業務仕様書

はじめに

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）二本松青年海外協力隊訓練所が実施する「中央監視設備更新工事（設計・施工一括発注）」（以下、「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。この業務仕様書に特別な記載がない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「公共建築改修工事標準仕様書」（令和 7 年版の建築工事編、電気設備工事編および機械設備工事編）ならびに「建築改修工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」および「機械設備工事監理指針」（国土交通省大臣官房庁営繕部監修）の最新版を適用する。

この業務仕様書の特記事項は、■印の付いたものを適用する。また、４．成果物の電子成果品形式は□で囲まれているものを適用する。

＜目次＞

第１．　業務概要.....3
　１．　業務名称 3
　２．　履行期間 3
　３．　計画施設概要 3
第２．　設計・工事概要.....5
　１．　設計・工事内容.....5
第３．　業務内容.....6
　１．　業務の種類.....6
　２．　業務内容及び範囲 6
　３．　設計図書について 12
　４．　業務実施上の留意点.....13
　５．　打合せ及び業務レビュー 16
　６．　貸与品.....17
　７．　技術者の配置と資格.....17
　８．　業務提出物.....19
第４．　成果物 21
　１．　基本設計業務 21
　２．　実施設計業務 21
　３．　監理業務 22
　４．　施工業務 23

添付資料：

別紙１　工事概略図

別紙２　工事予定表

参考　　概要写真

第１．業務概要

１．　業務名称

二本松青年海外協力隊訓練所　中央監視設備更新工事（設計・施工一括発注）

２．　履行期間

（１）　全体履行期間

契約締結後（2027 年 2 月上旬）から 2028 年 3 月下旬まで（予定）の約 14 ヶ月で完了させる計画とする。

（２）　各業務の履行期間（予定）

■　設計業務	2027 年 2 月	～	2027 年 5 月
■　監理業務	2027 年 7 月	～	2028 年 3 月末
■　工期	2027 年 7 月	～	2028 年 3 月末

※なお、本案件の令和 8 年度（2026 年度）及び令和 9 年度（2027 年度）予算が日本政府より繰越承認された場合には、契約履行期間を 2028 年 6 月下旬まで、監理業務を 2028 年 6 月下旬まで、工期を 2028 年 4 月下旬まで延長予定。また、これに伴い支出予定年度別金額、支払回数、年度別の支払限度額及び出来高予定額とその割合を変更予定。

３．　計画施設概要

（１）　対象建物

独立行政法人国際協力機構　二本松青年海外協力隊訓練所

（２）　工事場所

福島県二本松市永田字長坂 4 番 2

（３）　敷地面積

141,131.00 ㎡

（４）　計画範囲

既存中央監視設備及び自動制御設備の撤去・更新

（５）　建物概要

図表１のとおり。

（６）　設備概要

図表２のとおり。

図表１：建物概要（●印は工事の対象となる棟を示す）

棟名	●管理棟	●研修棟	●厚生棟
竣工年	1994	1994	1994
建築面積㎡	1,519.21	1,630.96	1,235.05
延床面積㎡	1,674.62	3,841.52	2,196.84
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地下１階　地上１階	地下１階　地上３階	地上２階
棟名	●宿泊　Ａ．Ｂ棟	●宿泊　Ｃ．Ｄ棟	●体育館
竣工年	1994	1994	1994
建築面積㎡	1,086.48	1,164.80	1,214.57
延床面積㎡	2,577.59	2,771.02	1,214.57
構造	鉄筋コンクリート壁式構造	鉄筋コンクリート壁式構造	鉄筋コンクリート造 木造（集成材）
規模	地上３階	地上３階	地上１階

棟名	●渡り廊下 1～6	浄化槽	倉庫	器具庫
竣工年	1994	1994	1994	1994
建築面積㎡	636.1	26.01	272.28	22.50
延床面積㎡	639.11	26.01	251.25	22.50
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地上１階	地上１階	地上１階	地上１階

