

独立行政法人 国際協力機構（JICA）

建物等

設計・工事監理業務委託実施要領

2017.04

建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領の作成にあたって

公共建物は、従来から社会的ニーズを基に策定された技術基準により、設計の品質向上が図られ、適正な工事監理で良質な品質が確保されてきた。現在の社会環境と多様化の時代にあって、人々の集いに関わる建物や構築物等は、安全性・耐久性を含む、より一層の品質確保は基より、建築業務としての法令遵守・セキュリティ、効率化等も重要性が増している。

本実施要領は、設計図、特記仕様書の作成及び工事監理を実施するにあたり、独立行政法人国際協力機構(以下 JICA という。)が発注する建築工事、電気設備工事および機械設備工事の設計・工事監理業務の方針と方法の基本事項を示したものである。

設計業務については、図面および特記仕様書の作成等について記載し、本業務内で作成する特記仕様書フォーマット(建築工事用、電気設備工事用、機械設備工事用)を添付している。工事監理業務については、方針・方法のほか、監理のあり方や安全管理についても記載している。

なお、本実施要領は、中・大規模の増改築工事および修繕工事等をイメージして構成し、監理方式としては、設計業務の受注者が設計意図の伝達と、告示上の工事監理等の両方を一括して行う方式(一括委託方式)を基準として作成している。

本実施要領作成にあたり、参考情報として国土交通省ホームページより、以下の標準類を準用のうえ加筆・編集している。

1. 建築工事監理業務委託共通仕様書
(国土交通省大臣官房官庁営繕部 2015年10月改定版)
当該ページの URL : <http://www.mlit.go.jp/common/001108852.pdf>
2. 建築士法第25条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準 (国土交通省告示第15号 2009年1月7日告示)
当該ページの URL : <http://www.mlit.go.jp/common/000048579.pdf>
3. 工事監理ガイドライン (国土交通省住宅局建築指導課 2009年9月1日策定)
当該ページの URL : http://www.icas.or.jp/download/pdf/kouji-kanri-guideline_1.pdf

建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領

制改定の履歴

制改定年月日	版数	記 事
2017年3月1日	1	制定
2017年10月30日	1	改定

目 次

1 章 一般事項	1
1.1 目的	1
1.2 適用範囲	1
1.3 主要業務	1
1.4 用語の定義	1

2 章 設計業務	2
2.1 業務内容	2
2.1.1 内容及び範囲	2
2.1.2 追加業務	3
2.1.3 国土交通省「告示の標準業務」	3
2.1.4 JICA 指定の基本業務	3
2.2 設計図書	4
2.2.1 作成方針・注意事項等	4
2.2.2 設計図	4
2.2.3 特記仕様書	5
2.2.4 積算	5
2.2.4.a 数量	5
2.2.4.b 単価	6
2.2.5 構造計算(必要時)	6
2.2.6 設備設計計算書(必要時)	6
2.3 適用図書	6
2.4 提出図書等	7
2.4.1 提出図書の種類・部数等	7

3 章 工事監理業務	8
3.1 工事監理方針	8
3.1.1 建設業における技術者の意義	8
3.1.2 工事監理のあり方	9
3.1.3 監理者のあり方	9
3.2 業務内容	9
3.2.1 内容及び範囲	9
3.2.2 追加業務	10

3.2.3	国土交通省「告示」の標準業務	10
3.2.4	JICA 指定の基本業務（工事監理）	10
3.3	適用図書	11
<hr/>		
4章	業務の実施	12
4.1	業務の着手	12
4.2	業務の策定等	12
4.3	業務計画書	12
4.4	守秘義務	13
4.5	管理技術者	13
4.6	軽微な設計変更	13
4.7	貸与品等	13
4.8	関連する法令・条例等の遵守	14
4.9	関係機関への手続き等	14
4.10	打合せ及び記録	14
4.11	一時中止	14
4.12	履行期間の変更	15
4.13	債務不履行に係る履行責任	15
4.14	検査	15
<hr/>		
5章	資格その他	16
5.1	管理技術者等の配置と資格	16
<hr/>		
6章	安全管理	17
6.1	安全衛生管理と工事施工者への助言	18
6.2	安全管理に関する確認	18
6.3	仮設計画書の確認・承認	19
6.4	仮設計画のチェックポイント	20
6.5	安全対策	21
6.6	防火対策	21
6.7	工事中の避難措置	21
<hr/>		

