

工事監理業務委託仕様書

1 業務の内容

(1) 業務名称

令和7年度（繰越）伊那北地域活性センターアトリウムホール改修ほか工事
実施設計・工事監理業務委託

(2) 施設概要

- ア 施設名称 : 伊那北地域活性化センター
イ 敷地の場所 : 伊那市山寺 1979 番地 2
ウ 施設用途 : コミュニティセンター

(3) 監理業務の期間

委託契約に基づく監理業務期間とする。ただし、監理業務期間が終了した場合も各種検査に合格するまでは監理業務に当たるものとする。

(4) 監理すべき工事範囲

別添「令和7年度（繰越）伊那北地域活性センターアトリウムホール改修ほか工事」設計図書記載の範囲

2 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は「長野県建築工事監理業務委託共通仕様書（最新版）」（長野県建築住宅課）を準用する。

(1) 現場派遣技術者の要件（※印の付いたものを適用する）

※ア 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の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。

※建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）
・一級建築士または建築士法第2条第3項に規定する二級建築士（以下「二級建築士」という。）（ただし、二級建築士にあっては、建築士法第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（以下「建築設備士」という。）とする。）

※イ 担当技術者

担当技術者は、建築（意匠）~~建築（構造）~~・~~電気設備~~・~~機械設備~~の部門について配置する。

また、それぞれの部門の責任者として、主任担当技術者を1名ずつ選定し配置する。なお、主任担当技術者は、担当工事監理業務の分野について専門的な知識と経験を有する者とし、資格要件は次による。

(ア) 建築（意匠）主任担当技術者については、次の資格を有する者とする。

a 一級建築士の資格を有する者

~~(イ) 建築（構造）主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。~~

- ~~α 一級建築士の資格を有し、建築構造の工事監理業務に5年以上の経験を有する者~~
- ~~β 建築士法第10条の3第1項に規定する構造設計一級建築士の資格を有する者（以下「構造設計一級建築士」という。）~~
- ~~γ 建築基準法（昭和25年法律第201号。以下同じ。）第77条の35の9に規定する構造計算適合性判定員の資格を有する者（以下「構造計算適合性判定員」という。）~~
- (4) ~~電気設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。~~
- ~~α 建築設備士の資格を有し、電気設備工事の工事監理業務に5年以上の経験を有する者~~
- ~~β 建築士法10条の3第2項に規定する設備設計一級建築士の資格を有する者（以下「設備設計一級建築士」という。）~~
- ~~γ 電気設備工事の工事監理業務に10年以上の経験を有する者~~
- (5) ~~機械設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。~~
- ~~α 建築設備士の資格を有し、機械設備工事の工事監理業務に5年以上の経験を有する者~~
- ~~β 設備設計一級建築士の資格を有する者~~
- ~~γ 機械設備工事の工事監理業務に10年以上の経験を有する者~~

(2) 工事監理業務の内容

実施すべき工事監理業務は以下の一般業務、工事監理に関するその他の業務及び追加業務とする。

ア 工事監理に関する標準業務

項目		業務内容
1 工事監理方針の説明等	① 工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、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。
	② 工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。
2 設計図書の内容の把握等	① 設計図書の内容の把握	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には、その内容を取りまとめ、監督員に報告する。
	② 質疑書の検討	工事請負者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。）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。
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	i 設計図書の定めにより、工事請負者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、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、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。
		ii i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、監督員に報告する。
		iii iiの結果、工事請負者が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作製し、提出した場合はi、iiの規定を準用する。
	②工事材料、設備機器等の検討及び報告	i 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、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事請負者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案又は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。
		ii i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、監督員に報告する。
		iii iiの結果、工事請負者が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、i、iiの規定を準用する。
4 工事と設計図書との照合及び確認		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確認のほか、目視による確認、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、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。
5 工事と設計図書との照合及び確認		i 工事と設計図書との照合及び確認の結果、工

