b (ア) e に定める内容確認又は調整を行う場合
- c 監督職員又は意図伝達業務担当者が必要と認めた時

(ウ) その他、業務の履行に係る条件等

a 指定部分

(a) 範囲 ()

(b) 履行期限 ()

b 成果物の提出場所 3 提出書類等(1)による。

c 成果物の取り扱いについて

提出された説明図、デザイン詳細図等は、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、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。

エ 成果物及び提出部数等

建築設計意図の伝達業務の成果物の体裁、提出部数等は次による。

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用 (特記無き限り A4 版)
<input type="checkbox"/> 重要事項説明書	各 1 部	各 () 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 監理作業予定表	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 作業スタッフ組織表	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 説明図及びデザイン詳細図等	1 部	() 部	A4 ファイル折込み	A3 または A1
<input type="checkbox"/> 色彩計画書	1 部	() 部	A4 ファイル折込み	A3 または A1
<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 確認項目一覧表	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 工事監理業務報告書	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/> 建築物の利用に関する説明書	1 部	() 部	A4 ファイル綴じ	A4
<input type="checkbox"/>				

3 提出書類等

(1) 次に掲げる書類等の提出場所 (千葉市都市局建築部営繕課)

提出書類等	部数	製本形態	備考
ア 提出書類 <input checked="" type="checkbox"/> 監理作業計画書 ・作業予定表 ・作業スタッフ組織表 ・確認項目一覧表 <input checked="" type="checkbox"/> 工事監理業務報告書 ・打合せ記録簿	1 部 1 部	A4版フラットファイル (A4 ^{ハーフ} 式ファイル)	
イ その他 <input type="checkbox"/> 説明図及びデザイン詳細図等 <input type="checkbox"/> 色彩計画書 <input type="checkbox"/> 建築物の利用に関する説明書	部 部 部		
ウ 資料 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	部 部 部		

(2) 業務実績情報の登録

受注者は、契約金額 100 万円以上の業務について、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受けること。また、業務完了後に速やかに登録を行う。

4 打合せ及び記録

(1) 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。

- ア 業務着手時
- イ 監理作業計画書に定める時期
- ウ 監督職員又は主任技術者が必要と認めた時
- エ その他 ()

(2) 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取り、施工状況について把握しなければならない。

5 監理作業計画書

監理作業計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

(1) 業務一般事項

- ア 業務の目的
- イ 監理作業計画書の適用範囲
- ウ 監理作業計画書の適用基準類
- エ 監理作業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。

(2) 業務工程計画

「作業予定表」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、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。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。

(3) 業務体制

- ア 受注者側の管理体制
「作業スタッフ組織表」に必要事項を記載する。
- イ 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、受注者が工事の受注者等と施工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。
- ウ 主任技術者等の経歴
「主任技術者選任届」「担当技術者選任届」に必要事項を記載する。

(4) 業務の実施方法等

対象となる建築物の概要、業務の種類及び内容、実施方法及び業務実施期間について記載する。

(5) 工事監理の実施状況等の報告

工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施状況に関する報告の方法について記載する。

(6) 契約に関する事項

報酬の額、支払時期及び契約の解除に関する事項について記載する。

(7) 個人情報管理責任体制

個人情報保護に関する体制及びその内容について記載する。

(8) 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 資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に「■」印の付いたもの ・ 第2 1 (1) イ 対象工事の設計図書	■ 貸与
貸与場所 (建築部 <u> </u> 営繕 <u> </u> 課)	貸与時期 (業 務 着 手 時)
返却場所 (建築部 <u> </u> 営繕 <u> </u> 課)	返却時期 (業 務 完 了 時)

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

(1) 業務を完了したときは、「完了届」に必要事項を記載し提出する。

(2) 業務報告書は、次の構成とする。

- ・ 工事監理業務報告書（月報、日報、打合せ記録簿等）