土木・造園

特記仕様書

業務名称

０８－千里竹見台団地後２工区建築その他工事監督業務（土木･造園）

令和８年 11 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（Ⅱ）（以下「共通仕様書」という。）【別冊資料１】による。

業務名称：０８－千里竹見台団地後２工区建築その他工事監督業務（土木・造園）

１－２ 履行期間

契約締結日の翌日　から　令和 11 年５月 31 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。

管理技術者	① 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 ② 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 ③ 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

	④ ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ⑤ 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。

（土木工事）

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

（造園工事）

主任監理員 【造園】	① １級造園施工管理技士の資格を有する者 ② ２級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 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

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）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）
2) 造園工事監督技術基準（令和６年度版）
3) 除却工事監督技術基準（令和６年度版）

上記基準は、業務契約後貸与する。

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。

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

１－５に示す各種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（土木・造園工事に係る項目について）

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

２－１０　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。

~~2－11　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。~~

~~2－12　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。~~

2－13　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）土木・造園工事において、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。

5)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。

２－１４　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

２－１５　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。

~~２－１６　マテリアルフローの集計~~

~~「環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した事業活動の促進に関する法律」（略称：環境配慮促進法）（平成 16 年法律第 77 号）に基づく「環境報告書」作成のための事業活動（工事施工）に係る環境負荷物質等の集計作業を、別冊資料 14 の「マテリアルフロー集計要領（監督員編）」（Excel データを別途配布する。）に従って行い、その結果を設計担当者に報告すること。~~

~~２－１７　建設キャリアアップシステム活用推奨工事の試行~~

~~１）本業務は、建設キャリアアップシステム（以下、「ＣＣＵＳ」という。）の活用を図るため、工事受注者が工事着手前に発注者に対してＣＣＵＳの活用に取り組む旨を協議した上で、ＣＣＵＳに工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定し、発注者がその達成状況に応じた工事成績評定を実施する試行工事によるものである。~~

~~受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成したＣＣＵＳの活用の取組の希望の有無を記載された工事打合せ書等を確認するものとする。なお、工事受注者がＣＣＵＳの活用の取組を希望しない場合、受託者は、②、④、⑤に規定する義務を負わない。~~

~~２）受託者は、工事受注者による建設キャリアアップカードのカードリーダーの設置を確認するものとする。~~

3）本特記仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

①下請企業：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第５項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が２週間以内の企業を除く。

②技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が２週間以内のものを除く。

③ＣＣＵＳ登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するＣＣＵＳの利用者をいう。

④ＣＣＵＳ登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するＣＣＵＳの利用者をいう。

⑤登録事業者率：ＣＣＵＳ登録事業者の数／下請企業の数

⑥登録技能者率：ＣＣＵＳ登録技能者の数／技能者の数

⑦就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数

⑧平均登録事業者率：④に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値

⑨平均登録技能者率：④に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値

⑩平均就業履歴蓄積率：④に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

4）受託者は、工事受注者から、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、６月、９月、12 月、３月の３か月毎に１回の頻度で計測結果の報告を受け、その結果について確認※するものとする。

※　初回の確認は、工事の始期から半年後とする（例：５月が工事の始期であれば、半年後を越えた 12 月末の計測が、最初の報告対象となる。）。
ただし、著しく工期が短い場合は、工事受注者と協議の上、全体工期の中盤及び終盤の最低２回計測結果の確認を行うこととする。なお、具体的な計測日は、工事受注者と協議の上で決定するものとし、工事受注者から報告を受ける計測結果については、「建設キャリアアップシステム登録状況報告書○月分」に示す項目を網羅できているかを確認の上、発注者へ提出すること。

5）受託者は、本工事期間中において、平均登録事業者率 50%、平均登録技能者率 30%、平均就業履歴蓄積率 20%のいずれかが未達成の場合、工事受注者から、未達成の項目、要因及び改善策の報告を工事完成検査終了後 14 日以内に受けること。その報告内容は、確認後、発注者へ提出すること。

6）本業務は、試行実施対象の工事であることから、必要に応じて発注者が工事中及び工事完成後に行う調査に協力するものとする。

２－１８　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（Ⅱ）」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

① 監督員検査行為　計画・実施チェックシート　（２－３参照）

② 監督記録　（２－４参照）

③ 質疑等回答一覧

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 施工プロセスチェックシート（２－15 参照）

⑦ 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	２８人
主任監理員【土木】	２０２人

主任監理員【造園】	１５６人

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【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。

① 「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。

② 「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。

③ 「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 「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いれば、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　賃金の変動に基づく業務委託料の変更について

1) 委託者又は受託者は、履行期間内に国土交通省が決定する設計業務委託等技術者単価の改定があり、業務委託料が著しく不適当となったと認めたときは、相手方に対して業務委託料の変更を請求することができる。

2) 1)の請求は、国土交通省が改定した設計業務委託等技術者単価の適用開始から１か月以内に行うことができる。ただし、4)の基準とする日から起算して、残業務の履行期間が２月以上ある場合に限る。

