

# 特記仕様書

## 第1．業務の目的

本業務は、四日町排水ポンプ場建築・建築設備工事における施工監理を行い、工事の契約書及び設計図書で定められた出来形・品質・性能を確保するとともに、適正な工事工程の確保に努め、所定の工事を完了させることを目的とする。

## 第2．業務概要

### 1．業務名称

- (1) 番号 : 4 魚建委第 12 号
- (2) 件名 : 四日町排水ポンプ場建築・建築設備工事監理業務委託
- 2. 履行場所 : 魚沼市四日町地内
- 3. 履行期限 : 契約締結日から令和 5 年 3 月 3 1 日まで

### 4．対象工事の概要

- (1) 工 事 名 : 四日町排水ポンプ場建築・建築機械設備工事  
四日町排水ポンプ場建築電気設備工事
- (2) 工事場所 : 新潟県魚沼市四日町字桐ノ木 569-1
- (3) 工事期間 : 契約締結日 から 令和 5 年 3 月 2 0 日まで
- (4) 構造規模 : RC 構造、地上 2 階
- (5) 建築面積 : 266.75 m<sup>2</sup>
- (6) 延床面積 : 414.91 m<sup>2</sup>

## 第3．業務の内容

本業務の内容は「下水道施設（ポンプ場、終末処理場）重点施工監理業務委託要領（案）（H24.6 全国上下水道コンサルタント協会）」に準拠するほか、以下の通りとする。

なお、本特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「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．施工監理関係

#### (1) 施工監理方針の説明

施工監理の着手に先立ち、施工監理体制その他施工監理方針について、監督員に説明する。

#### (2) 施工監理方法変更の協議

施工監理の方法に変更が生じた場合は、監督員と協議する。

#### (3) 設計図書の把握

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、監督員に報告し、必要に応じて監督員を通じて設計者に確認する。

#### (4) 質疑書の検討

工事請負者から工事に関する質疑が提出された場合は、設計図書に定められた品質（形状、仕上がり、機能、性能を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて監督員を通じて設計者に確認の上、回答を工事請負者に通知する。

#### (5) 施工図の検討

工事請負者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等）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、監督員に報告する。

#### (6) 工事材料、設備機器等の検討

設計図書の定めにより、工事請負者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器に係る製造者及び専門業者を含む）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、監督員に報告する。

#### (7) 工事と設計図書の照合及び確認

工事請負者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ほか、目視・抽出による確認、工事請負者から提出される品質管理の記録等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

#### (8) 設計図書の作成等

設計変更に伴う設計変更図書及び関連資料の作成を行う。

#### (9) 工事と設計図書照合及び確認の結果報告

工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書通りに実施されていないと認めるときは、直ちに工事請負者に対しその旨を指摘し、当該工事を設計図書の通り実施するように求め、工事請負者がこれに従わないときは、その旨を監督員に報告する。なお、工事施工者が設計図書通りに施工しない理由について監督員に書面で報告した場合においては、監督員及び工事請負者と協議する。

#### (10) 報告書の提出

施工監理期間内の工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、施工監理報告書を監督員に提出する。

## 2. 関係業務

#### (1) 工程表の検討

工事請負契約の定めにより工事請負者が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検討し、確保できないと判断する時は、その旨を監督員に報告する。

#### (2) 施工計画の検討

工事請負契約の定めにより工事請負者が提出する施工計画について、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検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を監督員に報告する。

### (3) 工事と工事請負契約との照合・確認・報告

工事請負者が行う工事が工事請負契約の内容に適合しているかについて、目視・抽出による確認、工事請負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監督員に報告する。

### (4) 工事請負検査

工事請負契約に定められた検査、試験、立会、審査、助言を行い、また工事請負者がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。

### (5) 工事目的物引渡立会

監督員の指示に従い、工事請負者から発注者への工事請負契約の目的物の引渡に立ち会う。

### (6) 関係機関検査立会

建築基準法の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事請負者の協力を得て取りまとめ、当該検査に立会、その指摘事項について工事請負者が作成する検査記録を審査し、監督員に報告する。

### (7) 工事検査への臨場

工事検査は、臨場または机上で検査を行う。臨場検査は、配筋検査、外観検査とする。

### (8) 現場会議への参加

監督員及び工事請負者による（仮称）現場定例会議に参加する。

## 第4. 管理技術者と担当技術者の条件

1. 管理技術者は、一級建築士で実務経験10年以上を有する者とする。

管理技術者は、担当技術者を兼務できるものとする。

2. 担当技術者は、実務経験5年以上を有する者とする。

## 第5. 業務の履行

1. 管理技術者の履行業務

管理技術者と監督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ます。そして業務の履行状況の確認、業務の実施計画、その他業務上必要な打合せを監督員と行う。

2. 担当技術者の履行業務

- (1) 業務の円滑な執行を図るため、監督員と業務打合せを行う。

- (2) 勤務開始日は受注後、監督員と協議を行い決定する。

- (3) 書類作成する場合に必要な監理者事務所及び備品は工事請負者が設置する施設を利用する。

## 第6. 業務の履行報告

毎月、施工監理報告書を監督員に提出する。

施工監理報告書は、施工監理報告書と工事監理記録簿及び進捗表とする。

## 第7. 指示・承諾・協議及び確認等

監督員の職務である、指示・承諾・協議及び確認等の適否を行う権限は有しない。ただし、内容の適合・適正であるか否かを調べ、その結果及び見解を監督員に報告する。また、工事請負者より設計図書と異なる提案等があった場合は検討し、品質確保できると判断するときは、その旨を監督員に報告する。

## 第8. 疑義

業務遂行中に疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議を行う。

## 第9. 業務完了報告

施工監理報告書をまとめ整理したものに社内検査報告書をまとめ一部提出する。

建築士法に定める、工事監理報告書を提出する。

電子納品の対象ではないため、成果品の電子納品不要とする。

## 第10. 適用基準等

本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の次に掲げる諸基準等を適用する。

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）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
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版
- ・ 土木工事標準仕様書 令和4年2月新潟県土木部

なお、参考とすべき図書がある場合は、それを妨げるものではない。

## 第11. 留意事項

### 再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理について、その全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者に申請し、その承諾を得たときは、この限りでない。

## 第12. 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

## 第13. 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務等委託契約の変更を行うものとする。

1. 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
2. 履行期間の変更を行う場合
3. 監督員と受注者が協議し、業務等施行上必要があると認められる場合

#### 第 14. 守秘義務

受注者は、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。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

#### 第 15. 個人情報の取り扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

#### 第 16. 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。