

5 - 7 - 4. (別添 4) 工事監理業務 要求水準書

## 天王川公園トイレ改修工事（設計・施工一括発注）

### 工事監理業務 要求水準書

#### I 業務仕様

##### 1. 要求水準書の適用

要求水準書に記載された事項の中で・印の付いたものについては、○印のついたものを適用する。

##### 2. 工事監理業務の内容

一般業務は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、監督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 工事監理に関する業務

###### (ア) 工事監理方針の説明

当確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、監督員に提出し、承諾を受ける。

###### (イ) 工事監理方法の変更の場合の協議

当確業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

###### イ 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、施工者から提供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。

施工者の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、施工者から提供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。なお、重要及び緊急又は修補に係るもの以外は、監督員と協議のうえ一括報告してよいものとする。

###### ウ 工事と設計図書との照合及び確認等の結果報告等

(ア) イの結果、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、その旨を監督員に報告する。

(イ) イの結果、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、又は監督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取りまとめ、監督員に報告する。

(ウ) 施工者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、その内容を監督員に報告する。

エ 業務報告書等の提出

工事と設計仕様書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(2) 工事監理に関するその他業務

ア 工程表の検討及び報告

(ア) 工事請負契約の定めにより施工者が作成し、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監督員に報告する。

(イ) (ア)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、施工者に対する修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、施工者が工程表を再度作成し、提供した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載も含む。）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監督員に報告する。

(イ) (ア)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、施工者に対して修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、施工者が施工計画書を再度作成し、提出した場合は(ア)、(イ)の規定を準用する。

ウ 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、確認及び報告

a 施工者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、施工者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、その旨を監督員に報告する。

b aの検査の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から

適合していない箇所を示された場合には、施工者に対して指示すべき事項を検討

し、その結果を監督員に報告する。

c 施工者が必要な修補を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。

d c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a、b、c、の規定を重要とする。

(イ) 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、その経験を監督員に報告する。また施工者が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときには、速やかにこれに応じる。

(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

施工者が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、監督員に報告し、監督員の支持を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、施工者が作成し、提出する検査記録等に基づき報告する。

(3) 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、速やかに監督員と協議するものとする。

ア 関連工事の調整に関する業務

別途天王川公園内で実施される工事と調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

イ 完成図の確認

(ア) 設計図書の定めにより施工者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、施工者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

(4) 工事監理者

工事監理者が、3.(2)に規定する管理技術者等の中から建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者を選任する。

### 3. 業務の実施

#### (1) 適用基準等

ア 国土交通省大臣官房官庁営繕部が制作又は監修した次の基準等の最新版を適用する。工事監理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基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

- 官庁施設の基本的性能基準
  - ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
  - ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
  - ・官庁施設の津波防災診断指針
- 建築設計基準
- 建築設計基準の資料
- 建築構造設計基準
- 建築構造設計基準の資料
  - ・構内舗装・排水設計基準
  - ・構内舗装・排水設計基準の資料
- 建築工事標準詳細図
- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
  - ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- 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）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）
- 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）
- 公共建築工事標準単価積算基準
- 公共建築数量積算基準・同解説
- 公共建築設備数量積算基準・同解説
  - ・敷地調査共通仕様書
- 建築工事設計図書作成基準
- 建築工事設計図書作成基準の資料
- 建築設備工事設計図書作成基準

- ◎建築設計業務等電子納品要領
- ◎建築設備耐震設計・施工指針
- ◎建築設備設計計算書作成の手引き
  - ・昇降機技術基準の解説
  - ・改訂版既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説  
(建設省住宅局建築指導課監修)
  - ・屋内運動場等の耐震性能診断基準((社)文教施設協会)
  - ・既存鉄筋コンクリート造建築物の外側耐震改修マニュアル(国土交通省住宅局建築指導課監修)
  - ・特定建築物の耐震診断及び耐震改修に関する指針

イ 愛知県が制定した次の基準等の最新版を適用する。

- ◎愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要項
- ◎建築工事事務の手引

## (2) 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次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。

### ア 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高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、工事監理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ものでなければならない。また、管理技術者は、担当技術者を兼務できないものとする。

- ◎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
  - ・建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
  - ・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)(国土交通大臣官房官庁営繕部制定)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。

- ・ 

・ 技術士相当、又は大学卒業後 18 年以上の実務経験相当
・ 大学卒業後 13 年以上の実務経験相当の能力を有すること。
・ 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
- ・ 公共性の高い木造建築物の新築又は大規模改修工事の監理業務を経験したことがあるもの。

