

工事監理委託要領

第1条（目的）

この要領は、泉佐野市（以下「市」という。）が発注する工事にかかる工事監理委託を適正かつ合理的に処理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（委託監督員等）

この要領において、委託監督員とは、工事監理業務の受託者が定めたものをいい、この要領に従い、工事現場において工事監理業務を処理するものをいう。

- ② この要領において、市監督員とは、当該工事を担当する市担当監督職員をいう。
- ③ 委託監督員のうち、1名を主任監督員とし、部下監督員に対し、業務の分担、監督事項等を常に的確に指示しなければならない。

第3条（委託監督員の一般事項）

委託監督員は、工事請負契約書、工事設計図書等の内容について熟知し、かつ工事現場及び現場周辺の状況に精通し、工事が円滑かつ適正に施工されるように監督しなければならない。

- ② 委託監督員は、常に工程に注意し、段取り、材料、手配等について工事請負者に必要な指示を与えなければならない。
- ③ 委託監督員は、工事請負者に施工上必要な図面、原寸型板等を工程に従い準備させなければならない。
- ④ 委託監督員は、工事に関する諸官庁への届出、許認可の申請等について、工事請負者に適切な指示を与えなければならない。

第4条（法令等の遵守）

委託監督員は、関係法令等を遵守し業務を処理するとともに、関係法令等遵守に関し、工事請負者を常に指導監督しなければならない。

第5条（業務の処理方法等）

委託監督員は、工事監理業務委託契約書に従い、この要領に定める業務の処理を行わなければならない。

- ② 委託監督員は、工事施工について緊急その他やむを得ない事情があるときは、工事請負者に適切な指示を与え、市監督員から指示があった場合は、それに従い適切に工事請負者に指示しなければならない。
- ③ 委託監督員は、市監督員または、工事請負者から立会又は検査等を求められたときは、その求めに応じなければならない。
- ④ 委託監督員は、次の事項については、十分に事態を把握したうえ、速やかに市監督員に報告し、その指示を受け必要な措置をとらなければならない。
 - a. 工事関係事項について関係官公署庁より指示又は注意を受けたとき
 - b. 周辺住民から、工事に関する苦情があるとき

- c. 工事請負者より使用材料、施工方法等について、変更の申し出があり、その申し出がやむを得ないと認められるとき
- d. 天候、気候その他の原因により、設計図書により難い不利な条件の発生が予測されるとき
- e. 天災その他の事由により工事進捗に支障をきたし、又は工事中止の事情が生じたとき
- f. 工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき
- g. 工事の遅延のおそれのあるとき
- h. 工事請負者が契約図書又は関係法令に違反し、委託監督員の適正な指示等に明らかに従わないとき
- i. 工事請負者に経営事情悪化の傾向が認められるとき
- j. その他、工事監理業務を処理するうえで、必要と認める事項があったとき

第6条（関連工事の調整）

委託監督員は、工事定例会議（通常週1回）を開催し、建築工事と建築設備工事及びその他別途工事との関連については、工事請負者と相互に連絡、協議を密に行い、工事が円滑に施工できるように調整しなければならない。

第7条（現場内立入禁止）

委託監督員は、工事関係者及び用務のある者以外をみだりに工事現場内に立ち入らせてはならない。

第8条（必要事項の掲示）

委託監督員は、監理事務所内の適切な場所に工事概要書、気象表、実施工程表、施工体制表、緊急時連絡体制表、その他必要事項等を掲示しなければならない。又、工事請負者の現場事務所内の適切な場所にも工事概要書、気象表、実施工程表、施工体制表、緊急時連絡体制表、その他必要事項等を工事請負者に掲示させなければならない。

- ② 委託監督員は、工事現場の表側道路等見やすい場所に建設業登録標示その他必要な表札を工事請負者に掲示させなければならない。

第9条（事故防止）

委託監督員は、火気、衛生、盗難、災害等に対する予防対策並びに管理を十分に行い工事現場における各種の事故防止に万全を期し、工事請負者に指導しなければならない。

第10条（既設物の保護）

委託監督員は、既設工作物並びに道路、樹木等に損傷を与えないような周到な方策を工事請負者に講じさせなければならない。万一これらに損傷を与えたときは、速やかに現状に復旧させるとともに、原則としてその顛末を既設物等の管理者及び市監督員に報告しなければならない。