図表２：設備概要（●印は工事の対象となる建築・設備を示す）

暖房用熱源設備	宿泊室暖房用空調設備	受変電設備
温水ボイラー（暖房・給湯兼用） 【3 台・1044kW ・灯油】	温水パネルヒーター【204 台】	高圧受電
共用部冷房用空調設備	共用部暖房用空調設備	非常用発電機設備
①パッケージエアコン【9 組・電気】 ②マルチパッケージエアコン【29 組・電気】	①エアハンドリングユニット【3 台・電気】 ②パッケージエアコン【9 組・電気】 ③マルチパッケージエアコン【29 組・電気】 ④温水パネルヒーター【332 台】	ディーゼルエンジン（250kVA） オイルサービスタンク（軽油 490L）
共用部給湯設備	宿泊室給湯設備	給水設備
①温水ボイラー（暖房・給湯兼用） 【中央給湯方式・灯油】 ②電気温水器 【局所給湯方式・電気】 ③ガス瞬間湯沸器 【局所給湯方式・LP ガス】	①温水ボイラー（暖房・給湯兼用） 【中央給湯方式・灯油】 （※共用便所・宿直室のみ） ②電気温水器 【局所給湯方式・電気】（※湯沸室のみ）	受水槽【38m3】＋ポンプ ※敷地内井水利用
ガス設備	●中央監視設備	排水設備
LP ガス	中央監視装置（BAS）	合併処理浄化槽（280 人）

地下油槽	消火設備	排煙設備
灯油・15000L×2 槽（暖房用・給湯用）	屋内消火栓 不活性ガス消火設備（ボイラー室）	自然排煙
水槽類		エレベータ設備
①井水槽【容量不明・井水用・コンクリート製※】 ②受水槽【38m3・井水処理水用・FRP 製】 ③貯湯槽【6m3×2 台・給湯用・ステンレス製】 ④雑排水槽【容量不明・雑排水用・コンクリート製※】 ⑤融雪水槽【容量不明・融雪用・コンクリート製※】 ⑥融雪補助水槽【30m3・融雪用・FRP 製】 ⑦浄化槽【容量不明・汚水用・コンクリート製】		1 台（研修棟・油圧式） 車いす用昇降機（斜行型階段昇降機）1 台、厚生棟

※機器台数は、改修により変更になっている可能性が有る。

第２．設計・工事概要

１．設計・工事内容

本施設の中央監視設備及び自動制御設備は、竣工後 33 年を経過し、経年劣化による動作不良、不具合を生じる可能性が高まってきている。仮に不具合が発生した場合は施設運営に与える影響が大きい。このため今回は装置主要部の機器・配線の更新を実施する。更新範囲および更新内容は、下記（図表３）とする。機器の仕様は、既設設備の仕様に準じるが、既存設備以降に標準化された技術･機能については、取り入れた性能とする。今回の更新工事では、中央監視設備及び自動制御設備の更新工事一式、また、既存品の撤去、補修等を含むこととする。

図表３：中央監視設備及び自動制御設備更新仕様

名　称	設 置 場 所	更新内容	
① 中央監視盤	厚生棟 1 階庁務員室	盤は残置、盤面はブランクプレート設置 監視装置撤去（新設中央監視装置は別置き） エアコン伝送ユニットは残置 旧タッチパネル撤去	
②電動弁遠方操作盤	厚生棟 1 階庁務員室	（工事対象外）	
③ACP-B1	管理棟 B1 階機械室	デジタル指示計に更新 リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
④ACP-11	管理棟 1 階食堂兼作業室	コントローラーの更新 盤・回路は再利用	
⑤ACP-12	管理棟 B1 階機械室 1	リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
⑥SCP-1	研修棟 1 階機械室	リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
⑦WPC-1	厚生棟 1 階機械室	リモートユニット更新	

名　称	設 置 場 所	更新内容	
		盤・回路は再利用	
⑧WPC-INV	厚生棟 1 階機械室	（工事対象外）	
⑨WPC-3	厚生棟 1 階電気室	リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
⑩LCP-11	宿泊棟 C,D1 階	リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
⑪LCP-12	宿泊棟 A,B1 階	リモートユニット更新 盤・回路は再利用	
室内温湿度センサー	各所	室内温湿度センサー設置	

※1 配線、周辺機器等は、劣化調査を行った上で、再利用を可能とする。
※2 機器構成は、更新等により、変更になっている可能性があり、受注後に現場確認を行なうこと。

