

資料 19 工 事 監 理 業 務 委 託 仕 様 書

この仕様書は、工事監理業務を行う者（以下「受託者」という。）に適用し、受託者は、本区の意図に基づき下記により実施するものとする。

仕様書中に指定がない事項については、設計内容等に応じて確定するものとする。

第1章 工事監理業務委託の概要

1.1 委託件名 上賀公園拡張事業 工事監理業務委託

1.2 委託場所 世田谷区上賀四丁目3番6号

1.3 対象工事

(1) 構造規模 鉄筋コンクリート造、地下〇階、地上〇階

延べ床面積約㎡

告示第8号の建築物の類型（ ）

（上記の建築工事、構造、給水衛生、空気調和、昇降機、電気設備工事、サイン外構工事）

(2) エ 期 令和 年 月 日 より 令和 年 月 日

1.4 委託の期間 契約の日から令和 年 月 日まで

1.5 監理形態

☐ 常駐監理 ☐ 重点監理

1.6 建築基準法に基づく工事監理者届の要否

☐ 必要 代表となる工事監理者（☐ 受託者 ☐ 発注者）

☐ 不要

1.7 本工事に関わる計画通知の有無

☐ 計画通知有り（☐ 建築物 ☐ 昇降機） ☐ 計画通知無し

1.8 建築士法第22条の3の3に定める書面交付

☐ 有り ☐ 無し

1.9 現場派遣技術者（以下『監理業務技術者』という。）

受託者は、下表により技術者を現場に派遣する。

職 種	監理担当《参考》	人数	備 考
建築意匠	建築工事（意匠関係） 植栽工事	監 理 に 必 要 な 人 員	打合せ会及び監理形態、工事状況により専門技師を派遣の事
建築構造	建築工事（構造関係）		
電気設備	電気設備工事		
機械設備	空気調和設備工事 給排水衛生設備工事 昇降機設備工事		

第2章 工事監理業務の内容

受託者は、別表の監理業務処理区分に従い下記の業務を処理するものとする。

2. 1 工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する業務

ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を工事受注者等に対して行う。ただし、質疑応答、説明等の内容は、予め監督員と協議すること。

また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。

イ 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督員に対して行う。

2. 2 工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

(7) 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、監督員に提出し、承諾を受ける。

(4) 工事監理方針変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

イ 設計内容の把握等の業務

(7) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握する。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、監督員に報告及び変更案の提案をする。

(4) 質疑書の検討

工事受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状・寸法・仕上がり・機能・性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督員に報告する。

ウ 施工図等を設計図書に照らして検討・報告する業務

(7) 施工図等の検討・報告

a 工事受注者等が作成・提出する施工図（現寸図・躯体図・工作図・製作図等をいう。）、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否かを検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

b a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取りまとめ、監督員に報告する。

c bの結果、工事受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。

(4) 工事材料・設備機器等の検討・報告

a 工事受注者等が提案・提出する工事材料・設備機器等（材料・機器製造者及び専門工事業者の選定についての提案を含む。）及びそれらの見本に関し、工事受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案・提出された工事材料・設備機器等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、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

- b a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、監督員に報告する。
- c bの結果、工事受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。

エ 工事と設計図書との照合・確認

工事受注者等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等、対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。特にコンクリートの打込みや仕上げ材等で隠ぺいされる部分においては、入念に確認を行う。

オ 工事と設計図書との照合・確認の結果報告等

- (7) エの結果、工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- (イ) エの結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、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、監督員に報告する。
- (ウ) 工事受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを検討し、適切と認められる場合には、確認し、その内容を監督員に報告する。
- (エ) (ウ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、(7)、(イ)及び(ウ)に準じ取り扱う。

カ 工事監理業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、工事監理業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い監督員に提出する。

2. 3 その他の業務

ア 工程表の検討・報告

- (7) 工事請負契約の定めにより工事受注者等が作成・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について検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- (イ) (7)の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事受注者等に対する修正及びその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- (ウ) (イ)の結果、工事受注者等が工程表を再度作成・提出した場合は、(7)、(イ)の規定を準用する。

