# 建築工事監理業務委託特記仕様書

## 第１章　業務概要

### 1. 業務名称

生第 08114 号　野市図書館非構造部材耐震化工事監理委託業務

### 2. 業務の目的

公民館、図書館等の社会教育施設は、住民生活に欠かせない文化活動や交流の場であり、災害時においては、避難所等の機能も担う不可欠な施設であることから、香南市国土強靭化地域計画に基づく非構造部材耐震化の実施により、安全・安心な施設整備を図ることを目的とする。

また、電気使用量の節減による温室効果ガス排出量及び経費削減を目的として、照明 LED 化を併せて実施する。本業務においては、対象施設の非構造部材耐震化工事及び照明 LED 化工事に係る監理業務を行うものとする。

### 3. 対象施設の概要

(1) 施設名称　　香南市野市図書館
(2) 位　　置　　香南市野市町西野 594 番地
(3) 主要用途　　図書館
(4) 構造・規模　　敷地面積 1,919.13 ㎡　RC 造　地下 1 階地上 3 階建て
　　建築面積 608.00 ㎡　延床面積 1,540.88 ㎡
(5) 竣工年月　　昭和 63 年 7 月

### 4. 履行期間

令和 8 年 12 月 11 日～令和 9 年 6 月 25 日（197 日）

### 5. 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 のとおりとする。

## 第２章　業務仕様

### 1. 共通仕様書の適用

本業務の実施にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築工事監理業務委託共通仕様書（令和 6 年改定)」（以下、「共通仕様書」という）を適用する。

### 2. 特記仕様書の適用

本仕様書に記載された事項を適用する。なお、本仕様書の中で、□印の付く事項については、■印の付いたものを適用する。

### 3. 業務体制

業務の実施にあたっては、下記の資格要件を有する管理技術者及び担当技術者（管理技術者の指導及び管理のもとで、建築、電気設備、機械設備、構造の区分毎の専門業務を行う技術者をいう。）を適切に配置した体制とする。

## 4. 管理技術者の資格要件

管理技術者は、下記のいずれかの要件を満たすものとする。

また、管理技術者は、工事監理についての技術能力を有し、原則として、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）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理業務を実施した経験を有する者とする。

■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士であること
□　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級又は二級建築士であること
□　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士であること
□　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士であること

## 5. 担当技術者の資格要件

担当技術者は、下記のいずれかの要件を満たす者とする。なお、下記の要件において「実務経験」とは、各分野における工事監理、設計、施工管理（構造担当は除く）のいずれかにおけるものとする。

■　建築担当　（管理技術者との兼任（■可　□不可））
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士であること
- □　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による二級建築士であること
- □　技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）による技術士であること
- □　13 年以上の実務経験を有すること
- □　8 年以上の実務経験を有すること
- □　5 年以上の実務経験を有すること

■　電気設備担当　（管理技術者との兼任（■可　□不可））
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士であること
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士であること
- ■　5 年以上の実務経験を有すること

■　機械設備担当　（管理技術者との兼任（■可　□不可））※必要に応じて配置すること
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士であること
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士であること
- ■　5 年以上の実務経験を有すること

■　構造担当　（管理技術者との兼任（■可　□不可））
- ■　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による構造設計一級建築士であること
- ■　8 年以上の実務経験を有すること
- □　5 年以上の実務経験を有すること

## 6. 担当技術者の兼任

建築と電気設備の担当技術者兼任　（□可　■不可）
建築と機械設備の担当技術者兼任　（□可　■不可）
電気設備と機械設備の担当技術者兼任　（□可　■不可）
建築と構造の担当技術者兼任　（■可　□不可）

上記に加え、担当技術者は、設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理についての技術能力を有し、原則として当該担当の各部門に応じた工事共通仕様書（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監理を実施した経験を有する者とする。

## 第３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、それらの業務内容は次による。

### 1. 工事監理に関する一般業務

一般業務の内容は、共通仕様書第 2 章に規定された項目の他、以下の特記による。なお、各項目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。

■　工事監理方針の説明等

■ 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。

■ 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。

■　設計図書の内容の把握等

■ 設計図書の内容を把握し、工事の受注者等に正確に伝えるための業務

■ 工事の受注者等との打合せ

設計図書について工事の受注者等より疑義があった場合、設計意図の確認及び工事の受注者等と十分に調整のうえ、その結果を調査職員に報告する。

■ 補足図面等の作成

補足図面等の作成とは、必要に応じて設計図書の内容を工事の受注者等に技術的観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。