第３．業務内容

１．　業務の種類

以下を本業務の実施範囲とする。

- ■　基本設計業務
- ■　実施設計業務
- ■　監理業務
- ■　施工業務

２．　業務内容及び範囲

（１）　基本設計業務

発注者の要望、現行システム、工事対象である部位や設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事実施可能期間等をヒアリング及び現地調査等により把握し、工事予算、工期、施設運用上の制約を整理し、ランニングコスト等の中長期的な視点も踏まえ設計方針を決定する。

- ■　①　条件整理
  発注者から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
  ※条件整理に際して、現地調査（目視及び手の届く範囲での打診等）を実施し、現状を十分に把握すること。
- ■　②　設計条件の変更等の場合の協議
  発注者から提示される要求の内容が不明確もしくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求め、発注者と協議する。
- ■　③　法令上の諸条件の調査
  基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

□　④　建築確認申請に係る関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、建築確認申請が必要な場合は関係機関と事前に打合せを行う。その結果を基本設計に反映させる。

□　⑤　上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行い、その結果を基本設計に反映させる。

■　⑥　総合検討

設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、設計業務工程表を作成する。

※前項（第 2. 工事概要）に工事予算規模が記載されている場合は、その範囲内に収まるように検討する。仮に予算額を超過する可能性がある場合は、次項⑦の段階において工事対象範囲（工事項目の取捨選択）を改めて発注者へ提案し、工事対象範囲を調整すること。

■　⑦　基本設計方針の策定及び発注者への説明

総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。また、それが発注者の建築意図と要求に合致していることの承認を受ける。説明の結果、発注者の了解が得られない場合は、協議を行う。

□　⑧　基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。

■　⑨　概略工事工程表の作成

※予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。

※施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること。

□　⑩　概算工事費（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）の検討

基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。

※工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、概略工事工程表に合致した年度毎の内訳も示すこととする。

□　⑪　基本設計内容（概略工事工程表、概算工事費含む）の発注者への説明等

基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。発注者はそのつど明確な応答を行うものとする。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設

計意図及び基本設計内容の総合的な説明を行い、承認を受ける。

（２） 実施設計業務

■ ① 発注者の要求等の確認･現状把握
発注者の要求等を再確認し、現地確認の上、設計条件の修正を行う。

■ ② 設計条件の変更等の場合の協議
竣工後の改修等、状況の変化によって、発注者の要求等に変化がある場合､施設の機能等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合は、発注者と協議する。

■ ③ 法令上の諸条件の調査
建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

□ ④ 建築確認申請等に係る関係機関（行政機関含む）との打合せ
実施設計に必要な範囲で､建築確認申請が必要となる場合は必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う｡その結果を実施設計に反映させる。
※打合せ記録の発注者への提出含む。

■ ⑤ 総合検討
上記①②③の結果に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
※工事予算額が決まっている場合の対応 : 実施設計の段階で、工事内容が予算額を超過する可能性があることが判明した場合は､その段階で工事内容の、VE（Value Engineering）提案を実施し、目的の性能や機能を低下させずに、別の方法や手段を提案して予算の範囲内に収まるようにする。

■ ⑥ 実施設計のための基本事項の確定
⑤の結果に基づき、実施設計のための基本事項を確定し､発注者に説明する｡実施設計方針が発注者の意図に合致していることの承認を受ける。説明の結果、発注者の承認が得られない場合は、協議を行う。

■ ⑦ 実施設計図書の作成
実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき機器の種別、工事材料、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。

□ ⑧ 建築確認申請図書等の作成
関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要に応じて建築確認申請図書を作成する。

■ ⑨ 概略工事工程表の作成
・ 予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する。

・ 施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること
・ 想定される検査（中間検査、部分完了検査、完工検査等）の計画も概略工事工程表に記載する。
・ 概略工事工程表はバーチャートで示すことを想定しているが、施設の状況（工事区画や通行禁止エリアの表示等）をバーチャートで正確に表現できない、あるいは読み手が正確に理解できない恐れがある場合はバーチャートに連動する絵工程を作成すること。

□ ⑩ 積算数量調書の作成
※工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。

■ ⑪ 工事費内訳明細書（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）の作成
※工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。
※工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、年度毎の内訳も示すこととする。