認の結果報告等	<p>事が設計図書ど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。</p> <p>ii 工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおり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。</p> <p>iii 工事請負者が必要な補修を行った場合は、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確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。</p> <p>iv iiiの結果、補修が適切になされていないと認められる場合の再補修等の取り扱いはi、ii、iiiの規定を準用する。</p>
6 工事監理報告書等の提出	<p>工事と設計図書との照合及び確認を全て終了後、工事監理業務報告書及び監督員が指示した書類の整備を行い、監督員に報告する。</p>

イ その他の標準業務

項目	業務内容
1 請負代金内訳書の検討及び報告	<p>工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、監督員に報告する。</p>
2 工程表の検討及び報告	<p>i 工事請負契約の定めにより工事請負者が作成し、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。</p> <p>ii iの検討の結果、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、工事請負者に対する修正の求め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。</p> <p>iii iiの結果、工事請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合はi、iiの規定を準用する。</p>
3 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	<p>i 設計図書の定めにより工事請負者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載</p>

		<p>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。</p> <p>ii i の検討の結果、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、工事請負者に対して修正の求め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。</p> <p>iii ii の結果、工事請負者が施工計画を再度作成し、提出した場合は、i、ii の規定を準用する。</p>
4 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	①工事と工事請負契約との照合、確認及び報告	<p>i 工事請負者が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、工事請負者から提出される品質管理記録の確認等、確認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。</p> <p>ii i の検討の結果、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、工事請負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。</p> <p>iii 工事請負者が必要な補修等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。</p> <p>iv iii の結果、補修が適切になされていないと認められる場合の再補修等の取り扱いは i、ii、iii の規定を準用する。</p>
	②工事請負契約に定められた指示、検査等	<p>工事監理仕様書に定められた試験、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、その結果を調査職員に報告する。また工事請負者が試験、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。</p>
	③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	<p>工事請負者の行う工事が、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は、監督員に報告し、その指示を受けて、必要な範囲で破壊検査する。</p>

5 関係機関の検査の立会い等	建築基準法等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とりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事請負者が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。
6 工事費支払いのための確認	工事請負者から出来形確認申請書の提出があったときは、遅滞なく工事の出来高部分を調査のうえ、出来高報告書を作成し、監督員に提出する。

ウ 追加業務

完成図の確認	建築工事、設備工事
--------	-----------

備考：「監督員」とは、本工事監理業務委託を担当する伊那市の職員のことを言う。

(2) 留意事項

工事契約の適正な履行を確保し、市有建築物としての機能を十分発揮できる建築物の整備のため、次の事項に留意し、監理業務を遂行すること。

- ア 監理業務は、本仕様書及び別添「建設工事監理業務委託要領」に基づいて行うものとする。
- イ 本仕様書に記載されていない事項は「長野県建築工事監理業務委託共通仕様書（最新版）」（長野県建築住宅課）を準用する。
- ウ 市長の代行として常に良識を持って厳正に問題の解決を図ること。
- エ 受託者は監督員の指示に従うこと。
- オ 重要度に応じ監督員と協議を行い、常に意志の疎通を図ること。
- カ 工事請負者に対して良識を持って接し、厳正かつ適正に指示を与えること。
- キ 関係者間の協議を図り、相互の信頼の上に立って業務を行うこと。
- ク 工事現場状況の把握に努め、設計意図の伝達、必要な検討指示、立ち合い、確認等必要な業務を行い、適正な工事監理及び工程の促進を図ること。
- ケ 工事に伴う騒音・震動・粉塵等の発生について低減させるよう工事請負者に指示すること。
- コ 第三者等への安全確保について十分配慮するよう工事請負者に指示すること。
- サ 建築基準法第7条に基づく完了検査等の手続きを行うこと。（必要となる手数料は別途）
- シ 建設工事請負契約書に基づいて、工事請負者から市に提出される書面等は、受託者を經由するものとする。
- ス 提出書類
 - (ア) 受託者は、次の書類を提出しなければならない。
 - a 契約前 ・重要事項説明書 (建築士法第24条の7)
 - b 契約時 ・監理業務着手届 (様式第1号)
 - ・管理技術者通知書 (様式第2号)