第11条（工事請負者への異議）

委託監督員は、現場代理人、主任技術者又は監理技術者が工事の施工管理を行うにあたり、著しく不相当と認められる場合は、その措置について市監督員と協議しなければならない。

- ② 委託監督員は、適切な施工を継続していくうえで、工事請負者に重大な欠陥があると認められるときは、その措置について市監督員と協議しなければならない。

第12条（工事関係書類の審査及び提出）

委託監督員は、工事請負者に工事関係提出書類一覧表に定める書類及びその他必要な書類を適宜提出させ、その内容を確認審査し、市監督員に提出し、了解を得なければならない。また、了解を得た後、それらの書類は、監理事務所内に保管するものとする。

第13条（関係書類の整理等）

委託監督員は、次に掲げる書類帳簿等を監理事務所に備え付け、これを整理し、工事完了後、市の指定する書類を市監督員に提出しなければならない。

（工事に関する書類）

- a. 設計図面
- b. 仕様書（共通仕様書等）
- c. 現場説明事項及び質疑回答書
- d. 参考内訳数量書及び積算関係書類
- e. 工事関係提出書類一覧表によるもの
- f. 各種申請関係書類
- g. その他、市監督員の求めるもの

（監理に関する書類）

- a. 出勤簿の写し
- b. 工事監理報告書の写し
- c. 工事監理体制表
- d. その他、市監督員の求めるもの

第14条（工事日報）

委託監督員は、施工した作業の概要及び就業労働者数等を記した工事日報を工事請負者より毎日提出させなければならない。

第15条（材料検査）

委託監督員は、工事請負者より使用材料一覧表を提出させ、その内容が、今回の設計内容と同等以上かを審査し、その結果を市監督員に報告しなければならない。

- ② 委託監督員は、工事に使用する材料の品質、数量等について検査し、工事請負者に刻印、仕分け等の方法によって、合格と不合格とが区分される処置をとらせ、不合格の材料については遅滞なく場外に搬出させなければならない。

- ③ 委託監督員は、前項の品質検査のうち品質に不同性の少ない材料については、抜取検査又は見本検査とすることができる。
- ④ 材料検査は原則として、現場において行うものとし、これにより難しい場合は市監督員の指示を受けるものとする。
- ⑤ 委託監督員は、搬入した材料について、自己の承諾なく工事請負者に持ち出させてはならない。

第16条（施工検査）

委託監督員は、各施工段階ごとに施工検査を行わなければならない。

- ② 委託監督員は、破壊検査を行う必要のある場合には、原則として市監督員と協議しなければならない。

第17条（工事写真）

委託監督員は、各施工段階ごとの工事写真以外に工事施工後、外部から検査することの出来ない箇所（特に隠蔽部分等）については、工事請負者に写真を撮らせて保存しなければならない。

- ② 委託監督員は、天災その他の事故等が発生した場合は、工事請負者に記録写真を撮らせて保存しなければならない。

第18条（各種試験の検査）

委託監督員は、各種試験等の立会を行い、その結果を市監督員に報告し、その確認を受けなければならない。

- ② 委託監督員は、試験所等で材料試験等を行う場合は、市監督員の承諾を得なければならない。

第19条（設計変更及び工期の変更）

委託監督員は、市監督員より設計変更の指示を受けたときは、設計変更図書（変更図面・変更設計書）を作成し、市監督員に提出しなければならない。

- ② 委託監督員は、工事請負者より材料、工法等に関し設計変更の申し出があったときは、変更図面及び変更見積書を提出させ、検討審査の結果、やむを得ないと認められる場合は、変更設計書を作成し、市監督員と協議しなければならない。
- ③ 委託監督員は、工事請負者より工期変更の申し出があったときは、工期変更理由書等を作成させ、事前に検討及び審査を行い、市監督員に報告し、指示を受けなければならない。