■ ⑫ 実施設計内容（概略工事工程表含む）の発注者への説明等
実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。発注者はそのつど明確な応答を行うものとする。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び設計内容の総合的な説明を行い、承認を受ける。

（３） 監理業務

a. 工事監理に関する業務：

■ ① 工事監理方針の説明
a） 監理業務の着手に先立って、監理体制（監理業務の担当者の氏名及び担当業務を含む）その他監理業務方針について発注者に説明する。
b） 監理者は、発注者の承認を受けた後、発注者とともに監理業務方針（監理体制を含む）を現場代理人に説明する。

■ ② 工事監理方法の変更の場合の協議
本業務契約書及び設計図書等に定めた監理業務方法に変更の必要が生じた場合、発注者と監理者は協議を行う。

■ ③ 設計図書の内容の把握
a） 設計図書等の内容を把握する。
b） 設計図書等に明らかな、矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、発注者に報告し、設計者に確認の上、その結果を現場代理人に通知する。

■ ④ 質疑書の検討

現場代理人から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書等に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、設計者に確認の上、回答を現場代理人に通知する。

■ ⑤ 施工図等の検討及び報告

a） 設計図書等の定めにより現場代理人が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書等の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。

b） 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、現場代理人に対し承認する。

c） 第 a)項の検討の結果、適合していないと認められる場合には、現場代理人に対して修正を求める。

d） 前項において、現場代理人が施工図等を再度提出する場合、第 a)項～第 d)項の規定を準用する。

■ ⑥ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

a） 設計図書等の定めにより現場代理人が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書等の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。

b） 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、設計図書の定めにより設計者の確認を必要とするときは、設計者の確認を経た上で、現場代理人に対して承認する。また、設計図書等において発注者の承認を要すると定められたものについては、発注者の承認を経たのち発注者に代わって現場代理人に対して承認する。

c） 第 a)項の検討の結果、適合していないと認められる場合には、現場代理人に対して修正を求める。

d） 前項において、現場代理人が工事材料及び設備機器等及び仕上見本等を再度提出する場合、第 a)項～第 c)項の規定を準用する。

■ ⑦ 工事と設計図書との照合及び確認

現場代理人の行う工事が設計図書等の内容に適合しているかについて、設計図書等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、現場代理人から提出される品質管理記録（自主検査記録、施工記録、試験報告書、工事写真等をいう。）の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

■ ⑧ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

a） 工事と設計図書等との照合及び確認の結果、工事が設計図書等のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、現場代理人

に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書等のとおりに実施するよう求めるとともに、発注者に報告する。

b) 前項の指示に従って現場代理人が必要な修補又は改造を行った場合、これを確認し、発注者に報告する。

c) 前項の確認の結果、工事が指示どおりになされていないときは、第 a)項及び前項に準ずる。

d) 現場代理人が第 a)項による指示に従わないときは、その旨を発注者に報告する。なお、現場代理人が設計図書等のとおりに施工しない理由について、発注者に書面で報告した場合においては、発注者及び現場代理人と協議する。

■ ⑨ 工事監理報告書（日報・月報）等の提出

a) 工事と設計図書等との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書を発注者に提出する。

b) 必要に応じて、建築基準法第 12 条 5 項の規定に基づく、工事監理報告書を建築主事等に提出する。

b. 工事監理に関するその他業務 :

■ 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、報告等
■ ⑤ 工事請負契約の目的物の引渡しの立合い
■ ⑥ 関係機関の検査の立会い等
■ ⑦ 工事期間中の工事費支払い請求の審査
■ ⑧ 最終支払い請求の審査

c. 工事監理に関する追加業務

■ ① 設計変更に関する業務

発注者及び現場代理人等からの要望に伴い設計を変更する必要が生じる場合は、以下を実施する。

a) 関連する契約（設計、工事等）の変更に必要となる資料を作成する。

b) 上記 a) に基づき、現場代理人から提出される工事金額について、変更内容に適合しているかどうかを技術的に確認する。適合していない箇所がある場合は、工事受注者に対して修正を指示する。なお、契約当初の工事請負契約額の範囲内で、変更工事が実施できるかできないかを併せて検討し、その結果を発注者に報告する。