1 章 一般事項

1.1

目的

本「建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領」（以下「実施要領」という。）は、設計・工事監理業務委託受注者（以下「受注者」という。）が実施する、設計・工事監理業務が効果的に行われ、JICA 工事担当者と連携し、適切な実施により品質の確保・安全性向上に資することを目的としている。

1.2

適用範囲

1. 本実施要領は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する建築工事、電気設備工事及び機械設備工事（増改築工事又は修繕工事、外構工事、その他付帯工事を含む）の設計業務及び工事監理業務の全てに適用する。
2. 受注者は、本実施要領の規定により難しい場合または明示のない場合、若しくは疑義を生じた場合には、工事担当職員と協議するものとする。

1.3

主要業務

設計・工事監理業務の主な業務としては、「設計業務（図面・特記仕様書作成）」「工事監理業務」「その他業務」とし、内容等については該当各章・各項による。

1.4

用語の定義

本実施要領及び特記仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

a. 工事担当職員

受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、又は協議の職務等を行う者で、JICA 工事担当者をいう。

b. 検査職員

設計・工事監理業務の完了検査及び部分払の請求に係る出来方部分の確認を行う者で、発注者が定めた JICA 検査担当者をいう。

c. 設計者

意匠設計担当を含め、契約書に規定する、構造、積算、電気設備、機械設備の設計を行う者をいう。

d. 監理者

工事の実施にあたり、契約書に規定する工事監理を行う者をいう。

e. 管理技術者

契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき設計・工事監理業務の受注者が定めた者をいう。

f. 現場説明書

工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件

を説明するための書面をいう。

g. 質問回答書

仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

h. 設計図書

工事を実施するための設計内容を示す書類。図面、仕様書・その他の書類（現場説明書、質問回答書、構造計算書等をいう。

i. 工事監理

発注者の立場に立って工事と設計図書を照合し、工事が設計図書のとおりを実施されているかを確認すること。工事過程において必要な指示・検査・立会い・確認・審査・協議・調整・記録・報告等を行う。

j. 工事管理

工事現場の現場監督をする業務。立場上は工事現場を動かす責任者（現場代理人）が、安全、品質、工程等を管理する。

k. 業務仕様書

工事担当職員が入札説明書に記載し、工事概要説明用として作成する仕様書をいう。

l. 特記仕様書

工事設計図の中で、標準仕様書に指定されていない事項・内容等を追記・修正・削除すること等、特別な事項を定めた仕様書

通常、設計事務所等が設計図を含めて作成する仕様書をいう。

m. 標準仕様書

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の仕様書で、汎用性も高く書籍として販売され、国内の一般建築工事において標準仕様書として広く適用されている仕様書をいう。

JICA 建物工事においても「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(電気設備工事編)(機械設備工事編)」、「公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(電気設備工事編)(機械設備工事編)」、「建築保全業務共通仕様書」等が適用図書として指定されている。

2章 設計業務

2.1

業務内容

設計業務は、基本業務及び追加業務とし、内容は下記による。

2.1.1

内容及び範囲

設計業務の内容及び範囲は、建築士法第 25 条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準「国土交通省告示第 15 号 2009

年1月7日告示」(以下「告示」という。)に示す標準業務を基本とする。

受託者は告示15号の標準業務を遵守しつつ、「2.1.4項のJICAで指定する基本業務」を確実に実施する。

なお、実施する項目等は業務仕様書の特記による。

2.1.2

追加業務

2.1.4項の「JICAが指定する基本業務」に記載されていないオプション業務がある場合は、業務仕様書による。基本業務と同様、受注者は工事担当職員の指示に従い業務方針に基づいて実施する。

2.1.3

国土交通省

「告示の標準業務」

1. 基本設計に関する標準業務

- ①設計条件等の整理
- ②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ③上下水道、ガス、電力、通信等の調査及び関係機関との打合せ
- ④基本設計方針の策定
- ⑤基本設計図書の作成
- ⑥概算工事費の検討
- ⑦基本設計内容の委託者への説明等

2. 実施設計に関する標準業務

- ①委託者の要求等の確認
- ②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ③実施設計方針の策定
- ④実施設計図書の作成
- ⑤概算工事費の検討
- ⑥実施設計内容の委託者への説明等
- ⑦設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明
- ⑧工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

2.1.4

JICA指定の基本業務(設計)

JICA指定の基本業務とは、発注者の要望、現行システム、設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事实施可能期間等をヒアリング、現地調査等により正確に把握し、インシヤルコスト、ランニングコストを念頭に最適な方法で設計・提案するための業務とし、下記項目を実施する。