第20条（出来高部分検査立会等）

委託監督員は、工事請負者から工事出来高部分の検査請求があった場合は、工事請負者より出来高部分調書を提出させて審査し、関係資料を作成のうえ市監督員の検査を受けなければならない。

第21条（完了に伴う各検査立会等）

委託監督員は、工事請負者から工事完了の報告を受けたときは、事前に下検査を行

い、工事の完了を確認した後、市監督員に報告し、市の各検査に立ち会わなければならない。

- ② 委託監督員は、各検査によって手直し工事等の指示事項が生じた場合には、直ちに各検査指示事項を列記し、市監督員に提出しなければならない。

第22条（手直し検査等）

委託監督員は、前項の各検査の結果、手直し、改造又は事務手続き等を要する場合には、契約の受託期間にかかわらず、監理業務を行うものとする。

- ② 委託監督員は、工事請負者から手直し工事等の完了報告を受けたときは、事前に下検査を行い、手直し工事等の完了を確認した後、必要な書類を作成のうえ市監督員に報告しなければならない。

- ③ 委託監督員は、手直し工事等の完了後、工事請負者に工事関係提出書類一覧表に定める書類を提出させ、審査のうえ市監督員に提出しなければならない。

第23条（関係行政庁の検査）

委託監督員は、市の完了検査前に関係行政庁の検査が全て完了していることを確認しなければならない。

- ② 委託監督員は、適宜、各関連法令に定められた申請を行い、各検査に立ち会わなければならない。

- ③ 委託監督員は、前項の検査に合格した後、検査済証の交付を受け、市監督員に提出しなければならない。

第24条（施設管理者への引継ぎ）

委託監督員は、市施設管理者への建物の引継ぎには、市監督員の求めに応じ、立ち会わなければならない。

第25条（会計検査及び監査、かし担保検査等の準備）

委託監督員は、受託期間にかかわらず、市監督員の求めに応じて、会計検査院の検査及び市工事監査委員等による監査の受検準備又は立会いなど受検の補助業務を行うものとし、1年及び2年のかし担保検査にも立ち会わなければならない。

第26条（工事監理業務にかかる提出及び報告等）

委託監督員は、次の書類を市監督員に提出しなければならない。

（業務着手時）

- | | |
|---------------------------|-----------|
| a. 業務着手届 | 「契約後7日以内」 |
| b. 主任監督員届及び経歴書 | 「契約後7日以内」 |
| c. 現場監督員選任通知書（各担当ごと）及び経歴書 | 「契約後7日以内」 |
| d. 監理担当報告書 | 「契約後7日以内」 |
| e. 業務工程表 | 「契約後7日以内」 |
| f. その他、市監督員の求めるもの | |

(業務中)

- a. 出勤簿 「翌月の5日以内」
- b. 工事監理報告書 「翌月の5日以内」
- c. その他、市監督員の求めるもの

(業務完了時)

- a. 業務完了届
- b. 手直し工事等の完了関係書類及び写真
- c. その他、市監督員の求めるもの

- ② 委託監督員は、工事進捗状況及びこの要領に定める協議、指示、立会、検査、試験、報告、受領、承諾、確認等の業務を処理したことを示す内容を工事監理報告書に記録しなければならない。

第27条（補則）

この要領に定めのない事項については、必要に応じて市と、受託者とが協議して運用を定めるものとする。

国登録有形文化財大將軍湯解体復原工事及び関連工事監理業務委託

特記仕様書

1. 委託名称 国登録有形文化財大將軍湯解体復原工事及び関連工事監理業務委託

2. 施設概要

(1) 現況の敷地概要

・敷地所在	泉佐野市本町4 7 3 3－2
・敷地面積	1 7 6 . 6 2 m ²
・敷地状況	公衆浴場
・用途地域	商業地域
・容積率/建蔽率	2 0 0 / 6 0
・防火地域	第一種住居地域
・高度地区	なし
・日影規制	なし
・その他	法22条区域、国登録文化財 (上水道) 公営上水道 (下水道) 合流式下水道 (ガス) 大阪ガス (電気) 泉佐野電力
・建物規模	地上2階
・延床面積	1 8 3 . 2 5 m ²
・建物高さ	7 . 8 8 2 m
・建築面積	1 3 8 . 5 5 m ²
・構造形式	木造2階建一部平屋建 瓦葺

