

建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 佐倉市民体育館改修工事監理業務委託

2. 施設の概要

本業務の対象となる施設の概要は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|----------------------------|
| (1) 施設名称 | 佐倉市民体育館 |
| (2) 施設の場所 | 佐倉市宮小路町3番地 |
| (3) 施設用途 | 体育館 |
| | 令和六年国土交通省告示第八号 別添二 第三号 第1類 |
| (4) 延べ面積 | 6,829.8㎡ |

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については、「◎」印が付いたものを適用する。「◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。「◎」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

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。~~

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。

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、調査職員の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議する。

(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、調査職員に提出し、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、調査職員と協議する。

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とともに、工事受注者等と協議し改善策を検討すること。

※設計図書の内容を技術的な観点から補足し伝達するための詳細図等の作成をすること。

2) 質疑書の検討

※質疑書を技術的検討し、その結果を調査職員に報告するとともに、工事受注者等と十分に協議した上で、調査職員と協議すること。

※工事受注者等との協議に当たっては、詳細図等の作成をすること。

③設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

1) 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。

※「工事監理ガイドライン（国土交通省住宅局）」における「確認項目及び確認方法例示一覧」に係る項目について、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、設備機器等の検討及び報告

※「工事監理ガイドライン（国土交通省住宅局）」における「確認項目及び確認方法の例示一覧」に係る項目について、特に留意して検討を行うこととする。

※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（設備機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。

④対象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、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこと。

※「工事監理ガイドライン（国土交通省住宅局）」における「確認項目及び確認方法の例示一覧」に係る項目について、特に留意して検討を行うこととする。

◎共通仕様書第2章2.1 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）及び「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。

◎工事の受注者等から提出された施工計画書（試験方法、使用材料、品質確認）、施工報告書（試験結果、数量計算書、工事写真等）の照合、確認をすること。

◎受注者は、施工には努めて立ち会おうと共に、必要に応じて施工段階ごとの検査に立ち会わなければならない。

◎材料検査及び製品検査は、原則として現場において行うものとする。

◎受注者は、工事に使用する材料及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、調査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できない箇所は、工事の受注者等に写真を撮らせて工事監理記録とし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及び確認の結果報告等
 - ※上記④による照合及び確認を行なった場合には、遅滞なく、「報告書・提案書」に「建築工事施工チェックシート」「電気設備工事施工チェックシート」「機械設備工事施工チェックシート」（一般社団法人公共建築協会）を添付し、調査職員に結果を報告すること。
- ⑥工事監理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
 - 2) 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - ※受注者は、調査職員から出来形検査の実施を指示されたときは、工事の受注者等から提出された出来高内訳書、検査関係書類等を調査し、調査職員に報告しなければならない。また、出来形検査には立ち会わなければならない。
 - ※受注者は、調査職員から中間検査等の実施を指示されたときは、工事の受注者等への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、調査職員に報告し、市の検査に立ち会わなければならない。
 - ※受注者は、工事受注者等から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、調査職員に報告し、市の検査に立ち会わなければならない。
 - ※検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、工事の受注者等から手直し工事完了の報告を受け次第、手直し工事の完了を確認し、市の検査に立ち会わなければならない。
 - 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
- ④関係機関の検査の立会い等
 - ※受注者は、調査職員より求めがあった場合、必要に応じて、監査、会計検査、施設点検（1年目、2年目）等について立会い、業務にかかる資料を作成し、説明を行うものとする。

(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。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。

◎完成図等の確認

- (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等について、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。
- (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るべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

◎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、結果を調査職員に報告する。
- (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るべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

●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、その結果を調査職員に報告する。

●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調査職員に報告する。

●変更設計図書の作成の業務

工事完了にむけて、設計図書に変更が生じた場合は、変更計画通知も含めて、必要な資料を作成する。

(3) 工事監理者

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。）のうち調査職員が認める者。

(4) その他

- 1) 受注者は業務を遂行するに当たって、権限の範囲を越える下記の事項については、速やかに調査職員に報告し、協議を行う等必要な措置をとらなければならない。

ただし、緊急時の臨機の指示は行えるものとする。

- ① 契約書の内容に関わる、変更などを必要とする場合。
- ② 設計図書に明記されていないもので、工事金額の増減や、意匠・構造に影響する事項。
- ③ 受注した業務のうち、次に掲げる重要な事項、及び監理業務の範囲以外の事項。
 - ア 関係官公署から指示または注意を受けたとき。
 - イ 付近住民から苦情の申出があったとき。
 - ウ 工事受注者等より、使用材料・施工法などについて変更の申出があり、その申出に合理性があると認められるとき。
 - エ 天候、気温その他、やむを得ない事由のため、設計図書により難い不利な条件の発生が予想されるとき。
 - オ 天災、その他やむを得ない理由により、工事進捗に支障を来し、または工事が継続できない事情が生じたとき。
 - カ 工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき。
 - キ 工事遅延の恐れのあるとき
 - ク 工事受注者等に、契約書または各種法令の遵守に関し、重大な違反があると認められるとき。