1. 更新工事の検討・計画

- ①発注者との打合せ
- ②関係者からの情報収集・ヒアリング
- ③現場の実態調査

2. 図面作成・発注支援

- ①実施設計図の作成（各設備工事、付帯工事が発生する場合は必要図面を作成）
- ②概略工程表の作成（予め限定された工事期間と区分がある場合は反映させる）
- ③特記仕様書の作成（公共建築改修工事標準仕様書：最新版を適用）
- ④積算数量調書の作成
- ⑤工事費内訳明細書の作成
- ⑥建築基準法及び関係法令等を遵守した設計図書の作成と、関係行政庁等への手続
- ⑦既存設備等の廃棄・撤去範囲の指定、撤去計画の策定
- ⑧工事入札に係る現場説明会の立会（発注者側として同席し技術的観点からの説明を行う）
- ⑨質問回答書案作成（入札説明書、現場説明会における説明事項に対し手、入札参予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答書案を作成する。）
- ⑩低入札価格調書実施支援（発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるか、技術的観点からの入札者に対する必要な項目の調査を行う。）
- ⑪工事入札参加者への図面等の提供
- ⑫その他入札会への技術的支援等
- ⑬工事施工者の選定及び契約方式の決定に協力し、工事施工者が提出した工事費内訳明細書の内容をチェックし、適正価格であるかを精査する。
また、全体的な意見を述べ価格交渉を行い、発注者と工事施工者が交わす契約書に管理技術者として押印する。

2.2

設計図書

2.2.1

作成方針・注意事項等

設計図・特記仕様書、積算、計算書等の作成にあたっては、以下2.2.2～2.2.6の各項の基本事項を遵守し、遺漏のないよう作成する。

2.2.2

設計図

- 1. 省エネルギー、地球環境、コスト低減及び事後の保守点検・保守管理等を考慮した設計とする。
- 2. 設計図は、A1版サイズにて作成することを原則とし、特記仕様書は設計図の中に包含して作成する。その他作成するものはA4版を基本とする。

3. 設計図書には、原則として材料の商品名及びメーカー名等を記載しない。
4. 工法・材料等を選定の場合、特殊なもの又は1社特定のものを採用する場合は工事担当職員に相談し承認を受ける。
5. 設計図面の構成・作成枚数等の編集にあたっては工事担当職員の指示を受ける。
6. 設計にあたり、部分詳細図等は可能な限り標準化・簡略化を図る。ただし、各部の納まりが異なる箇所については漏れなく記入し、図面の明確化を図る。

2.2.3

特記仕様書

建築・設備等工事の特記仕様書は設計図の中に合本して作成する。各工事の特記仕様書作成にあたっては、「2.3 適用図書」を基本にして作成するが、特記仕様書の該当項目欄に、下記項目の特記事項を追記・編集して作成する。

なお、当該工事の実態に即した特記仕様書となるよう、適用に応じて「追記」「追加」「削除」等を表示のうえ作成する。

追記：共通仕様書の既にある項目に文言等を追記する場合

追加：共通仕様書の既にある項目以外の新たな項目を追加する場合

削除：共通仕様書の既にある項目を削除する場合

編集・作成する項目及び特記事項の内容等については、7章による。

【記入例】

1章 一般共通事項

項目	特記事項	
1.1.1 適用範囲	追記	本特記仕様書は JICA が発注する施設等の建築工事、電気設備工事または機械設備工事に適用する。 施工に先立ち事前調査を実施のうえ報告書を提出し、管理技術者の確認を受ける。 (法令等の改訂により適用外となった項目等を削除する際に記入する)
1.5.10 施工調査	追加	
	削除	

