工事監理仕様書

１．委託名

（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築に伴う監理委託

２．委託場所

箕面市　萱野４丁目　地内　（施設位置図は【別添1】のとおり。）

３．委託内容

（１）常駐監理業務(建築・外構)　１式
（２）重点監理業務(建築・外構・電気設備・機械設備)　１式
（３）工事に伴う各届出・申請業務　１式
（４）計画変更及び設計変更に伴う変更設計図書作成業務　１式
（５）「（４）」に伴う各届出・申請業務　１式
（６）その他監督職員が指示する業務　１式

４．監理対象工事

（１）（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築工事
（２）（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築に伴う電気設備工事
（３）（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築に伴う機械設備工事
（４）（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築に伴う外構工事

５．監理業務仕様

監理業務は下記により実施すること。

（１）国土交通省大臣官房官庁営繕部監修　建築工事監理指針　最新版
（２）国土交通省大臣官房官庁営繕部監修　建築改修工事監理指針　最新版
（３）国土交通省大臣官房官庁営繕部監修　電気設備工事監理指針　最新版
（４）箕面市建築工事監督業務要領　最新版
（５）箕面市建築工事監理区分表　最新版
（６）箕面市施工プロセス（評定）チェックシート　最新版

６．主任監督員及び監督員の条件

以下（1)、(2）の条件を満たし、さらに設計図書の設計内容を的確に掌握するとともに、工事監理等について高度な技術能力及び経験を有する者とする。

（１）管理技術者（主任監督員）
一級建築士の資格を有し、本工事と同規模以上の工事監理実績がある者。

（２）担当技術者（監督員）
●建築・外構工種　一級建築士の資格を有する者１名以上。
●電気工種　電気設備工事に関して１０年以上の実務経験を有する者１名以上。
●機械工種　機械設備工事に関して１０年以上の実務経験を有する者１名以上。

（３）主任監督員（管理技術者）及び監督員は下記に示す期間中、**４．監理対象工事**の工事現場に出務し、工事現場の監理等にあたること。【別添２監理スケジュール（予定）】

監理形態	工種	出　務　期　間
常駐監理業務	建築・外構	契約日　～　令和７年２月２８日
重点監理業務	建築・外構	令和７年３月１日～令和７年　完了日 ※ 出務日は累計１４日以上とする
重点監理業務	電気設備	契約日　～　令和７年　完了日 ※ 出務日は累計４８日以上とする
重点監理業務	機械設備	契約日　～　令和７年　完了日 ※ 出務日は累計４８日以上とする

※ 出務の時期・方法について、現場の状況に応じて監督職員と相談し変更した場合は、この限りではない。

（４）経歴書を市に提出し、市の承認によって決定する。

７．提出書類

- 着手届　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 監理技術者通知書　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 担当技術者通知書　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 各経歴書　（任意様式）　Ａ４版　１部
- 各資格証の写し　（任意様式）　Ａ４版　１部
- 受託業務下請け報告書　（任意様式）　Ａ４版　１部
- 業務完了届　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 業務計画書　（任意様式）　Ａ４版　１部
- 監理日誌　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 副申書　（市指定様式）　Ａ４版　１部

  ※工事監理指針記載書類に基づき提出すること
- 報告書　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 打合せ報告書　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- 進捗状況報告書　（市指定様式）　Ａ４版　１部
- その他箕面市建築工事監督業務要領に定める書類
- 監督職員が指示する書類