c) 上記 a)及び b)について、発注者に対して説明及び報告する。

設計変更に伴い、関係機関への手続きが発生する場合は、受注者が提

出書類等の必要書類を作成し、説明、手続きを行う。

■　②　関連工事との調整、検討

■　③　完成図の確認、報告

■　④　総合定例会議への出席、会議進行、報告

（４）　施工業務

■　①　総合施工計画書の作成、以下の内容を計画すること

１．工事概要、２．実施工程表、３．現場組織表、４．安全管理、５．主要資材、６．施工方法、７．施工管理計画、８．緊急時の体制及び対応、９．交通管理、10．環境対応、11．現場作業環境の整備、12．再生資源の利用促進など

■　②　発注者の要求、設計図書等の確認

■　③　設計条件の変更等の場合の協議

■　④　法令上の諸条件の調査、届出資料の作成、申請、検査立ち合い等の対応

■　⑤　解体工事に係るアスベスト撤去、処分

■　⑥　工事説明会および工事期間中の問い合わせ等の対応、入居者対応及び地域対応に関する補助業務

■　⑦　工事期間中の工事ヤード及び工事車両搬出入路周辺の安全・騒音対策業務

■　⑧　施工図の作成、施工図リストの作成

■　⑨　週間、月間工事予定の作成

■　⑩　工事および工事報告書の作成、説明等

■　⑪　工事定例、総合定例会議の出席、議事録作成

３．　設計図書について

（１）　作成方針

①　設計図、特記仕様書、概略工事工程表の作成にあたっては、下記（２）～（４）の各項目を遵守し、遺漏なきよう作成する。

②　特記なき場合は、以下の国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の最新版のうち本工事に関連するものを適用する。

（ア）　建築設計基準

（イ）　建築設備設計基準

（ウ）　建築工事設計図書作成基準

（エ）　建築設備工事設計図書作成基準

（オ）　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）

（カ）　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）

（キ）　建築工事標準詳細図

（ク） 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
（ケ） 建築物解体工事共通仕様書

（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 原則、設計図はA1版サイズで作成する（出力仕様は下記第４.に基づく）。
③ 設計図の構成・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。
④ 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。但し、各部の納まりが異なる箇所がある場合はその点を漏れなく記入し、明確化する。
⑤ 仮設計画図を明記する。

（３） 特記仕様書

① 特記仕様書は、設計図に合本（包含）する。
② 施設の運営状況を踏まえた、工事実施可能日・時間を明記すること。
③ 仮設事務所（設置する場合のみ）、資材置場及び右に関する条件を明記すること。
④ 騒音、振動、粉塵等[1]の発生が予想される作業は、事前に発注者の担当職員と協議の上業務に支障がない時間帯を確認し明記すること（概略工事工程表にも反映すること）。
⑤ 建築材料の選定の際には環境に配慮したものを選定する。
⑥ 新型コロナウィルス感染予防関連
（ア）建設業における新型コロナウィルス感染予防対策ガイドライン（出典：国土交通省）の最新版に準じて対応すること。
（イ）工事現場の立地や工事内容等を十分に踏まえ、工事車両の移動経路、立寄先や通勤経路を含む周辺地域において、工事作業員の新型コロナウィルス感染を防止するように努めるものとする。

（４） 概略工事工程表

① 予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。
② 施設の利用状況や外部環境を考慮し、工事所要期間を適切に見積り、概略工事工程表に反映すること**（下記５.（１）の留意事項も確認すること）**。
③ 想定される検査（中間検査、部分完了検査、完工検査等）の計画も概略工事工程表に記載する。
概略工事工程表はバーチャートで示すことを想定しているが、施設の状況（工事区画や通行禁止エリアの表示等）をバーチャートで正確に表現できない、あるいは読み手が正確に理解できない恐れがある場合はバーチャートに連動する絵工程を作成すること。

４． 業務実施上の留意点

（１） 設計業務実施上の留意点

■　①　業務計画書（下記９．参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。

■　②　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、その都度発注者の担当職員に変更業務計画書を提出する。