- 2) 受注者は、工事受注者等の決定に係る工事用材料及び機器の製作者（その工事受注者等を含む。）の選択については関与してはならない。

- 3) 受注者は、工事受注者等に対し、既設道路工作物、並びに樹木等に損害を与えないように周到な方策を講じさせなければならない。
- 4) 計画の変更等が生じた場合、その対応を検討し調査職員と協議をすること。また工事内容の変更等による数量積算及び図面修正を行うこと。

2. 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。受注者は対象工事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。

なお、貸与品及び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している。

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

- | | |
|-------------------------|----------|
| (a) 共通 | (年 版 等) |
| ●建築物解体工事共通仕様書 | (令和4年改訂) |
| ●営繕工事写真撮影要領 | (令和5年改訂) |
| ●建築物等の利用に関する説明書作成の手引き | (平成8年改訂) |
| ●対象工事の設計図書 | |
| | |
| (b) 建築 | |
| ●公共建築工事標準仕様書（建築工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） | (令和7年版) |
| ●建築工事標準詳細図 | (令和4年改訂) |
| | |
| (c) 設備 | |
| ●公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） | (令和7年版) |
| ●公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） | (令和7年版) |

(2) 提出書類等

- (a) 別紙2による。
- (b) 業務実績情報の登録の要否
 - ・ 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、登録内容について調査職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には登録されることの証明として、調査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。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを調査職員に提出する。

※不要

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の(a)から(d)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は、原則として業務計画書に記載しなければならない。また、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ技術提案書を使用することができる。—~~

(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うえで、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、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うえ、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、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため、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

「管理技術者・主任技術者1」「管理技術者・主任技術者2」に、必要事項を記載する。

④業務フロー

調査職員により指示された内容のフローとする。調査職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握のうえ、添付する。

(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。

(4) 調査職員の権限内容

- (a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議、関連業務との調整等で特に重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び担当調査員の指揮監督並びに調査業務の取りまとめを行う。
- (b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等(特に重要なもの及び軽易なものを除く。)の処理、業務の進捗状況の確認、工事監

理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況調査で重要なものの処理、関連業務との調整（特に重要なものを除く。）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、担当調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務の取りまとめを行う。

- (c) 担当調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務の取りまとめを行う。

~~(d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。~~

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

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及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。

◎建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）による一級建築士

・建築士法による建築設備士

◎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）

（国土交通省大臣官房官庁営繕部）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。

◎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。）

◎8年以上

・5年以上

◎管理技術者は建築（総合）分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者については、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能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者を、建築（総合）、建築（構造）、電気設備、機械設備の分担業務分野毎に1名配置するものとする。また、主たる分担業務分野（建築（総合））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。

◎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）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）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。

◎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。）

・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 資 料	摘 要
◎設計図（CAD図） ◎耐震診断報告書 ◎アスベスト含有分析調査報告書 ◎定期点検報告書（建築基準法第12条第2項、4項） ◎天井調査報告書（特定天井：3階玄関ホール部分） ◎天井調査報告書（アリーナ部分）	

貸与場所（ 佐倉市 資産経営部 施設保全課 ） 貸与時期（ 業務着手時 ）

返却場所（ 佐倉市 資産経営部 施設保全課 ） 返却時期（ 不要時速やかに ）

（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調査職員に提出し、検査に立ち会う。

（８）打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

①業務着手時

②業務計画書に定める時期

③週例会議、月例会議

④調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき

⑤その他（工事受注者から申し入れがあったとき）

(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。なお、定例会議は、週1回実施し、各担当技術者が出席、うち月1回は総合定例会議を実施し、管理技術者及び担当技術者が出席するものとする。

(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、現場説明書及び仕様書をいう。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。

~~なお、情報共有システム対象工事の場合は(a)②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及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一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、氏名及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及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

