保全土木

特記仕様書

業務名称

H30 花川中央団地環境整備（土木）その他工事総合管理業務

平成３１年１月

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部　工務課

特記仕様書

第１章 総則

１－１ 適用

本特記仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が発注する、次の総合管理業務について適用する。

業務件名：H30 花川中央団地環境整備（土木）その他工事総合管理業務

１－２ 履行期間

契約締結日の翌日　から　平成３１年１０月３日（予定）

１－３ 契約書第４条関係（下請負等）

契約書第４条第２項の規定により、あらかじめ発注者の承諾を受け業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせることができるものは、次に掲げる場合をいう。

1) 総合監督業務（建築・電気・機械・造園等の職種を含む業務）で発注する場合における土木職種業務を除いた専門的職種
2) 監督業務で短期的かつ臨時的措置が必要な場合
3) 監督業務の一部で専門的な技術（特殊工法など）を要する場合

１－４ 対象工事

本業務の対象工事は、下表、案内図（別添資料１）及び業務範囲図（別添資料２）による。

	項目	内容
①	工事件名	H30 花川中央団地環境整備（土木）その他工事
	工事場所	北海道石狩市花川
	工事概要	・　排水工 管清掃約 1,000ｍ、雨水管敷設約 100ｍ ・　舗装工 通路・駐車場約 5,000 ㎡、歩行者通路約 140 ㎡ ・　施設工 ごみ置き場改修３基、自転車置き場新設５基 ・　植栽工一式 ・　電気設備工一式
	工事期間	平成３０年１月から平成３０年９月（予定）
	備　　考	建築工事および電気設備工事の監督業務特記仕様書は、【別添資料４】による。

１－５ 契約書第６条関係（管理技術者等）

管理技術者等の資格要件は、下表のいずれかを満たしているものとする。

管理技術者	① １級土木施工管理技士の資格を取得後、５年以上の実務経験を有する者 ② 技術士（建設部門）の資格を取得後、５年以上の実務経験を有する者 ③ 職務経験等により①又は②と同等の能力を有すると認められる者
主任監理員（土木）	① １級土木施工管理技士の資格を有する者 ② ２級土木施工管理技士の資格取得後４年以上の実務経験を有する者 ③ 大学卒業後５年以上又は短大・高専卒業後８年以上若しくは高校卒業後１１年以上の実務経験を有する者

※主任監理員（建築)、主任監理員（電気）については、別添資料４を参照。

※主任監理員（土木）には調整業務も含まれる。

１－６ 兼任について

各技術者の兼任については下記の通りとする。

1) 管理技術者と主任監理員を兼任することはできない。

第２章 監督業務（土木）

別添資料３による。

第３章 監督業務（建築・電気）

別添資料４による

第４章 成果品

４－１ 成果品（監督業務）

本業務の成果品は下記による。【「書式集」参照】

1) 業務処理結果報告書（表紙）
2) 出来高一覧表
3) 業務処理結果報告書（日毎・補助用紙）（２－９参照）
4) 業務打合わせ記録簿
5) 安全パトロール実施報告書
6) 工事監督記録
   ① 監督員検査行為　計画・実施チェックシート　（２－４参照）
   ② 監督記録　（２－４参照）

③ 監督対象工事の報告・協議書（四連） 、ワンデーレスポンス報告書
④ 本業務に係る報告・協議書（四連）
⑤ 施工体制の適正化に係る確認の結果 （２－５参照）
⑥ 法令等に基づく届出等チェックリスト （２－７参照）
⑦ 低入監理方針、低入監理計画書 （２－３参照）（「低入監理」の場合）
⑧ その他担当職員が指示する図書
⑨ 駐車場業務に関する資料

４－２ 業務処理結果中間報告

受注者は、業務の処理結果について、業務履行日毎又は担当職員の要求の都度、速やかに上記成果品を提出して、担当職員の確認を受ける。

第５章 その他

５－１ 参考資料の閲覧

監督対象工事の設計図書（現場説明書、数量総括表等含む)、「土木監督技術基準」、「造園監督技術基準」及び「保全監督技術基準」等を閲覧に供する。

受付期間	平成 31 年１月 10 日から平成 31 年２月 25 日

・ 連絡先；工務課（土木） 03-5323-2913
・ 受付時間；月曜日から金曜日（祝・祭日除く）10:00～12:00、13:00～17:00
・ 閲覧場所；別途連絡

５－２ 様式データ配付について

３－１各種資料の様式データは、業務契約後、受注者に配付する。

５－３ 配員について

受注者は、月毎の配員構成を記載した「業務実施計画書」【「書式集」参照】を作成し、担当職員に提出する。

５－４ 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。

受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。

なお、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

５－５ 業務実績情報の作成、登録

本業務の請負金額が１００万円以上の場合、受注者（公益法人の場合は除く）は、受注時においては契約後１０日（土曜日、日曜日及び祝日等を除く。以下、

同じ。）以内に、登録内容の変更時においては、変更があった日から１０日以内に、完了時においては、完了後１０日以内に、業務実績情報システム（テクリス）により、「業務実績データ」を作成し、「登録のための確認のお願い」により発注者の確認を受けた後、登録するとともに、「登録内容確認書」の写しを発注者に提出しなければならない。業務実績情報の作成、登録に要する費用は本業務に含む。

