

バ・オール建築等施設整備工事監理業務
特記仕様書

令和7年4月
五戸町

I. 業務概要

- 1 業務番号： 第 3 号
- 2 業 務 名： バ・オール建築等施設整備工事監理業務（以下、「本業務」という。）

3 対象施設概要

本業務の対象となる施設（以下、「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 対象施設名称：バ・オール（五戸町農産物直売等拠点施設）
 - (2) 敷地の場所：三戸郡五戸町大字上市川字中山前 地内
 - (3) 施設用途：農産物直売所、飲食店
- （令和6年国土交通省告示第8号（以下、「告示」という。）別添二第五号第1類）

4 適用

各特記事項に記載の（ ）内表示番号は、共通仕様書の該当番号を示す。

5 業務の実施期間等

- (1) 実施期間： 契約成立の日から令和8年3月31日まで
- (2) 支払年度割： 令和7年度 100%
- (3) 部分払い： 無し

6 対象工事の概要

本業務の対象工事の名称、工期及び請負契約概要は、以下のとおりとする。

- (1) 対象工事： バ・オール建築等施設整備工事
- (2) 工事概要：

①建築工事1式	延床 868.44 m ²
②施設外構工事1式	面積 10,816.29 m ²

なお、参考資料は下記のとおり

- ①特記仕様書及び図面（建築編）_意匠図
- ②特記仕様書及び図面（建築編）_構造図
- ③特記仕様書及び図面（建築編）_電気設備図
- ④特記仕様書及び図面（建築編）_機械設備図
- ⑤特記仕様書（外構編）
- ⑥外構数量総括・集計表
- ⑦図面（外構編）

- (3) 工期：

自	令和7年5月1日
至	令和8年3月31日
- (4) 請負者： 未定（令和7年4月28日決定予定）

Ⅱ 業務仕様

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（最新版）」（以下、「共通仕様書」という。）による。

1 管理技術者の等の資格要件

本業務の実施に当たっては、以下の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、主任担当技術者、協力者を総称している。

（１）管理技術者（3.8）

管理技術者の資格要件は次による。また、設計図書の設計内容を的確に把握する能力とともに、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、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他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）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
- ・ 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。

（２）主任担当技術者

主任担当技術者は、次の分担業務分野毎に 1 名配置するものとする。

- ①建築（総合）
- ②建築（構造）
- ③電気設備
- ④機械設備
- ⑤土木

主任担当技術者は、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理についての技術能力及び 5 年以上の実務経験を有する者とする。なお、受注者が会社その他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。

（３）協力者（3.6）【業務の一部を再委託する場合】

主任担当技術者の業務の一部を再委託する場合、協力者の資格要件は(2)による。

2 工事監理業務の内容

（１）一般業務

一般業務は、共通仕様書「第 2 章 工事監理業務の内容」に規定する項目とする。規定されている項目において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、官庁施設の設計業務等積算要領（令和 6

年改訂）（以下、「積算要領」という。）、告示、業務報酬基準ガイドライン（建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準について）及び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。なお、工事の進捗に支障を来さないように、設計意図伝達業務受注者との連絡調整を密に行い、その結果を調査職員に報告する。

（２）追加業務の内容

追加業務の内容は、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。

①特別な成果物の作成に関する業務

- ・施工者が行う完成図（竣工図）等の作成への協力及び確認に係る業務

②その他建築物の計画に付随する業務

- ・敷地造成に関する監理

（３）対象外業務の内容

一般業務について、積算要領第３章２．２（１）及び（２）記載の業務内容は、対象外とする。

（４）工事監理者

以下の者を建築基準法第５条の６第４項に基づく工事監理者とする。

- ・管理技術者

３ 業務の実施

（１）適用基準等

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によるほか、次に掲げるもので最新版を適用する。

①共通

- ・対象工事の設計図書
- ・青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン

②建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築工事監理指針

③設備

- ・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）

- ・電気設備工事監理指針
- ・機械設備工事監理指針

④土木

- ・土木工事共通仕様書（国土交通省東北地方整備局）
- ・土木工事施工管理基準及び規格値（国土交通省東北地方整備局）
- ・土木工事共通仕様書（青森県県土整備部）
- ・青森県土木工事施工監督要領

（２）打合せ及び記録

①調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- ・業務着手時
- ・業務計画書に定める時期
- ・調査職員また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、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

③電話、電子メール、WEB 会議等を活用することにより、対面での打合せ回数を極力減らすこととする。

（３）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

- ・業務の目的
- ・業務計画書の適用範囲
- ・業務計画書の適用基準類
- ・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上で、その内容を記載する。

②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業務体制

- ・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。

- ・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。

- ・管理技術者等の経歴

「管理技術者経歴書」「担当技術者経歴書」に必要事項を記載する。

- ・業務フロー

業務の内容を把握し、業務のフローについて記載する。

④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おいて実施する業務等について「重点工事監理項目」を記載する。

(4) 資料の貸与及び返却

貸与資料： 実施設計図書
工事費積算書及び数量調書
その他受注者において必要と認める図書

貸与場所：五戸町 総合政策課 貸与時期：業務着手時

返却場所：五戸町 総合政策課 返却時期：業務完了時

(5) 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）に必要な書類及びその他の届出の書類の原案を作成し調査職員の確認を受け、関係機関へ提出（申請）し検査に立会う。

(6) 検査

業務報告書については、以下の構成とする。また、業務完了時に「青森県営繕事業に係る電子納品ガイドライン」に基づき、電子納品を行う。

①月間業務計画表・月間業務実施表

請負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」に予定の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、実施の必要事項を記載する。

②報告書

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」に請負者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。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。

③打合せ議事録

調査職員及び請負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。

④月報

「工事監理業務月報」に、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

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

参考資料

この「参考資料」は、入札参加者が積算内訳書の作成を迅速にするための参考であり、業務委託契約書に規定する「業務委託仕様書」ではありません。また、委託契約書上の拘束力を生じさせるものではないことに留意をしてください。

	名 称	摘 要	単 位	数 量	備 考
1	直接人件費		人・時	596.34	
2	諸経費		式	1.0	
3	技術経費		式	1.0	
4	特別経費		式	1.0	契約保証料相当額