

建築工事監理業務委託特記仕様書（令和7年版）

I 業務概要

1. 業務名称

7年度 第 S- 3号
クリーンセンター滋賀施設解体等 工事監理業務委託

2. 施設の概要

本業務の対象となる施設の概要は、別添「工事概要書」のとおりとする。

3. 適用

特記仕様書に記載された特記事項については、「※」印または「◎」印の付いたものを適用し、「・」印の付いたものは適用しない。

また、滋賀県環境事業公社（以下「発注者」という。）と委託契約を締結した者（以下「受注者」という。）との業務の分担については別表1によるものとする。

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。

- ※ 対象工事の名称、工期等は、別紙1のとおりとする。
- ・ 対象工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事である。
- ・ 対象工事はISO9000シリーズの適用工事である。
- ・ 対象工事は情報共有システムの活用対象工事である。

5. 業務委託の概要

本業務の概要は、II 業務仕様 1. 工事監理業務の内容に定める 重点監理方式 によるものとする。

6. 業務委託の管理技術者等

管理技術者等の適要については、II 業務仕様 2. 業務の実施 (4) 管理技術者および主任担当技術者の資格要件 によるものとし、その必要人数は次のとおりとする。

管理技術者等の必要人数
管理技術者を含んで 3名 以上

7. 業務委託の期間

業務委託期限 契約締結日より5日以内の日から 令和8年9月30日 まで

8. その他特記事項

- (1) 監理委託工事の設計図書は、滋賀県環境事業公社において閲覧することができる。
- (2) 本業務の受注者（II 業務仕様に定める者をいう。）は、建築士法第24条の7に基づく「重要事項説明」を実施すること。詳しくは、滋賀県土木交通部建築課のホームページで確認すること。

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/zyuutaku/19283.html>

II 業務仕様

本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 令和6年3月26日付け国営整第214号））（以下「共通仕様書」という。）による。この場合において、「調査職員」とあるのは、「工事監理業務監督職員」と読み替える。

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。各項に定める確認およ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、工事監理業務監督職員の指示によるものとする。業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに工事監理業務監督職員と協議するものとする。

(1) 一般業務の内容

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

1) 工事監理方針の説明

※ 当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、工事監理業務監督職員に提出し、承諾を受ける。

2) 工事監理方法変更の場合の協議

※ 当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、工事監理業務監督職員と協議する。

② 設計図書の内容の把握等

1) 設計図書の内容の把握

※ 設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合は、その内容をとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。

※ 上記の場合、必要に応じて質疑書を作成し、工事監理業務監督職員を通じて設計者に確認する。

2) 質疑書の検討

※ 工事の受注者等から対象工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を工事監理業務監督職員に報告する。

※ 上記の検討結果については、工事監理業務監督職員と協議の上、工事の受注者等に通知する。

※ 上記の場合、必要に応じて質疑書を作成し、工事監理業務監督職員を通じて設計者に確認する。

③ 設計図書に照らした施工図等の検討および報告

1) 施工図等の検討および報告

※ 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。

※ 上記の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。

※ 上記の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、上記2項目の規定を準用する。

※ 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。

・ 別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこと。

※ 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。

2) 工事材料、設備機器等の検討および報告

※ 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案または提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者および専門事業者を含む。）およびそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を工事監理業務監督職員に報告し、提案または提出された工事材料、設備機器等およびそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。

- ※ 上記の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等およびそれらの見本を再度提案または提出した場合は、上記2項目の規定を準用する。
- ※ 材料および仕上見本等の検討を行う。
- ※ 建築設備の機械器具の検討を行う。
- ※ 上記の場合、必要に応じて質疑書を作成し、工事監理業務監督職員を通じて設計者に確認する。
 - ・ 模型等の検討を行う。
 - ・ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこと。

④ 対象工事と設計図書との照合および確認

- ※ 工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。
- ※ 設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認若しくは書類確認のいずれかまたは両方を併用した方法で行うこと。
 - ・ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこと。
- ※ II 1. (1)④に定める「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）によるほか、該当がある場合には「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。
- ※ II 1. (1)④に定める「対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「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。
 - 1) 立会い確認

