

特記仕様書

保全土木・造園

業務名称

08 - 金剛団地道路通路修繕その他工事監督業務

令和8年9月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
技術監理部 企画第1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（ ）（以下「共通仕様書」という。）【別冊資料 1】による。

業務名称：08 - 金剛団地道路通路修繕その他工事監督業務

1 - 2 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和 11 年 2 月 14 日

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・機械等の職種を含む業務）で発注する場合における専門的職種
- 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 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。

なお、技術提案書に記載した配置予定の管理技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて委託者の承諾を得なければならない。

管理技術者を除く主任監理員等については、その変更が業務の適正な履行を妨げず、品質確保において有効と認められる場合は、上記原則に依らず変更することができる。この場合も、同等以上の技術者であることについて委託者の承諾を得なければならない。

（土木・造園工事）

管理技術者	技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）による登録を行っている者 1 級（土木又は造園）施工管理技士の資格を有し、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）による合格者証の交付を受けている者
-------	--

	土木学会認定（上級又は一級）土木技術者の資格を有する者 R C C Mの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 公共工事等を発注する国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人の技術職としての実務経験を 25 年以上有する者 注）上記の他、入札説明書による。
主任監理員 【土木又は造園】	1 級（土木又は造園）施工管理技士の資格を有する者 2 級（土木又は造園）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 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 1 1 年以上の実務経験を有する者

(電気工事)

主任監理員 【電気】	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 級又は 2 級）のいずれかの資格を有する者 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 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 【電気】	主任監理員と同等の資格を有する者 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

注 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。

注 2）実務経験とは、各工種の工事において、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）。

注 3）電気工事及び設備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。

注 4）複数の工種の資格基準を満たす者は、それらの工種を兼任することができる。

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。)
- 上記基準は、業務契約後貸与する。

【電気】

- 4) 保全工事共通仕様書(令和 5 年度版)

1 - 6 様式集

本業務で使用する様式等は、工事監督業務「様式集」(令和7年12月版)「(以下「様式集」という。)」による。

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、別表及び業務概要書(別添1)による。

2 - 3 検査行為の立会い・確認頻度

本業務における管理方式(検査行為の立会い・確認頻度【別冊資料2参照】)については、別表による。

監督対象工事が低入札工事における施工監理(以下「低入監理」という。)を要する場合、受託者は、土木・造園については「低入札価格工事における低入監理計画書の作成について」【別冊資料17-2参照】、電気については「保全工事共通仕様書の「保全工事重点監督要領」により、委託者が策定する低入監理方針を踏まえ「低入監理計画書」を作成し、機構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 - 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、検査日 実施者 是正指示の有無を記載すること。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(又は造園)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 12 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い、総括監督員に確認結果を報告する。
- 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

- 1) 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現場説明書別紙「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、届出手続等に係る作業の役割分担・提出期限等について、着工前会議において別添 2 により、工事受注者、受託者、総主任、工事発注担当課で相互に確認すること。建設リサイクル法に基づく通知、景観法等に基づく届出等には、特に注意して確認すること。
- 2) 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、機構担当職員及び工事発注担当課に提出すること。
- 3) 当該工事が建設リサイクル法の対象となる場合、受託者は同法第 11 条に基づく通知の完了を確認し、確認後でなければ工事着手を認めてはならない。建設リサイクル法における工事着手とは、一連の工事の端緒となる仮設（仮囲い含む）、掘削、内装解体等を、工事現場の敷地内で始めた時点をいう。
- 4) 当該工事が景観法の対象となる場合、受託者は同法第 16 条 5 項に基づく通知の完了を確認し、その通知の完了日から三十日を経過した後でなければ「行為の着手」を認めてはならない。ただし景観行政団体が、良好な景観の形成に支障を及ぼすおそれがないと認めるときは、その期間を短縮してよい。「行為の着手」の定義については、各景観行政団体の取扱いによるものとする。
- 5) 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、定例会議等において別添 2 により、届出等チェックリストに基づき届出手続等の提出期限等について、工事受注者、受託者、総主任、工事発注担当課で定期的に相互に確認を行い、提出されていない場合は、機構担当職員及び工事発注担当課に報告する。
- 6) 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、機構担当職員及び工事発注担当課に報告すること。