- ・技術者経歴書 (様式第 3 号)
 - ・主任担当技術者の経歴書 (様式第 4 号)
 - ・担当技術者の経歴書 (様式第 5 号)
 - ・監理業務計画表 (様式第 6 号)
 - ・業務委託承諾願 (様式第 7 号)
 - c 業 務 中
 - ・業務計画書の提出 (様式第 8 号)
 - ・業務工程表 (計画) (様式第 9 号)
 - ・管理体制及び連絡体制 (様式第 10 号)
 - ・貸与品等借用書 (様式第 11 号)
 - ・打合せ記録簿 (様式第 12 号)
 - ・月間業務計画書 (様式第 13 号)
 - ・報告書 (様式第 14 号)
 - ・協議書 (様式第 15 号)
 - ・工事監理業務月報 (様式第 16 号)
 - ・工事監理業務日報 (様式第 17 号)
 - (現場及び事務所での監理業務内容を記入。業務所要時間も記入する。)
 - ・工事進捗状況報告書 (別紙共) (様式 5)
 - d 業務完了時
 - ・監理業務完了届 (様式第 18 号)
 - ・業務工程表 (実施) (様式第 6 号修正)
 - e そ の 他
 - ・出来高報告書 (部分払い請求がある場合) (様式 10)
- (イ) 実施期間中 (毎月) の書類については、翌月 5 日までに提出しなければならない。
- (ウ) 様式○号は「長野県建築工事監理業務委託共通仕様書」(最新版) 掲載様式参照
- (エ) 様式○は「長野県公共建築工事の手引き」(最新版) 掲載様式参照

工事監理業務委託要領

1 目的

この要領は、伊那市が発注する建築工事、建築設備工事等の監理業務の契約に基づいて受託者が行う業務の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

2 指揮監督

受託者は、この要領に定める事項の処理にあたっては、諸規定の定めるところにより、工事を主管する課長（以下「課長」という。）の指揮監督に従わなければならない。

3 受託者の一般的遵守事項

受託者が工事の監理業務を処理するに当たり遵守すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 市の代表者であることを自覚し、工事請負者その他関係者に対して、常に厳正かつ公平な態度でのぞまなければならない。
- (2) 契約書、設計図書等に基づき、工事現場の状況把握に努めなければならない。
- (3) 請負者に対し適切な工事が遂行されるよう設計意図を伝え、必要な指導を行うとともに、徹底を図らなければならない。
- (4) 工事現場の適正な管理に留意し、工事の促進に努めなければならない。

4 監理業務の内容

受託者は、監理すべき工事の図面、仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。）（以下「設計図書」という。）に基づき、別表の「監督業務処理区分表」により業務を処理しなければならない。

5 受託者の処理区分の内容は、次のとおりとする。

(1) 立会い

工事が設計図書等の内容どおり施工されていることを、工事現場、製作所、試験研究機関等において、それぞれの段階において施工に立会い、確認することをいう。

(2) 調査

監督員の指示、承諾、協議、確認、手続を必要とする事項について、あらかじめ設計図書等と照合し、内容が適正であることを調べ確認することをいう。

(3) 確認

工事の施工等について、監督員が指示又は承諾した事項及び設計図書に示された事項等が適正に処理されていることを確認することをいう。

(4) 報告

工事の施工等に関する状況及び結果などを監督員に文書等により報告することをいう。

(5) 指導・伝達

工事の施工等について、受託者及び監督員が必要と認めた事項について請負者に対し、指導又は伝達することをいう。

6 検査・立会い

受託者は、工事請負契約書及び設計図書に基づき、請負者等が実施する工事材料

の検査、試験・調合等及び委託者の実施する検査その他監督員が指示する業務に立会わなければならない。

7 記録

受託者は、工事の監理に当たり、監督員の指示事項、承諾事項、協議事項、請負者からの要求又は通知のあった事項、立会い・検査・試験を実施した事項及びその他重要な事項について、監理業務実績報告書（監督日誌）に記録しなければならない。