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討・報告

- (7) 設計図書の定めにより工事受注者等が作成・提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）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について検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- (イ) (7)の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事受注者等に対して修正及びその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- (ウ) (イ)の結果、工事受注者等が施工計画を再度、作成・提出した場合は、(7)、(イ)の規定を準用する。

ウ 工事と工事請負契約との照合・確認・報告等

(7) 工事と工事請負契約との照合・確認・報告

- a 工事受注者等の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、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等、対象工事に応じた合理的な方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
 - b aの結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、工事受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
 - c 工事受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
 - d cの結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、a、b、cに準じ取り扱う。
- (イ) 工事請負契約に定められた指示・検査等
本仕様書および別表に定められた試験・立会い・確認・審査・協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また工事受注者等が試験・立会い・確認・審査・協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。
- (ロ) 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
工事受注者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる理由がある場合にあっては、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。
- (ハ) 工事において設計変更の必要が生じた際には、設計図書の変更と工事請負契約金額の調整について協力をする。

エ 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

オ しゅん功図等（しゅん功図・保全に関する資料）の確認に係る業務

設計図書の定めにより工事受注者等が提出するしゅん功図等について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。

確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

カ 現場の安全管理等の確認に係る業務

工事受注者等が行う安全管理の報告や対応・指示をまとめ、報告書としてまとめる。

キ ZEB認証取得業務

区が提供するZEB認証のための申請図書を参考に、しゅん工までの設計変更等を反映した申請書類を作成し、BELS評価でのZEBの認証を取得する。また、設計変更の有無にかかわらず、BELS評価プレート（屋内用プレート）を作成する。

ク BEI 値の管理業務

工事の進捗に合わせてBEI値を把握する。設計変更や機器の選定等によりBEI値が設計時から著しく変わる場合は、標準入力法での再計算によりBEI値を確認し、その結果を監督員に報告する。また、しゅん工時には、標準入力法によりBEI値等を算出した計算書を提出する。ただし、省エネ法に基づく資料で、標準入力法による計算書を提出する場合は、省略することができる。

なお、提出は書面及び電子データにより行う。また、BEI 値等の算出にあたり使用した入力シート
のエクセルデータは電子データにより提出する。

ケ 建築物環境計画書（完了時）の作成及び申請業務

建設時 CO2 排出量の J - CAT（簡易版）による算定（☐含む ☐含まない）

第3章 工事監理業務の実施

3. 1 業務の着手及び着手時の提出書類

- (1) 受託者は、委託契約締結後速やかに工事監理業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、工事監理業務に着手するに当たり、3.5に規定する監理業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。
- (3) 受託者は、工事監理業務に着手するに当たり、主任監理者を定めなければならない。なお、主任監理者は契約約款に示す主任技術者とみなす。
- (4) 受託者は、委託者の指定した様式により、委託契約締結後に委託着手届、主任監理者届（経歴書を含む。）等の関係書類を監督員に提出しなければならない。
- (5) 受託者又は主任監理者は、監督員の指示により、関連する他の工事監理業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。
- (6) 工事監理業務を着手するに当たり、主任監理者は、契約図書及び設計図書を十分に把握しなければならない。

3. 2 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、監督員へ提出する。
- (2) 受託者が委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指定した場合は、これによる。

3. 3 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、工事監理業務を円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、工事受注者等との打合せを行った場合は、打合せの内容について書面（打合せ議事録）に記録しなければならない。

3. 4 現場定例会議の運営に関する協力

- (1) 受託者は、現場定例会議に出席し、会議の進行及び打合せ次第・議事録の作成を行わなければならない。また、議事の内容は必要に応じて事前に確認をするように努めること。
- (2) 受託者は、現場定例会議の円滑な運営に資するため、監督員に協力しなければならない。