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 - 7 に示す内容について、業務処理結果報告書（日毎）【「様式集」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) ○○BL 安全巡回、交通誘導員の配置について指導

2 - 9 指導検査

受託者は、工事請負契約書第 3 1 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機構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) 橋梁補修工	施工状況が確認できる時期
8) 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（基盤整備工事共通仕様書、各自治体の仕様書等）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 - 1 0 業務履行状況確認（安全巡回点検）

委託者は、「巡回点検表」【別冊資料 19 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。安全巡回点検には、原則として、管理技術者も出席すること。

2 - 1 1 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説明し、承諾を得る。

2 - 1 2 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、以下の業務を総主任と連携し実施すること。当該業務の実施にあたっては、業務着手前に計画書を提出し、業務完了後に従事時間を含む報告書を提出すること。

- 1) 駐車場移動計画の確認及び住まいセンターとの調整
- 2) 駐車場仮移動及び戻り通知文書の作成、配布（個別訪問説明を含む）
- 3) 駐車場仮移動及び戻り状況等の確認、利用者対応等

2 - 1 3 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、機構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 4 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、機構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 - 1 5 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。また、工事受注者より提出された工事計画書について、不足等がある場合には更に詳細な工事計画書の作成を指示すること。なお、必要に応じて作業手順書を確認すること。

また、委託者及び総主任業務受託者により、対象工事の工事受注者による安全管理の状況を不定期に点検するので、受託者は点検に協力すること。

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、機構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機構担当職員へすみやかに連絡すること。

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) 居住者動線と錯綜する箇所の施工に当たっては、工事受注者が事前に作成する計画（立入措置、安全な歩行者通路の明示、交通誘導警備員の配置）について、当該箇所の施工前に確認すること。

6) 近隣に騒音等の影響が生じる可能性のある場合は、工事受注者が事前に、近隣の集合住宅、施設等にも工事ビラ配布等により周知を実施することを確認すること。

7) 受託者は、団地内の屋外で喫煙を行う場合は、対象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、対象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おいては、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 - 1 6 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>

2 - 1 7 施工プロセスチェックシート

受託者は、工事監理の結果について「施工プロセスチェックシート」【別冊資料 14 参照】を作成する。記録の頻度は 1 回 / 月程度とする。施工プロセスチェックシートは検査ごとに総括監督員・検査員・総主任の求めに応じて提出し、工事完了後速やかに総括監督員に送付するものとする。

なお、記録においては客観性、透明性が要求されることから、工事受注者に対し助言、指示、指導を行った場合には、記録の頻度にかかわらず、内容・日付・対応状況について正確に記録すること。

2 - 1 8 工事の工期外の業務について

各工事の工期末からの 14 日間については、以下の業務を行うものとする。

- 1) 「工事監督業務共通仕様書 ()」第 26 条第 2 項から第 6 項に定める業務
- 2) 関係官庁検査立会業務
- 3) 当機構の引継業務

第 3 章 作成資料

3 - 1 作成資料

本業務の履行にあたって作成が必要となる主な資料は下記による。【「様式集」参照】

- 1) 業務処理日数一覧表 (月別配員実施書)
- 2) 業務処理結果報告書 (日毎・補助用紙) (2 - 8 参照)
- 3) 業務打合わせ記録簿
- 4) 工事監督記録
 - 監督員検査行為 計画・実施チェックシート (2 - 3 参照)
 - 監督記録 (2 - 4 参照)
 - 質疑等回答一覧
 - 施工体制の適正化に係る確認の結果 (2 - 5 参照)
 - 法令等に基づく届出等チェックリスト (2 - 7 参照)
 - 低入監理方針、低入監理計画書 (2 - 3 参照) (「低入監理」の場合)
 - 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)
 - 駐車場移転計画書
 - 施工プロセスチェックシート (2 - 17 参照)

