

# 特記仕様書

保全土木・造園

業務名称

R7-志徳団地污水管修繕工事監督業務

令和 8 年 1 月

独立行政法人都市再生機構 九州支社

住宅経営部 工務・検査課

部長	次長	工務・検査 課長	担当
			

## 特記仕様書（土木・造園編）

### 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、次の監督業務について適用する。

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。

業務件名：R7-志徳団地污水管修繕工事監督業務

#### 1－2 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和 8 年 3 月 30 日（予定）

#### 1－3 契約書第 6 条関係（一括再委託等の禁止）

契約書第 6 条第 2 項の規定により、あらかじめ委託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、造園等の複数職種業務）で、土木職種を除いた業務量が少ない場合
- 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（特殊工法など）を要する場合

#### 1－4 契約書第 8 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※ <sup>1</sup> を取得後、5 年以上の実務経験※ <sup>2</sup> を有し、業務の総括監理を 5 年以上継続している者 ② 技術士（建設部門）の資格を取得後、5 年以上の実務経験※ <sup>2</sup> を有し、業務の総括監理を 5 年以上継続している者 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※ <sup>1</sup> を有する者 ② 2 級土木施工管理技士の資格※ <sup>1</sup> 取得後 4 年以上の実務経験※ <sup>2</sup> を有する者 ③ 公的機関の事業者として、技術的実務経験を 10 年以上有すること。

※ 1 資格は、職階毎に、いずれかの条件を満たしておれば良いものとする。

2 実務経験とは、土木工事において、計画、設計、施工に関する業務に従事した経験をいう（現場事務、営業等の業務は除く）。

3 2 級土木施工管理技士の第二次検定の受験資格を有する者。

### 1－5 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。

#### 【土木・造園】

- 1) 土木工事監督技術基準（令和6年度版）（以下「土木監督技術基準」という。）
- 2) 造園工事監督技術基準（令和6年度版）（以下「造園監督技術基準」という。）
- 3) 保全工事監督技術基準（令和6年度版）（以下「保全監督技術基準」という。）

### 1－6 書式集

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

「書式集」は、4－1により閲覧に供する。

### 1－7 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、委託者が別途設置する。

## 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ものとする。

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 監督対象工事

本業務の監督対象工事は、下表、案内図（別図）による。

項目	内容
工事件名	R7-志徳団地污水管修繕工事
工事場所	福岡県北九州市小倉南区志徳一丁目1番
工事概要	污水管洗浄工 L=約600m 污水管更生工 L=約250m
工事期間	令和7年12月26日～令和8年3月17日
備考	

※工事設計図書等は、4－1により閲覧に供する。

### 2－3 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2参照】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

## 2-4 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】に基づき、検査を行い、①検査日②実施者③是正指示の有無を記載すること。③是正指示が有の場合は、「監督記録」【別冊資料 3 参照】に是正指示事項と是正結果を記録すること。

## 2-5 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。

## 2-6 監督対象工事受注者(以下、「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【別冊資料 8 参照】

- 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。

## 2-7 法令等に基づく届出等チェックリスト

受託者は、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、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」を工事着手までに提出させ、これを確認する。

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、工事事務所に報告する。

## 2-8 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、機構と工事受注者との間で締結された「施工計画・技術提案の履行に係る覚書」に基づく施工計画書の提出を求め、確認し工事発注担当職員に報告すること。なお、その報告には機構が評価した施工計画・技術提案ごとの実施・確認・管理に係る方法と時期を明示した資料（チェックシート等）を含むものとする。

（「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〉（R3.4 改定）」の「10 提案内容の具体的確認方法」を参照）

<https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001fyj-att/fehv9e0000001g5f.pdf>

## 2－9 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。

実施した監督行為について当日の作業内容や監督行為履行場所を明記する。また、工程・品質確保・安全管理等に問題が発生した場合には補助用紙に詳細を記入する。

記載例）〇〇BL 安全巡回、交通誘導員の配置について指導

## 2－10 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、委託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、委託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	〇工事請負契約書、共通仕様書に基づく契約提出書類(施工体制台帳等)

況		の処理内容及び履行状況
2) 工事施工状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事計画書、施工計画書</li> <li>・ 工事記録、その他関係書類</li> </ul>	○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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施工程表</li> <li>・ 工事記録</li> </ul>	○工程管理状況及び進捗状況
4) 安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書、設計図書</li> <li>・ 工事記録</li> </ul>	○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