書面手続きは押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及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及び担当者の氏名及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、書面手続き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) 工事監理業務報告及び検査

(a) 業務完了届については、「業務完了届」に必要事項を記載する。

(b) 受注者は、工事監理の各段階において次に掲げる書類を作成し、調査職員に提出しなければならない。

※市、受注者、工事の受注者等の会議（毎回 提出）

- ① 打合せ記録簿 打合せ事項、変更又は要検討事項等を記入する。
- ② 工事工程表

※ 週例会議（毎週定例会議時 提出）

- ① 打合せ記録簿 打合せ事項、変更又は要検討事項等を記入する。

- ② 工事週間工程表 実施1週間、予定2週間の計3週間分を記入する。

※ 月例会議（毎月末の定例会議時 提出）

- ① 打合せ記録簿 打合せ事項、変更又は要検討事項等を記入する。
② 工事週間工程表 実施1週間、予定2週間の計3週間分を記入する。
③ 工事月間工程表 来月の予定を記入する。

※ 月報（翌月10日頃までに提出）

- ① 工事監理業務報告書
② 月間業務報告書
③ 月間業務計画書

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」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。

- ④ 工事監理業務日報 日々の業務内容について、簡潔に記載する。
⑤ 立会記録写真 検査立会等の記録写真を添付する。

※ 施工中適宜

- ① 報告書（施工図・施工計画書・材料承認等の確認ごとに提出）

工事の受注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」に工事の受注者等に対し報告すべき事項および提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。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。

工事の受注者等が提出した検査願に対し、「報告書・提案書」に工事の受注者等に対し報告すべき事項および提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。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。

必要に応じ、施工チェックシート（チェックポイント、チェックの日付、打合せ事項、指示、承認、確認した事項、その他を記入する。）を添付すること。

- ② 打合せ議事録

調査職員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。

- (c) 翌月10日頃までには、工事の受注者等作成の月間工事報告書の内容を確認し、調査職員に提出しなければならない。

(11) 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、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公開情報（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、情報取扱者名簿及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・提出のうえ、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、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせて

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。

(12) 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. (2) (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、又は交付、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、紙媒体によるほか、これらの電子データ等を含む。
 - ① 発注者の承諾なく、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又は運搬は、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又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し、II 2. (6)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるので特に取扱いに注意する。
- (b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じた場合又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)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a) (b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(13) 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「その目のうち」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調査職員と協議すること。~~

~~(b) 本業務の履行に当たり、調査職員の承諾を得て、対象工事の設計図書の内容確認等を、対象工事に関わ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) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受け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こと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- ② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

発注者と受注者の業務の分担は下記の通りとする。

	業務項目		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	(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及び報告	(i) 施工図等の検討及び報告	○	
		(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告	○	
	(4) 対象工事と設計図書との照合及び確認		○	
	(5) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告		○	○
	(6) 工事監理報告書等の提出		○	
2. 工事監理に関するその他業務	(1) 請負代金内訳書の検討及び報告			○
	(2) 工程表の検討及び報告		○	
	(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		○	
	(4) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 対象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) 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	○	○
	(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		○

※ ○印の業務を担当する。

※ 受発注者双方に○のあるものは、双方で行うものを示す。

- ・ 1. (2) (i) 中、設計者への確認は、双方で行うものとする。
- ・ 1. (2) (ii) 中、設計者への確認は双方で行い、質疑書の協議結果の工事受注者等への通知は発注者が行う。
- ・ 1. (5) 中、工事受注者等への是正の指示については発注者が行う。
- ・ ~~1. (6) 中、建築基準法に基づく特定行政庁への報告等は、受注者が行う。~~
- ・ 2. (4) (i) 中、照合及び確認については双方で、工事受注者等への是正指示等は発注者が行う。
- ・ 2. (4) (ii) 中、試験、立会、確認、審査、協議、助言については双方で、指示、検査、承諾については発注者が行う。
- ・ 2. (4) (iii) 中、検査については、発注者が行う。
- ・ ~~2. (6) 中、建築基準法等に基づく検査書類の作成については受注者が行い、検査の立会いについては双方で行う。~~

