

令和5年度

土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

積 算 書

(当 初)

九州農政局

土地改良技術事務所

事業名：土地改良技術

業務名：土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

事業名：土地改良技術

業務名：土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

事業名：土地改良技術

業務名：土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

項目名	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費	1.000	式		729,600	
・直接人件費	1.000	式		729,600	
・・直接人件費	1.000	式		729,600	
・・・設計業務	1.000	式	729,600	729,600	
諸経費	1.000	式		802,560	
・諸経費	1.000	式		802,560	
・・諸経費 直接人件費×1.1	1.000	式	802,560	802,560	
技術料等経費	1.000	式		229,824	
・技術料等経費	1.000	式		229,824	
・・技術料等経費 (直接人件費+諸経費) ×0.15	1.000	式	229,824	229,824	
特別経費	1.000	式		29,090	
・特別経費	1.000	式		29,090	
・・完了通知手数料	1.000	式	29,090	29,090	

業務費明細書(1 / 1)

事業名：土地改良技術

業務名：土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

令和5年度 土地改良技術事務所
災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務

特 別 仕 様 書

九 州 農 政 局
土地改良技術事業所

第1章 総 則

第1－1条 (適用範囲)

令和5年度 土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事監理業務の施行にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築工事監理業務委託共通仕様書」（平成13年2月15日付け国営整第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）に基づいて実施する。

なお、共通仕様書の調査職員とは、本業務の監督職員に読み替えるものとする。

また、共通仕様書に対する特記及び追加事項は、この特別仕様書によるものとする。

第1－2条 (目的)

本業務は、土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事における工事監理を行うものである。

第1－3条 (施設の概要)

(1) 本業務の対象となる施設の概要は、次のとおりとする。

施設名称：災害応急用ポンプ等保管庫

場 所：熊本県熊本市東区東町4丁目5-7

施設用途：倉庫

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第一号 第1類とする。

建築面積：A=290.64 m²

延床面積：A=290.64 m² (本業務対象面積)

第1－4条 (対象工事の概要)

(1) 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。

対象工事名：令和5年度 土地改良技術事務所災害応急用ポンプ等保管庫建築工事

工事概要：倉庫 S-1 290.64 m² 新築1棟

建築工事一式、電気設備一式、機械設備一式

工事範囲：別添「工事図面」参照

工 期：令和6年9月～令和7年3月（予定）

第1－5条 (履行期間)

本業務の履行期間は、契約締結の日から180日間とする。

第1－6条 (管理技術者等の資格)

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を適切に配置した体制とする。

- 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士又は二級建築士。

第2章 監理業務の内容

第2－1条 (一般事項)

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。各項に定めた工事監理方針の説明等は書面をもって行い、監督職員に提出するも

のとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

第2－2条（一般業務の内容）

（1）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

2) 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

1) 設計図書の内容の把握

2) 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

1) 施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、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。

2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

④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。

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）による。

⑤工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

⑥業務報告書等の提出

（2）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関係機関の検査の立会い等

第2－3条（追加業務の内容）

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた工事監理方針の説明等は書面をもって行い、監督職員に提出するものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

・完成図の確認

①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、結果を監督職員に報告する。

②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。

第2－4条（工事監理者）

以下の者を工事監理者とする。

・管理技術者

第3章 業務の実施

第3－1条 (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。

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

項目	基 準 書 等
共通	官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
建築	公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 建築設計基準 建築構造設計基準 構内舗装・排水設備基準
設備	建築設備計画基準 建築設備設計基準 建築設備計画図書作成基準 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） 建築設備耐震設計・運用指針（国土交通省国土技術政策総合研究所） 建築設備設計計算書作成の手引き

第3－2条 (資料貸与等)

貸与資料は、次のとおりである。

分類	貸 与 資 料	数量
関連資料	令和4年度災害応急用ポンプ等保管庫建築実施設計業務報告書 令和5年度災害応急用ポンプ等保管庫建築補足設計業務報告書 計画通知関連資料 対象工事の設計図書	一式

第3－3条 (貸与資料の取扱い)

第3－2条 貸与資料等の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 貸与資料の記載事項に相互に矛盾がある場合又は解釈に疑義が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。
- (2) 貸与資料は、原則として初回打合せ時に一括貸与するものとし、監督職員の請求があった場合のほか完了検査時に一括返納しなければならない。

第3－4条 (業務計画書)

業務計画書には、次の内容を記載する。

- (1) 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、業務計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更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。

(2) 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事受注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。

(3) 業務体制

- ①受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図を作成する。

- ②業務運営計画

受注者が対象工事の会議に参加する場合は、会議の開催に関する事項（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。会議に参加しない場合は、受注者が工事受注者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管理技術者の経歴

管理技術者の経歴を記載する。

- ④業務フロー

業務フローを作成する。

(4) 業務方針

特別仕様書に定められた工事監理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。

第3－5条（業務報告書）

業務報告書については、以下の構成とする。

(1) 月間業務計画表、月間業務実施表

工事受注者が提出した実施工程表を踏まえ月間の業務計画を立て、またその後の業務の進捗に伴い業務の実施状況についても記載する。

(2) 報告書

工事受注者が提出した協議書並びに施工図等の検討資料に対し、必要な事項を詳細に記載するとともに、工事受注者に対して報告すべき事項及び提案事項を検討資料とリンクさせ簡潔に取りまとめ記載する。

必要に応じ、監督職員からの指示内容が記載された書面や、受注者と監督職員との間の協議内容が記載された書面についても添付する。

(3) 打合せ議事録

監督職員及び工事受注者との打合せ結果について記載する。

(4) 月報

主要な月間業務実施内容について、業務内容ごとに簡潔に記載する。

(5) 日報

日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(6) 施工状況の報告

管理技術者は、工事の進捗状況及び監理状況を書面で毎月 10 日までに報告しなければならない。

第3－6条 (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への申請及び検査（建築主事等関係官署）に必要な書類の原案を作成し監督職員に提出し検査に立会う。

第3－7条 (打合せ及び記録)

(1) 監督職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- ①業務着手時
- ②業務計画書に定める時期
- ③監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき

(2) 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事受注者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。

第4章 契約変更

第4－1条 契約変更

業務請負契約書第 17 条から第 20 条に規定する発注者と受注者による協議事項は、次のとおりとする。

- (1) 第 1－3 条に示す「延床面積」及び「予定期」に変更が生じた場合。
- (2) 履行期間の変更が生じた場合。
- (3) 監理対象工事の契約時期や内容等によって変更が生じた場合
- (4) その他

第5章 定めなき事項

第5－1条 (定めなき事項)

この特別仕様書に定めない事項、又はこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議するものとする。

第6章 その他

第6－1条 読替

共通仕様書第 1 章 1. 2 用語の定義における記載の一部を次のとおり読み替えるものとする。

- (1) 8. に記載の「建築工事監理業務委託契約書の制定について」（平成 13 年 2 月 15 日付け国官地第 3－2 号）別冊工事監理業務委託契約書」とあるものは「当該業務の契約書」と読み替える。
- (2) 1. に記載の「契約書第 8 条」とあるものは「契約書第 9 条」と読み替える。
- (3) 2. に記載の「契約書第 26 条」とあるものは「契約書第 32 条」と読み替える。
- (4) 3. に記載の「契約書第 9 条」とあるものは「契約書第 10 条」と読み替える。
- (5) 16. に記載の「契約書第 11 条」とあるものは「契約書第 15 条」と読み替える。