8 臨機の措置

- (1) 受託者は、災害の防止その他工事の施工上緊急やむを得ないと認めたときは、請負者に対し適切な措置を講じさせなければならない。
- (2) 受託者は、前項の措置をとったとき又は請負者が独自でとった措置の通知を受けたときは、その結果をただちに監督員に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、不測の事故が発生したときは、ただちにその状況を監督員に報告し指示を受けなければならない。

9 帳簿類の整備・保管

受託者は、次に掲げる書類等をその事務所に備え付け、これを整備・保管するものとする。

- (1) 設計図書
- (2) 工事工程表
- (3) 監理業務計画書
- (4) 監理業務実績報告書
- (5) 工事写真及び見本品
- (6) 指示書・協議書及び工事打合書
- (7) 検査関係書類
- (8) 施工図及び原寸図等
- (9) その他工事施工に関する必要な書類及び帳簿

10 業務完了報告

- (1) 受託者は、契約に基づく監理業務が完了した場合でも、工事請負者が竣工検査等に合格するまでは監理業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は工事の竣工検査等が終了したときは、当該工事に関する工事監理業務報告書等を整理し、監督員に提出しなければならない。

11 その他

受託者は、この要領に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者に報告しその指示を受けなければならない。

【別表】 監督業務処理区分表

業務事項	担 当		監督員				受託者（監理業務）					備考
	指 示	承 諾	協 議	確 認	立 合	そ の 他	立 合	調 査	確 認	報 告	伝 達 指 導	
設計図書の疑義の解釈			③					①		②		
軽微変更			③					①		②		
住民対策												
ア) 住民の要望・陳情等	②		②					①				
イ) 住民への周知	②		②					①				
請負者等提出書類 (請負者・受託者)						②※		①				受理
関連工事との調整	②		②					①				
発生材の処理	①			④					②	③		
臨機の措置	③				①▲		①	①		②※		指示
工事関係者に関する措置要求				①								
設計変更への協力	※		※	③				①	①	②		
中間・既決・完了検査					②		②		①			
官公署検査（提出書類を含む）				③	①▲		①			②		
工事中止等	※		※	③				①	①	②		約款上 甲の権 限
工事現場総合打合せ会等					①▲		①			②		
工事現場管理				②			①		①			
工事前仮設物（移転等）		②	②					①				
実施工程表		②						①				
総合仮設施工計画書		②						①				
各工種別施工計画書		②						①				

注) 1 処理区分の数字は処理順序を例示。

2 ※印は備考参照

3 ▲印の立会は、課長が必要があると判断した時に行う。

4 ◎工事現場の環境改善及び建設副産物の適正処理実施要領による。

業務事項	担当						監督員					受託者（監理業務）					備考
	指示	承諾	協議	確認	立合	その他	立合	調査	確認	報告	伝達指導						
条件変更等			③		①		②	②		②							
共通仕様書による省略事項		③						②		②							
材料・製品・制作者及び施工業者		③						②		②							
施工図・製作図・加工図・原寸図・承認図		③						②	②								
材料・製品検査（試験成績書の照合含む）				③	①		②		③	②							
試験結果不合格の場合の措置	③							②		②							
設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等	④			③	①		②	②	②	②							
技能技術者の資格等の照合（圧接工・溶接施工管理技術者・溶接工・溶接検査技術者）		②						①									
敷地状況・地縄張り					②		③					①					
基準地盤の決定					②		③					①					
施工状況の立合確認（工程管理も含む）	④			③	①		②		③	①	④						
材料見本（仕上・色合・柄等の決定）		②						①									
施工写真（打合せ・施工記録・工事写真等）				⑤				①		②							
その他施工一般	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	必要に応じて適用			
埋設物等の施工				④	②▲		②	①		③							
機器取り付け				④	②▲		②	①		③							
設備機能試験				③	①▲		①			②							
工事監理業務受託者の履行確認				※										履行確認			
しゅん工時間関係書類等				③				①	②								
工事成績評定						①											
原課への引き継ぎ					①		①										
記録				③			①		①	②	①						

注) 1 処理区分の数字は処理順序を例示。

2 ※印は備考参照。

3 ▲印の立会は、課長が必要があると判断した時に行う。