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

別紙 1

対象工事名	工事概要	工期	備考
佐倉市民体育館改修 建築工事	体育館の改修建築工事 ・ 屋上防水改修工事 ・ 外壁改修工事 ・ トイレ改修工事 ・ 建具改修工事 ・ 内装改修工事 ・ アスベスト建材撤去工事 ・ 外構工事	令和8年9月24日 (予定) ～令和10年1月11日	工事発注規模 894,000千円 (税抜き) 週休2日対象工事
佐倉市民体育館改修 電気設備工事	体育館の改修電気設備工事 ・ 電灯設備工事 ・ 動力設備工事 ・ 雷保護設備工事 ・ 受変電設備工事 ・ 音響設備工事 ・ 拡声設備工事 ・ 誘導支援設備工事 ・ 監視カメラ設備工事 ・ 火災報知設備工事 ・ 構内配電線路工事	令和8年9月24日 (予定) ～令和10年1月11日	工事発注規模 242,100千円 (税抜き) 週休2日対象工事
佐倉市民体育館改修 機械設備工事	体育館の改修機械設備工事 ・ 空調設備改修工事 ・ 給排水・給湯・衛生設備改修工事 ・ 外構設備改修工事	令和8年9月24日 (予定) ～令和10年1月11日	工事発注規模 484,600千円 (税抜き) 週休2日対象工事

■体育館の大規模改修工事

- ・ 主要用途：体育館
- ・ 構造規模：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造・地上4階建て
延床面積 6,829.8㎡