3. 5 監理業務実施計画書

- (1) 受託者は、監理業務実施計画書を監督員へ提出し、承諾を受けなければならない。

- (2) 監理業務実施計画書への記載事項は、以下の通りとする。

ア 監理業務一般事項

- (ア) 監理業務の目的
- (イ) 監理業務実施計画書の適用範囲

- (ウ) 監理業務実施計画書の適用法令
- (エ) 監理業務実施計画書の適用基準類
- (オ) 監理業務実施計画書に内容変更が生じた場合の処理方法

イ 監理業務体制

- (ア) 工事監理業務の指示系統図を作成する。
- (イ) 監理業務運営計画
 - ① 現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に出席できない場合は、受託者が施工状況の把握のための方法について記載する。
 - ② 協力会社を定めた場合及び複数の職種で工事監理業務を行う場合には、相互の連絡調整の方法及びその責任者などを記載する。
 - ③ その他、監督員から別に指示がある場合、指示内容に応じた運営計画を記載する。

ウ 監理業務方針

- (ア) 本仕様書に定められた工事監理業務の内容に対する業務の実施方針及びその業務の具体的な内容について記載する。特に、監督員が指示する重点を置いて実施する工事監理業務等については、具体的な記載をする。
- (イ) 別表の監理業務処理区分に示された確認業務を実施するため、業務事項に応じた立会いの内容と頻度等を記載する。

エ 監理業務工程計画

監理業務工程表に監理業務技術者の配置予定期間及び配置予定技術者数を記載する。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。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) 監督員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務の計画に係る資料を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、監理業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度監督員に変更監理業務実施計画書を提出しなければならない。この場合、受託者は、変更工事監理業務の実施前までに変更監理業務実施計画書を監督員に提出し、承諾を受けなければならない。
- (5) 受託者は、監督員の承諾を受けた監理業務実施計画書及び変更監理業務実施計画書に基づき、工事監理業務を実施しなければならない。

3. 6 関係機関への手続き等

- (1) 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託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。また、受託者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 建築基準法等の法令に基づく検査に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、またその検査に立会う。
- (3) 受託者が関係機関等から協議等を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告する。

3. 7 工事監理業務の報告書

受託者は、工事監理業務の実施内容等について、次の書類を作成し、監督員に提出する。

(1) 工事監理業務月間報告書

主要な月間の工事監理業務の実施内容及び翌月の予定について、月間業務実施内容報告書及び月間業務予定報告書に各工事監理業務の内容を簡潔に記載する。

(2) 工事監理業務日報

工事監理業務日報に、日々の監理業務内容について、簡潔に記載する。

(3) 提案書

工事受注者等が提出した協議書を検討し、提案書に工事受注者等に対し指示等をすべき事項及び受託者の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。

(4) 打合せ議事録

監督員等及び工事受注者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。

(5) 報告書

別表の監理業務処理区分に示された報告事項については、内容及びその結果等を簡潔に記載し、関係資料とともにとりまとめる。

(6) 提出時期

(1) 及び (2) については、原則として翌月のはじめに工事監理業務月報として、(3)、(4) 及び (5) については、その都度速やかに、監督員へ提出しなければならない。

3. 8 設計図書の疑義

受託者は、設計図書に疑義があるときは、速やかに監督員の指示を受けなければならない。

3. 9 工事監理業務の迅速化

受託者は、工事監理業務の処理に当たっては、実施工程表に基づき工事受注者等が工事を円滑に遂行するに必要な時期までに各工事監理業務を行わなければならない。

3. 10 工事受注者等への関与の禁止

受託者は、工事受注者等の決定に係わる工事用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については、関与してはならない。

3. 11 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、建築基準法等の法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 資料の貸与及び返却

工事監理業務の遂行にあたって必要となる下記の資料を、委託者は受託者に貸与する。なお、工事監理業務が完了した場合、監督員の確認を受け、委託者に返却する。

貸与資料（下記の○印のもの）	備考
○受注者提出書類処理基準（最新版、世田谷区施設営繕担当部） ○工事記録写真撮影要領（最新版、東京都財務局） ○監督基準（最新版、世田谷区施設営繕担当部） ○監督基準の解説 ○監督基準の留意事項 ○計画通知書（副本）	貸与を受けた場合、受託者は、委託者に借用書を提出しなければならない。