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こと。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こと。
 - 2) 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こと。
 - 3) その他
- ※ 施工には努めて立会おうと共に、一工程の施工ごとの確認は必ず現場で行わなければならない。
- ※ 材料検査および製品検査は、原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は、工場検査、もしくは書類検査によるものとする。
- ※ 受注者は、工事に使用する材料および製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、工事監理業務監督職員に報告しなければならない。
- ※ 工事施工後外部から検査することの出来ない箇所は、施工者に写真を撮らせて保存しなければならない。

⑤ 対象工事と設計図書との照合および確認の結果報告等

- ※ ④の結果、対象工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ ④の結果、対象工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに、工事監理業務監督職員に報告するとともに、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 工事監理業務監督職員から対象工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を工事監理業務監督職員に報告する。

- ※ 上記の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、上記4項目の規定を準用する。

⑥ 業務報告書等の提出

- ※ 対象工事と設計図書との照合および確認をすべて終えた後、工事監理報告書および工事監理業務監督職員が指示した書類等の整備を行い、工事監理業務監督職員に提出する。
- ※ 毎月5日までに前月分の工事の進捗状況を報告しなければならない。

(b) 工事監理に関するその他の業務

① 工程表の検討および報告

- ※ 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期および設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、上記2項目の規定を準用する。

② 設計図書に定めのある施工計画の検討および報告

- ※ 設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期および設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、上記2項目の規定を準用する。

③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

1) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

- ※ 工事の受注者等の行う対象工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、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等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の確認の結果、適合していないと認める箇所がある場合、または工事監理業務監督職員から適合されていない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 上記の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、上記3項目の規定を準用する。

2) 工事請負契約に定められた指示、検査等

- ※ 工事監理仕様書（質問回答書、現場説明書および仕様書をいう。）に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を工事監理業務監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。
- ※ 工事監理業務監督職員から随時検査の実施を指示されたときは、工事の受注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、工事監理業務監督職員に報告し県の検査に立会う。

3) 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

- ※ 工事の受注者等の行う対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、工事請負契約の定めにより、工事監理業務監督職員に報告し、工事監理業務監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

- ④ 関係機関の検査の立会い等
- ※ 建築基準法その他の法令に基づく関係機関への申請および関係機関の検査に必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査の申請および立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき工事監理業務監督職員に報告する。
- ⑤ その他
- ※ 発注者が行う出来形検査、中間検査および完了検査に必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき工事監理業務監督職員に報告する。
 - ※ 工事の受注者等から工事の発注者への対象工事目的物の引渡しに立会う。
 - ※ 工事の受注者等から提出される工事期間中および対象工事完了時の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、工事監理業務監督職員に報告する。

(2) 追加業務の内容

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認および検討の詳細な方法については、工事監理業務監督職員の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに工事監理業務監督職員と協議する。

- ※ 完成図の確認
 - (a) 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、結果を工事監理業務監督職員に報告する。
 - (b) 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べき事項を検討し、その結果を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 保全に関する資料の確認
 - (a) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する保全に関する資料について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を工事監理業務監督職員に報告する。
 - (b) 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べき事項を検討し、その結果を工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 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、その結果を工事監理業務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およ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工事監理業務監督職員に報告する。
- ※ 外観の色彩等について、具体案を提示し所管行政庁および関係者との調整を行う。

(3) 工事監理者

建築基準法第5条の6第4項に基づき、以下の者を工事監理者とする。

- ※ 管理技術者
 - ・ 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者をいう。）のうち工事監理業務監督職員が認める者

(4) その他

- ※ 上記の他対象工事の実施に際して必要となる諸官庁、その他関係機関への各種申請手続きについては、工事の受注者を適切に指導して実施すること。
- ※ 必要に応じて、工事の受注者と共に周辺自治会、近隣住民に対して工事説明（必要書類の作成を含む）を行い、円滑に工事が進むように努めること。
- ※ 施設との工程調整や協議に加えて近隣住民等からの要望等があった場合の調整は、受注者において積極的に対応し、その結果を工事監理業務監督職員へ報告すること。また、工事監理業務監督職員と協議が必要と考えられる場合は、速やかに協議すること。
- ※ 改修工事範囲内の既存施設の劣化・損傷状況（施工数量調査結果を含む。）および下地補修（仕上げ前）等、工程に応じて現場確認を行うこと。