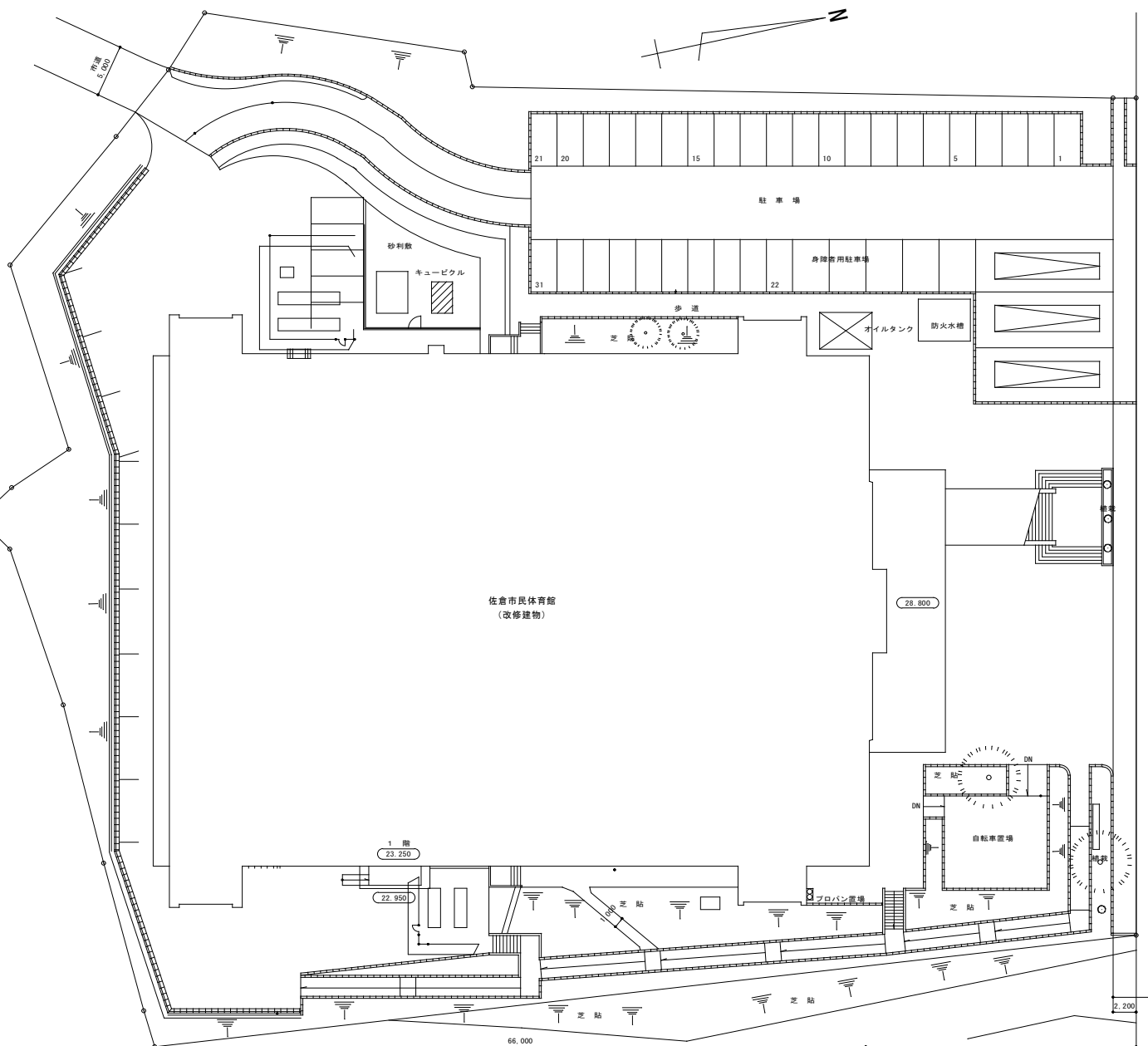
別紙 2 提出書類等（工事監理業務）

提出時期	書 類 名	部数	備 考
業務着手時	建築士法第24条の7に基づく重要事項説明書	1	契約前
	委託業務着手届	1	契約日
	管理技術者通知書 管理技術者経歴書	1	契約日
	業務工程表	1	契約日
	業務計画書の提出について 管理技術者・主任技術者 受注者管理体制系統図	1	契約後14日以内 業務計画書に工事監理方針を記載すること
	業務委託承諾願	2	
	設計者賠償責任保険等加入状況報告書	1	
	建築士法第24条の8の規定に基づき委託者に交付する書面	2	契約日
業務中適宜	工事監理業務報告書 月間業務計画・報告書 工事監理業務日報 立会記録写真	1	毎月月初
	貸与品等受領書（借用書）	1	
	報告書・提案書	3	発注者、受注者、工事受注者等
	打合せ議事（協議）録	3	発注者、受注者、工事受注者等
	検査願	1	
	立会願	1	
	業務履行期間延長請求願	1	
業務完了時	業務完了届	1	
	建築士法第20条第3項の規定に基づく工事監理報告書	1	
引渡時	引渡書類一覧表	1	