3) 委託者又は受託者は、1)による請求があったときは、変動前残業務委託料（業務委託料から当該請求時の履行済部分に相応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務委託料（変動後の賃金を基礎として算出した変動前残業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前残業務委託料の 100 分の 1 を超える額につき、業務委託料の変更に応じなければならない。

4) 変動前残業務委託料及び変動後残業務委託料は、1)の請求があった月の翌月 1 日を基準とし、設計業務委託等技術者単価の変動に基づき委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が調わない場合にあっては、委託者が定め、受託者に通知する。

5) 4)の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が 1)の請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

4－11　WEB 会議の導入（土木・造園分科会）

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。

4－12　工事現場における情報共有

1) スマートフォンの携帯

① 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、スマートフォンを土木・造園各１台配備し、携帯すること。

② 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。

① 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。）。

② 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。

③ ビジネスチャットに要するアカウントは、別途支給する。

４－13　生成 AI の利用

本業務における生成 AI の取扱いについては、「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」【別冊資料 20】を参照すること。

なお本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別紙に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等以外に、発注者が指定する生成 AI への入力等禁止情報はありません

以　上

別 表

業務件名　08－千里竹見台団地後2工区建築その他工事監督業務(土木･造園)

№	工 事 名 称	管理方式		工事工期		監督履行期間		備 考
		一般	重点	原 工 期	変更工期	原履行期間	変更履行期間	
1	08－千里竹見台団地北区域後2工区建築その他工事	○		R8.7.17 ～ R10.9.29		令和9年2月上旬 (契約締結日の翌日) ～ R10.9.29		・ 主たる工区土木工事及び造園工事は、R9.12頃から予定する。 ・ R9.2～R9.4頃に、歩行者迂回路設置、一部排水工事、樹木保護工を予定する。
2	08－千里竹見台団地南区域(集会所含む)後2工区建築その他工事	○		R8.11.2 ～ R11.5.31		令和9年2月上旬 (契約締結日の翌日) ～ R11.5.31		・ 主たる工区土木工事及び造園工事は、R10.6頃から予定する。 ・ R9.2～R9.4頃に、一部排水工事、樹木保護工を予定する。

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。

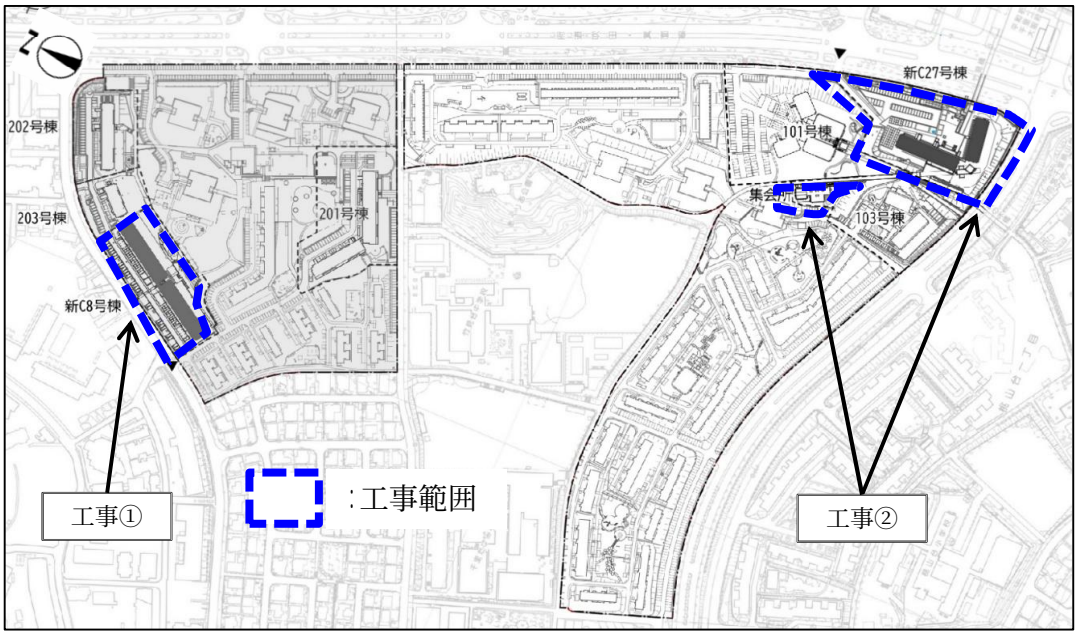
業務概要書

業務名称	０８－千里竹見台団地後2工区建築その他工事監督業務（土木・造園）
履行場所	大阪府吹田市竹見台一丁目他
業務概要	以下の工事内容に係る工事監理一式 ①０８－千里竹見台団地北区域後2工区建築その他工事 住棟RC造１棟（8階建166戸）建設に伴う工区土木工事・造園工事一式 ・整地工事（防火水槽工含む）、排水工事、道路工事、舗装工事、造園基盤整備工事、植栽工事、施設整備工事 ②０８－千里竹見台団地南区域（集会所含む）後2工区建築その他工事 住棟RC造１棟（14階建256戸）及び集会所建設に伴う工区土木工事・造園工事一式 ・整地工事（防火水槽工含む）、排水工事（雨水貯留槽工含む）、道路工事、舗装工事、造園基盤整備工事、植栽工事、施設整備工事
履行期間	令和９年２月上旬（契約締結日の翌日） ～ 令和11年５月31日（水）
位置図	