□　③　本設計に基づく工事は国庫補助事業となる可能性がある。このため工事の契約締結時期を●年度●月下旬とし[2]、概略工程表を作成した上で、年度毎の内訳（出来高予定額）を算定すること。なお、工事の調達段階で、設計段階で想定していた着工時期を変更せざるを得ない状況になった場合は、工事着工時期及び年度毎の工事期間を変更し、出来形予定額を算定し直す必要がある。この必要が生じる場合は、別途、発注者（担当部署）と協議すること。

■　④　居ながらの工事となるため、利用者への工事による影響は最小限となるよう検討する。特に切り替え計画等は、事前に発注者の担当職員と協議の上、支障がないよう配慮すること。やむを得ず機能を停止（各室の利用の休止、または空調・給水・給湯・電気などの設備の休止）する場合は各室の利用が無い日または時間に行う、もしくは仮設設備により対応し、停止期間が最小限となるように工事を計画する。仮設設備の設置は本工事に含むものとする。

■　⑤　仮設事務所、資材置場等の想定設置場所は、発注者との協議の上、決定する。

■　⑥　原則として車道の幅員や使用可能な駐車区画数に影響が無いように設計を行う。やむを得ない場合は必要最小限とし、有効幅員の最小寸法や使用不可区画数を実測により提示し、適宜仮設駐車区画の設計を行う。

■　⑦　発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者等が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。

■　⑧　設計業務の部分引き渡しを行うため、調査報告書および実施設計図を成果品とする。引き渡しの時期等は、事前に発注者と協議すること。

（２）監理業務実施上の留意点

■　①　業務計画書（下記９．参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。

■ ② 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、その都度発注者の担当職員に変更業務計画書を提出する。

■ ③ 仮設事務所、資材置場等の設置場所は、発注者との協議の上、決定する。

■ ④ 各種書類の確認においては、その内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、現場代理人に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を現場代理人に連絡する。

■ ⑤ 工事が適切に行われるよう、現場代理人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すること。

■ ⑥ 発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者等が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。

（３） 施工業務実施上の留意点

■ ① 総合施工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、その都度発注者の担当職員に変更総合施工計画書を提出する。

■ ② 行政協議が必要な場合には、工事着工前に実施し必要な届出を行うこと

■ ③ 工事は入居者および近隣への影響は最小限となるよう検討する。やむを得ず停電その他のインフラを停止（水道、エレベータ、その他の設備の休止）する場合は停止期間が最小限となるように工事を計画し発注者（担当部署）と協議すること。

■ ④ 各種書類の確認においては、その内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、受注者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事受注者に連絡する。

■ ⑤ 工事が適切に行われるよう、工事関係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すること。

■ ⑥ 工事関係者は、入居者との区別が容易なように腕章・ベスト等を着用し、名簿等による施設への入退管理を行うなど、防犯・安全管理に十分注意すること。

■ ⑦ 発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者等が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。

■ ⑧ 工事上の必要な資材置場等の場所については、担当者と協議により決定する。

５．　打合せ及び業務レビュー

各業務において最低限実施する打合せ、業務レビューの種類及び時期は以下のとおりとする。具体的な開催日は、各業務のキックオフ時に発注者、受注者が協議の上、決定することとし、決定した内容は、受注者が作成する工程表に記載することとする。また、設計業務報告書（下記７．参照）でも、各業務のレビューを実施するため、毎月 10 日までに右報告書を提出すること。

なお、発注者、受注者が必要と認める場合には、以下に限らず打合せを実施する。

（１）設計業務

① キックオフ

開催時期	本契約締結後速やかに
内容	プロジェクトの目的の説明、予算や制約条件、スケジュールの説明等
主催者	発注者

② 与条件確認のための打合せ

開催時期	設計業務開始後速やかに
内容	設計における制約条件や発注者の希望内容の確認、現地調査の内容確認
主催者	管理技術者

③ 実施設計方針の策定及び発注者への説明

開催時期	実施設計のための基本事項の確定後
内容	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する
主催者	管理技術者

④ 実施設計内容（概略工事工程表、概算工事費含む）の発注者への説明

開催時期	実施設計図書作成完了時
内容	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する
主催者	管理技術者