- ※ 本委託における工事監理の着手に当たり、監理方法等についての打合せを発注者、工事の受注者および施設管理者と行うこと。
- ※ 対象工事の変更に当たっては、図面作成および設計金額算定について、発注者の求めに応じて全面的に協力すること。

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

- ※ 滋賀県建設工事監督要領（土木交通部）
- ※ 滋賀県建設工事監督要領細部運用方針（土木交通部）
- ※ 滋賀県建築工事監理委託業務処理要領（土木交通部建築課）
- ※ だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例 施設整備マニュアル

(2) 準用基準等

本業務で前項に定めのないことについては、国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を準用する。受注者は対象工事およ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。

なお、市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載されている。

URL https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共通

- ※ 建築物解体工事共通仕様書 (年版等) (令和4年版)
- ※ 営繕工事写真撮影要領 (令和5年改定)
- ※ 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き (平成28年改定)

(b) 建築

- ※ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） (年版等) (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)
- ※ 公共木造建築工事標準仕様書 (令和4年版)
- ※ 建築工事標準詳細図 (令和4年改定)

(c) 設備

- ※ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） (年版等) (令和4年版)
- ※ 公共建築設備工事標準図（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)
- ※ 公共建築設備工事標準図（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)

(3) 提出書類等

(a) 次に掲げる書類等の提出場所 (滋賀県環境事業公社)

提出書類等	部数	製本形態	備考
①提出書類 ※ 業務計画書 ※ 業務報告等 ・	各1部 各1部		月例報告、完了時
②その他 ・ ・	各1部		
③資料 ・ ・	各1部		

(注)：紙による成果物は、特記なき限り、A4ファイル綴じとする。

(b) 業務実績情報の登録について

・ 要

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、登録内容について工事監理業務監督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の証明として、工事監理業務監督職員の確認を受けた資料を検査職員に提出し、確認を受け、その後、速やかに登録を行う。業務完了後、業務カルテ受領書の写しを工事監理業務監督職員に提出する。

※ 不要

(4) 業務計画書〔様式 監委-2-1〕

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。また、〔様式 監委-3-1〕について、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

(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およ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

業務工程表〔様式 監委-2-2〕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

受注者管理体制系統図（任意様式）を作成して提出する。

② 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、受注者が施工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。

③ 管理技術者等の経歴

監理技術者通知書〔様式 監委-3-1〕に管理技術者経歴書〔様式 監委-3-2〕を、担当技術者通知書〔様式 監委-4-1〕に管理技術者経歴書〔様式 監委-4-2〕を、それぞれ添付して工事監理業務監督職員に提出する。

④ 業務フロー

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。

(d) 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。

(5) 管理技術者および主任担当技術者の資格要件

・ 入札説明書による

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、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

※ 以下による

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およ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、設計図書の設計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および経験を有する者とする。

なお、受注者が個人の場合にあってはその者、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。

※ 建築士法（昭和25年法律第202号。）第2条第2項に規定する一級建築士

・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

※ 次の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）また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。

※ 建築工事編

※ 電気設備工事編

※ 機械設備工事編

- ※ 以下の実務経験（建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。
 - ・ 18年以上
 - ※ 13年以上
 - ・ 8年以上
 - ・ 5年以上
- ※ 管理技術者は次の分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。
 - ※ 総合
 - ※ 構造
 - ・ 電気設備
 - ・ 機械設備

(b) 主任担当技術者

次の分野については、主任担当技術者を1名配置するものとする。

- ※ 総合
 - ・ 構造
- ※ 電気設備
- ※ 機械設備

また、次の主たる分担業務分野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。

- ※ 総合
 - ・ 構造
 - ・ 電気設備
 - ・ 機械設備

主任担当技術者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および経験を有する者を配置するものとする。

- ※ 当該担当の各部門に応じた次の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）また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、もしくは、工事監理業務監督職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- ※ 建築工事編
- ※ 電気設備工事編
- ※ 機械設備工事編

