

南房総市三芳農村環境改善センター
空調設備更新工事設計及び工事監理業務委託特記仕様書

南房総市 教育委員会事務局

生涯学習課 丸山公民館

設計業務特記仕様書

本特記仕様書に記載されていない事項は、公共建築設計業務委託共通仕様書による。

1. 委託業務の名称

南房総市三芳農村環境改善センター空調設備更新工事設計及び工事監理業務委託

2. 対象施設

(1) 南房総市三芳農村環境改善センター

所在地：南房総市谷向109番地1

建設年度：昭和57年度

構造・規模：RC造3階建

延床面積：2,648.78㎡

3. 業務概要

空調設備設計（建築設計、電気設備設計、機械設備設計）

- (1) 現地調査
- (2) 空調能力及び機器の選定
- (3) 機器設置場所及び配管経路等の検討
- (4) 電気容量及び電源供給に伴う配電路の検討
- (5) 概算工事費の算出
- (6) 設計図面の作成
- (7) 積算業務（設計書及び積算根拠）
- (8) その他必要成果品

4. 計画概要

施設空調設備整備に係る更新工事設計業務

5. 管理技術者等の資格要件

管理技術者、照査技術者は一級建築士又は建築設備士の資格を有する実務経験者とする。なお、管理技術者と照査技術者は兼任することができない。

6. 成果品に関する事項

設計の成果品に関する事項

- (1) 設計成果品

- ・既設空調の状態確認
- ・空調方式の検討
- ・空調能力及び機器の選定
- ・機器設置場所及び配管経路等の検討
- ・電気容量及び電源供給に伴う配電路の検討

上記書類	1 部
・設計図製本	2 部（2 つ折製本）
・設計図白焼き	2 部（A 4 基本折り）
・工事内訳書（金入り）	1 部（ファイル綴じ）
・工事内訳書（金抜き）	1 部（ファイル綴じ）
・数量積算書、見積書、カタログ等	1 部（ファイル綴じ）
・打ち合わせ記録	1 式
・各種電子データ	1 式（CD-ROM）

※工事内訳書の作成は、「営繕積算システムRIBC」（（一財）建築コスト管理システム研究所）の内訳書数量入力システムにより行う。

(2) 提出期限 令和 7 年 7 月 3 1 日（木）

7. 準拠すべき規準

- ・国土交通省官庁営繕関係技術基準類等

※なお準拠すべき規準については、最新版を使用すること。

8. 留意事項

- ・空調機器設置に伴う既設部分の建築改修及び、設備機器（照明、感知器等）の移設が必要な場合、その処置についても本設計に反映すること。
- ・室外機の設置位置については敷地境界に置ける騒音を考慮したうえで決定すること
- ・屋上階等に室外機の設置が必要な場合は構造計算等の検討を行ったうえで設置の可否を判断すること。
- ・将来的に設備機器等の増設により受変電設備の改造が必要になった場合、増設可能な設計とすること。
- ・空調機の集中管理に関して事務室で管理できるよう検討すること。
- ・改正フロン法に基づく既設空調機器の調査を行い報告書の作成を行うこと。
- ・機器等の見積を徴収する場合は、原則 3 社以上とし選定については打合せの上、決定するものとする。
- ・工事に必要な官公署等への提出申請書類等については、事前に関係官公署等

と打合せを行い、責任ある申請書類等を成果品として各官公署へ提出すること。
なお提出時期については、調査職員と協議のこと。

- ・現地調査については、調査職員及び施設関係者に承諾を得て実施すること。
- ・センター職員並びに施設利用者の安全を第一に考え、工程・機器の搬入・設置方法の検討すること。
- ・成果品の提出方法については、協議の上決定するものとする。
- ・本業務に関する関連機関との調整を行うこと。
- ・各設計図書の原本は、全て発注者に提出すること。また、成果品及びその版權は全て発注者の所有とし、書面による承諾を得ないで他に公表貸与又は使用してはならない。
- ・設計図書提出後も成果品に疑義が生じたり、その必要が生じた場合は、随時打合せを行うものとする。
- ・本事業は、国庫補助金（交付金）充当事業（予定）であり、これに伴う事務に協力を行うこと。
- ・単価の優先順位は、千葉県営繕工事単価、刊行物単価、カタログ、見積の順とすること。

監理業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 南房総市三芳農村環境改善センター空調設備更新工事設計及び工事監理業務委託

2. 対象施設の概要

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

(1) 対象施設名称 (南房総市三芳農村環境改善センター)




(2) 敷地の場所 (南房総市谷向 1 0 9 番地 1)

(3) 施設用途 (文化・交流・公益施設)

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第十二号 第1類とする。

(4) 対象床面積 (2, 6 4 8. 7 8) m²

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「」印が付いたものを適用する。「」印の付かない場合は「※」印を適用する。「」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は以下のとおりとする。

※ 対象工事の名称、工期等は、表 1 のとおりとする。

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」（平成13年2月15日付け国営技第6号、平成27年10月28日付け国営整第172号（一部改正））（以下「共通仕様書」という。）を準用する。

1. 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。業務の実施に関し、各項目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他、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。