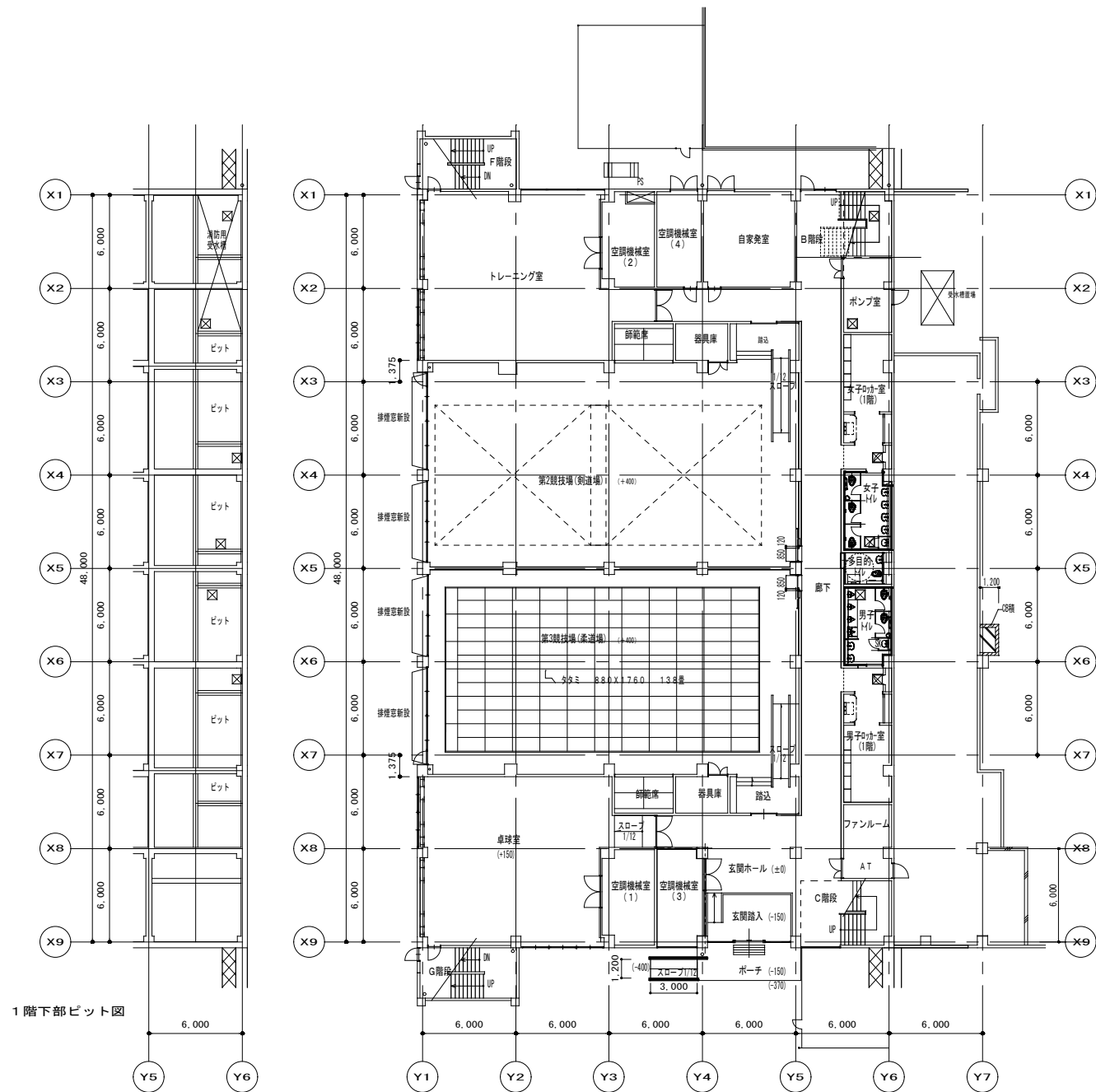


付近見取図 1/10,000

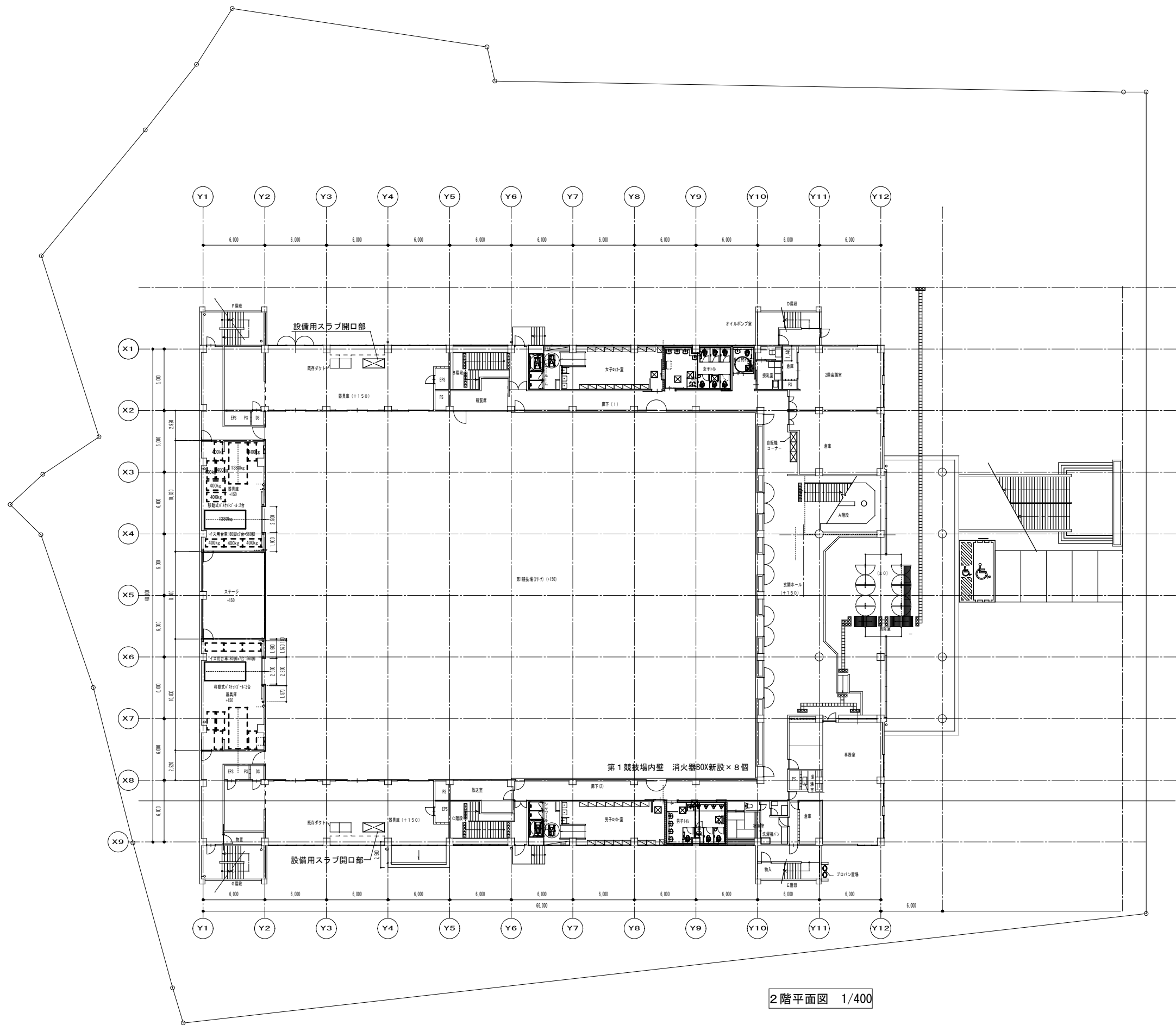