2.2.4

積算

2.2.4.a

数量

1. 数量の積算は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の下記の刊行物を参考に算出する。

①公共建築工事積算基準

②公共建築数量積算基準

	<ul style="list-style-type: none"> ③公共建築設備数量積算基準 ④国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
	<p>2. 上記による算出が困難な場合は、公共住宅建設事業者連絡協議会編集の下記刊行物も参考とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①公共住宅建築工事積算基準 ②公共住宅電気設備工事積算基準 ③公共住宅機械設備工事積算基準 ④公共住宅屋外整備工事積算基準
2.2.4.b 単価	<p>1. 工事費内訳明細書の単価は、積算数量調書による数量を根拠とし、以下により作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「建設物価」「積算資料」等の一般で市販されている刊行物により算出する。 (2) 工事材料及び製品については、製造メーカーの見積書（3社以上）により適正価格を算出する。 (3) 上記（1）及び（2）による単価・価格が実勢価格と著しく異なる場合は、実情に合致した適正価格を採用する。 (4) 作成にあたっての参考資料等は、根拠となった資料のコピーを提出すると共に、工事費内訳明細書の備考欄に参考資料名を明示する。 <p>2. 提出書類は下記とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①積算数量調書 ②数量算出書 ③メーカー見積書 ④その他関係資料
2.2.5 構造計算 (必要時)	<p>構造計算書が必要となる工事では、各種構法を比較検討のうえ、日本建築学会計算基準及び関係法規を遵守して算出する。提出は工事担当職員の指示による。</p>
2.2.6 設備設計計算書 (必要時)	<p>設計に必要な各計算書は、工事担当職員の指示により提出する。</p>
2.3 適用図書	<p>1. 設計図書（設計図、特記仕様書）作成にあたり、次の図書類を適用図書の「標準仕様書」として指定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①公共建築設計業務委託共通仕様書

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

②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:最新版)

③公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

④公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑤公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑥公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑦公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑧建築保全業務共通仕様書

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

2. 電気設備工事及び機械設備工事は、電気設備・機械設備の各仕様書による。

3. 新增築工事については公共建築工事標準仕様書(建築工事編)を、それ以外の改修・模様替・修繕工事については、公共建築工事標準仕様書(建築工事編)のほか、公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)の項目内容を追加して適用する。

電気工事および機械工事についても、公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)および公共建築改修工事(機械設備工事編)を同様に追加して適用する。

詳細は特記仕様書に記入する。

4. 共通仕様書は相互に補完するものとする。

ただし、共通仕様書の間には相違がある場合、共通仕様書の優先順位は、次の①から⑥の順序のとおりとする。

①質問回答書

②現場説明書

③業務仕様書

④特記仕様書

⑤図面

⑥共通仕様書

5. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は各仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、工事担当職員と協議するものとする。

2.4

提出図書等

提出図書等は基本的に下記によることとし、種類、提出部数、作成時期等は特記仕様書に記入する。

2.4.1

提出図書の種類・部数等

(1) 設計業務着手時

- ①設計業務着手届 1部
- ②監理技術者・担当技術者届 1部
- ③業務計画書 1部

(2) 設計業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②設計図書（基本設計図、実施設計図、計算書等）
 - 白図製本〇部（A1版〇部、A4縮小版〇部）
 - 電子データ（CDR）1枚（PDF及びDWG形式）
- ③特記仕様書
 - 白図製本（設計図に合本して製本し電子データも設計図書と同様とする。）
- ④概略工事工程表 1部（A3版）
- ⑤積算数量調書 1部（A4版）
 - 電子データ（CDR）1枚（PDFもしくはEXCEL形式）
- ⑥工事費内訳明細書 1部（A4版）
 - 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む
 - 電子データ（CDR）1枚（PDFもしくはEXCEL形式）

(3) 工事監理業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②工事監理報告書 1部（A4版）
 - 工事監理報告書（日報・月報）を作成し提出する。
 - 当該月の報告書を翌月の定例会議において、工事請負者が作成する工事報告書と併せてJICA工事担当職員に提出する。
 - なお、工事監理報告書には以下の項目を記載する。
 - i) 工事監理作業の報告
 - 工事の進捗、打ち合わせ記録簿、各種会議開催状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査を含む
 - ii) 機器承諾図の進捗管理
 - iii) 施工図の進捗管理
 - iv) 施工計画書の進捗管理

3章 工事監理業務

3.1

工事監理方針

3.1.1

建設業における技術者の意義

建設業の施工は、現地組立て生産であるため、下請業者を含めた多数の職種による様々な工程を総合的にマネジメントする必要がある。また、天候にも左右されやすい等の特性があることから、建設業者の施工能力が重要になってくる。

発注者は、信頼できる建設業者を選定して工事の施工を託している。そのため、建設業者がその技術力を発揮して、適正かつ生産性の高い施工が確保されることが極めて重要である。特に現場においては、組織として有する技術力と技術者個人が有する技術力が発揮され、適正に管理されることによりその責任を果たすことができ、この点で技術者の果たすべき役割は大きい。