一 工事監理に関する業務

- (1) 工事監理方針の説明等
 - (i) 工事監理方針の説明
 - (ii) 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
 - (i) 設計図書の内容の把握
- ① 工事受注者等との打ち合わせ
- ② 図面等の作成
 - (ii) 質疑書の検討
- (3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務
 - (i) 施工図等の検討及び報告
- ① 検討に当たっては、設計図書と整合性の確認、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、充分留意する。
※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。
 - (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- (4) 工事と設計図書との照合及び確認
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、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。
- (5) 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

二 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) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
 - (i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告
 - (ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - (iii) 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
- (4) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い
- (5) 関係機関の検査の立会い等
- (6) 工事費支払いの審査

三 追加業務

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、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。

- ・ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の工事受注者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて工事受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。また、備品を納入及び設置する業者とも同様にいう。

① 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事受注者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

① 完成図の確認

1) 設計図書の定めにより工事受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

① 変更、出来高に関する業務

変更設計図の作成、変更・出来高内訳書はR I B C 2を利用して作成する。

2. 業務の実施

(1) 適応基準等

本業務に国土交通省等が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

特記なき場合は、国土交通省官房官庁営繕部が制定又は監修した最新版のものとする。

a. 共通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・ 千葉県福祉のまちづくり条例
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 省エネルギー建築設計指針

① 建築物解体工事共通仕様書

① 建築工事における建設副産物管理マニュアル

① 対象工事の設計図書（b及びcに示されたものを除く。）

① 工事監理ガイドライン

b. 建築

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

① 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 表示・標識標準
- c. 設備
 - ・ 建築設備計画基準
 - ・ 建築設備設計基準
 - ・ 建築設備設計図書作成基準
 - ・ 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）
 - 公共建築改修工事標準仕様書（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）
 - 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
 - 建築設備耐震設計・施工指針
 - ・ 建築設備設計計算書作成の手引
 - ・ 食品ごみ処理設備設計計画指針

（２）管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次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、担当技術者、建築設備資格者を総称している。

a. 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、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、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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 号以下同じ。）第2 条第2 項に規定する一級建築士
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

b. 建築設備資格者

建築設備資格者については、次の資格要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。

ただし、電気設備又は機械設備担当主任技術者のいずれかを兼務してもよいものとする。

① 建築士法第20号第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

② 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編又は機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

c. 担当技術者

担当技術者については、下記の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。また、担当技術者の中から、建築（意匠）、建築（構造）、電気設備の各部門の責任者として、担当主任技術者を選定し配置する。

なお、建築（意匠）及び建築（構造）担当主任技術者のうち主たる業務の主任技術者は、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。

③ 当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（・建築工事編・電気設備工事編・械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること、若しくは、調査職員がそれぞれと同等の能力があると認めた者であること。

（3）提出書類等

a. 次に掲げる書類等の提出場所（南房総市教育委員会生涯学習課丸山公民館）

提出書類等	部数	製本形態	備考
着手時 ・着手届 ・技術者選任通知書及び技術者経歴証明書 ・業務計画書	各1部		
定期的報告 ・業務実施表 ・報告書 ・打合せ議事録 ・工事監理写真	各1部	事業完了時にA4ファイル綴じ	
必要時 ・再委託（下請負）承諾願 ・その他契約書に基づく場合	各1部		

完了時 ・業務完了通知（報告）書	1 部		
---------------------	-----	--	--

b. 業務実績情報の登録について

○ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員の承諾を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

・ 不要

（４）打合せ及び記録

a. 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。

- 1) 業務着手時
- 2) 業務計画書に定める時期
- 3) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- 4) その他（ 各学校の工事期間中、現場定例会議を、旧町村単位ごとに概ね月 1 回実施することとする ）

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

（５）業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用基準類
- 4) 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。

5) その他必要事項

b. 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、工事受注者等から提出される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。

c. 業務体制

1) 受注者側の管理体制

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

2) 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、受注者が工事受注者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

3) 管理技術者等の経歴

「管理技術者経歴書」「各主任技術者経歴書」に必要事項を記載する。

4) 業務フロー

監督職員との協議により指示された内容のフローとする。

d. 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置いて実施する業務等についても記載する。

(6) 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）に必要な書類の原案を作成し調査職員に確認の上提出し、検査に立合う。

(7) 検査

a. 業務完了届に必要事項を記載する。

b. 業務報告書は、次の構成とする。

・月間業務計画表・月間業務実施表

工事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、業務の実施状況を記載する。

・報告書

工事受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、工事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、調査職員からの指示事項、受注者と調査職員との間の協議内容についても添付することとする。

・打合せ議事録

調査職員及び工事受注者等との打合せ事項・結果について、打合せ議事録に必要事項を記載する。

・月報

主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。

・日報

日々の業務内容について、簡潔に記載する。

・工事監理写真

特に各品質管理基準及び重点監理項目に定められた内容について、確認できる写真を

提出する。

(8) その他

本業務委託は、別表 1 の工事において工事受注者が決定するまでの間、業務着手を待っていただくことがある。

表 1

南房総市三芳農村環境改善センター空調設備更新工事設計及び工事監理業務委託の対象工事等概要

番号	対象工事名	工事概要	工 期	現場における 予定工事期間
1	南房総市三芳農村環境改善センター空調設備更新工事	20部屋、室内機46台設置	9月中旬 ～3月下旬	11月上旬 ～3月下旬