なお、変更時と完了時の間が１０日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できる。

また、発注者の確認及び「登録内容確認書」の写しの提出は、事前に発注者の承諾を得た場合は、テクリスによる自動メール送信によることができる。

５－６ 個人情報の取扱いについて

受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱う。

５－７ 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

1) 本業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行う。

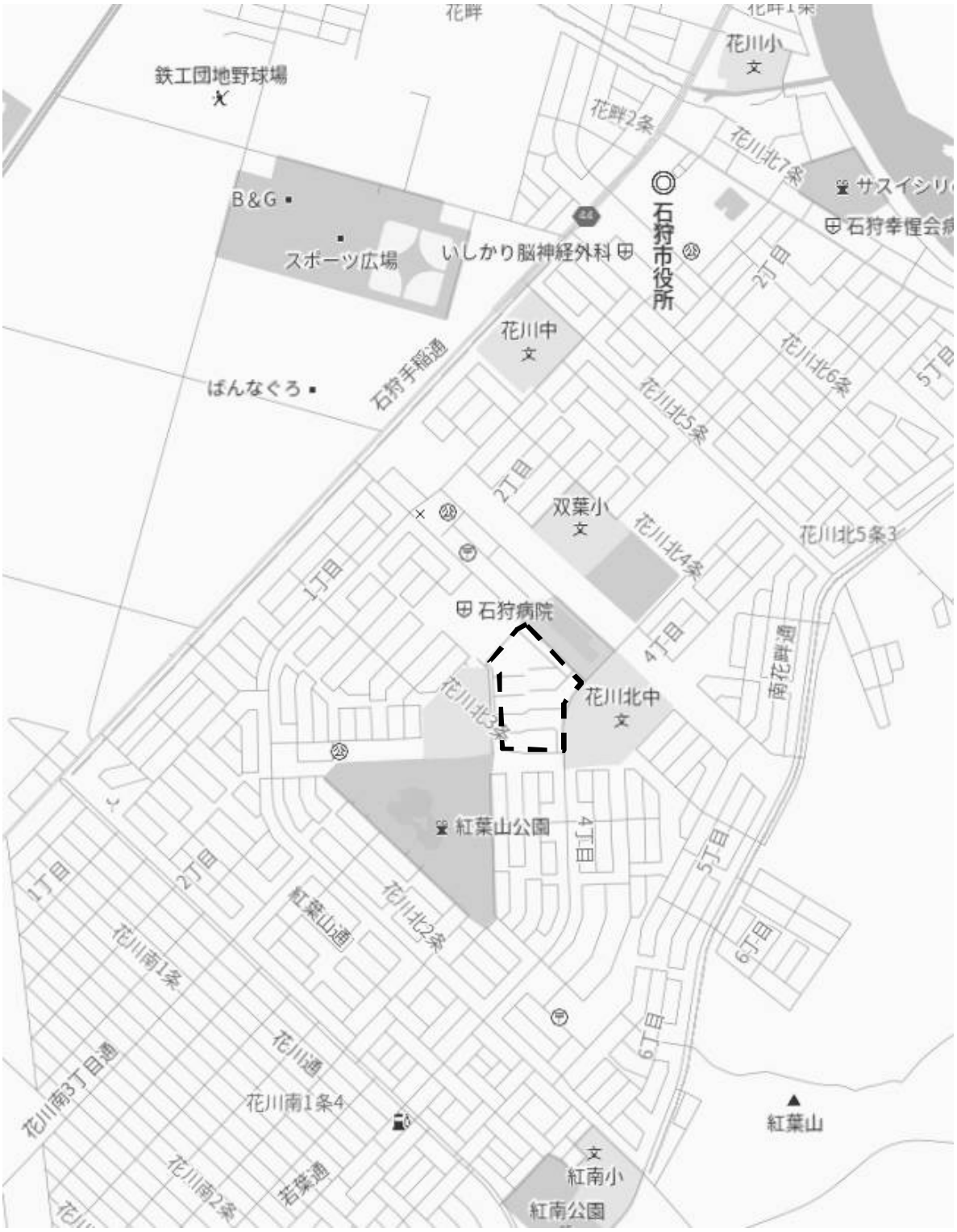
2) 1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行う。