（２）施工業務

① キックオフ

開催時期	施工業務着手前
内容	「総合施工計画書」を発注者へ説明する。
主催者	現場代理人

② 工事定例（週次）

開催時期	工事期間中適宜
内容	工事の進捗確認、課題や解決方法の共有等
主催者	現場代理人

③ 総合定例（月次）

開催時期	工事期間中毎月
内容	月次での工事進捗確認、課題や解決方法の共有等、監理者より工事監理報告書の説明等
主催者	施工者

６． 貸与品

名称	形式	作成年月
■ 竣工図（建築）	[PDF] ・ DWG ・ 紙	1993 年 8 月
■ 竣工図（電気）	[PDF] ・ DWG ・ 紙	1993 年 8 月
■ 竣工図（機械）	[PDF] ・ DWG ・ 紙	1993 年 8 月
■ 現況図（配置図）	PDF ・ [DWG] ・ 紙	2022 年 10 月
■ 現況図（建築平面図）	PDF ・ [DWG] ・ 紙	2022 年 10 月
□ 現況図（立面図）	PDF ・ DWG ・ 紙	****年**月
■ アスベスト台帳	[PDF] ・ DWG ・ 紙	2019 年 12 月

７． 技術者の配置と資格

業務の実施には以下の技術者を配置する。なお、（１）管理技術者は（３）現場代理人と兼務してはならない。

（１） 管理技術者

管理技術者は１名を配置する。資格要件は次による。

□ 建築士法による一級建築士

□ 建築士法による建築設備士または一級建築士

■ 中央監視装置または自動制御設備の改修工事又は新設工事の実施設計業務の実務経験を有する者であること

（２） 主任技術者 （設計・監理）

① 主任技術者(設計業務)は１名を配置する。資格要件は次による。
管理技術者は、主任技術者（設計業務）と兼ねることができる。

□ 建築士法による一級建築士

□ 建築士法による一級建築士または建築設備士。

■ 類似案件の実務経験を有する者であること。

② 主任技術者(監理業務)は１名を配置する。資格要件は次による。
管理技術者は、主任技術者（監理業務）と兼ねることができる。

□ 建築士法による一級建築士

□ 建築士法による一級建築士または建築設備士。

■ 類似案件の実務経験を有する者であること。

（３） 現場代理人

現場代理人は１名を配置する。資格要件は次による。

□　建築士法による一級建築士または建設業法による１級電気工事施工管理技士または１級管工事施工管理技士。

■　中央監視装置または自動制御設備の改修工事又は新設工事の施工または監理業務の実務経験を有する者であること

（４）　主任技術者（施工）

建設業法で定める監理技術者または主任技術者のいずれか１名を配置する。

資格要件は次による。

現場代理人は、主任技術者（施工）を兼ねることができる。

□　建築士法による一級建築士または建設業法による１級電気施工管理技士または１級管工事施工管理技士。

■　建設業法で配置が必要な資格を有する者であること

８．　業務提出物

下記事項に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

適用	書類名称	部数	様式	契約書本文の記載有無	補足参考先
着手時					
■	業務工程表	1部	任意	3条	
■	技術者通知書	1部	〃	10条、10条の2	補足１
■	業務計画書	1部	〃		補足２
*1	再委託承諾願	1部	〃		補足３
■	成果物提出時期提案書	1通	〃		補足４
業務中					
*1	図面等借用書	1部	別途		補足５
*1	各種通知書	1部	任意	有	
*1	技術者変更届	1部	任意	10条、10条の2	
*1	業務計画書変更届	1部	任意		
■	設計業務報告書	1部	指定		補足６
■	施工承認図	1部	Ａ３		
■	メーカー選定届	1部	任意		
*1	工事計画変更届	1部	任意		
■	工事週報	1部	任意		
■	工事月報	1部	任意		
業務完了時					
■	業務完了届	1部	指定	13　条の2、31条	補足７
■	引渡書	1部	任意	31条	

*1　必要に応じて提出する。

補足１．上記８．で指定する技術者について、資格証明書を添付した通知書を提出する。

補足２．以下の点に留意して業務計画書を作成すること。

① 業務計画書には、次の事項を記載する。

- 業務概要等
- 業務方針（業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む）
  内容については、事前に発注者の担当職員の承諾を得る。
- 業務工程計画（工程表、運営体制を含む）
  計画にあたっては、発注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。また、各業務工程の完了時期を明記すること。