(2) 大將軍湯等の再築計画概要(現時点での想定)

・建物規模	地上2階
・敷地面積	2 8 0 . 4 9 m ²
・延床面積	2 0 9 . 4 3 m ²
・建物高さ	7 . 8 8 2 m
・建築面積	1 6 4 . 5 8 m ²
・構造形式	木造2階建一部平屋建 瓦葺
・再築年代	昭和49年以前の大將軍湯
・用途	公衆浴場(併設喫茶)

3. 対象工事概要

①保存改修工事 W 造/一部 2 階平屋建て/ 1 3 9 m² ※耐震安全性の分類(耐震安全性なし)

(1) 解体工事 (2) 基礎工事 (3) 木工事 (4) 屋根工事 (5) 左官工事

(6) 石工事 (7) 給排水整備工事 (8) 電気設備工事 (9) 防災工事

(10) 塗装工事 (11) 板金工事

②外構工事 囲障移設、雨水排水、舗装等

③仮設工事 近隣及び工事動線等を考慮した仮設計画

④浴室整備等工事 上記①の工事に伴う浴室整備等の工事

(1) 機械設備工事 (2) 浴場電気設備工事 (3) サウナ設備工

事

⑤事業原課の要望による工事

そのうち令和 8 年度に行う事業は

① 保存改修工事のうち (1) 解体工事 (4) 屋根工事 (6) 石工事

③仮設工事

4. 業務範囲

①監理対象工事名

(1) 国登録有形文化財大將軍湯解体復原工事及び関連工事

(2) 上記、工事に伴う変更・追加付帯工事等

②監理対象工事予定期間

契約日 から 令和 10 年 10 月末 (予定)

③監理方式

重点監理

④業務期間

契約日 から 令和 10 年 10 月末 (予定)

ただし、契約は単年度で予算成立後に契約する。

また、工事期間が延長した場合は、業務期間も併せて延長を行うものとする。

この場合、委託金額の変更は行わないものとする。

5. 資格要件等

①管理技術者

管理技術者は、1 級建築施工管理技士又は一級建築士 (免許取得後 2 年以上の工

事監理の経験を有する者)で、市が適当と認めた者とする。

②現場監督員

- a. 建築工事の現場監督員は、一級建築士(免許取得後2年以上の工事監理の経験を有する者)又は、二級建築士(免許取得後7年以上の工事監理の経験を有する者)で、市が適当と認めた者とし、週1回以上(定例打合せ、現場巡回等)の管理及び検査立会い等の監理とする。
- b. 電気設備工事の現場監督員は、建築整備士、第一・二・三種電気主任技術者及び、第一・二種電気工事士、またはこれらと同等で、市が適当と認めた者とし、週1回以上(定例打合せ、現場巡回等)の監理及び検査立会い等の監理とする。
- c. 機械設備工事の現場監督員は、建築設備士、一・二級管工事施工管理士、またはこれらと同等で、市が適当と認めた者とし、週1回以上(定例打合せ、現場巡回等)の監理及び検査立会い等の監理とする。

6. 業務内容

◇工事監理に関する業務

①設計図書の内容の把握等 設計詳細図の作成(補助説明用及び要望があった場合)

②施工図等を設計図書に照らして検討する業務

- a. 施工図の検討(設計図書との食い違いの有無、収まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等に留意する)
- b. 材料及び仕上見本等の検討
- c. 建築設備の機械器具の検討
- d. 確認申請書と設計図書の照合
- e. 上記検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を市監督職員に報告し、適切でないと認められる場合には、施工者に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、市監督職員に報告する。