以　上

別添資料１

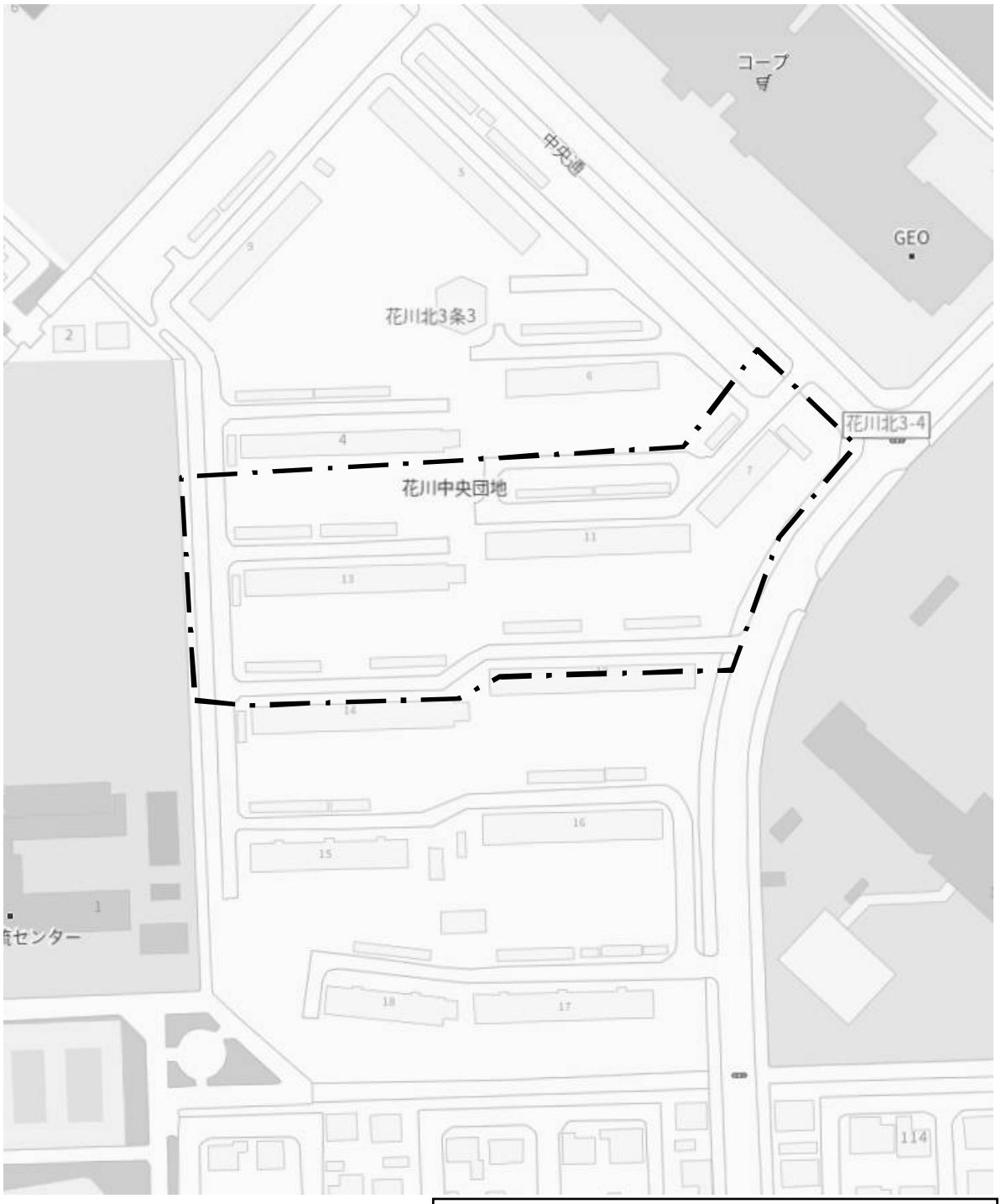
案内図



「©INCREMENT P CORPORATION

別添資料２

業務範囲図



「©INCREMENT P CORPORATION

業務範囲

別添資料３

特記仕様書
（監督業務（土木））

第１章 総則

１－１ 適用

この仕様書は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という)が発注する「H29花川中央団地環境整備（土木）その他工事総合管理業務」に係る工事監督業務（以下「工事監督業務」という）について適用する。

この仕様書に定めのない事項は、工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（以下「共通仕様書」という。）【別冊資料１】による。

１－２ 監督の技術的基準

共通仕様書第５条に規定する監督の技術的基準は、下記による。

1) 土木工事監督技術基準（平成２８年版）（以下「土木監督技術基準」という。）
2) 造園工事監督技術基準（平成２８年版）（以下「造園監督技術基準」という。）
3) 保全工事監督技術基準（平成２８年版）（以下「保全監督技術基準」という。）

上記基準は、業務契約後貸与、又は４－１により閲覧に供する。

１－３ 書式集

本業務で使用する書式等は、「工事監督業務「書式集」(平成２８年４月版)」(以下「書式集」という。）による。

１－４ 現場監督員事務所等

受託者は、業務の実施に必要な設備、備品等を備え付ける。

現場監督員事務所は、履行期間中、発注者が別途設置する。

第２章 監督業務

２－１ 業務の目的・内容

受託者は、機構が契約した工事の契約内容（契約図書等）に基づき、工事が工事受注者によって完全に履行されるよう監督業務を行う。

本業務は、「共通仕様書」及び本特記仕様書に示す内容を行う。

２－２ 検査行為の立会い・確認頻度

本業務における検査行為の立会い・確認頻度【別冊資料１４参照】については、下記による。

	検査行為の立会い･確認頻度
①	一般施工･~~低入監理~~

監督対象工事が低入監理を要する場合は、低入監理の実施は「低入札価格工事における施工監理の実施要領」【別冊資料１５参照】により、受託者は担当職員、管理技術者、監理員の三者で検討、協議し策定する低入監理方針を踏まえ「低入札工事における低入監理計画書の作成について（案)」【別冊資料１６参照】により「低入監理計画書」を作成し、担当職員の承諾を得る。

受託者は、「低入監理計画書」に基づき、検査行為の立会い・確認を行う。

２－３ 監督記録

受託者は、「監督員検査行為 計画・実施チェックシート」【別冊資料２参照】及び「監督記録」【別冊資料３参照】に基づき、立会い・確認時における①監理項目、②検査行為の実施計画（確認時期、数量、頻度及び確認回数)、③検査行為等の結果、④立会等の箇所及び指摘箇所を詳細に記録し、担当職員の確認を受ける。

２－４ 施工体制の把握

「土木監督技術基準」に定める監督実施内容表１.(3)「施工体制の把握」は、「施工体制の把握について」【別冊資料４参照】により行う。

２－５ 工事受注者及び下請負人の社会保険等への加入の有無に関する確認

1) 受託者は、工事受注者から提出される施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者について、「社会保険等未加入建設業者」に該当するか否かの確認を行う。