その他機構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、業務履行日毎又は機構担当職員の要求の都度、速やかに上記の作成資料を提出して、機構担当職員の確認を受ける。

第4章 その他

4 - 1 様式データ配付について

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 - 2 配員について

管理技術者は、月毎の配員構成を記載した「様式集」業務実施計画書を作成し、機構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	27人工
主任監理員【土木・造園】	270.5人工（うち、駐車場対応59.5人工、施工プロセスチェックシート対応13人工含む）
主任監理員【電気】	1人工
監理員【電気】	4人工

4 - 3 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。

4 - 4 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 - 5 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 - 6 「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、機構担当職員にあらかじめ確認を得た上で提出すること。

4 - 7 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ィークリースタンスを考慮するものとする。

ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領【別冊資料 18 参照】に基づき、機構担当職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

4 - 8 特記仕様書別冊資料について

受託者は、特記仕様書別冊資料を受領した上で、業務を履行すること。なお、別冊のリストを別添 3 に示す。

4 - 9 週休 2 日促進工事の実施について

- 1) 本業務は、発注者が週休 2 日に取組むことを指定する週休 2 日促進工事（発注者指定方式）の工事に係る業務である。
- 2) 対象工事における週休 2 日の考え方は、以下のとおりである。

「週休 2 日」とは、対象期間において、すべての月で 4 週 8 閉所以上の現場閉所を行ったと認められる状態をいう。

「対象期間」とは、工事着手日（現場に継続的に常駐した最初の日）から工事完成日までの期間をいう。なお、準備期間、年末年始、夏季休暇、及び工場制作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間、保全措置期間のほか、発注者があらかじめ対象外とした内容に該当する期間（受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間など）は含まない。

「現場閉所」とは、巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、対象工事請負契約に含まれる全ての履行中工事の現場において、現場事務所での事務作業を含め、1 日を通して現場及び現場事務所が閉所された状態をいう。

「4 週 8 閉所以上」とは、対象期間内のすべての月ごとで、現場閉所日数の割合（以下「現場閉所率」という。）が、28.5%（8 日/28 日）以上の水準に達する状態をいう。ただし、暦上の土曜・日曜の日数の割合が 28.5%（8 日/28 日）に満たない月では、当該月の土曜日及び日曜日の合計日数以上の

現場閉所を行ってれば、達成していると見なす。なお、現場閉所率の算定においては、降雨、降雪等による予定外の閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。

- 3) 工事受注者より、現場閉所日について協議依頼があった場合、協議に応じ、必要に応じて機構が発注する同一及び近接工区の工事との調整等を行うものとする。
- 4) 受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成した週休2日の取得計画が確認できる現場閉所予定日を記載した「実施工程表」等の確認等を行うものとする。なお、同一工区内に機構が発注する他工事の受注者がいる場合には、互いの工事の進捗に影響が出ないように調整がなされた「実施工程表」であるか確認するものとする。工事着手後に、工程計画の見直し等が生じた場合には、その都度、工事受注者が見直した「実施工程表」等の確認等を行うものとする。
- 5) 受託者は、工事受注者が作成する「現場閉所日」が記載された「実施工程表」、「現場閉所届（休工届）」、「取得報告書」等により、対象期間内の現場閉所日数の確認等を行うものとする。また、工事完了後は、受注者が作成した週休2日の取得結果が確認できる「取得報告書」等により、週休2日の達成状況を確認するものとする。
- 6) 受託者は、週休2日促進工事である旨が、仮囲い等に明示されているか、確認等を行うものとする。
- 7) 現場閉所が困難となった場合には、受託者は工事受注者に当該理由を確認の上、対応策を協議するものとする。