・　業務体制

業務の一部を再委託する場合は、その再委託先の名称・代表者名・所在地・担当業務等を記載すること。

② 発注者の担当職員が、業務計画書のうち詳細な記述を求める場合は、受注者はそれに応じること。

補足３．業務の一部を再委託する場合に限る。

補足４．下記第４．に規定する成果物の具体的な提出日は、契約締結後に発注者受注者間で協議の上決定するが、その協議に先立ち、業務工程表案に基づき各業務の成果物の提出時期を、受注者から発注者に対して提案するものとする。

補足５．様式は本業務受注者に対して別途連絡する。

補足６．設計業務においては、毎月 10 日までに設計業務報告書を発注者へ提出すること。設計業務報告書には各業務内容の実施状況を記載し、報告すること。

補足７．様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式　一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードすること。

第４．成果物

共通事項：

- **成果物は上記第３．１．の各業務の完了時に提出する。**具体的な提出日は受注者と協議の上、打合簿にて提出日を規定する。
- 電子成果品は DVD-R に保存して提出する。

１．　基本設計業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	設計業務報告書					PDF・DWG・XLS・Word
□	基本設計書		１部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
□	設計図面					PDF・DWG・XLS・Word
□	工事費概算書					PDF・DWG・XLS・Word
■	概略工事工程表					PDF・DWG・XLS・Word
□	パース					PDF・DWG・XLS・Word
■	打合せ議事録	*1				PDF・DWG・XLS・Word

*1 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

２．　実施設計業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	設計図書	*1	１部	見開き A3 版	白図製本	PDF・DWG・XLS・Word
■	概略工事工程表	*2				PDF・DWG・XLS・Word
□	積算数量調書	*3				PDF・DWG・XLS・Word
■	工事費内訳明細書	*4				PDF・DWG・XLS・Word

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	打合せ議事録	*5				PDF・DWG・XLS・Word
□	参考数量調書	*6				PDF・DWG・XLS・Word

*1　内訳は、特記仕様書、実施設計図、概略工程表、計算書等。

*2　概略工程表は設計図書に組み込むが、それとは別に概略工程表のみのデータを納品すること。

*3　数量調書に記載する数量に関しては、拾い図を作成し根拠を明確にすること。

*4　メーカー見積書（原則、2 社以上）、見積比較検討資料、採用単価表を含む。

*5　発注者及び関係機関との打合せ議事録。

*6　発注者が調達手続きの過程で、応札検討者に対して開示するもの。

３．監理業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	工事監理報告書	*1-3				PDF・DWG・XLS・Word
■	工事監理計画書	*4				PDF・DWG・XLS・Word

*1　工事監理報告書は日報・月報で構成される。

*2　当月の報告書を翌月 10 日に、工事受注者が作成する工事報告書と併せて提出する。

*3　工事監理報告書には以下の項目を記載すること。

a）工事監理作業の報告
工事の進捗、打合せ記録簿、各種会議開催の状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査含む。

b）機器承諾図の進捗管理

c）施工図の進捗管理

d）施工計画書の進捗管理

*4　工事監理計画書は監理業務着手時に作成すること。発注者の承認を得て、施工者へ説明する。

4．施工業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	総合施工計画書	*1				PDF・DWG・XLS・Word
■	工事報告書	*2				PDF・DWG・XLS・Word
■	打合せ議事録					PDF・DWG・XLS・Word
■	竣工図	*3	1 部	見開き A3 版	白図 製本	PDF・DWG・XLS・Word
■	メーカーリスト	*4				PDF・DWG・XLS・Word
■	保証書		1 部			PDF・DWG・XLS・Word
■	官公庁届出書類（写し）		1 部			PDF・DWG・XLS・Word
■	各種試験等結果報告書					PDF・DWG・XLS・Word

*1　工事着手前に作成し、工事監理者の確認および発注者の承認を得ること。

*2　当月の報告書を翌月 10 日に、監理者が作成する工事監理報告書と併せて提出する。

*3　竣工図には以下の項目を記載すること。

a）目次

b）特記仕様書

c）施工図、変更した部分を反映したものであること

*4　メーカーリストには、緊急連絡先一覧を記載すること

以上