工事場所：佐倉市宮小路町3番地



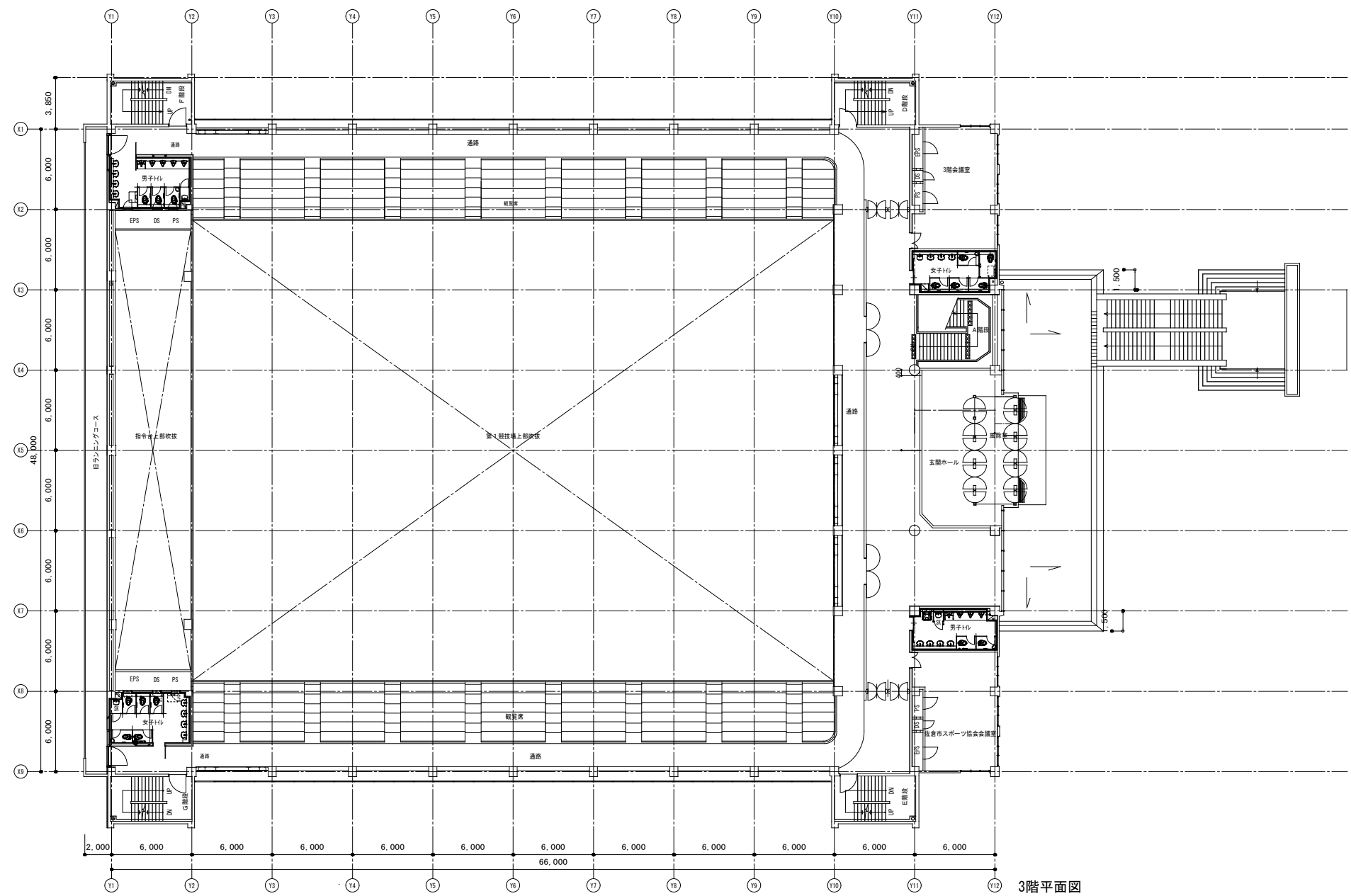
配置図 1/600