#### 2-1-1 業務履行状況確認

委託者は、「東日本賃貸住宅本部・東日本都市再生本部管内土木・造園工事監督業務 巡回点検表」【別冊資料 10 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。巡回点検には、管理技術者も出席すること。

#### 2-1-2 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。

#### 2-1-3 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際し、駐車場利用車両の移動を要する場合は、それに必要となる駐車場契約者及び駐車場管理者への対応を行う。

おお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。

#### 2-1-4 労災保険の加入状況確認

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。

※ 保険関係成立届（写）のほか、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でも可とする。

#### 2-1-5 法定外の労災保険の加入状況確認

受託者は、工事受注者から提出される「法定外の労災保険」※についての証券の写し又はそれに代わるものを確認し、担当職員へ報告すること。なお、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを求めるものとする。

※法定外の労災保険とは、公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険契約のことをいう。

## 2-16 安全管理等

1) 受託者は、現場における安全対策方法、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、工事受注者に対してもこれらを厳守させるよう指導しなければならない。

2) 受託者は、台風をはじめとする自然災害が発生するおそれがあるときは、仮設等に係る対策を確認し、担当職員へ報告すること。

3) 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」緊急の連絡体制（休日等の対応を含む）を明確にし、事故等が発生した場合は担当職員へすみやかに連絡すること。なお、事故等の報告については、下記留意点に注意し、報告の遅延が発生しないように報告すること。

### ①事故等被害状況の初期確認（第一報報告前）

被害状況が確認できる写真・メモをメールにて送信する。※書式は問わない。

#### メールの書き方

メール作成にあたっては、読みやすさに配慮し「5W1H（誰が・いつ・何処で・何を・何故・どのように）」を明確にし、箇条書きで簡潔に記載することを心がけること。

### ◎記載要領

- ・件名：〇〇団地・△△事故（第一報）
- ・報告元：〇〇団地環境整備工事 現場代理人〇〇又は監督員〇〇
- ・日時：令和〇年〇月〇日 〇：〇〇頃
- ・場所：〇〇団地（△△市△△区）□号棟付近
- ・内容：事故の事象が分かる程度に簡潔に
- ・被害：人身の状況、物損の程度が分かるように
- ・その他：警察、マスコミの状況、第二報が何時になるかなど簡潔に

### ②第一報（事故・災害発生第1報用紙※別添様式1）送信

口頭報告を含め、経緯について明確に記載し、「5W1H」を基本に報告すること。

### ③第二報（事故報告書【別冊11】）送信

「5W1H」に加え「(再発防止に向けた)今後の対策」まで記載すること。

4) 本業務は居住中の賃貸住宅の敷地内で行うものであり、居住者（及び近隣住民等）に対する配慮が求められるものである。所轄の住まいセンターと連携して対応することに留意されたい。

5) 受託者は、団地内の屋外で喫煙を行う場合は、本工事により設置された屋外喫煙所で喫煙を行うこと。また、本工事により設置した監督員事務所内で喫煙を行う場合又は、団地内の住戸等を監督員事務所として使用する場合には、基準適

合室内で喫煙を行うとともに隣戸への受動喫煙防止のため、ベランダ等での喫煙は行わないこと。

#### 2－17 建設副産物の適正処理状況などの把握

受託者は、機構の定める、「環境配慮方針」に基づき、以下について取組むこと。

- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）などにより適正に処理されているか把握すること。
- ・工事受注者が作成する再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書によりリサイクルの実施状況を把握すること。

【参照】UR 都市機構 環境配慮方針

<https://www.ur-net.go.jp/aboutus/action/kankyo/kankyo.html>

### 第3章 成果品

#### 3－1 成果品

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) 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 本業務に係る報告・協議書（四連）
  - ④ 施工体制の適正化に係る確認の結果 （2－5 参照）
  - ⑤ 法令等に基づく届出等チェックリスト （2－7 参照）
  - ⑥ 低入監理方針、低入監理計画書 （2－3 参照）（「低入監理」の場合）
  - ⑦ 労災保険の加入状況確認報告書  
（様式は自由とするが、確認した書類の写し等を添付すること）
  - ⑧ 駐車場改修工事に伴う業務に係る業務計画書及び報告書
  - ⑨ その他担当職員が指示する図書

#### 3－2 監督業務処理結果中間報告

受託者は、監督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4章 その他

#### 4－1 資料の閲覧について

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」、「保全監督技術基準」及び「保全工事共通仕様書」等を閲覧に供する。

