

設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 東北大学（青葉山3）新キャンパス総合研究棟（仮称）新営電気・機械設備設計業務

2. 計画施設概要

(1) 施設名称 新キャンパス総合研究棟（仮称）

(2) 敷地の場所 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 468-1 の一部、816 の一部
（東北大学青葉山3団地構内）

(3) 施設用途 大学（研究施設）

3. 履行期限

令和8年5月29日（金）
ただし①基本設計図書の提出期限：令和7年7月31日（木）
②工事発注に必要となる図面・積算等の成果品の提出
期限：令和8年2月27日（金）
ただし、工事公告に必要となる工事概要書などの提出期限
は令和8年1月30日（金）とする。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積 814,123.30 m²（青葉山3団地全体）
646,935.60 m²（青葉山3団地の申請敷地面積）
b. 用途地域及び地区の指定 都市計画区域内（市街化区域）
地区計画：82 東北大学青葉山新キャンパス
用途地域：準工業地域
仙塩広域都市計画高度地区：第4種高度地区
仙台市立地適正化計画：居住誘導区域
仙台市「杜の都」景観計画 区域ゾーン区分：
郊外住宅地ゾーン
仙台市「杜の都」景観計画 景観重点区域：
青葉山・大年寺山ゾーン（B地区30m以下）
仙台市屋外広告物条例：
第二種許可地域 青葉山・大年寺山ゾーン
広瀬川の清流を守る条例：水質保全区域
下水道処理区域：合流式処理区域

(2) 施設の条件

a. 施設の延べ床面積 10,000 m²

b. 主要構造及び階数 鉄筋コンクリート造（免震構造）、地上5階
※建築工事におけるプレキャスト・コンクリート
（PC工法）の採用を検討

(3) 建設の条件

建設工期 令和8年6月から令和10年10月（予定）

(4) 設計と条件

詳細な設計条件 別紙による。
※建築設計は別途業務とする。
詳細は別紙事業概要書、配置図・平面図による。

5. その他

当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無

工事監理業務
詳細は（参考資料）工事監理業務委託特記仕様書による。

Ⅱ 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（統一基準）（令和３年版）」による。

１．特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) ——— 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

２．設計業務委託特記仕様書における読替等

- (1) 公共建築設計業務委託共通仕様書中「調査職員」とあるのは、「監督職員」に読み替えるものとする。

３．管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士

４．プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

５．計画通知における設計者

計画通知における設計者は次による。

- 受注者
- ・発注者

６．業務範囲

- (1) 一般業務

委託した業務内容のうち、対象外業務等欄に記載された業務は、発注者が行うものとする。

① 基本設計

業 務 内 容		委 託	備 考
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	○	CASBEE、ZEB に配慮
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	・	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	・	
(3) 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		○	
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 基本設計方針の策定及び説明	○	
(5) 基本設計図書の作成		○	
(6) 概算工事費の検討		○	
(7) 基本設計内容の説明等		○	

②実施設計（建築）

業 務 内 容		委 託	備 考
総合（意匠）			
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	・	
	(ii) 設計条件の変更等の 場合の協議	・	
(2) 法令上の諸条件 の調査及び関係 機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	・	
	(ii) 計画通知に係る関係 機関との打合せ	・	
(3) 実施設計方針の 策定	(i) 総合検討	・	
	(ii) 実施設計のための基本 事項の確定	・	
	(iii) 実施設計方針の策定 及び説明	・	
(4) 実施設計図書の 作成	(i) 実施設計図書の作成	・	
	(ii) 計画通知図書の作成	・	
(5) 概算工事費の検討		・	
(6) 実施設計内容の説明等		・	
構造			
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	・	
	(ii) 設計条件の変更等の 場合の協議	・	
(2) 法令上の諸条件 の調査及び関係 機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	・	
	(ii) 計画通知に係る関係 機関との打合せ	・	
(3) 実施設計方針の 策定	(i) 総合検討	・	
	(ii) 実施設計のための基本 事項の確定	・	
	(iii) 実施設計方針の策定 及び説明	・	
(4) 実施設計図書の 作成	(i) 実施設計図書の作成	・	
	(ii) 計画通知図書の作成	・	
(5) 概算工事費の検討		・	
(6) 実施設計内容の説明等		・	