2) 「社会保険等未加入建設業者」に該当する下請負人が確認された場合、受託者は、総括監督員の指示に従い、工事受注者に対し適切な措置が講じられるよう協力すること。

２－６ 法令等に基づく届出等チェックリスト

受託者は、監督対象工事において法令等に基づく届出等の必要があるものについて、監督対象工事受注者より、施工計画書等と併せ「法令等に基づく届出等チェックリスト」【別冊資料１３参照】を工事着手までに提出させ、これを確認する。

受注者は、確認が終了した「法令等に基づく届出等チェックリスト」を、担当職員に提出する。

受託者は、工事期間中「法令等に基づく届出等チェックリスト」の届出等提出予定日までに当該届出等が提出されているか確認を行い、提出されていない場合は、担当職員に報告する。

２－７ 総合評価方式工事における技術提案内容の確認

受託者は、工事受注者から提出される「機構が評価した施工計画・技術提案に係る施工計画書」を、担当職員（工事発注担当部署、検査担当部署等含む）とともに着工前に確認する。

受託者は、提案内容の実施状況等を、下記のガイドラインのチェックリストにより確認・記録する。

（「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（住宅経営部門）＜保全工事＞（H27.1 改定)」の「10 提案内容の具体的確認方法」を参照）

http://www.ur-net.go.jp/order/sougou/jyutakukeiei2014.pdf

２－８ 業務処理結果報告（日毎・補助用紙）

受託者は、監督行為及び２－４から２－８に示す内容について、業務処理結果報告書（日毎)【「書式集」参照】を作成する。

必要に応じて補助用紙を使用し、実施した監督行為の詳細を明記する。

２－９　指導検査

受託者は、工事請負契約書第３１条による検査の他、発注者の発意により指導検査を行う場合には、これに立会う。

指導検査は、発注者の指示により実施するが、その実施時期等については本業務受託者が担当職員と協議する。

指導検査の実施時期は、表１の「出来形及び品質の検査」とし、低入札価格工事においては表２の「工事の実施状況の検査」を早期に１回実施する。

表1 出来形及び品質の検査

項　目	実施時期
1) 基礎工（基礎材、杭基礎等）	施工状況が確認できる時期
2) コンクリート工 （配筋、打設面等）	配筋の状況が確認できる時期
3) 擁壁工（基礎、裏込め材等）	基礎、裏込め材等の施工状況が確認できる時期
4) 地盤改良工	施工状況が確認できる時期
5) 排水工 （管･マンホール等の施設等）	各施工状況、施工完了が確認できる時期
6) 道路工 （路盤、道路付属物の基礎等）	各施工状況、施工完了が確認できる時期
7) その他	状況に応じて実施

表2 工事の実施状況の検査

項 目	関係書類	留意事項
1) 契約書などの履行状況	・工事請負契約書 ・共通仕様書	○工事請負契約書、共通仕様書に基づく契約提出書類(施工体制台帳等)の処理内容及び履行状況
2) 工事施工状況	・工事計画書、施工計画書 ・工事記録、その他関係書類	○指示、承諾、協議事項などの処理内容、支給材料、貸与品及び工事発生品の処理、その他の施工状況 ○工法研究、施工方法及び手戻りに対する処理状況、現場管理状況
3) 工程管理	・実施工程表 ・工事記録	○工程管理状況及び進捗状況
4) 安全管理	・契約書、設計図書 ・工事記録	○安全･衛生管理状況 ○交通処理状況及び処置内容 ○関係法令の遵守状況

２－１０ 業務履行状況確認

委託者は、「在京本部等管内土木工事監督業務 巡回点検表」【別冊資料１７参照】に基づき、受託者の業務履行状況の確認を行う。

確認時期については、別途通知する。

確認回数は、２回程度を見込む。

２－１１ 住まいセンターとの協議

受託者は、着工に先立ち工事計画、共通仮設及び団地居住者への周知方法等について、所管住まいセンターに承諾を得る。

２－１２ 駐車場利用車両に係る対応

受託者は、駐車場及びその周辺における工事に伴う駐車場利用車両の移動に際し、以下の業務を実施すること。

当該業務実施にあたっては、業務着手前に業務計画書を提出し、業務完了後に報告書を提出すること。なお、業務実績に応じて配員を変更することがある。

① 駐車場移動計画の確認及び住まいセンターとの調整等

② 駐車場仮移動及び戻り通知文書の作成、配付（戸別訪問説明含む）

③ 駐車場仮移動及び戻り状況等の確認、利用者対応等

第３章 調整業務

２－１ 工事管理体制の整備

1) 発注担当課から引き継ぐ書類（設計図書、配置技術者、総合評価の評価項目等）の確認

2) 関係者（発注担当課、住まいセンター、管理サービス事務所等、工事監督業務、工事施工業者等）の役割分担、連絡体制の確認

２－２ 工事調整業務

1) 工事地域に関連する他工事(住まいセンター発注工事、電力工事、通信工事、水道工事等）との工事調整（工程調整含む）

２－３ 周辺住民への対応

1) 近隣への工事開始・完成の報告、近隣説明会実施のための資料（事前準備調整資料、配布支庁、映写資料、次第、想定問答等）の作成と説明会対応
2) １）の実施に際し、必要となる団地及び周辺情報等の整理
3) 近隣要望・苦情に係る関係部署調整監督員や工事受注者より近隣からの要望や苦情を聴取し、一次対応（都市機構が対応を行うことの報告と、対応方針案の検討）を行うとともに、担当職員や他機関へ報告し、処理方法等を決定後、二次対応（相手方への処理方法の報告、説明）を行う。）