3.1.2

工事監理のあり方

工事監理にあたっては、工事の適正かつ合理的な施工を確保し、品質の良い建築物の実現に努める。

3.1.3

監理者のあり方

監理者は、品質の向上に向け請負者の技術を十分引き出させるように良好な関係を築くことも重要であり、工事監理にあたっては、自己の役割を下記のように認識し的確に実行することが求められる。

- (1) 設計意図及び設計内容を実現するため、各監理者及び設計担当者と積極的に連携を取ると共に、蓄積された技術力を生かし設計活動に協力する。
- (2) 関連工事がある場合は、総合的に把握し工事の円滑な進捗を図る。
- (3) 請負者との協議にあたっては、双務契約の精神に基づき公正に行う。
- (4) 判断・指示は適時・適切に行うと共に、客観的な裏付けに立つものであること。

3.2

業務内容

実施する工事監理業務は、基本業務及び追加業務とし、内容は下記による。

3.2.1

内容及び範囲

工事監理業務の内容及び範囲は、告示第15号（2009年1月7日）による、工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務として掲げる業務及び同告示第15号で工事設

計段階で、設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務として掲げる業務を行う。

受注者は告示15号の標準業務を遵守しつつ、3.2.4項の「JICAで指定する基本業務」を確実に実施する。

なお、実施する項目等は業務仕様書の特記による。

3.2.2

追加業務

「JICAが指定する基本業務」に記載のないオプション業務がある場合は、業務仕様書による。JICAで指定する基本業務と同様、受注者は工事担当職員の指示に従い業務方針に基づいて行う。

3.2.3

国土交通省

「告示」の標準業務

1. 工事監理に関する標準業務

- 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
- ③設計図書の内容の把握
- ④質疑書の検討
- ⑤設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
- ⑥工事材料、設備機器等の検討及び報告
- ⑦工事と設計図書との照合及び確認
- ⑧工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- ⑨工事監理報告書等の提出

2. その他の標準業務

- ①請負代金内訳書の検討及び報告
- ②工程表の検討及び報告
- ③設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ④工事と工事請負契約との照合、確認、報告
- ⑤工事請負契約に定められた指示、検査等
- ⑥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
- ⑦工事請負契約の目的物引き渡しの立会い
- ⑧関係機関の検査の立会い等
- ⑨工事期間中の工事費支払い請求の審査
- ⑩最終支払い請求の審査

3.2.4

JICA 指定の
基本業務（工
事監理）

JICA 指定の基本業務とは、下記の項目とする。

1. 設計意図を工事請負者（以下「請負者」という。）に正確に伝えるための次の業務
 - ①対象工事の請負者に対する必要な指示、承諾又は協議の処理
 - ②図面等を作成し請負者に交付する。
2. 請負者が提出する施工図、納入図等を設計図書と照合・確認のうえ承諾する業務（変更・是正指示業務を含む）
 - ①施工図、納入図の調査検討
 - ②材料の調査・検査
 - ③積算書の検証
3. 機器製造過程の確認及び報告
 - ①機器製造が設計図書及び請負契約に合致しているかの確認
 - ②機器製造現場における機器製作監理
4. 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の確認及び報告
 - ①工事の立会い、作業工程の管理及び報告
 - ②工事の内容が設計図書及び請負契約書に合致しているかの確認
 - ③工事完了検査及び契約条件が遂行されたかの確認
 - ④工事関連諸機関等との折衝・調整及び発注者への協力
5. 設計変更の必要が生じた場合、発注者の指示に従った当該設計変更の設計図書及び工事積算書の作成
6. 工事内容の変更、一時中止、取止め等の必要があると認められる場合、当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の発注者への速やかな協力
7. 工事監理業務完了手続き
 - ①契約成果物の引渡し立会い
 - ②業務完了通知書の提出
8. その他業務
 - ①完成検査、会計検査に対する立会い

3.3

適用図書

1. 受注者は業務を実施するにあたり、工事監理の技術的基準として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の下記刊行物の最新版を適用して業務を実施する。

- ①建築改修工事監理指針
- ②電気設備工事監理指針
- ③機械設備工事監理指針
- ④建築工事監理指針

2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

4章 業務の実施

設計業務及び工事監理業務の実施については下記による。

4.1

業務の着手

受注者は、別途定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計・工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務実施のため工事担当職員との打合せを開始することをいう。

4.2

業務の策定等

1. 受注者は、業務の実施にあたり業務仕様書及び工事担当職員の指示を基に設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、工事担当職員の承諾を得なければならない。