③実施設計（設備）

業 務 内 容		委 託	対象外業務等
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	○	ZEB に配慮
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知等に係る関係機関との打合せ	○	
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	○	
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明	○	
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	○	
	(ii) 計画通知図書の作成	○	
(5) 概算工事費の検討		○	
(6) 実施設計内容の説明等		○	

~~④実施設計（土木）~~

業 務 内 容		委 託	対象外業務等
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	・	
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	・	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	・	
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	・	
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	・	
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	・	
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明	・	
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	・	
	(ii) 計画通知図書の作成	・	
(5) 概算工事費の検討		・	
(6) 実施設計内容の説明等		・	

⑤設計意図の伝達

業 務 内 容	委託	対象外業務等
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	○	
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	○	
<p>※遅滞ない設計意図伝達の実施について</p> <p>設計者が設計意図を遅滞なく伝達することが、工事の生産性向上に資することを十分認識した上で、常に工事の工程を確認し業務を実施すること。工事の工程に合わせて検討、報告等の期限が設定された場合は、これを遵守すること。</p> <p>※ワンデーレスポンス</p> <p>ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。</p> <p>本業務受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。なお、質問、協議の内容により、ワンデーレスポンスの実施において即日の対応が困難な場合は監督職員と協議の上、期限を確認するとともに、これを遵守すること。</p>		

(2) 追加業務

○積算業務

- 積算数量算出書の作成（数量調書の作成を含む。）
- 単価作成資料の作成（単価の決定及び単価調書の作成を含む。）
- 見積徴収及び見積検討資料の作成（単価の決定及び単価調書の作成を含む。）
- 工事費内訳書の作成（~~直接工事費の算出までとし、共通費の算出は含まない。~~
~~ただし、積み上げによる共通費の算出は含む。）~~

・透視図作成

〔種類（内外観）判の大きさ（A3）、枚数（6枚（内3枚はイメージパス））、額の有無（有（イメージパス以外の3枚））〕

・透視図の写真撮影

〔カット枚数（ ）、判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）〕

・模型製作

- ①〔縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（ ）及び材質（ ）〕
- ②〔縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（ ）及び材質（ ）〕

※既存青葉山3団地模型（1/500）に組み込むこと。

・模型の写真撮影

〔カット枚数（ ）、判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）〕

○計画通知手続き業務※（~~手数料を含む。~~）

- ・免震構造大臣認定手続き業務（性能評価手数料、告示又は大臣認定手数料を含む。）

- ・用途地域における建築等許可申請書（変更許可申請書）の作成及び手続き業務。

- ・日影による建築物の高さの特例許可申請書の作成及び手続き業務。

- ・景観条例に基づく届出書の作成及び手続き業務

- ・市区町村指導要綱等による中高層建築物の届出書の作成及び手続き業務（標識看板の作成、設置報告書の提出、日影図の作成）

○建築物エネルギー消費性能適合性判定及び届出に関する資料の作成及び手続き業務（手数料を含む。）

- ・防災計画評定又は防災性能評価に関する資料の作成及び申請手続き業務（手数料を含む。）

- ・構造評定又は構造性能評価に関する資料の作成及び申請手続き業務（手数料を含む。）

○コスト縮減検討報告書の作成

設計にあたって、コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項（縮減効果等を含む）及び施設運用後の保守管理費（点検整備費、光熱水費等のランニングコスト算定を含む）をコスト縮減検討報告書として取りまとめるを行う。

