

## 令和7年度 弘前城植物園管理棟改修工事 監理業務特記仕様書

### I 業務概要

1. 業務名： 令和7年度 弘前城植物園管理棟改修工事監理業務

#### 2. 対象施設の概要

この工事監理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： 弘前城植物園管理棟
- (2) 敷地の場所： 弘前市大字下白銀町1番地1
- (3) 施設用途： 事務所等 （令和6年国土交通省告示第8号別添二 第4号第1類）
- (4) 概要図： 別添 主要図面のとおり

#### 3. 業務の実施期間等

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

#### 4. 対象工事の概要

この工事監理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： 令和7年度 弘前城植物園管理棟改修工事
- (2) 工事期間： 契約成立の翌日から令和8年3月30日まで
- (3) 工事概要： 弘前城植物園管理棟（鉄骨造 2階建、延床面積397.48m<sup>2</sup>）の改修工事  
なお、本工事には電気設備工事及び機械設備工事を含む。

### II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「弘前市建築工事監理業務委託共通仕様書」による。

#### 1. 主任技術者等の資格要件

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

##### (1) 主任技術者

主任技術者の資格要件は、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。

##### (2) 協力者【電気・機械設備を再委託する場合】

協力者の資格要件は次のいずれかを満たすものとする。

###### ①下記の資格のいずれかを有するもの

- ア 設備設計一級建築士
- イ 建築設備士
- ウ 技術士
- エ 空気調和衛生工学会設備士
- オ 1級電気・管工事施工管理技士
- カ 第1・2・3種電気主任技術者

###### ②5年以上の実務経験を有すること。

##### (3) 協力者【建築を再委託する場合】

協力者の資格要件は次による。

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

## 2. 工事監理業務の内容

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、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。なお、工事の進捗に支障を来たさないように、連絡調整を密に行う。

### (1) 一般業務の内容

#### a. 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の業務
  - 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) 対象工事と設計図書との照合及び確認
  - ①立会い確認
  - ②書類確認
- 5) 対象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

#### b. 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) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
  - ①対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告
  - ②工事請負契約に定められた指示、検査等
  - ③対象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

### (2) 追加業務の内容

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。

- ・ 完成(変更)図の確認
  - ①設計図書の定めにより受注者等が提出する完成(変更)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、受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

### 3. 業務の実施

#### (1) 適用基準等

国土交通省大臣官房官房営繕部が制定又は監修したものによるほか、次に掲げるものを適用する。

##### a. 共通

- ・ 対象工事の設計図書 ※貸与
- ・ 官庁施設の基本的性能基準 (最新年版)
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (最新年版)
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準 (最新年版)
- ・ 官庁施設の環境保全性基準 (最新年版)
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準 (最新年版)
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (最新年版)
- ・ 建築物解体工事共通仕様書 (最新年版)
- ・ 防犯に考慮した設計ガイドライン (最新年版)
- ・ 青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (最新年版)
- ・ 弘前市景観計画（及び景観計画に基づく届出の手引き） (最新年版)
- ・ 弘前市景観計画ガイドライン（景観形成基準の解説） (最新年版)
- ・ 青森県福祉のまちづくり条例別表第2（整備マニュアル） (最新年版)
- ・ 青森県公共事業景観形成基準（及びガイドプラン） (最新年版)
- ・ 青森県景観色彩ガイドプラン (最新年版)
- ・ 建築物の防火避難規定の解説 (最新年版)
- ・ 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準 (最新年版)
- ・ その他関連する基準・図書等

##### b. 建築

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） (最新年版)
- ・ 建築工事監理指針 (最新年版)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） (最新年版)
- ・ 建築改修工事監理指針 (最新年版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準 (最新年版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準の資料 (最新年版)
- ・ 建築設計基準 (最新年版)
- ・ 建築設計基準の資料 (最新年版)
- ・ 建築構造設計基準 (最新年版)
- ・ 建築構造設計基準の資料 (最新年版)
- ・ 建築工事標準詳細図 (最新年版)
- ・ 構内舗装・排水設計基準 (最新年版)
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料 (最新年版)
- ・ 建築物の構造関係技術基準解説書 (最新年版)

##### c. 設備

- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） (最新年版)
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） (最新年版)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） (最新年版)
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） (最新年版)
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） (最新年版)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） (最新年版)
- ・ 電気設備工事監理指針 (最新年版)
- ・ 機械設備工事監理指針 (最新年版)
- ・ 建築設備計画基準 (最新年版)

・ 建築設備設計基準	(最新年版)
・ 建築設備工事設計図書作成基準	(最新年版)
・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(最新年版)
・ 建築設備耐震設計・施工指針	(最新年版)
・ 建築設備設計計算書作成の手引 ((一社)公共建築協会)	(最新年版)
・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギー・マネジメント ガイドライン	(最新年版)

(2) 打合せ及び記録

- 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。
  - 業務着手時
  - 業務計画書に定める時期
  - 監督職員または主任技術者が必要と認めた時
  - その他 ( )
- 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注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) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- 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。
- 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。
- 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。
  - 主任技術者等の経歴
 

「主任技術者経歴書」「協力者経歴書」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。
- 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	・ 設計図書 ・ 工事費積算書及び数量調書 ・ アスベスト分析結果報告書
貸与場所	( 公園緑地課 )
返却場所	( 公園緑地課 )

貸与時期 ( 業務着手時 )  
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監督職員の確認を受け、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。

a. 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注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。

b. 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」に工事の受注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、監督職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と監督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。

c. 打合せ議事録

監督職員及び工事の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。

d. 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、各業務内容毎に簡潔に記載する。

e. 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。