- ※ 以下の実務経験を有すること。

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上
- ※ 5年以上

- ※ 主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。

- ※ 総合と構造
- ※ 電気設備と機械設備

(6) 貸与品等

貸与品等		適用
<ul style="list-style-type: none"> ※ 計画通知書副本 ・ 構造計算書 ・ 地質調査資料 ・ 設備計算書 ・ ・ 		調査報告書

貸与場所	滋賀県環境事業公社	貸与時期	業務着手時
返却場所	滋賀県環境事業公社	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への申請および検査（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工事監理業務監督職員に提出し、手続きを行い検査に立会う。
- (8) 打合せおよび記録
- (a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、工事監理業務監督職員に提出する。
- ① 業務着手時
 - ② 業務計画書に定める時期
 - ③ 工事監理業務監督職員または管理技術者が必要と認めた時
 - ④ その他（ ）
- (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。
- (c) 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議のうえ、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等の活用を検討すること。
- (9) 書面手続
工事監理仕様書（質問回答書、現場説明書および仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(a)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(b)による。
- (a) オンラインによる場合
書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。
- ① 電子メール等を利用する場合
 - 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレスおよび連絡先を共有すること。
 - 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
 - 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同じであるか確認すること。
 - 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、監督職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。
 - ② 情報共有システムを利用する場合
 - 1) 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名および連絡先を共有すること。
 - 2) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのIDおよびパスワードの管理を徹底すること。
- (b) オンライン化が困難な場合
書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者および担当者の氏名および連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略に当たって責任者および担当者の氏名および連絡先を記載しなくてもよい。
- (c) その他
- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
 - ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
- (10) 検査
- (a) 業務完了に当たっては、業務完了報告書〔様式 監委-14〕に業務報告書を添付して提出する。
- (b) 業務報告書は、次の構成とする。
なお、情報共有システムを利用する場合は、以下の様式に記載されている内容が情報共有システムから出力された資料により確認できれば様式によらなくてもよい。具体的な確認方法については受注者と工事監理業務監督職員との間で協議すること。

① 月間業務計画・報告書

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、月間業務計画・報告書〔様式 監委-6-2〕のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄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およ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、報告書・提案書〔様式 監委-9〕に工事の受注者等に対し修正を求めべき事項および提案事項について簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、工事監理業務監督職員からの指示内容が記載された指示書、受注者と工事監理業務監督職員との間の協議内容が記載された協議書〔様式 監委-10〕についても添付する。

③ 打合せ記録簿

工事監理業務監督職員および工事の受注者等との打合せ結果について、別添打合せ記録簿〔様式 監委-11〕に必要事項を記載する。

④ 月報

工事監理業務報告書〔様式 監委-6-1〕に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載し、月間業務計画・報告書および工事監理業務監督職員が作成する工事月報を添付して、毎月5日までに提出する。

⑤ 日報

工事監理業務日報〔様式 監委-7〕に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(11) 業務の再委託契約

受注者は、業務の一部を建築士法第23条に基づき建築士事務所(同条に基づき登録された建築設備事務所等も含む)に委任し、または請け負わせようとするときには、建築士法第22条の3の2に基づく契約を書面により締結し、担当者の求めに応じてその写しを提出しなければならない。

(12) 情報管理体制の確保

(a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要しないことを同意していない一切の非公表情報(以下「要保護情報」という。)を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿および情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。

また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

(b) 受注者は、要保護情報についても情報取扱者以外の者に使用、閲覧または漏えいさせてはならない。

(c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合には、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(13) 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。

図面等とは、

1) 次に該当する図面、特記仕様書等

a) 対象工事の設計図書

b) II.2.(3)(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。)

c) その他業務の実施のため、作成され、または交付、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。

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または運搬は、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また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 サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 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、Ⅱ2.(6)により工事監理業務監督職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去または廃棄する。
 - ⑥ 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また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)および(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
 - (d) 上記(a)、(b)および(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。
- (14) その他、業務の履行に係る条件等
- (a) ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。
 なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限などを設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。
 受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。
 なお、質問、協議の内容によりワンデーレスポンスの実施が困難な場合は工事監理業務監督職員と協議すること。
 - (b) 本業務の履行にあたり、工事監理業務監督職員の承諾を得て、対象工事の設計図書の内容確認等を、対象工事に係る設計意図の伝達業務の受注者に直接行うことができる。
 - (c) 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）
 - ① 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があっ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ものとする。
 - ② 受注者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、工事監理業務監督職員に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
 - ③ 請負者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、工事監理業務監督職員と協議するものとする。
 - (d) 業務コスト調査について
 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の10第1項の規定に基づき低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合には、受注者は下記の事項に協力しなければならない。
 - ① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途工事監理業務監督職員から指示する。
 - ② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために工事監理業務監督職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じること。