※閲覧を希望する場合は、下記連絡先に問い合わせること

閲覧期間	令和 8 年 1 月 19 日 から 令和 8 年 1 月 26 日
------	------------------------------------

- ・ 連絡先；工務・検査課（土木・造園） 092-722-1052
- ・ 閲覧時間；月曜日から金曜日（祝・祭日除く）10:00～12:00、13:00～16:00
- ・ 閲覧場所；別途連絡

#### 4－2 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、受託者に配付する。

#### 4－3 配員について

管理技術者は、月毎の配員構成を記載した書式集業務実施計画書を作成し、担当職員に提出して承諾を得なければならない。

基本配員構成（参考値）を以下に示す。

管理技術者【土木・造園】	2 人
主任監理員 【土木・造園】	14 人

#### 4－4 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。

受託者には、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。

また、60 点未満の業務成績の通知を受けたものについては当該業務成績の通知日から起算して 1 年を経過するまでの間、「令和 7・8 年度 建設コンサルタント等業務希望調査の実施について」にて提出された調査資料は競争参加者の指名の基礎資料としない。

#### 4－5 業務実績情報の作成、登録

本業務の委託金額が 1 0 0 万円以上の場合、受託者（公益法人の場合は除く）は、受注時においては契約後 1 0 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 1 0 日以内に、完了時においては、完了後 1 0 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」により委託者の確認を受けた後、登録するとともに、「登録内容確認書」の写しを委託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、委託者の確認及び「登録内容確認書」の写しの提出は、事前に委託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。

#### 4-6 個人情報の取扱いについて

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。

#### 4-7 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委託者に報告すること。
- 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、委託者と協議を行う。

#### 4-8 外部電磁的記録媒体の取扱いについて

受託者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別添様式3）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

#### 4-9 「業務実施計画書」の作成について

受託者は、工事発注担当課が作成した設計主旨説明資料を詳細確認した上で、当該工事の特色・注意点を踏まえた監督方針を策定し、工務課担当にあらかじめ確認を得た上で提出すること。

#### 4-10 業務環境の改善について

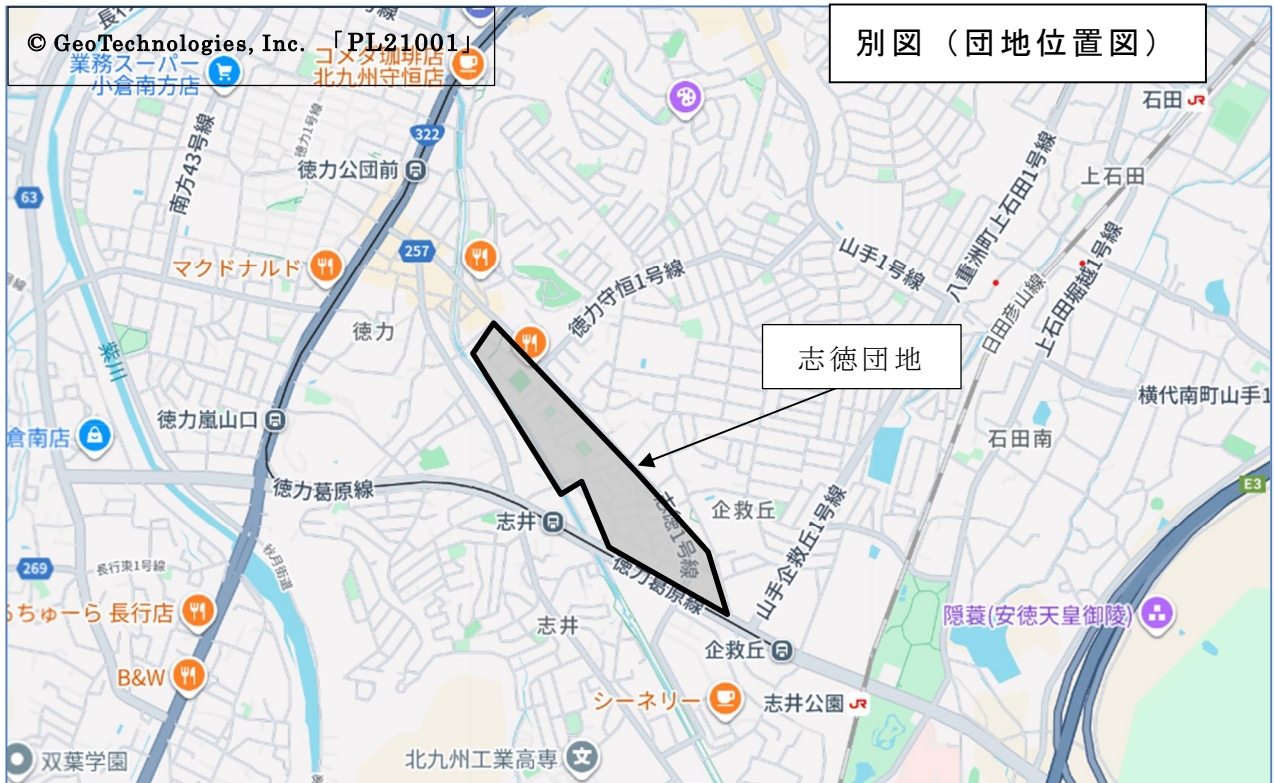
本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