イ 担当技術者

担当技術者については、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とともに、工事監理者等について技術能力及び経験を有する者とする。

- ・ 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)(国土交通大臣官房庁営繕部制定)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、監督員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- ◎ 

・ 技術士相当、又は大学卒業後 18 年以上の実務経験相当
・ 大学卒業後 13 年以上の実務経験相当の能力を有すること
◎ 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

(3) 提出書類

ア 本業務の実施に当たっては、「建築工事事務の手引き」に基づき、遅延なく提出すること。

イ 工事監理者は発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、発注者に遅延なく提出しなければならない。

ウ 工事監理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、工事監理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。

(4) 打合せ及び記録

ア 監督員と工事監理者との打合せは次の時期に行い、その結果について、管理技

術者が書面「工事打合簿」に記録し、相互に確認しなければならない。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画書に定める時期（工事完了まで週に1回以上）
- (ウ) 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- (エ) その他（ ）

イ 工事監理者は工事監理業務が適切に行われるよう、施工者と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施行状況について把握しなければならない。

ウ 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接に連絡をとり、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、その都度工事監理者が書面「工事打合簿」に記録し、相互に確認しなければならない。

エ 工事監理者は施工者との打合せ内容について書面「工事打合簿」に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

#### (5) 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

##### ア 「業務一般事項」

- ①事業の目的
- 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の方向を明確にした上で、その内容を記載する。

##### イ 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、施工者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。

##### ウ 業務体制

###### (ア) 工事監理者側の管理体制

「業務実施体制表」に必要事項を記載する。

###### (イ) 業務運営計画

「業務運営計画書」に必要事項を記載する。

工事監理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、工事監理者が施工者と施行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) 管理技術者等の経歴

- 3.(3)イで提出した「管理技術者通知書」の写し  
「経歴書」氏名、住所、経歴、資格証がわかる物  
「技術者の業務経歴等」に必要事項を記載する

エ 業務方針

「業務方針書」に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。工事監理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) 履行報告

工事監理者は、毎月5日までに前月に係る次の資料を整理し、確認提出しなければならない。ただし、工期が1ヶ月未満の工事又は軽微な工事についてはこの限りでない。

- (ア) 「工事監理報告書」  
(イ) 「工事監督記録簿」  
(ウ) 工事情景写真・写真位置図  
(エ) 「月進捗状況報告書」

(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（建築主事等関係者官署の検査）に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、検査に立会う。

工事監理者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、工事監理者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁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。工事監理者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

(8) 報告書

- ア 工事監理報告書  
工事監理報告書（完了）は、次の構成とする

- (ア)「工事総括表」
- (イ) 契約書の写し
- (ウ) 3.(5) 業務計画書 ア~エの写し
- (エ)「完了届」
- (オ)「工事監督記録簿」
- (カ) (工事社内・工事監理)「検査報告書」
- (キ) 指示・協議書
- (ク)「工事打合簿」
- (ケ) 工事監理報告書(月報) 3.(6)履行報告 ア~エの写し
- (コ)「施工プロセス」のチェックリスト

(9) 引渡し後の措置

工事監理者は、工事目的物引渡し後において、工事目的物に設計、監理に起因する問題が生じた場合は、誠意をもって、その解決にあたるものとする。

9. 参考様式一覧

工事打合簿
業務計画書
業務一般事項
業務工程表
業務工程表(別紙)
業務実施体制表
業務運営計画書
経歴書
技術者の業務経歴等
業務方針書
工事監理報告書
工事監督記録簿
月進捗状況報告書
工事総括表
完了届
検査報告書
検査報告書(別紙)
「施工プロセス」のチェックリスト

参考様式

(監督要領) 様式第3

No. \_\_\_\_\_

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 請負者・受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名			
(内容) 副題：			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	請負者・受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
			年 月 日
			年 月 日

総括 監督員	主任 監督員	専任 監督員	管理 技術者	担当 技術者	現場 代理人	主任(監理) 技術者	監理技術者 補佐

※ 必要のない記名欄は斜線を引く等する。

# 業 務 計 画 書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
〔名称及び〕  
代表者氏名

下記のとおり業務計画書を提出します。

## 記

1. 委 託 業 務 名

2. 路 線 等 の 名 称

3. 業 務 場 所

4. 契 約 締 結 年 月 日

年 月 日

5. 業 務 委 託 料 金 円

6. 履 行 期 間

着手 年 月 日  
完了 年 月 日

7. 添 付 書 類

業務一般事項 (様式第2)

業務工程表 (様式第3)