- ライフサイクルコスト（LCC）の算定
各段階（~~基本設計、実施設計~~）に応じた算定方法（~~略算法、精算法~~）により、LCCの検討を行う。
- グリーン購入計画書の作成
設計にあたって、環境負荷を低減できる材料等について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をグリーン購入計画書として取りまとめを行う。
- リサイクル計画書の作成
設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- 環境保全性能評価の実施
設計成果について、下記により評価を実施し、その結果を提出する。
 - ① 総合的な環境保全性能の評価：CASBEE－新営による。建築物の環境効率（BEE値）は1.0以上となること。
 - ② 生涯二酸化炭素排出量（LCCO2）の評価：グリーン庁舎評価システムGBESによる。
 - ③ 建築物のエネルギー消費性能の評価：エネルギー消費性能計算プログラム（非住宅版）を用い、標準入力法にてエネルギー消費効率（BEI）がNearlyZEB以上を達成しているかの確認を行う。
 - ④ 電気・機械設備設計にてエネルギー消費性能計算プログラム（非住宅版・標準入力法）で評価を実施する。断熱性能等については、建築設計（別途発注）よりデータ等を受領し、連携して業務を行うこと。
 - ⑤ 電気・機械設備設計にて実施するBELS申請業務を行うにあたり、建築設計より各種データ等を受領し、連携して業務を行うこと。
- BELS申請業務
建築物の環境性能に関する第三者認証による評価（建築物省エネルギー性能評価制度（BELS））において「NearlyZEB」の省エネルギー性能評価の認証を取得する。
 - ① 第三諸認証評価機関への申請業務
 - ② 「省エネルギー性能表示」及び「評価書」の取得
- 工事工程表の作成
 - ・住民説明用資料の作成及び配布
- 消防用設備等設置計画、防火対象物変更届等に係る関係機関との調整、図面等の作成及び手続き業務
- 電力、通信、上下水道施設の協議書等提出に係る関係機関との調整、図面等の作成及び手続き業務
 - ・R1取扱い施設に係る届出に必要となる学内関係部署との調整、図面及び計算書等の作成業務
- 現地調査（周辺敷地、既存建物、周辺建物（延焼ラインにかかる防火設備の調査）、敷地現況レベル測量及びアスベスト含有が疑われる建材の調査・分析等）
 - ・総合的設計による一団地認定申請に係る関係機関との調整、図面等の作成及び手続き業務（既存表示看板2箇所の更新を含む）
 - ・埋蔵文化財届出等に係る図面等の作成
- 工事計画概要（工事発注に伴う概要図書、基本設計及び実施設計内容説明書（設計趣旨）等）の作成
 - ・ごみ集積施設の設置等に関する資料の作成及び申請手続き業務
- テレビ受信障害事前調査の実施（受信障害予測シミュレーションを行い、現場調査によりテレビ受信障害予測範囲を検討する。）
 - ・杜の都の環境をつくる条例に基づく緑化計画書の作成及び手続き業務
 - ・建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例に基づく届出書の作成及び手続き業務
- 広瀬川の清流を守る条例及び水質汚濁防止法に基づく届出書の作成及び手続き業務
 - ・宅地造成等規制法に基づく届出書の作成及び手続き業務
 - ・高速鉄道南北線・東西線近接協議に係る関係機関との調整、図面等の作成及び手続き業務
- 施設カルテの作成（大学フォーマットへの記入）
- 工事データ集の作成（大学フォーマットへの記入）
 - ・全体計画に係わる検討
- 仮設計画図の作成（~~移転計画、総合仮設計画図（居ながら改修）~~）
 - ・復旧する梁のせん断補強検討及びコンクリート壁の打ち直しによる重量、剛性検討業務
 - ・医療法等の諸条件に係る厚生局・保健所・関係機関等との調整及び打合せ
 - ・医療機器装置設置のための諸条件に係る装置導入予定業者との調整及び打合せ
 - ・機器搬入経路に関する検討

7. 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 業務は、提示された設計と条件、適用基準類によって行う。
- ② 業務の着手にあたり、目標となる工事費は監督職員と協議するものとする。

(2) 環境保全性能

(3) 環境配慮型プロポーザル方式において実施すべきと判断した技術提案

(4) 協議及び記録

協議は次の時期に行い、その記録を書面に残すものとする。

- ① 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき
- ② その他 (-----)

(5) 適用基準類

関係法令のほか、次の基準等による。

① 共通

- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（統一基準）（令和 3 年版）
- 官庁施設の環境保全性基準（統一基準）（令和 4 年版）
- 国立大学等施設設計指針（平成 26 年版）

② 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）（令和 4 年版）
- ・文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）（令和 4 年版）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）（令和 4 年版）
- ・文部科学省建築改修工事標準仕様書（特記基準）（令和 4 年版）
- ・建築構造設計指針（令和 3 年版）
- ・公共建築木造工事標準仕様書（統一基準）（令和 4 年版）
- ・建築工事特記仕様書書式（令和 4 年版）