■団地位置図

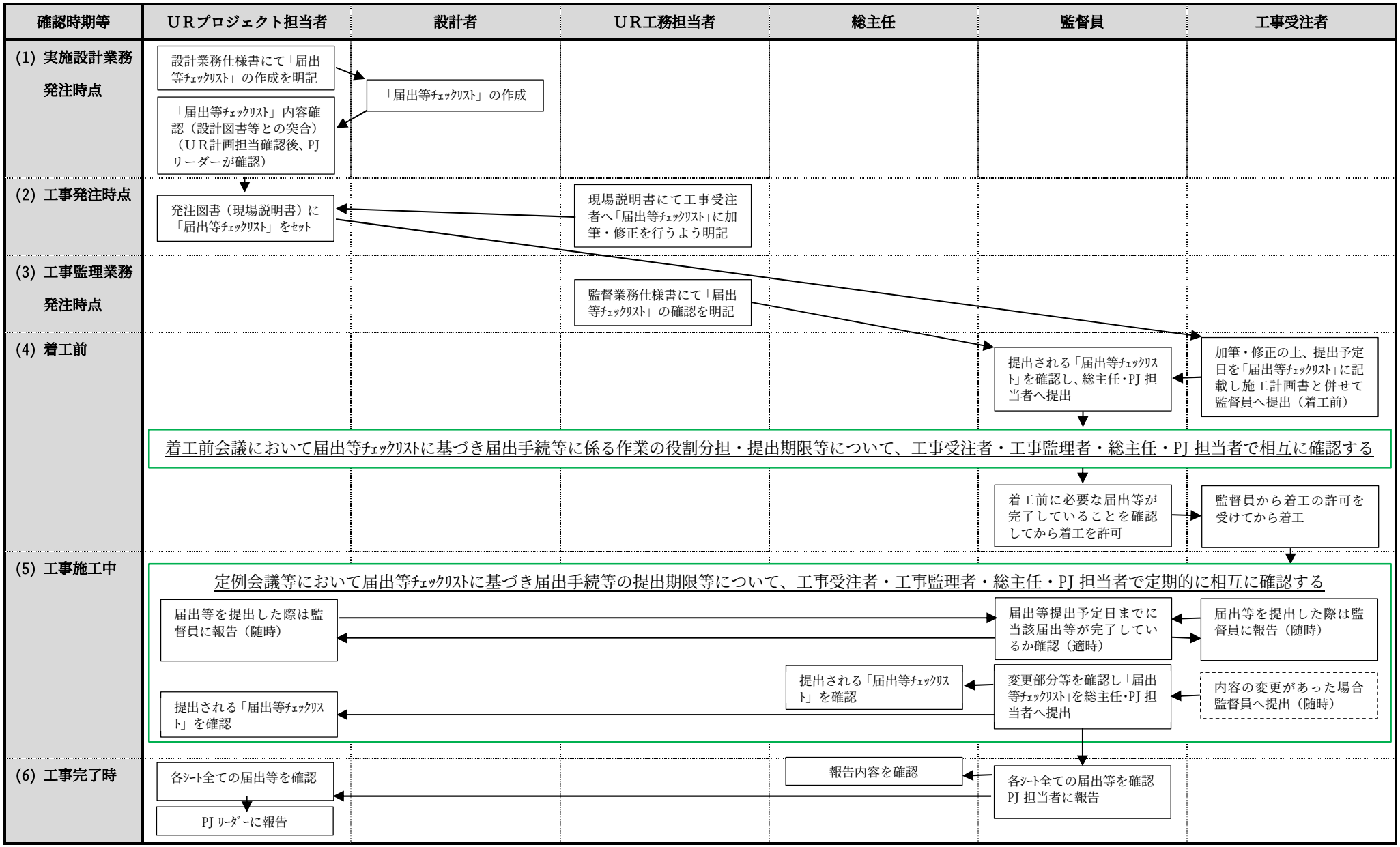


■工事範囲図



法令等に基づく届出等チェックリストに係る作業フロー図

別添２



別添３

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（Ⅱ）	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１０	工事現場における施工体制の把握表	P18
別冊資料１１	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１２	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１３	施工プロセスチェックシート〔抜粋〕	P29
別冊資料１４	マテリアルフロー集計要領（監理員編） ※1	P37
別冊資料１５	法令等に基づく届出等チェックリスト	P41
別冊資料１６	検査行為の立会い・確認頻度	P46
別冊資料１７	低入札工事における施工監理の実施要領 ※2	P78
	低入札工事における重点監督の実施要領 ※1	
別冊資料１７-２	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）※2	P85
	低入札価格工事における重点監督計画書の作成について（案）※1	
別冊資料１８	ウイークリースタンス実施要領	P91
別冊資料１９	巡回点検表	P92
別冊資料２０	受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて	P95

※１　保全工事監理は対象外　　※２　基盤整備・建設工事監理は対象外