２－４ 工事受注者への技術的指導、支援業務

1) 工事の安全に係る事項
   ① 現場状況・仮設計画の把握
   ② 付近通学路・交通規制内容の把握
   ③ 緊急連絡体制の把握及び緊急時（台風、集中豪雨、風害等）その前後の対応業務
   ④ 事故の対応と処理報告（現場における事故等の発生状況及び処理方策を即日、管理技術者に報告すること。）
   ⑤ 安全パトロールの実施と管理技術者への報告（対象地区ごとに毎月行うものとし、報告は点検項目、点検内容、是正措置等、任意様式の報告書による。）
   ⑥ 施工体制の点検、確認
   ⑦ 工事に伴い既存道路の交通を規制する場合の関係機関への十分な周知（周知方法は事前に管理技術者に報告すること。）
   ⑧ 工事受注者が行う近隣対応の支援
2) 検査に係る事項
   ① 検査前の現場状況の把握
   ② 検査立会い
   ③ 検査結果の対応措置及び対応確認
   ④ 行政検査前の現況確認、指示
   ⑤ 行政検査の立会い
3) 工事の品質に関する事項

① 設計図書内容の把握（現地と差異がある場合は、その対応方策の検討について監督員及び工事受注者に対し技術的支援を行うとともに、遅滞なく管理技術者に書面で報告すること）
② 施工工程段階での現場施工状況の確認（月毎の施工プロセスチェックを含む）
③ 施工計画書及び総合評価計画書の内容把握
④ 瑕疵防止のための図面確認
⑤ 各種検討会議の準備及び状況確認（会議のための資料作成を含む）
⑥ 工事受注者から提出された施工図の精査と管理技術者への報告
⑦ 工事に起因して亡失した敷地境界標や基準点等の復元に係る、関係部署への連絡及び立会依頼並びに管理技術者への報告

２－５ 団地におすまいのお客様への対応

1) 工事内容の周知（通行止め等）
2) 自治会、居住者等からの質問、相談への対応
3) 駐車場契約者及び駐輪場利用者への対応（車両移動等）
4) 住まいセンター、管理サービス事務所への対応

２－６ 上記作業に付随する作業

1) 労務調査（6月・10月）への協力
2) 事故・災害（第三者損害含む）の状況把握と速やかな報告
3) 検査書類の照査及び立会い
4) 工事仕様、工事監理、書類作成等の指導
5) 建設副産物に係る調整・報告業務

C-H30.11 版

別添資料４

監督業務特記仕様書

この特記仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下「ＵＲ」という。）が委託する次の工事監督業務について適用する。

受託者は、建築士法その他関係法令等に基づき、確認対象工事に応じた合理的方法による確認等を行うほか、ＵＲが契約する対象工事の契約図書及び保全工事共通仕様書（以下「保共仕」という。）により、対象工事が工事受注者等によって完全に履行されるよう工事監督業務を実施するものとする。

なお、特記仕様書に記載されていない事項は、仕様書集「工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)」（以下「共通仕様書」という。）による。

１　業務概要

1)　業務名　　：Ｈ３０花川中央団地環境整備（土木）その他工事総合管理業務
2)　履行期間　：契約締結日の翌日～平成 31 年 10 月３日　まで（予定）
3)　履行場所　：北海道石狩市花川北３条３
4)　受託者は、次に示す工事について、工事監理業務を行うものとする。

(1)　対象工事の概要

No	工事名称	工期	低入札	総合評価
1	H30 花川中央団地環境整備（土木）その他工事	始：H31．1 至：H31．9	対象外	対象
【主な工事内容】 ごみ置き場改修３基、自転車置き場新設５基 街灯移設、灯具交換（ＬＥＤ）				

(2)　対象団地

対象団地	住所	建物概要等
花川中央団地	北海道石狩市花川	

２　工事監督業務の内容

工事監督業務は、共通仕様書に規定する項目の他、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他、担当職員の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合、速やかに担当職員と協議するものとする。

1)　工事監理に関する業務

(1)　監督業務実施計画の策定

受託者は、当該業務の着手に先立ち、監督体制、配員計画、監督方針及びその他必要事項を記載した書式集「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に交付して説明を行い、実施計画に変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。また、書式集「機構工事監督業務の兼務状況表」を合わせて提出する。

配員計画及び監督方針等、監督業務実施計画書の作成にあたって、本特記仕様書の内容を把握し、対象工事の契約内容と整合の取れた計画とすること。

なお、業務開始後、当該工事監督業務が対象工事の委託契約遂行にあたり、適当でないと担当職員が判断した場合、受託者に対し、工事監督方針の変更、是正を求める場合がある。

(2)　受託者は、設計図書に定められた重点監督項目（保共仕）（仕様書集「重点監督項目」を含む。以下同じ。）について、施工品質等を確保するため特に重点的に監督を行うものとし、その結果を「監督記録（重点監督項目用)」（保共仕）に記載し、書式集「監督業務処理結果報告書」に添付の上、担当職員の確認を受けるものとする。

(3)　受託者は、担当職員と業務の処理に係る協議を行い、承諾あるいは指示を受けた場合はその都度、書式集「業務打ち合わせ記録簿」を作成し、担当職員に提出して確認を受けなければならない。