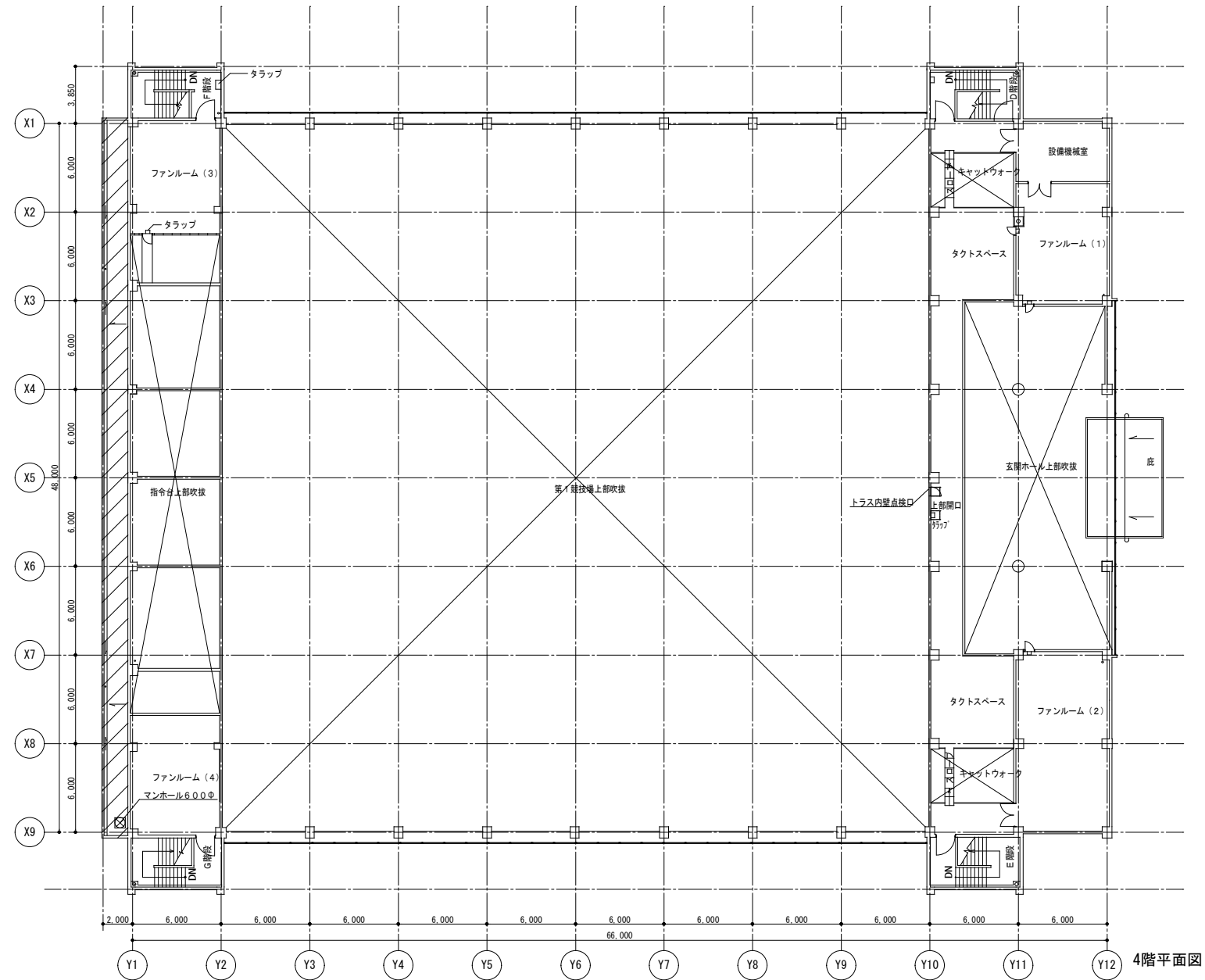
1階平面図 1/400



2階平面図 1/400



3階平面図 1/400



4 階平面図 1/400