③ 建築積算

- ・公共建築工事積算基準（統一基準）（平成 28 年版）
- ・公共建築工事共通費積算基準（統一基準）（令和 6 年版）
- ・公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）（令和 6 年版）
- ・公共建築数量積算基準（統一基準）（令和 5 年版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（建築工事編）（令和 5 年版）
- ・公共建築工事見積標準書式（統一基準）（建築工事編）（令和 5 年版）
- ・公共建築工事積算基準等資料（令和 6 年版）

④ 設備

- 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）（令和 4 年版）
- 文部科学省電気設備工事標準仕様書（特記基準）（令和 4 年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）（令和 4 年版）
- 公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編）（令和 4 年版）
- 文部科学省電気設備工事標準図（特記基準）（令和 4 年版）
- 電気設備工事特記仕様書書式（令和 4 年版）
- 建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所監修）（2014 年版）
- 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）（令和 4 年版）
- 文部科学省機械設備工事標準仕様書（特記基準）（令和 4 年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）（令和 4 年版）
- 公共建築設備工事標準図（統一基準）（機械設備工事編）（令和 4 年版）
- 文部科学省機械設備工事標準図（特記基準）（平成 31 年版）
- 機械設備工事特記仕様書書式（令和 4 年版）

⑤ 設備積算

- 公共建築工事積算基準（統一基準）（平成 28 年版）
- 公共建築工事共通費積算基準（統一基準）（令和 6 年版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）（令和 6 年版）
- 公共建築設備数量積算基準（統一基準）（令和 5 年版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（設備工事編）（令和 5 年版）
- 公共建築工事見積標準書式（統一基準）（設備工事編）（令和 5 年版）
- 文部科学省建築工事標準単価積算基準（特記基準）（平成 31 年版）
- 公共建築工事積算基準等資料（令和 6 年版）

- ⑥ 土木
・文部科学省土木工事標準仕様書 (令和 4 年版)
- ⑦ 土木積算
・文教施設工事積算要領 (土木工事) (令和 3 年版)

(6) 参考資料

業務の実施に当たり、参考とする資料は次のものとする。

- ◎建築物のライフサイクルコスト (国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) (平成 31 年版)
- ◎建築設備設計・施工上の運用指針 (日本建築行政会議編集他) (2019 年版)
- ◎ZEB 設計ガイドライン (一般社団法人環境共創イニシアチブ)
- ◎建築工事設計図書作成基準 (国土交通省) (令和 3 年版)
- ◎建築工事設計図書作成基準の資料 (国土交通省) (令和 2 年版)
- ◎建築設備工事設計図書作成基準 (国土交通省) (令和 3 年版)
- ◎建築工事標準詳細図 (国土交通省) (令和 4 年版)
- ◎営繕工事積算チェックマニュアル (国土交通省) (令和 5 年版)
- ◎設計図書作成資料 (文部省大臣官房文教施設部) (昭和 63 年 4 月版) ※
- ◎第 5 次国立大学法人等施設整備 5 か年計画 (令和 3 年 3 月版)
- ◎文部科学省インフラ長寿命化計画 (行動計画) (令和 3 年 3 月版)
- ◎国立大学法人等施設の長寿命化に向けて (平成 31 年 3 月版)
- ◎避難所となる学校施設の防災機能に関する事例集 (令和 2 年 3 月版)
- ◎大学等における省エネルギー対策事例集 (平成 22 年 3 月版)
- ◎学校施設における木材利用の事例集・手引き等
 - ・東北大学キャンパスマスタープラン (片平キャンパス)
 - ・東北大学キャンパスマスタープラン (川内キャンパス)
 - ・東北大学キャンパスマスタープラン (青葉山キャンパス)
 - ◎東北大学キャンパスマスタープラン (青葉山新キャンパス)
 - ・東北大学キャンパスマスタープラン (星陵キャンパス)
- ◎東北大学 Green Goals Initiative[施設整備方針]
- ◎東北大学 Green Goals Initiative[施設整備計画]
- ◎厚生労働省 石綿総合情報ポータルサイト
<https://www.ishiwata.mhlw.go.jp/point/>
- ◎文部科学省「特色あるラボデザインの事例集」 (令和 2 年版)
- ◎文部科学省 我が国の未来の成長を見据えた「イノベーション・commons (共創拠点)」
 の更なる展開に向けて
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shisetu/062/1417904_00004.htm