(4)　受託者は監督業務の履行日毎に書式集「業務処理結果報告書」を作成し、担当職員の要

求のある都度速やかに提出し確認を受け、業務完了後、担当職員に全ての報告書を提出すること。

2) 安全管理に関する業務

(1) 受託者は、現場における安全、その他の規則については関係法令等を厳守するとともに、工事受注者に対し、これらを遵守させるように、指導及び監督を行わなければならない。

(2) 受託者は、工事現場における事故等の対応について、書式集「緊急連絡体制（休日等の対応を含む）」を明確にし、事故等発生した場合、担当職員へ連絡すること。

(3) 受託者は、工事が３連休以上となる場合及び台風をはじめとする自然災害が発生するおそれがある場合、仮設等に係る安全対策を確認し、担当職員へ報告すること。

(4) 受託者は、駐車場及びその周辺における工事に際し、駐車場利用者車両の移動を要する場合、それに必要となる駐車場及び駐車場管理者への対応を行うものとする。

(5) 受託者は、お客様等への周知方法、仮設計画、施工計画書等、工事受注者が対象工事着手前に行う所轄の住宅管理センター等との協議に先立ち、その内容を事前に確認し、協議に同席するものとする。

なお、お客様等への工事説明会を実施する場合、担当職員、総主任及び工事受注者等と協力して行うものとする。

(6) 受託者は、断水、断ガス及び停電工事がある場合、立会い確認等を行うものとする。

(7) 他の修繕工事の輻輳が想定される場合、それぞれの工事受注者間の調整を図り、工程を調整すること。また、調整の結果を関係者に連絡すること。

(8) 受託者は、お客様等との調整が必要な場合、ＵＲが別途配置する総主任と協力し、速やかな対応を図るとともに、疑義が生じた場合、担当職員へ報告すること。

現場等で直接お客様等から苦情等を受けた場合、その場で対応すること。また、その内容を総主任に速やかに報告し、情報を共有のうえ、対応を図ること。

(9) 着工会議の際、工事受注者に、工具等落下による事故の防止措置について指導すること。また、施工計画書により、事故の防止措置が十分であるかを確認し、必要に応じて指導すること。さらに、工事点検又は巡回中、施工計画書と異なる施工方法等が確認された場合は、工事受注者に指導し、是正させること。

3) その他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

(2) 関係機関の検査の立会い等

① 主任監理員は、主事検査等（中間及び確認検査を含む）に立会い、確認等をするものとする。

② ＵＲの発意により指導検査を行う場合、「共通仕様書」第 26 条による。

③ 検査確認等に係る補修工事は対象工事に含むものとする。

(3) 受託者は、構造躯体の施工状況の立会い確認について、構造設計経験者を立ち会わせるものとする。

(4) 受託者は、定例会議等へ出席するものとする。

(5) 総合評価対象工事について、主任監理員は工事受注者がＵＲと交換した「施工計画・技術提案の履行に係る覚書」を工事受注者より提出させ、総合評価方式における採用提案内容の実施状況を確認し、「施工計画に係る実施状況の確認書（チェックリスト）」により、担当職員へ報告するものとする。

(6) 施工体制台帳及び下請契約等を確認し、その都度、担当職員へ報告するものとする。

① 受託者は、工事受注者から提出される施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者について、「社会保険等未加入建設業者」に該当するか否かの確認を行うこと。

② 受託者は、「社会保険等未加入建設業者」に該当する下請負人が確認された場合、別紙1の業務を実施することとなるので、担当職員の指示に従い、工事受注者に対し適切な措置が講じられるよう協力すること。

(7) 受託者は、工事受注者から提出される保険関係成立届（写）※を確認し、労災保険関係成立票と突合確認を行い、担当職員へ報告すること。

※または労災保険加入証明書等、労災保険関係成立票の内容を確認出来るもの

(8)　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
①　業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否する。不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
②　①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合、速やかにその内容を記載した文書によりＵＲに報告すること。
③　暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、ＵＲと協議を行うこと。
(9)　受託者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱うこと。
なお、特約条項の様式についてはＵＲ都市機構ホームページ「ＵＲ都市機構について⇒入札・契約情報⇒入札心得・契約関係規程⇒入札関連様式・標準契約書」(https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html)を参照すること。
(10)　法令等に基づく届出等について
①　受託者は、当該物件における法令等に基づく届出等を行う必要があるものについて、別紙２「法令等に基づく届出チェックリスト」により確認し、工事着手に必要な時期までに各届出等の手続きが適切に行われているか、確認すること。
②　受託者は、設計担当者又は工事受注者より提出予定の「法令等に基づく届出チェックリスト」について、着工会議等にて各項目の届出要否を確認し、工事監理を行うこと。
③　確認が終了した法令等に基づく届出チェックリストについては、担当職員及び設計担当者に提出すること。
④　工事期間中において、法令等に基づく届出チェックリストが、予定日までに提出されているか確認を行い、提出されていない場合、 担当職員及び設計担当者に報告すること。
⑤　工事完了時は法令等に基づく届出チェックリストの全ての届出等の提出を確認し、担当職員に報告すること。
(11)　受託者は、監督する工事に設計変更が生じた場合は、受託範囲における変更資料を作成し、担当職員に提出しなければならない。
(12) 対象工事が「低入札」の場合
①　受託者は、工事受注者が低入札価格調査に基づきＵＲと交換した「確認書」を工事受注者より提出させ、追加の配置技術者の氏名及び資格情報（取得日、登録番号等）を確認し、不整合等あった場合は総括監督員に報告すること。
②　対象工事における立会い等について、部位の重要性を鑑み、重点監督項目（保共仕）の立会い及び確認について、複数監督員で実施する等、品質確保に努めること。

