

縦覧用

創 第 2 号

業 務 名

青森港地方創生拠点整備工事監理業務委託

業務委託仕様書

青森県 県土整備部 港湾空港課

平成30年4月

青森県建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 青森県建築工事監理業務委託共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、青森県が発注する営繕工事に係る工事監理(建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。)の業務(以下「工事監理業務」という。)委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、契約担当者等をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第8条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認を行う者で、契約書第25条及び27条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
7. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要

- な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
 9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
 10. 「契約書」とは、「建築工事監理業務委託契約書の制定について」(平成15年 3月20日付け青監第1782号)別冊建築工事監理業務委託契約書をいう。
 11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
 12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。)を総称していう。
 13. 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
 14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
 15. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
 16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
 17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
 18. 「業務履行報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
 19. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
 20. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
 21. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
 22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 23. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、通知することをいう。
 24. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
 25. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
 26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 27. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等

の立場で合議することをいう。

28. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
29. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
30. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認をすることをいう。
31. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が調査職員又は請負者と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
32. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、建築士法(昭和25年法律202号)第2条第7項及び同法18条第3項で定める工事監理を含むものとする。それらの業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

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

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、調査職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 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、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 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には、その内容を取りまとめ、調査

職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

請負者等から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、その結果を調査職員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工図(現寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、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、その旨を調査職員に報告する。

② ①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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等(当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。)及びそれらの見本に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及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、その旨を調査職員に報告する。

② ①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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、請負者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

請負者等が行う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、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

① (4)の結果、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、その旨を調査職員に報告する。

- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない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、調査職員に報告する。
- ③ 請負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、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③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、①、②、③の規定を準用する。

(6)業務履行報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務履行報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 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

- ① 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、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及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、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①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、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②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及び報告

- ① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、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及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、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①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、請負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、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3)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、確認及び報告

- ① 請負者等が行う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、請負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、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ③ 請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③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、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、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、その結果を調査職員に報告する。また請負者等が試験、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。

(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

請負者等の行う工事が、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、調査職員に報告し、調査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

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員に報告する。

(5) 工事費支払審査補助業務

対象工事に年度支払限度額の設定がある場合は、請負者等から提出された出来形算出の数量等について、青森県建築工事既済部分出来高算出要領に基づき書類及び現場を確認し、調査職員に報告する。

(6) 工事請負契約書第25条第1項(賃金及び物価の変動に基づく請負代金額の変更)補助業務

対象工事に工事請負契約書第25条第1項が適用される場合は、請負者等から提出された出来形算出の数量等について、青森県建築工事既済部分出来高算出要領に基づき書類及び現場を確認し、調査職員に報告する。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等(以下適用基準等)という。)に基づき行うものとする。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 調査職員

1. 発注者は、工事監理業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に

堪能でなければならない。

4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第9条第4項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 5 監督職員及び請負者等

発注者は対象工事の監督職員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

3. 6 設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員の指示により変更の必要が生じた場合、請負者等に対し指示すべき内容について、調査職員に報告する。また、請負者等から提出される変更数量等について確認する。

3. 7 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査

職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面(打合せ記録簿)に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。
4. 発注者若しくは調査職員が請負者等と通知または協議を行う場合には、原則として、通知は受注者を通じて、協議は受注者が参加して行う。

3. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1)業務一般事項
 - (2)業務工程計画
 - (3)業務体制
 - (4)業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料(以下「貸与資料」という。)を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 11 関係機関への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会の際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公署等から交渉を受けたとき及び打合せを行ったときは、遅延なくその旨を調査職員に報告し、協議の上その指示に従い処理するものとする。

3. 1 2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 1 3 検査

1. 受注者は、契約書第25条1項に基づいて、発注者に対して、完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、業務履行報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は契約書第27条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職員の指示を受けるとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1)調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2)契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
3. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうへ、工事監理業務の実施状況について、書類等により行うものとする。

3. 1 4 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了

の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第25条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3.15 条件変更等

1. 契約書第14条第1項第5号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第14条、第15条及び第17条に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3.16 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1)業務委託料の変更を行う場合
 - (2)履行期間の変更を行う場合
 - (3)調査職員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4)契約書第24条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1)3.15の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2)工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3)その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3.17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第19条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