  ・指定様式のない書類については、任意の様式とする。なお、任意の様式を使用する場合は、事前に使用する様式を監督職員に提出し承諾を得ること。

  ※業務計画書については、**９．業務計画書**を満たすものを提出すること。

８．工程

（１）**４．監理対象工事**の工事を円滑に進捗させ、また短縮できるよう努めること。

（２）施設関係者との工事日程の調整について、随時参加するものとする。

（３）承諾を要するものに関しては、工事請負業者より提出される書類を確認・是正したうえ、各工種着手より１４日前までに監督職員に提出すること。

（４）工程表について、承諾に要する日数も含めた計画であることを確認すること。

（５）工程表に変更が生じる場合は、速やかに監督職員に報告の上、請負者等及び監督職員

と協力し、対策を講じること。

（６）色、仕様等の決定が必要となる材料については、資材納期を勘案し、各請負者より提出させ、工程に支障が生じないよう事前にとりまとめ、監督職員に提出すること。

（７）各市検査（工事発注担当室、契約検査室）の日程は、監督職員と協議の上、設定すること。また、各市検査には同席すること。

（８）その他指示がある場合、監督職員と協議のうえ、取り組むこと。

９．業務計画書

受注者は、契約締結後１４日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を得ること。なお、業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

（１）業務一般事項

（２）業務工程計画

（３）業務体制

（４）業務方針

上記事項（２）は、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めること。また、（４）の内容は、事前に監督職員の承諾を得ること。

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督職員に変更業務計画書を提出すること。また、監督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すること。

１０．監理対象建物概要

名称	（仮称）箕面市立ワークセンター中部
主要用途	障害者通所施設
建築面積(㎡)	５９７．１９㎡
延床面積(㎡)	１，５２９．９９㎡
敷地面積(㎡)	１，３２０．９４㎡
構造規模	鉄骨造３階建

１１．監理対象工事内容　　（参考：【別添３監理対象建築物】）

・（仮称）箕面市立ワークセンター中部新築工事

・上記に伴う電気設備工事

・上記に伴う機械設備工事

・上記に伴う外構工事

１２．その他

1. 本委託の実施にあたっては、発注者の信頼に応じ得る十分な知識と経験を傾注し、関係法令に基づき誠意をもって意見を述べ、助言をなし、秘密を守り、発注者の正当な利益を擁護して設計業務を行い、その責任を果たさなければならない。
2. 本委託の打合せ・協議内容は、全て議事録もしくは報告書を作成し提出すること。
3. 本委託の成果品として納品される図書、調査資料等の本市施設に係る固有情報（電

子情報も含む）については、本委託以外において使用してはならない。

4. 工事竣工後、竣工検査等への立ち会いも業務に含むものとする。
5. 本工事において、変更が生じた際は、設計金額の増減を精査すること。
6. 受注者は、内部監査・会計検査院による検査・瑕疵検査において必要に応じ、立会・業務にかかる資料作成を行うこと。
7. 廃棄物処理法、建設リサイクル法、大気汚染防止法、労務安全衛生法、石綿障害予防規則等に基づく適正な処理の指導監督（必要書類の作成を含む）及び監理を行い、その内容について監理報告書に明記して提出すること。
8. 敷地内において、感染症対策及び感染症拡大防止策を講じて業務にあたること。

【別添1】施設位置図

箕面駅
箕面萱野駅
牧落駅
桜井駅
箕面船場阪大前駅
R171
R423
（仮称）箕面市立ワークセンター中部
建設予定地
豊中市
吹田市
茨木市

【別添2】監理スケジュール（予定）

年		令和6年								令和7年		
月		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建築工事・外構工事	常駐	▼工事契約（建築工事）		▼監理委託契約		▼工事契約（外構工事）		7.5か月				
	重点											1か月：3回／週程度
電気設備工事	重点		▼工事契約				5.5か月：1回／週程度				3か月：2回／週程度	
機械設備工事	重点		▼工事契約				5.5か月：1回／週程度				3か月：2回／週程度	

※ 出務の時期・方法について、現場の状況に応じて監督職員と相談し、変更した場合はこの限りではない。

【別添３】監理対象建築物

配置図

１・２階平面図

３階平面図・屋根伏図

立面図

※実施設計図面についてはみどりまちづくり部建築室にて閲覧可能。

※本計画図面は今後工事の進捗に伴い、変更の可能性がある。