■　設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

■ 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こと。

■ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

設計図書の定めにより工事の受注者等が提案または提出する工事材料、設備機器等及びそれらの見本に関し、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。

■ 上記の検討の結果、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。

■　工事の確認及び報告

■ 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認または書類確認のいずれかの方

法、または両方を併用し、「工事監理ガイドライン（平成 21 年 9 月 1 日　国土交通省住宅局建築指導課）」に準拠し、対象工事に応じた合理的方法により確認を行うこととする。
なお、工事の確認は原則として立会い確認によるものとするが、対象工事の特性や施工実績等を考慮し、調査職員との協議により、合理的な確認方法とすることができるものとする。

■ 確認事項の報告
確認した事項は、「工事監理業務月報」及び「工事監理業務日報」に内容を記載し、月毎にとりまとめたうえ、原則として翌月 5 日までに調査職員に報告する。

■ 業務報告書等の提出
対象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。

■ その他の業務
■ 工程表の検討及び報告
■ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
□ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
■ 関係機関の検査の立会い等
■ 工事完成検査・引渡し時の立会い等

**2. 工事監理に関する追加業務**

追加業務の内容及び範囲は次による。なお、各項目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は、速やかに調査職員と協議するものとする。

■ 設計の変更に伴い発生する業務
工事に伴い設計変更が必要になった場合、変更内容がわかる図面及び積算数量算出書、単価作成資料等を作成し、調査職員に報告する。

■ 関連工事の調整に関する業務
工事が複数の受注者に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と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。

□ 施工計画書等の特別の検討・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観点から検討し、工事の受注者等に対し助言すべき事項を調査職員に報告する。

■ 完成図の確認
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。なお、その結果が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。

## 第４章　業務の実施

### 1. 業務の着手

受注者は、各種仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に本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、管理技術者が本業務の実施のため、調査職員との打合せを開始することをいう。

### 2. 適用基準等

(1) 特記なき場合は、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とする。
また、下記に示す年版等について、最終改定年版等に相違のある場合は、最新版を適用するものとする。ただし、業務途中で改定された場合はこの限りでない。

① 共通

| | | |
|---|---|---|
| ■ | 対象工事の設計図書 | （　支給　） |
| ■ | 事前調査における石綿分析結果報告書（証明書） | （　支給　） |
| ■ | 高知県ひとにやさしいまちづくり条例 | （　高知県　） |

② 国土交通省

| | | |
|---|---|---|
| ■ | 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 ） |
| ■ | 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） | （ 令和 7 年版 ） |
| ■ | 公共建築改修工事標準仕様書（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（機械設備工事編） | （ 令和 7 年版 ） |
| ■ | 建築物解体工事共通仕様書 | （ 令和 4 年版 ） |
| ■ | 建築工事標準詳細図 | （ 令和 4 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 ） |
| ■ | 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） | （ 令和 7 年版 ） |
| ■ | 建築設備耐震設計・施工指針 | （ 2014 年版 ） |
| ■ | 建築工事設計図書作成基準 | （ 令和 2 年改定 ） |
| ■ | 建築工事設計図書作成基準の資料 | （ 令和 2 年改定 ） |
| ■ | 建築設備工事設計図書作成基準 | （ 令和 6 年改定 ） |
| ■ | 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン | （ 令和元年 6 月 ） |
| ■ | 公共建築工事積算基準 | （ 平成 28 年改定 ） |
| ■ | 公共建築工事共通費積算基準 | （ 令和 7 年改定 ） |
| ■ | 公共建築工事積算基準等資料 | （ 令和 7 年改定 ） |
| ■ | 公共建築工事標準単価積算基準 | （ 令和 7 年改定 ） |
| ■ | 公共建築数量積算基準 | （ 令和 5 年改定 ） |
| ■ | 公共建築設備数量積算基準 | （ 令和 7 年改定 ） |
| ■ | 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編） | （ 令和 5 年基準 ） |
| ■ | 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編） | （ 令和 5 年基準 ） |
| ■ | 建築数量積算基準・同解説 | （ 令和 5 年版 ） |
| ■ | 公共建築設備数量積算基準・同解説 | （ 平成 29 年版 ） |

③ 文部科学省

| | | |
|---|---|---|
| ■ | 学校施設における天井等落下防止対策のための手引 | （ 平成 25 年 8 月 ） |

■ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）　（ 平成 27 年 3 月 ）
■ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（追補版）　（ 平成 31 年 3 月 ）