管理技術者通知書 (様式第4)

業務実施体制表 (様式第5)

技術者の業務経歴等 (様式第6)

業務運営計画 (様式第7)

業務方針書 (様式第8)

(監理業務委託特記仕様書) 様式第2

業 務 一 般 事 項

委託業務名
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

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

# 業 務 工 程 表

年 月 日

下記業務の工程表を提出します。

## 記

1 委 託 業 務 名

2 路 線 等 の 名 称

3 業 務 場 所

4 契 約 締 結 年 月 日 年 月 日

5 業 務 委 託 料

金 円

6 履 行 期 間

着 手 年 月 日

完 了 年 月 日

7 工 程 表

別紙のとおり

※参考として、請負者から提出された工事の実施工程表を添付する。





参考様式

(監理業務委託特記仕様書) 様式第 7

業 務 運 営 計 画 書

委託業務名

(監理業務委託特記仕様書) 様式第4 (別紙)

## 経 歴 書

1. 現 住 所
2. 最 終 学 歴
3. 職 歴
4. 主な担当工事  
(工事名、構造、規模、工期)

5. 資 格  
番号

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

※ 資格者証の写しを添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

技術者の業務経歴等

氏名				年齢	歳
区分	管理技術者	担当分野	建築・構造・電気・機械	実務経験年数	
	建築設備資格者 担当技術者			年	
資格 (登録番号)	・一級建築士 ( ) ・技術士 ( ) ・建築設備士 ( ) ・その他 ( )				
過去5年間の業務実績	業務名	用途	工事区分	実施時期	
	・ 発注機関名	構造	階数・面積	立場・担当	
			新築・増築・改修・耐震補強		
	・	造	階 m <sup>2</sup>		
			新築・増築・改修・耐震補強		
	・	造	階 m <sup>2</sup>		
			新築・増築・改修・耐震補強		
	・	造	階 m <sup>2</sup>		
	・				
手持ち業務の状況 (本監理委託の着手日現在の設計又は監理業務)					
業務名		構造・規模		履行期間	
・					
・					
・					
・					

- 注) 1. 業務実績及び手持ちの状況の欄において、公共建築(改修)工事標準仕様書(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)又は公共住宅建設工事共通仕様書(公共住宅事業者等連絡協議会)を適用した工事については、・印に○印を付すること。
2. 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者、建築設備資格者、○○担当技術者の別を記入すること。
3. 工事監理共同体的場合は、氏名欄に所属事務所名も併せて記入する。

(監理業務委託特記仕様書) 様式第8

## 業 務 方 針 書

委託業務名

(監理業務委託特記仕様書) 様式第 10

工 事 監 理 報 告 書

\_\_\_\_\_ 工事

年 月

監 理  
受注者 \_\_\_\_\_





工 事 総 括 表

工事名						
工事所						
概要						
監 理	期間	着手 年 月 日	完了 年 月 日	委託料		
	受注者名				管理技術者	
	所在地	TEL			担当技術者	
施工	工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請負代金額		
	請負者名				現場代理人	
	所在地	TEL			監理・主任技術者※	
施工	工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請負代金額		
	請負者名				現場代理人	
	所在地	TEL			監理・主任技術者※	
施工	工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請負代金額		
	請負者名				現場代理人	
	所在地	TEL			監理・主任技術者※	
施工	工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請負代金額		
	請負者名				現場代理人	
	所在地	TEL			監理・主任技術者※	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 監理技術者補佐を配置した場合は、当該技術者を併せて記入する。

(事務取扱要領) 様式第 78

完 了 届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

受注者 住 所  
 (所在地)  
 氏 名  
 {名称及び  
 代表者氏名}

下記のとおり完了しました。

記

委 託 業 務 名	
路 線 等 の 名 称	
業 務 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
業 務 委 託 料	金 円
履 行 期 間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日

参考様式

工事社内・工事監理・〇〇課 検査報告書

年 月 日

〇 〇 課 長 殿

現場代理人 会社名  
又は請負者 氏 名

下記のとおり検査を実施し、手直しを完了しました。

(下記のとおり検査を実施し、指摘及び手直しはありませんでした。)

記

工 事 名

工 期 着手 年 月 日

完了 年 月 日

検 査 年 月 日 年 月 日

検 査 者  
(役職者職氏名)

検 査 内 容 等 別紙のとおり

備考 該当しない検査名を削除する等して使用する。  
用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

参考様式

(別紙)

部 位	検 査 内 容	措 置	手直し完了確認日
【書 類】			
【現 場】			