2. 業務計画策定にあたっての注意事項その他を下記に示す。

- ①発注者は、あらかじめ決められた「工事实施予定額以内」の予算内で設計内容をまとめる。
- ②設計図書作成に必要な調査等は本設計業務に含まれるものとする。
- ③設計は、建築及び各設備とも関係法令等に適合するものとする。
- ④受注者は、将来の維持管理に支障を来たさないよう、ランニングコスト等について十分考慮した設計とする。

また、設備機器等については、振動・騒音の防止、容易な点検、設備機器等の部品の交換・修繕及び保守管理等を考慮した設計を心掛ける。

- ⑤受注者は、業務実施にあたり、常駐する建物管理会社と工事の進捗及び日常の業務運営に支障をきたさぬよう、十分な調整を図る。
- ⑥発注者は、対象工事について、工事受注会社と工事請負契約の締結又は変更を行った場合、若しくは請負者に対して直接に指示を与えた場合には、遅滞なく受注者にその内容を連絡するものとする。

4.3

業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出する。
2. 業務計画書には、次の事項を記載する。
 - a. 業務概要等
 - b. 業務方針
内容については、事前に工事担当職員の承諾を得る。
 - c. 業務工程計画
計画にあたっては、受注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。
(一般事項：業務目的、業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む)
(業務工程計画：工程表、運営体制を含む)
 - d. 業務体制
 - ・全体体制図
 - ・管理技術者の氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
 - ・設計業務担当者及び工事監理業務担当者の業務分担、氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
 - e. 再委託先がある場合、その名称・代表者名、所在地、分担業務等
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度工事担当職員に変更業務計画書を提出する。
4. 工事担当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書を提出する。

4.4

守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

4.5

管理技術者

1. 受注者は、業務に先立ち管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は 5 章の資格その他の該当各項による。
3. 管理技術者は技術上の管理を行い、関連する関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その発注者と必要な協議を行わなければならない。

4.6

軽微な設計変更

受注者は軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者へ指示すべき事項を工事担当職員に報告する。

4.7

貸与品等

1. 業務の実施にあたり、貸与する図面、機器等一覧表、物品、その他設計に必要な基礎資料で発注者が保有するものは業務仕様書または特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等の受領に先立ち、貸与品の品目、数量を期した書面を発注者に提出する。
3. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに工事担当職員に返却しなければならない。
4. 受注者は、貸与品等を善良な注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、契約書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧・複写させ、又は譲渡してはならない。

4.8

関連する法令・条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

4.9

関係機関への手続き等

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係機関等への手続及び立会いの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を工事担当職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を工事担当職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

4.10

打合せ及び記録

1. 設計業務及び工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と工事担当職員は常に密接な連絡を取り、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 業務着手時及び事前に定めた時期において、管理技術者と工事担当職員は打合せを実施し、その結果について管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に工事担当職員の承諾を受けなければならない。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに工事担当職員に提出しなければならない。

- 4.11
一時中止
1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、工事監理業務の全部または一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
 2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は工事担当職員の指示に従わない場合等、工事担当職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることが出来るものとする。
- 4.12
履行期間の変更
1. 受注者は、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
 2. 受注者は、履行期間を変更した際は、速やかに業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。
- 4.13
債務不履行に対する履行責任
1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかに係るその履行をしなければならない。
 2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することが出来るものとする。
 3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
 4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合は、発注者は、検査の結果を受注者に通知するものとする。
- 4.14
検査
1. 受注者は、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。
 2. 受注者は、業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
 3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、工事担当職員に提出しておかなければならない。
 4. 受注者は、部分払の請求に係る出来方部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来方部分等の算出方法について工事担当職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

- (1) 工事担当職員の指示を受けた事項が全て完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。
5. 発注者は、工事監理業務の検査にあたっては、あらかじめ受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
6. 検査職員は、工事担当職員及び管理技術者の立会いのうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

5章 資格その他

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、建築設備資格者、担当技術者を総称している。

配置等の適用及び専任の有無については、業務仕様書による。

5.1

管理技術者等の配置と資格

1. 管理技術者（業務責任者）

(1) 管理技術者の配置

1名配置し非常駐、常駐の別は業務仕様書による。

(2) 管理技術者の資格

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
- ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

＊公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）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。

2. 建築設備資格者

(1) 建築設備資格者の配置

設備工事がある場合は1名配置とするが、適用の有無については、業務仕様書による。

(2) 建築設備資格者の資格

建築設備資格者については、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技術能力及び経験を有する者とする。

・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

*公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）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。