3.18 一時中止

1. 契約書第16条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1)対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2)環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3)天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3.19 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1)契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2)発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3.20 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1)契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2)契約書第30条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3.21 再委託

1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者がこの部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、

発注者の承諾を得なければならない。

4. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
5. 受注者は工事監理業務を再委託に付する場合には、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、調査職員が請求する場合、下請契約書等その内容を証明できるものの写しを提出しなければならない。また、受注者は協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

なお協力者は、青森県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

3.22 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3.23 暴力団員等による不当介入に対する通報・報告義務

受注者は、受注者及び下請負者等に対して暴力団員等による不当介入があった場合は、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

青森県建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務番号： 創第2号
2. 業務名： 青森港地方創生拠点整備工事監理業務委託
3. 対象施設の概要

この工事監理業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下の通りとする。

- (1) 対象施設名称： 青森港クルーズターミナル
- (2) 敷地の場所： 青森市本町3丁目 地内
- (3) 施設用途： 事務所

(平成21年国土交通省告示第15号別添二類型4号 第1類)

- (4) 概要図：~~別添 主要図面のとおり~~

~~（案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、設備主要図、特記仕様）~~

4. 適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。・印に○印の付かない場合は、※印の付いたものを適用する。また、・印と※印に○印が付いた場合は、共に適用する。
- (2) 各特記事項に記載の（ ）内表示番号は、共通仕様書の該当番号を示す。

5. 業務の実施期間等

- (1) 実施期間： 契約成立の日から平成 31 年 3 月 29 日まで
- (2) 支払年度割： 平成30年度 100%
平成 年度 %
- (3) 部分払い： ・有 ・無 回以内

6. 対象工事の概要

この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び請負契約概要は、別紙1の通りとする。

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「青森県建築工事監理業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、以下の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者を総称している。

(1) 管理技術者 (3.4)

管理技術者については、以下の要件を満たす者とする。また、設計図書的设计内容を的確に把握するとともに、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する。

a. 資格要件

※ 建築士法（昭和25年法律第202号）による○・一級建築士 ・ 構造設計一級建築士
・ 設備設計一級建築士 ・ 建築設備士）であること

b. 実務要件

1) 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

2) 資格別要件

①一級建築士

- ・ 建築に関して18年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ・ 建築に関して13年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ※ 建築に関して8年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ・ 建築に関して5年以上の実務経験相当の能力を有すること

②設備設計一級建築士・建築設備士

- ・ 建築設備に関して18年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ・ 建築設備に関して13年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ※ 建築設備に関して8年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ・ 建築設備に関して5年以上の実務経験相当の能力を有すること

3) その他

(2) 管理技術者と担当技術者の兼務

a. 管理技術者の兼務

管理技術者は、以下の担当技術者について兼務して良いこととする。

○ 建築意匠 ○ 建築構造 ○ 電気設備 ○ 機械設備 ・ 舗装植栽

b. 担当技術者の兼務

担当技術者は、以下の部門について兼務して良いこととする。

・ 建築意匠と建築構造 ・ 電気設備と機械設備

2. 工事監理業務の内容

(1) 一般業務 (2.1)

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、調査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、速やかに調査職員と協議するものとする。なお、工事の進捗に支障を来さないように、設計その2業務受注者との連絡調整を密に行い、その結果を調査職員に報告する。

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
 - ②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の業務
 - ①設計図書の内容の把握
 - ②質疑書の検討
- 3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務
 - ①施工図等の検討及び報告
 - ②工事材料、設備機器等の検討及び報告
- 4) 工事と設計図書との照合及び確認
- 5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- 6) 業務報告書等の提出

b. 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
- 2) 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
 - ①工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - ②工事請負契約に定められた指示、検査等
 - ③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
- 4) 関係機関の検査の立会い等

c. 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、調査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、速やかに調査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請負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、結果を調査職員に報告する。
- ② 前項の確認の結果、適切でないと思われる場合には、請負者等に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

3. 業務の実施

(1) 適用基準等 (3.2)

- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものによるほか、次に掲げるものを適用する。
- ・調査職員が適用基準と同等であると認める場合においては、事業者の提案によることができるものとする。

a. 共通

- | | | |
|--------------------------|------------|------|
| ※ 対象工事の設計図書 | | ※ 貸与 |
| ・ 青森県監督業務分担表(案) | | ・ 貸与 |
| ・ 青森県環境調和建築設計指針 | (平成15年12月) | ・ 貸与 |
| ○ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 | (平成25年 3月) | |
| ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準 | (平成8年版) | |
| ○ 建築工事における建設副産物管理マニュアル | (平成18年 3月) | |
| ○ 防犯に考慮した設計ガイドライン | (平成16年10月) | |
| ※ 青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン | (平成28年 4月) | |
| ・ | | ・ 貸与 |

b. 建築

- | | | |
|----------------------------|------------|------|
| ・ 青森県建築設計断熱基準 | (平成11年10月) | ・ 貸与 |
| ○ 青森県福祉のまちづくり条例別表第2 (整備基準) | (平成11年 3月) | ・ 貸与 |
| ○ 青森県公共事業景観形成基準 (及びガイドプラン) | (平成 9年 2月) | ・ 貸与 |
| ○ 青森県景観色彩ガイドプラン | (平成12年 3月) | ・ 貸与 |
| ○ 建築工事設計図書作成基準 | (平成28年版) | |
| ・ 敷地調査共通仕様書 | (平成23年版) | |
| ※ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) | (平成28年版) | |
| ※ 建築工事監理指針 | (平成28年版) | |
| ※ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) | (平成28年版) | |
| ※ 建築改修工事監理指針 | (平成28年版) | |
| ・ 木造建築工事標準仕様書 | (平成28年版) | |
| ○ 建築設計基準 | (平成26年版) | |
| ○ 建築構造設計基準 | (平成25年版) | |
| ○ 建築工事標準詳細図 | (平成28年版) | |
| ○ 擁壁設計標準図 | (平成12年版) | |
| ○ 構内舗装・排水設計基準 | (平成27年版) | |
| ・ | | ・ 貸与 |

c. 設備

- | | | |
|-----------------------------|-----------|------|
| ・ 青森県営繕設備設計要領 | (平成29年度版) | ・ 貸与 |
| ○ 建築設備計画基準 | (平成27年版) | |
| ○ 建築設備設計基準 | (平成27年版) | |
| ※ 公共建築工事標準仕様書(電気・機械設備工事編) | (平成28年版) | |
| ※ 公共建築設備工事標準図(電気・機械設備工事編) | (平成28年版) | |
| ※ 電気・機械設備工事監理指針 | (平成28年版) | |
| ※ 公共建築改修工事標準仕様書(電気・機械設備工事編) | (平成28年版) | |
| ・ 雨水利用・排水再利用設備設計基準 | (平成28年版) | |
| ・ | | ・ 貸与 |

(2) 打合せ及び記録 (3.7)

- a. 調査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) 調査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、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書 (3.8)

業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。

- 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) 業務計画書の適用法令
 - 4) 業務計画書の適用基準類
 - 5) 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・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。
- b. 業務工程計画
「業務工程表」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、請負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。
- c. 業務体制
 - 1) 受注者の管理体制
「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。
 - 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、受注者が請負者等と施工状況の確認のため密接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
「管理技術者経歴書」「担当技術者経歴書」に必要事項を記載する。
 - 4) 業務フロー
業務の内容を把握し、業務のフローについて記載する。
- 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おいて実施する業務等について「重点工事監理項目」を記載する。

(4) 資料の貸与及び返却 (3.9)

- 貸与資料 ※ 適用基準のうち、貸与に※印のあるもの及び○印のついたもの
- ・ 地質調査報告書
 - ・ 工事費積算書及び数量調書
 - ・ 青森県建築工事既済部分出来高算出要領
 - ・

貸与場所 貸与場所 () 貸与時期 (業務着手時)
返却場所 返却場所 () 返却時期 (業務完了時)

(5) 検査 (3.12)

業務報告書については、以下の構成とする。また、業務完了時に「青森県営繕事業に係る電子納品ガイドライン」に基づき、電子納品を行う。

a. 月間業務計画表・月間業務実施表

請負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」に予定の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、実施の必要事項を記載する。

b. 報告書

請負者等が提出した協議書ならびに施工図等の検討資料に対し、必要事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に請負者等に対し修正を求める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。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された「協議書」についても添付することとする。

c. 打合せ議事録

調査職員及び請負者等との打合せ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

d. 月報

「工事監理業務月報」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。

e. 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