別表1 発注者と受注者との業務の分担

区分	項目	受注者	発注者	
1. 工事監理に関する業務	(1) 工事監理方針の説明等	(i) 工事監理方針の説明	○	
		(ii) 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	(i) 設計図書の内容の把握	○	○
		(ii) 質疑書の検討	○	○
	(3) 設計図書に照らした施工図等の検討および報告	(i) 施工図等の検討および報告	○	
		(ii) 工事材料、設備機器等の検討および報告	○	
	(4) 工事と設計図書との照合および確認	○		
	(5) 工事と設計図書との照合および確認の結果報告等	○	○	
(6) 工事監理報告書等の提出	○	○		
2. 工事監理に関するその他の業務	(1) 請負代金内訳書の検討および報告	△	○	
	(2) 工程表の検討および報告	○		
	(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討および報告	○		
	(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告	○	○
		(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等	○	○
		(iii) 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	○	
	(5) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い	△	○	
	(6) 関係機関の検査の立会い等	○	○	
	(7) 工事費支払いの審査	(i) 工事期間中の工事費支払い請求の審査	△	○
		(ii) 最終支払い請求の審査	△	○

(注意事項)

○印の業務を担当する。なお、受発注者双方に○のあるものは、双方で行うものを示す。

△印の業務は、技術的な支援業務のみを担当する。

1. (2)(i)中、設計者への確認は、発注者が行うものとする。

1. (2)(ii)中、設計者への確認および質疑書の協議結果の施工者への通知は、発注者が行う。

1. (5)中、施工者への是正の指示等については発注者が行う。

1. (6)中、施設管理者への報告等は、発注者が行う。

2. (1)中、技術的な支援業務以外については、発注者が行う。

2. (4)(i)中、施工者への是正の指示等は、発注者が行う。

2. (5)中、技術的な支援業務以外については、発注者が行う。

2. (6)中、建築基準法に基づく確認、検査等手数料の負担および施設管理者への報告等は、発注者が行う。

(建築基準法の確認、検査等手数料については発注者の負担とし、その他の検査手数料等は委託料に含む。)

2. (7)(i)中、技術的な支援業務以外については、発注者が行う。

2. (7)(ii)中、技術的な支援業務以外については、発注者が行う。

上記に関わらず、検討、協議、照合および確認については双方で協力して行うこととする。

対 象 工 事 概 要 書

I 業務概要

1. 業務名称 クリーンセンター滋賀施設解体等 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の概要は、次のとおりとする。

(1) 施設名称	クリーンセンター滋賀
(2) 敷地の場所	甲賀市甲賀町神
(3) 施設用途	事務所・

令和6年国土交通省告示第8号別添二 第 4 号第 1 類とする。

3. 対象工事の名称

工事番号		工事名称	工期または工事期限	工事概算額	
令和 第	7 S-2	年度 号	クリーンセンター滋賀施設解体等工事	令和8年2月5日 から 令和8年9月30日 まで	60,676千円

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積

47,700 m²

b. 用途地域および地区の指定 市街化調整区域

用途地域の指定のない区域

(2) 施設の条件

a. 施設の延べ面積

823.04 m²

b. 主要構造

鉄骨造

4. 概 要

1)	管理棟	S造	1棟	468.00m ²	解体工事	一式
2)	雑用ポンプ室・雨水集水ピット・洗輪場	RC造	1棟	85.25m ²	解体工事	一式
3)	上記解体に伴う外構・電気・機械設備等				解体工事	一式
4)	浸出水処理施設	S造	1棟	269.79m ²	改修工事	一式
5)	上記改修に伴う電気・機械設備等				改修工事	一式

5. その他