３　業務の実施体制等

1)　管理技術者等の資格要件
委託監督員については、設計図書の内容を的確に判断する能力とともに、職階毎に（別記）資格基準の条件を満たす者を配置すること。（建築・機械設備・電気設備に係る工事の主任監理員又は監理員のいずれかについては、保全工事の監督業務経験を有する者を配置すること。）
2)　建築の主任監理員は、建築士法第３条から第３条の３までに規定する建築物の工事を監督する場合は、建築基準法第５条の４第４項に基づく「工事監理者」とし、工事監督業務が完了したときに、書式集「工事監理報告書」を作成して、担当職員へ提出するものとする。
なお、建築設備士について、必要に応じて受託者自ら選任するものとし、工事監理状況報告書等についても、必要に応じて作成する。
3)　提出書類等
当該業務の請負契約に係る提出書類等の種類、記載方法、部数及び提出場所等は、書式集を参照して、作成及び提出すること。
4)　打合せ及び記録
(1)　担当職員と受託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 監督業務実施計画書の策定時
③ 監督業務実施計画書に定める時期
④ 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

(2) 受託者は、工事監督業務が適切に行われるように、工事受注者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) 監督業務実施計画書

実施計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。なお、具体の記載方法は書式集「監督業務実施計画書編」を参照すること。

(1) 実施計画書４「監督体制」に職階ごとの監督員について、必要事項を記載する。
(2) 実施計画書５「技術者一覧」に必要事項を記載すること。
(3) 対象工事について、実施計画書６「対象工事」に必要事項を記載すること。
(4) 配員計画について、実施計画書７「日程表」及び８「機構工事監督業務の兼務状況表」に必要事項を記載すること。

なお、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を行ったうえで、作成すること。

(5) 緊急事態が発生した場合のフローを担当職員及び工事受注者等と協議のうえ、実施計画書９「緊急時連絡体制」に記載すること。
(6) 工事監督方針

仕様書に定められた工事監督業務内容に対する監督業務方針について、実施計画書 10「工事監督方針」に記載すること。さらに、工事監理基準及び受注者として、特に留意して実施する事項等についても記載すること。

6) 監督業務委託契約書第５条第２項の規定より、あらかじめＵＲの承諾を受けて、業務の一部を第三者に委託、又は請負わせることができるものは、次に掲げる場合をいう。

(1) 総合監督業務（建築、電気、機械等の複数職種業務）で、電気及び機械設備などの業務量が少数な場合。
(2) 監督業務で、短期的かつ臨時的措置が必要な場合。
(3) 監督業務の一部で、専門的な技術（特殊工法、音響、構造立会等）を要する場合。

7) 業務成績評定対象業務に該当する場合、業務完了後、受託者に業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用する場合がある。

8) 受託者は、業務の実施に必要な設備及び備品等を備え付けなければならない。ただし、現場監督員事務所は委託期間中貸与するものとする。

9) 受託者は、監督業務委託契約書第 12 条第２項及び第 14 条第２項に規定する検査を受ける場合、書式集「検査書類編」及び「業務処理結果報告書編」に定める書類を担当職員に提出すること。各書類の作成方法、提出部数及び構成は書式集のとおりとし、以下に留意して作成することとする。

(1) 監督業務処理結果報告書（概要）

契約内容及び履行場所等について記載するほか委託監督員名及び添付書類について概要を記載すること。

(2) 監督記録

工事監理の結果及び保共仕「重点監督要領」に基づく確認結果を「監督記録（重点監督項目用)」に記載すること。

なお、報告にあたっては工事写真、当該部位の設計図及びその他資料を適宜添付する。

(3) 監督業務処理結果報告書（日毎）

日々の業務内容及び工事監理の結果等について、書式集「監督業務処理結果報告書（日毎)」に簡潔に記載するとともに、必要に応じて書式集「監督業務処理結果報告書（補助用紙)」を用いることもできる。

(4) 業務打合せ記録簿

担当職員及び工事受注者等との打合せ結果について、書式集「業務打合せ記録簿」に必要事項を記載すること。

(5)　報告・協議書

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、「報告・協議書」を用いて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て、修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載すること。

この際、必要に応じ、担当職員からの指示内容及び受注者と担当職員による協議内容についても添付すること。

10）本特記仕様書及び共通仕様書について、仕様書として契約書に添付すること。

11）この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、担当職員と協議すること。

以　上

(添付)

別記　資格基準

別紙１　社会保険等未加入対策について受託者が実施又は協力する業務

(別冊)

仕様書集　「工事監督業務「仕様書集」(新規・保全工事　建電機)（平成 30 年 7 月版)」

書式集　「工事監督業務「書式集」(新規・保全工事　建電機土造)（平成 30 年 7 月版)」

（別記）　資格基準

職種	職階	資格基準
建築	主任 監理員	1　一級建築士の資格を有する者 2　職歴、経歴等により１と同等の能力を有すると認められる者
	監理員	主任監理員の資格基準には該当しないが、相当の能力を有すると認められる者
電気	主任 監理員	1　設備設計一級建築士、建築設備士、技術士（電気電子部門）、電気主任技術者、電気工事施工管理技士（１級、２級）のいずれかの資格を有する者 2　第１種電気工事士の資格取得後２年以上又は第２種電気工事士の資格取得後２年以上の実務経験を有する者 3　大学卒業後６年以上又は工業高等学校卒業後 10 年以上の実務経験を有する者若しくはこれに準ずる者
	監理員	主任監理員の資格基準には該当しないが、相当の能力を有すると認められる者