(3) 電気設備又は機械設備については、主任（総括）技術者のいずれかを兼務しても良いものとする。

3. 主任技術者及び担当技術者

(1) 主任技術者及び担当技術者の配置

下記の部門ごとに主任技術者及び担当技術者を1名ずつ配置とするが、適用の有無については、業務仕様書による。

なお、主任技術者は担当技術者を兼務しても良い。

- ・建築意匠担当
- ・建築構造担当
- ・電気設備担当
- ・機械設備担当
- ・工事監理担当

(2) 主任技術者及び担当技術者の資格

それぞれ次の要件を満たし、かつ、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。

a. 主任技術者（総括設計技術者、総括施工管理者）

監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証の交付を受けており、入札参加申請書提出日前3ヶ月以上継続して雇用されている者を工事現場に専任で配置できること。

建築工事 一級施工監理技術者

電気工事 一級電気工事施工監理技士又は技術士（電気電子部門又は建設部門に係る者に限る）

機械工事 一級管工事施工監理技士又は技術士（電気電子部門又は建設部門に係る者に限る）

b. 担当技術者

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、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）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。

- (3) 電気設備又は機械設備については、主任（総括）技術者のいずれかを兼務しても良いものとする。

6章 安全管理

6.1 安全衛生管理
と工事施工者
への助言

工事現場における安全衛生管理は、労働安全衛生法及びその他関連法規に基づき工事請負者の安全衛生組織が中心となっていて行われるものであるが、工事監理者は必要により監理業務委託契約の範囲内で工事施工者に助言を行う。

6.2 安全管理に関する確認

工事請負者が実施する安全管理に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。当該工事に該当する場合は工事請負者に指示する。

1. 請負者安全活動の確認

- (1) 安全防災組織・緊急連絡表の掲示（目視、書類にて確認）
- ・最新の組織図になっているか。
 - ・見やすい大きさと適切な場所に掲示されているか。
- (2) KY活動、新規入場者教育の記録（書類にて確認）
- ・形骸化していないか。JICA拠点等の特殊性を理解させているか。
- (3) 作業日報、建物出入管理状況（書類にて確認）
- ・具体的な報告になっているか。
 - ・建物管理者の意向をくんだ管理をしているか。
 - ・許可されていない人が出入りしていないか。
- (4) 作業員健康管理（書類にて確認）
- (5) 工事請負者の安全組織等による指導・安全パトロール実施状況（書類にて確認）
- ・適宜実施されているか。

2. 人身事故（転落・感電等）防止状況の確認

- (1) 外部足場・内部足場・脚立等の設置状況（目視 or 写真にて確認）
- ・仕様・工法が守られているか。
 - ・仮設計画書との整合が取れているか。
- (2) 不安全箇所の把握と対処状況（目視 or 写真にて確認）
- ・シャフト・階段・屋上手摺・開口等の不安全箇所を把握し適切な処置を取っているか。

るか。

(3) 電動工具アース、漏電ブレーカ等（目視 or 写真にて確認）

・適切に管理を行っているか。

(4) 感電危険箇所（目視 or 写真にて確認）

- ・養生方法は適切か。
- ・適正保護具を使用しているか。
- ・無電圧の確認後作業をしているか。
- ・仮設計画書との整合が取れているか。

(5) 仮設電線の設置状況（目視 or 写真にて確認）

- ・作業に必要な電源が確保されているか。
- ・床転がし配線はないか。
- ・やむを得ない場合は適切に保護されているか。
- ・仮設計画書との整合が取れているか。

(6) 保護具の適正使用（目視 or 写真にて確認）

・安全帯、安全靴、作業用手袋、保護帽等が作業内容に応じて適正に使用されているか。

3. 漏水事故防止状況の確認

(1) 気密試験・水圧試験・通水試験の実施状況（目視 or 写真、書類にて確認）

- ・管類毎の適正圧力により試験しているか。
- ・記録は整備されているか。

(2) 勾配の確認（目視 or 写真にて確認）

・適正な勾配が取れているか。

(3) プラグ止め箇所の把握（目視 or 写真、書類にて確認）

- ・確実なプラグ止めがなされているか。
- ・記録は整備されているか。

4. 火災事故防止状況の確認

(1) 危険物の保管（目視 or 写真にて確認）

- ・管理方法・表示方法は適切か。
- ・消火器が設置されているか。

(2) 火気使用（目視 or 写真にて確認）

- ・養生には不燃材料が使用されているか。
- ・作業後の確認をしているか。
- ・消火器が設置されているか。

(3) 喫煙場所（目視 or 写真にて確認）

・消火器が設置されているか。

- ・点検簿の内容は的確か。

6.3

仮設計画書の 確認・承認

工事の安全管理と適正な仮設計画は密接な関係にあり、より良い仮設計画は工事の安全対策に直結する。

工事全体で計画される仮設と、部分的に計画しなければならない仮設とがある。いずれの場合も建築・設備相互間の十分な調整がなされ、事故防止に対する配慮や工事進捗上、無駄や支障がないようにしなければならない。工事請負者に仮設計画書を提出させ、請負者の責任において実施するよう指示する。