#### 4-11 特記仕様書別冊について

受託者は、特記仕様書別冊を受領した上で、業務を履行すること。なお、別冊のリストを別添様式2に示す。

以 上



別図（工事範囲図）



※当該団地における最下流にあたる部分  
上流部については、過去SCにて実施済み

- — — — — : R1年度施工区間
- — — — — : R4年度施工区間
- — — — — : R6年度施工区間

別添様式 1

事故・災害発生の第 1 報用紙

(手書き用紙) (写真別添)

(どこで)

団地名：\_\_\_\_\_

受注者名：\_\_\_\_\_

(いつ)

発生日時： 令和          年          月          日          時          分

(なにを)

何が起こった： 人身事故          ・ 物損事故          ・ 災害

(病気・熱中症) (交通事故含む)

配置図⇒ (発生場所表示：太い線で囲む)

(なぜ)

人身事故原因： 墜落          ・ 接触          ・ 工具          ・ 病気

(高所等)

(車両重機)

(切断裂傷)

(熱中症含)

(だれが)

対 象 者： 現場作業員          ・ 第三者

対象人数： \_\_\_\_\_ 名

外 傷： 有          ・ 無

意 識： 有          ・ 無

病院搬送： 有          ・ 無

物損事故原因： 落下          ・ 転倒          ・ 接触          ・ 掘削          ・ 削孔

対 象 域： 現場内          ・ 第三者          ・ 公道

対 象 物： 建築物 (          ) ・ 電気・ガス・水道・その他 (          )

対象物 (近隣住宅の場合)： その他 (          )

対 象 住 宅： 街区          号棟 (他          棟)

断水・停電等： 有          ・ 無

反 応 等： 警察          ・ 消防 (救急車)          ・ マスコミ          ・ 労基署

被 害 原 因： 台風          ・ 大雨          ・ 強風          ・ 地震          ・ 雷

被害状況報告： \_\_\_\_\_

書 いた 人： \_\_\_\_\_

その他連絡先： \_\_\_\_\_

## 別添様式 2

### 【特記仕様書別冊資料リスト】

- 別添資料 1 工事監督業務共通仕様書(Ⅱ)
- 別添資料 2 監督員検査行為 計画・実施チェックシート
- 別添資料 3 監督記録
- 別添資料 4 施工体制の把握について
- 別添資料 5 一括下請負に関する点検要領
- 別添資料 6 工事現場における施工体制の把握表 (一括下請負-1、2)
- 別添資料 7 工事現場における施工体制の把握表 (実質関与)
- 別添資料 8 社会保険等未加入対策について実施する業務
- 別添資料 9 施工体制台帳・施工体系図確認結果記載表
- 別添資料 10 土木・造園工事監督業務 巡回点検表
- 別添資料 11 事故報告書
- 別添資料 12 監督員検査行為 計画・実施チェックリスト
- 別添資料 13 ウイークリースタンス実施要領
- 別添資料 14 施工プロセスチェックシート

## 別添様式 3

## 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受託者が令和〇年〇月〇日付けで締結した〇〇〇〇〇〇業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

(定義)

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等）をいう。

(外部電磁的記録媒体の取扱い)

第2条 受託者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

(解除及び損害賠償)

第3条 発注者は、受託者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受託者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

発注者 住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○  
氏名 独立行政法人都市再生機構○○○○○○本部  
本部長 ○○ ○○ 印

受託者 住所 ○○○○○○○○○○○  
氏名 ○○○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受託者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
  - ① 受託者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
    - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
    - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
    - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
  - ② 受託者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。