④ 日本建築学会

■ 天井等の非構造材の落下事故防止ガイドライン　（ 2013 年 3 月 ）
■ 非構造部材の耐震設計指針・同解説および耐震設計施工要領　（ 2003 年 1 月 ）
■ 天井等の非構造材の落下に対する安全対策指針・同解説　（ 2015 年 1 月 ）

(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。
また、上記以外の適用基準等を引用した場合は、その出典先を業務報告書等へ明記するものとする。

## 3. 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) 業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

① 業務一般事項 …… 業務目的、業務概要、適用法令、適用基準類等
② 業務工程計画 …… 業務工程表、業務フロー等
③ 業務体制 …… 受注者管理体制図等
④ 技術者等の経歴 …． 管理技術者等の経歴書
⑤ 業務方針 …… 業務の実施方針、特に重点を置いて実施する業務等

(3) 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、理由を明確にしたうえ、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。

## 4. 関係官公庁への手続き等

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、発注者が行う関係機関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。
(2) 受注者は、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うこと。
(3) 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

## 5. 打合せ及び記録

本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、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。

(1) 管理技術者と調査職員との打合せについては、次の時期に行うものとする。

① 業務着手時
② 業務計画書に定める時期
③ 管理技術者又は調査職員が必要と認めた時
④ その他（　　）

## 6. 守秘義務

受注者は、本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、業務完了後においても同様とする。

## 7. 個人情報の保護について

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（参考）個人情報保護制度に関するアドレス

https://www.city.kochi-konan.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/r254RG00001849.html

## 8. その他

その他、本仕様書に記載のない事項や疑義等が生じた場合は、発注者及び受注者双方協議のうえ、その取扱いについて定めるものとする。

## 9. 成果物及び提出部数

次に掲げる書類等の提出場所　（　香南市教育委員会　生涯学習課　）

| 成　果　物 | 部　数 | 摘　要 |
|---|---|---|
| ① 業務計画書 | 1 | 変更業務計画書共 |
| ② 業務実施工程表 | 1 | 計画と対比したもの |
| ③ 業務報告書 | 1 | 県様式に準ずる |
| ■ 様式１　報告書・提案書<br>■ 様式２　打合せ記録簿<br>■ 様式３　月間業務計画・実施表<br>■ 様式４　工事監理業務月報<br>■ 様式５　工事監理業務日報 | | |
| ④ 監理写真 | 1 | A4 判，現場立会い写真等 |
| ⑤ その他必要な書類等 | 1 | 調査職員との打合せによる |
| ⑥ 上記電子データ | 1 | データ形式　Excel，PDF，JWW，JPEG 等 |

## 対象工事の概要

本業務の対象工事の名称、工期（工事日数）及び概要は以下のとおり。
なお、詳細は別添設計図書による。

### 1. 改修建築工事

(1) 工事番号　生第 08112 号
(2) 工　事　名　野市図書館非構造部材耐震化工事（建築主体）
(3) 工　　期　令和 8 年 12 月 4 日～令和 9 年 6 月 1 日（180 日）
(4) 工事概要　直接仮設，防水改修，内外装劣化補修，タイル，金属，塗装改修，内外装改修，建具改修，その他，撤去，発生材処理　各 1 式

### 2. 改修電気工事

(1)工事番号　生第 08113 号
(2)工　事　名　野市図書館非構造部材耐震化工事（電気設備）
(3)工　　期　令和 8 年 12 月 11 日～令和 9 年 6 月 1 日（173 日）
(4)工事概要　電灯設備，弱電設備，撤去，建設副産物処分　各 1 式

## 関連工事の概要

本業務の対象外であるが、同時期に実施する工事の名称、工期（工事日数）及び概要は以下のとおり。

(1)工事番号　生第 08115 号
(2)工　事　名　野市図書館空調設備更新工事
(3)工　　期　令和 8 年 12 月 4 日～令和 9 年 6 月 1 日（180 日）
(4)工事概要　撤去機器　空冷ヒートポンプ式チラーユニット　1 台、膨張タンク 1 台、天井埋込形ファンコイルユニット 43 台
新設機器　ビル用マルチエアコン　室内機　40 台　室外機　5 台

別記

# 個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができると認められるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段を講じなければならない。

（適正管理）

第４　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第５　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第６　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第７　受注者は、発注者が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

（資料等の返還）

第８　受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第９　受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（調査）

第 10　発注者は、受注者がこの契約による業務を行うにあたり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故報告）

第 11　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

注１　委託等の内容にあわせて、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除することができる。