

施工監理業務特記仕様書

施工監理特記仕様書

第1章 業務概要

- 1 業務名:令和7年度 糸満漁港水産作業等軽労化機能整備工事(小型固定式クレーン)
施工監理委託業務

2 対象施設概要

この施工監理業務（以下「本業務」という。）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:糸満漁港水産作業等軽労化機能整備（小型固定式クレーン）2台
- (2) 敷地の場所 :糸満市西崎町1丁目4・11（岸壁前）
- (3) 施設の用途 :小型固定式クレーン陸揚げ機器(電動油圧式2.93トン吊クレーン)
(国土交通省告示第98号生産施設)
- (4) 工事費設計額:20,537千円（諸経費込、税抜き）

3 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項については、「・」に「○」印の付いたものを適用し「・」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「※」印の両方に「○」印が付いた場合は、共に適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) =印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

4 対象工事の概要

この本業務の対象工事名称及び工期等は、次の通りとする。なお、これらの工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事であることから、受注者は業務の実施にあたり、監督員のワンデーレスポンスに協力しなければならない。

(1) 対象工事名称

- ア 令和7年度 糸満漁港水産物等軽労化機能整備工事（小型固定式クレーン）
建築工事
- イ 令和7年度 糸満漁港水産物等軽労化機能整備工事（小型固定式クレーン）
電気設備工事
- ウ 令和7年度 糸満漁港水産物等軽労化機能整備工事（小型固定式クレーン）
機械設備工事

(2) 工期

ア 履行期間：契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 20 日まで

第 2 章 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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」による。

1 管理技術者等の資格要件（共通仕様書第 3 章 8（2））

本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、担当技術者及び建築設備資格者（以下「管理技術者等」という。）を適切に配置した体制とする。

(1) 管理技術者

管理技術者については、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及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。また、管理技術者は、調査職員の承諾を得て、同一部門の担当技術者を兼務することができる。

- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に規定する一級建築士
- ・ 建築士法に規定する建築設備に関する知識及び技能に付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）

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

※上記のほか、実務経験等に関しての次のいずれかの条件を満たす者

※ 8 年以上の実務経験相当の能力を有すること

- ・ 5 年以上の実務経験相当の能力を有すること

(2) 担当技術者

管理技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、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、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること

※実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者

- ・ 8 年以上の実務経験相当の能力を有すること
- ・ 5 年以上の実務経験相当の能力を有すること

2 工事監理業務の内容

(1) 一般業務

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容及び範囲」に規定した項目のほか、次による。各項に定めた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、施主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、速やかに施主と協議するものとする。

ア 工事監理に関する業務

(イ) 工事監理方針の説明等

- a 工事監理方針の説明
- b 工事監理方針変更の場合の協議

(ロ) 設計図書の内容の把握等の業務

- a 設計図書の内容の把握
 - ・設計者への確認
 - ・工事施工者への通知
- b 質疑書の検討
 - ・設計者への確認
 - ・工事施工者への通知

(ハ) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

a 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、施工図の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

(ニ) 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。

(ホ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ・工事施工者との協議

- (カ) 工事監理報告書等の提出
 - ・建築基準法に基づく報告書の提出

イ 工事監理に関するその他の業務

- (7) 請負代金内訳書の検討及び報告
- (イ) 工程表の検討及び報告
- (ウ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- (エ) 工事と工事請負契約との照合、確認報告等
 - a 工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - ・工事施工者に対する是正
 - b 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - ・工事請負契約に定められた指示
 - ・工事請負契約に定められた承認
 - c 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
- (オ) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い等
 - ・工事請負契約の目的物の引渡しの立会い
- (カ) 関係機関の検査の立会い等
 - ・建築基準法に基づく検査書類の作成及び立会い
- (キ) 工事費支払の審査
 - a 工事期間中の工事費支払請求の審査
 - b 最終支払請求の審査

(2) 追加業務（共通仕様書第2章2）

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、施主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、速やかに施主と協議するものとする。

- ・完成図の確認

ア 設計図書の定めにより工事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、結果を施主に報告する。

- ・工事の変更に係る資料の作成
- ・特殊な屋外付帯施設に係る工事監理業務

(1) 適用基準等（共通仕様書第3章2）

基準等	制定又は監修	年版等
ア 建築 ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ・木造建築工事標準仕様書 ・建築設計基準 ・建築工事設計図書作成基準 ・建築工事標準詳細図 ・木造計画・設計基準 ・敷地調査共通仕様書 ・擁壁設計標準図 ・構内舗装・排水設計基準 ・工事監督要領 ・構造計画・施工計画の留意事項	国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※2 国土交通省※2 国土交通省※2 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部	最新版又は 設計書に準じる
イ 設備 ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） ・建築設備計画基準 ・建築設備設計基準 ・建築設備工事設計図書作成基準 ・排水再利用・雨水利用システム計画基準 ・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	国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※2 国土交通省※2	

ア 施主と受注者との打合せは、次の時期に行う。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画書に定める時期
- (ウ) 施主又は管理技術者が必要と認めたとき
- (エ) その他 ()

イ 受注者は本業務が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書（契約書第 3 条、共通仕様書第 3 章 4）

業務計画書に対する記載事項については、次の通りとする。

ア 業務一般事項

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務計画書の適用範囲
- (ウ) 業務計画書の適用法令
- (エ) 業務計画書の適用基準類
- (オ) 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。

イ 業務工程表

対象工事の実施工程と整合を図るため、工事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。なお、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) 受注者側の管理体制
- (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、受注者が工事受注者等と施工状況の確認のため、密接に連絡を取る方法について記載する。

- (ウ) 管理技術者等の経歴
- (エ) 業務フロー