4 - 10 WEB 会議の導入

現場定例会議をweb会議形式で行う場合があるので、運用に協力すること。

4 - 11 工事現場における情報共有

1) スマートフォンの携帯

受託者は、総主任業務受託者、工事受注者及び機構担当職員と情報共有するために、スマートフォンを対象工事ごとに1台配備し、携帯すること。

配備するスマートフォンは原則、会社支給品、MDM（アプリのインストール制限、遠隔ロックなど）付きのものとする。止むを得ず原則外とする場合は、同様の効果となるよう、各社で責任を持って社員のスマートフォンを管理すること。

また、データ容量10GB/月（10GB超1Mbps保証）、通話上限無、故障保証付、ウイルス対策済のものとする。

2) ビジネスチャットの活用

機構担当職員から指示がある場合、情報共有の手段として、上記 1)のスマートフォンを使用し、セキュリティに配慮したビジネスチャットを活用すること。

工事開始時（着工会議等）において、総主任業務受託者、工事受注者及び機構担当職員とでグループを構築し、工事完了時においては、必ずグループ・メンバーの削除等を実施すること（当該作業については、総主任業務受託者の指示に従うこと。）。

ビジネスチャットでは、個人情報（名前、電話番号、メールアドレス、写真や動画等個人が特定できる情報。）は取り扱わないこと。

ビジネスチャットに要するアカウントは、別途支給する。

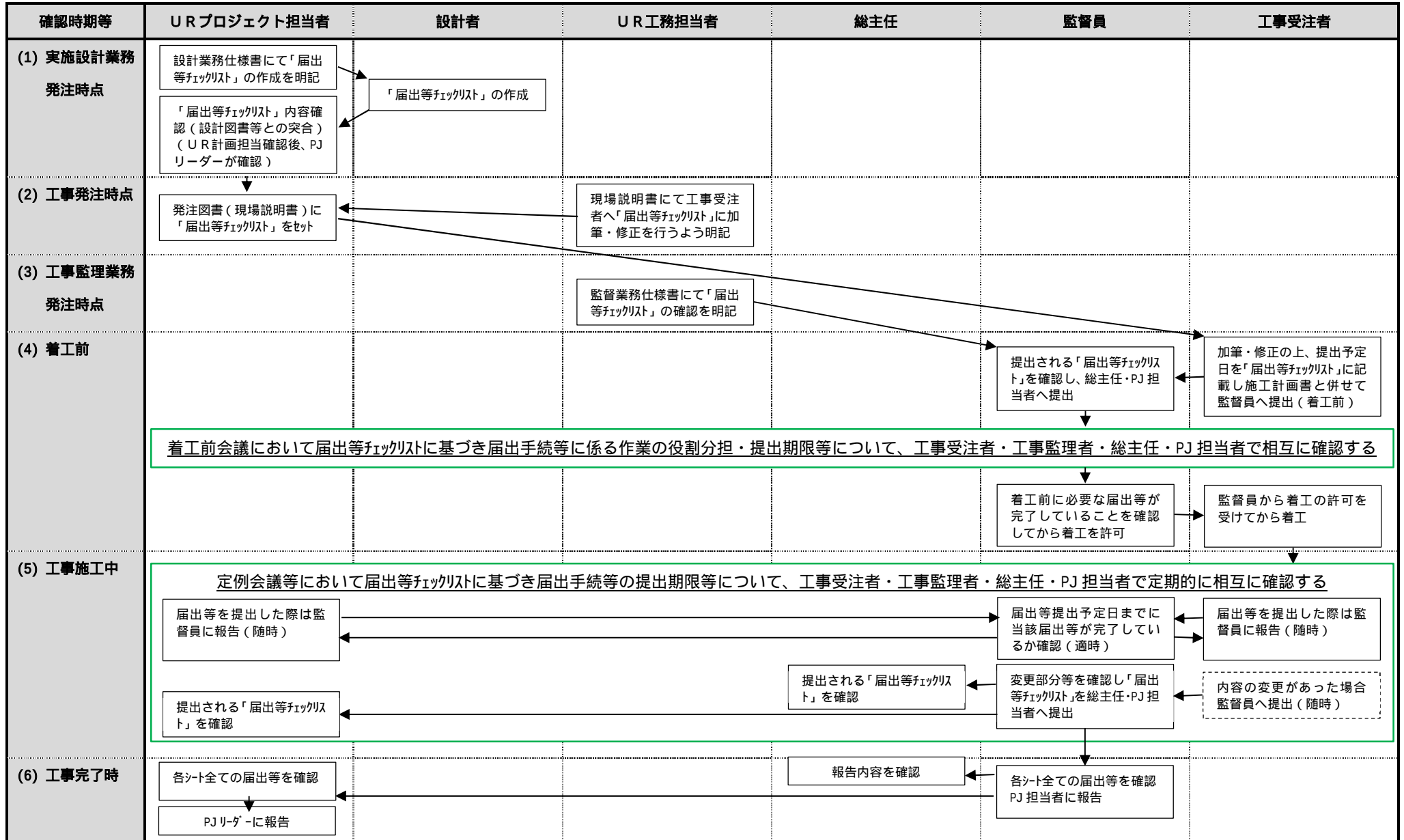
以 上

別 表

業務件名	08 - 金剛団地道路通路修繕その他工事監督業務
------	--------------------------

№	工 事 名 称	管理方式		工事工期		監督履行期間		備 考
		一 般	低 入	原 工 期	変更工期	原履行期間	変更履行期間	
1	08 - 金剛団地道路通路修繕その他工事	○		令和8年11月 上旬 (契約締結日の 翌日) (余裕期間最大適 用時R9.3.5) ~ R11.1.31 (余裕期間最大適 用時R11.5.21)		令和8年11月 中旬 (契約締結日の 翌日) ~ R11.2.14		対象工事は、余裕期間制度(任意着 手方式)による契約方式である。