③工事内容の確認・調整及び報告業務

- a. 工事が設計図書に内容に合致するかどうかの確認(試験、目視、計測の各行為を現場立会い、又は施工者が行って試験、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)
- b. 施工中の安全確保及び環境保全の確認
- c. 上記確認結果を市監督職員に報告する。また、その結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は市監督職員から適合していない箇所を示された場合には、施工者に対して指示すべき事項を検討し、市監督職員に報告する。施工者が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を市監督職員に報告する。
- d. 別途工事及び関係者との調整及び報告

④定例打合わせ等業務

通常週 1 回、司会進行を行う

⑤工事監理業務完了手続き業務

- a. 契約の目的物の引渡しの立会い
- b. 業務完了通知書及び関係図書の提出

◇工事の契約及び指導監督に関する業務

①施工計画を確認又は検討する業務

- a. 実施工程表の検討
- b. 施工計画書の確認
- c. 品質計画の検討

②検査・確認業務

- a. 工事完了後、設計図書に基づく、未済工事の有無の確認
- b. 上記に伴う監理者検査の実施
- c. 上記に伴う市監督職員担当者検査への立会い
- d. 施工段階における監督者検査の適宜実施及び市監督職員担当者検査への立会い

③設計変更の処理業務

- a. 変更設計図書（変更設計図及び、変更内訳明細書、変更積算根拠資料）の作成
- b. 施工上の起因による構造変更に伴う構造計算書の作成

④工事の支払いに伴う審査・確認業務

- a. 工事出来高部分払いに伴う出来高査定簿の作成
- b. 工事出来高部分払いの検査請求の審査
- c. 工事完了後、設計図書に基づく、未済工事の有無の確認

◇関係官公庁への申請・事務手続き等

①各種申請手続き

- a. 建築基準法、消防法等の法令・条例等に基づく官公庁等への手続きに必要な書類の作成及び提出
※諸手数料の支払いを含むものとする
※上記に伴い関連工事業者より提出される書類等の取りまとめ及び、官公庁等への調整も本業務に含むものとする
- b. 文化庁提出書類（補助金交付申請書、実績報告書、計画変更承認申請書、工程月報等）の作成協力

②上記に伴う検査立会

③必要に応じ、補助金申請のために必要となる資料の作成

※業務完了後であっても必要な協力を行わなければならない。

◇その他業務

①竣工図の照査（CAD データ共）

②かし担保検査の立会（竣工後１年及び２年、市監督職員の要望する時期）

③必要に応じ、会計検査院の検査立会及び書類の作成等

④その他、本工事に関連する関係者への連絡調整等

※業務完了であっても必要な協力を行わなければならない。

7. 提出書類

①文化財課へ契約後すみやかに提出する書類

建築士法第 24 条の 7 の規定による重要事項説明書

着手届、工程表、管理技術者届、技術者の資格を証明する資格者証の写し、契約保証証書または履行保証証書等、誓約書及び役員等に関する調書、口座振替依頼書、納税証明書

監理担当報告書、現場監督員選任通知書、技術者の資格を証明する資格証の写し

※再委託を行う場合、再委託承諾申請書、再委託予定者一覧表、履行体制に関する書面、技術者の資格を証明する資格者証の写し

②文化財課へ業務中に提出する書類

工事監理報告書（日報、月報、検査記録、工程表、工事写真、出勤簿共）

③文化財課へ業務完了時に提出する書類

業務完了届、請求書、引渡書、各種申請手続きに関する書類及び上記電子データ（CD-R × 2 枚）

8. その他

①委託監督員は、工事請負契約書、工事設計図書、確認申請図書等の内容について熟知し、かつ工事現場及び現場周辺の状況に精通し、工事が円滑かつ適正に施工されるように監督しなければならない。

②委託監督員と当該設計者がそれぞれ異なる場合、必要に応じて設計者が定例会議への同席及び各種検査等への立合いを行わなければならない。

③本特記仕様書に記載無き事項については工事監理委託要領による。