なお、工事監理者は内容を確認し承認する。

6.4

仮設計画の チェックポイント

1. 仮設計画における主な計画項目

全工事期間中の仮設計画は、仮設物の配置、搬入路、資材置場等の計画、機械設備、給排水等の配置、その他作業進行順序等を配置図に記入させ、必要に応じて立面図及び説明書も添付して提出させる。

主なチェックポイントは以下のとおり。

- ①工事用現場事務所・作業員休憩所等に関する計画
- ②資材置場及び製品・材料加工場に関する計画
- ③揚重・掘削等の架設工事機器に関する計画
- ④作業用足場に関する計画
- ⑤工事中の事故防止に関する計画
- ⑥仮設設備に関する計画
- ⑦工事用電力・給排水の確保に関する計画

2. 仮設計画の主な留意点

主なチェックポイントは以下のとおり。

- ①現場事務所、資材置場等の設置時期・規模・配置が適切か。
- ②本工事用地下埋設物、構築物との関連が考慮されているか、支障はないか。
- ③周辺道路状況を含め、人の出入り、資材運搬経路が適切に検討されているか。
- ④外部足場・揚重設備等が、外部工事の施工時期に支障とならないか。
- ⑤揚重用仮設機械による搬入が建築だけでなく、設備機器の搬入にも考慮されているか。
- ⑥仮設用電力・給排水等の本設への切替え時期・方法が検討されているか。

- ⑦各階の荷揚げ用開口部の位置が、配管の主管、あるいは電気幹線の経路にあっていないか。
- ⑧足場計画は、建築仕上げ工事及び設備工事の作業手順と安全性・経済性が考慮されているか。

6.5

安全対策

工事請負者が実施する安全管理に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。当該工事に該当する内容がある場合は工事請負者に指示する。

1. 次の作業を行う場合は、複数の作業員を配置すると共に作業終了時の巡回点検を行う。
 - ①シャフト内、天井内、屋上等の人目につき難い場所での作業
 - ②高所作業や停電作業等の危険作業
2. 安全帯は適切に使用する。
 - ①改造安全帯の使用禁止
安全帯は、労働安全衛生法第 42 条の規定に基づく「安全帯の規格」（2002 年 2 月 25 日）を満たしたものでなければ使用しないこと。
 - ②安全帯の点検と廃棄
安全帯のベルト、ロープ、金具類について点検し、廃棄基準に該当するものがあれば廃棄して新しいものと取り替えるか、部品を交換すること。

6.6

防火対策

工事請負者が実施する防火対策に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。当該工事に該当する内容がある場合は工事請負者に指示する。

1. 溶接等の熔融金属の飛散に注意し、不燃板等による養生又は遮蔽を完全に行う。
2. 火気のある場所での溶剤タイプの接着剤又は塗料等の使用を禁止すると共に、それらを使用している場所又は付近での火気を使用する作業及び火花が発生する作業を禁止する。
3. 工事作業の防火措置のため、工事エリア内に転倒防止措置を施した ABC 粉末消火器（10 型程度）を設置する。設置本数は階ごと及び 200 m²ごとに 1 本を原則とする。
4. 工事作業者の喫煙場所を指定し、他の場所における喫煙を全面禁止する。

6.7

工事中の避難措置

工事に伴う代替え避難及び自動火災報知設備の設置については、工事期間中は仮設による対応となるため、工事請負者に対しその対策・方法等を確認する。

1. 工事に伴い避難ルートを一時的に変更しなければならない場合、代替え避難設備（避難階段、仮出入口、誘導灯、誘導標識等）を設置することを、特記仕様書に明示する。
2. 工事に伴い自動火災報知設備（火災感知器用配線・火災感知器）が撤去される場合、既存設備を利用した仮設配線・感知器を設置し、火災監視機能を確保することを、特記仕様書に明示する。