	注) 上記工事期間及び監督履行期間については予定であり、変更が生じた場合には軽微なものを除き変更対象とする。							
	1 基本配員構成(参考値)は、4 - 2による。							

業務概要書	
業務名称	08 - 金剛団地道路通路修繕その他工事監督業務
履行場所	大阪府富田林市高辺台三丁目2他
業務概要	以下の工事内容に係る工事監理一式 ・排水工事 一式 ・道路工事 一式 ・舗装工事 一式 ・駐車場舗装工事 一式 ・基盤整備工事 一式 ・植栽工事 一式 ・施設整備工事 一式 ・電気設備工事 一式
履行期間	令和8年11月中旬（契約締結日の翌日）～令和11年2月14日（水）
位置図	■ 団地位置図 ■ 工事範囲図



特記仕様書 別冊資料

【別冊資料リスト】

別冊資料 1	工事監督業務共通仕様書（ ）	P2
別冊資料 2	監督員検査行為 計画・実施チェックシート	P7
別冊資料 3	監督記録	P8
別冊資料 4	施工体制の把握について	P9
別冊資料 5	工事現場等における施工体制の点検要領	P10
別冊資料 6	施工体制の把握に関する点検内容と対応方法	P12
別冊資料 7	一括下請負に関する点検要領	P13
別冊資料 8	工事現場における施工体制の把握表（一括下請負-1、2）	P15
別冊資料 9	工事現場における施工体制の把握表（実質関与）	P17
別冊資料 1 0	工事現場における施工体制の把握表	P18
別冊資料 1 1	施工体制台帳を提出させた際のチェックポイント	P20
別冊資料 1 2	社会保険等未加入対策について実施する業務	P27
別冊資料 1 3	施工プロセスチェックシート〔抜粋〕	P29
別冊資料 1 4	マテリアルフロー集計要領（監理員編）	P37
別冊資料 1 5	法令等に基づく届出等チェックリスト	P41
別冊資料 1 6	検査行為の立会い・確認頻度	P46
別冊資料 1 7	低入札工事における施工監理の実施要領	P78
別冊資料 1 7 - 2	低入札価格工事における低入監理計画書の作成について（案）	P81
別冊資料 1 8	ウィークリースタンス実施要領	P84
別冊資料 1 9	巡回点検表	P85