3.14 書類の整理

受託者は、委託者から貸与された資料等を含め、工事監理業務に必要な下記の書類帳簿等を整理しておかなければならない。

- (1) 建設工事請負契約書（写）及び設計図書（工事標準仕様書、特記仕様書、図面）
- (2) 現場説明書（質問回答書含む）
- (3) 地盤・測量調査書
- (4) 構造計算書
- (5) 計画通知書（副本）
- (6) 設計変更図書
- (7) 施工計画書及び施工図
- (8) 実施工程表
- (9) 下請業者一覧表
- (10) 施工記録（打合わせ簿、施工記録、工事記録写真）
- (11) 月間出来高調書
- (12) 工事検査に関する書類
- (13) しゅん功時間関係書類（「保全に関する資料」等）
- (14) 工事監理業務委託契約書（写）
- (15) 監理業務実施計画書
- (16) 工事監理業務月間報告書等
- (17) その他必要な書類帳簿等

3.15 工事監理業務の検査

- (1) 受託者は、工事監理業務委託契約書の約款第30条第1項の規定に基づいて、委託業務が完了したときは、遅滞なく工事監理業務の委託完了届を提出するとともに、契約図書により義務付けられた監理業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、工事監理業務委託契約書の約款第37条の規定に基づいて、委託者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務の範囲は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (3) 工事監理業務委託契約書の約款第30条第2項の規定に基づく検査では、監理業務技術者が立会い、工事監理業務の実施状況等について説明を行う。

(4) 前項の検査に合格後、業務委託料の支払請求に基づき支払いを行う。

3. 16 工事監理業務完了時の提出書類

工事監理業務終了時に、業務内容の要旨をまとめた監理業務報告書として、紙フォルダ等（※参照）で個別に綴り、遅滞なく提出すること。

※ 紙製のファスナー+ストッパー（FAMS FF-50 相当品）、紙こより、留め具も紙製のフラットファイル（KOKUYO フラットファイル<オール紙> 7-RK10N 相当品）、その他監督員が承諾したもの

- ・ 工事監理業務出面集計表（計画・実施の人工を比較できるようにし、月毎の集計を記載すること）
- ・ 工事監理業務月間報告書
- ・ 報告書、提案書、指示書、協議書（協議内容等は一覧表とし、わかりやすくまとめること）
- ・ 打合せ議事録

第4章 その他

4. 1 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、監督員の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。

4. 2 「立会い」とは

東京都工事標準仕様書に定められている検査等の立会い業務等について、工事が設計図書等の内容どおりに施工または製作されているかどうかを確認するため、工事現場、製作所、試験研究機関等において、それぞれの施工等に立会うことをいう。

4. 3 「調査」とは

現場状況及び設計図書等と十分に照合し、内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明らかにすることをいう。「検討」も「調査」と同意語とする。

4. 4 「確認」とは

東京都工事標準仕様書に定められている確認業務等について、工事の施工等に関する工事受注者への指示または承諾した事項（監督員が指示または承諾した事項を含む。）及び設計図書等に表示された事項が適正に処理されているかどうかを確認することをいう。なお、確認は、試験、目視、計測の各行為を現場立会い又は工事受注者が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。

4. 5 「報告」とは

東京都工事標準仕様書に定められている報告業務等について、工事の施工に関する状況、結果を監督員に書面をもって知らせるほか、工事監理業務の遂行に係る事項について書面をもって知らせることをいう。

4. 6 「指導伝達」とは

受託者が、工事受注者等へ必要な情報や知識を口頭又は書面により伝えることをいう。

4. 7 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」（昭和62年1月14日付

61 財契庶第 922 号) に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

4. 8 成績評定

本委託は世田谷区建築・設備設計等委託成績評定要綱に基づく成績評定の

☒ 対象である ☐ 対象でない