別紙１

社会保険等未加入対策について受託者が実施又は協力する業務

業務対象工事における社会保険等未加入対策について、受託者が統括監督員に協力する内容は、下記のとおりとする。

なお、これらの業務については総括監督員が自らの責任において、工事受注者への通知、契約担当課への書面の送付及びその他必要な業務を実施する。

１　共通事項

1)　工事受注者から提出された施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第３項に定める建設業許可を受けている建設業者をいう。）について、次の各号に掲げるいずれかの届出の義務があり、当該義務を履行していない社会保険等未加入建設業者（以下「未加入業者」という。）に該当するか否かを確認する。

(1)　健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出の義務

(2)　厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出の義務

(3)　雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第７条の規定による届出の義務

2)　最終的に工事請負契約書第７条の２第１項の規定違反と判断された未加入業者に対しては、当該建設業者がその注文者と締結した下請契約の最終の請負代金を確認できる書類を提出させ、統括監督員に送付する。

２　１次下請負人に未加入業者が確認された場合

1)　１次下請負人に未加入業者が確認された場合、統括監督員に速やかに報告し、あわせて当該未加入業者の下請契約書、施工体制台帳及び施工体系図の写しを統括監督員に送付する。

2)　上の 1)に併せて工事受注者に対し、当該社会保険等未加入建設業者を下請負人としなければならない特別の事情を記載した書面（以下「特別事情申請書」という。）書式集「社会保険等未加入関係書式（別添様式 1)」を速やかに提出するよう書面で通知すること。

その際、特別事情申請書によっても、機構が当該建設業者を下請人としなければ工事の施工が困難となること等の特別の事情が認められない場合、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反することとなる旨を併せて通知する書式集「社会保険等未加入関係書式（別添様式 2)」。

3)　工事受注者から受託者に特別事情申請書が提出された場合、統括監督員へ特別事情申請書を送付する。

4)　上の 3)の手続後、機構が特別の事情を有さないと認め通知を行った場合にあって、工事工期内（受発注者間の契約における工期をいう。(6)において同じ。）かつ特別事情申請書の提出期限後においても、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反している状態が継続している場合、受託者は「一定の期間」※1 を定めて、工事受注者に対し社会保険等未加入建設業者が届出の義務を履行した事実を確認することができる書類（以下「確認書類」※2 と

いう。）を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。

5) 上の 3)の手続後、機構が特別の事情を有すると認めた場合、その旨を通知するとともに、一定の期間を指定し、その期間内に確認書類を契約担当課に提出するよう工事受注者に請求する。また、一定の期間内に工事受注者から確認書類が提出されなかった場合には、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反すること及び違約罰を請求する旨を併せて書面で通知する。

6) 上の 5)の場合にあって、工事工期内かつ確認書類の提出期限後においても、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう指示を行う。

3 ２次下請負契約以下の下請負人に未加入業者が確認された場合

1) ２次下請負契約以下の下請負人に未加入業者が確認された場合、統括監督員に速やかに報告し、あわせて施工体制台帳及び再下請負通知書（当該未加入業者に係る部分に限る）の写しを統括監督員に送付する。

2) 上の 1)に併せて工事受注者に対し、当該下請負人に社会保険等に加入することを指導するよう書面にて通知するとともに、当該通知を行った日から 30 日※3 以内に、確認書類又は特別事情申請書を契約担当課に提出するよう指示を行う。

この際、当該期間内に確認書類が提出されず、かつ、特別の事情を有すると認められなかった場合には、工事請負契約第７条の２第１項の規定に違反することとなる旨を併せて通知する。

3) 上の 2)の手続後、当該期間内に確認書類が提出されず、工期内において、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。

4) 上の 2)の手続後、工事受注者から受託者に特別事情申請書が提出された場合、統括監督員へ特別事情申請書を送付する。

5) 上の 4)の手続後、機構が特別の事情を有しないと認め通知をおこなった場合にあって、工期内かつ当該通知後においても、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。

6) 上の 4)の手続後、特別の事情を有すると認めた場合、契約担当課は、受託者に対して、当該特別の事情を有すると認めた旨を通知するとともに、当該下請負人に社会保険等に加入することを指導するよう求めるものとする。

また、一定の期間内に工事受注者から確認書類が提出されなかった場合には、工事請負契約書第７条の２第１項の規定に違反すること及び違約罰を請求する旨を併せて書面で通知する。

※1　未加入である社会保険等の加入手続きに最低限必要な期間をいい、概ね 30 日とする。

※2　下記に示すいずれかの書面とする。

ⅰ　健康保険・厚生年金保険の確認書類

・「健康保険・厚生年金保険」領収証書の写し

・「健康保険・厚生年金保険」社会保険料納入証明書の写し

・「健康保険・厚生年金保険」資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し

ⅱ　雇用保険の確認書類

・「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し

・「雇用保険」雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）の写し

※3　受託者が当該下請負人に適切に加入指導を行っているなど、相当の理由があると機構が認める場合は、機構は確認書類又は特別事情申請書の提出期間を 60 日（当該下請負人が、２次下請負人（１次下請負人が、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせる場合における当該他の建設業を営む者をいう。）以下の下請負人のときは 90 日）に延長することができるものとする。

以　上