(7) 適用基準類及び参考資料の貸与

適用基準類及び参考資料のうち※印を付したものは、1 部貸与することができる。

8. 成果物及び提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物	原 図	陽画焼又は 複写	製本形態	摘 要
-------	-----	-------------	------	-----

一般業務				
a. 総合				
○基本計画説明書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○基本設計図	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
仕様概要書				
仕上概要表				
面積表及び求積図				
敷地案内図				
配置図				
平面図（各階）				
断面図				
立面図				
矩計図（主要部詳細）				
日影図				
○工事費概算書	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
b. 構造				
・構造計画説明書	各 1 部	(____) 部		A 3 判
・構造設計概要書	各 1 部	(____) 部		A 3 判
・工事費概算書	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
c. 設備（電気設備）				
○電気設備計画説明書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○電気設備設計概要書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○工事費概算書	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○各種技術資料	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
d. 設備（給排水衛生設備）				
○給排水衛生設備計画説明書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○給排水衛生設備設計概要書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○工事費概算書	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○各種技術資料	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
e. 設備（空調換気設備）				
○空調換気設備計画説明書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○空調換気設備設計概要書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○工事費概算書	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○各種技術資料	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
f. 設備（昇降機等）				
○昇降機等計画説明書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○昇降機等設計概要書	各 1 部	(__1) 部		A 3 判
○工事費概算書	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○各種技術資料	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
g. 土木				
・土木計画説明書	各 1 部	(____) 部		A 3 判
・土木設計概要書	各 1 部	(____) 部		A 3 判
・工事費概算書	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
・各種技術資料	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
h. 追加業務				
・透視図	各 1 部	(____) 部		
・透視図の写真	各 1 部	(____) 部		
・模型※				
・模型の写真	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
・コスト縮減検討報告書	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
・ライフサイクルコスト算定資料	各 1 部	(____) 部	ファイル綴	A 4 判
○工事工程表	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○工事計画概要	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○工事費概算書(設備方式のコスト比較含む)	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○現地調査書	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判
○基本設計内容の検討・協議に関する委員会等に関する資料	各 1 部	(__1) 部	ファイル綴	A 4 判

i. その他 ⊙各記録書（消防等協議資料） ・（_____）	各 1 部	（__1）部	ファイル綴	A_4判
j. 電子データ ⊙ a ～ i までの電子データ （※印を除く）	（1）部			

- （注）：「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計を言う。
- ：「構造」及び「設備」の成果物は、「総合」の成果物の中にも含めることもできる。
- ：「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。
- ：「計画説明書」には、設計趣旨及び計画概要に関する記載を含む。
- ：「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。
- ：基本設計図は、適宜、追加してもよい。
- ：成果物は、監督職員の指示により製本し、原図はケース収納とする。
- なお、その他成果物は引き出し式キャビネット入りで納品すること。

（2）実施設計

成 果 物	原図	陽 画 焼 又は複写	製本形態	摘 要
-------	----	---------------	------	-----

d. 設備（給排水衛生設備） ○給排水衛生設備設計図 特記仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 雨水・排水再利用設備図 給湯設備図 消火設備図 ガス設備図 特殊ガス設備図 排水処理設備図 し尿浄化槽設備図 ゴミ処理施設図 さく井設備図 屋外設備図 梁貫通スリーブ計画図 （耐震壁含む） 支障配管迂回図 とりこわしに伴う撤去図 （改修に伴う撤去図） （ ） （ ）	各 1 部	(__1)部	トレーシングペーパーによる提出	A_1判
		(__1)部	A 4判仮製本（文字入）	A_3判
○各種計算書 （安全衛生チェックリスト含む） 給水量等の算定計算書 受水量等の容量算定計算書 ポンプ類の決定計算書 配管径の決定計算書 ボイラーの出力算定計算書 貯湯槽等の容量算定計算書 防振装置の決定効果計算書 （免震装置保全計画図含む） 免振変位吸収部計算書 重量機器等耐震計算書 上記以外に必要な計算書	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
○工事費概算書 （コスト管理検討書を含む）	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
○計画通知図書※	各 1 部	(__5)部	ファイル綴	A_4判 折込
e. 設備（空調換気設備） ○空気調和設備設計図 特記仕様書 敷地案内図 配置図 機器表 暖房設備図 空気調和設備図 （ダクト詳細図含む） 換気設備図 （ダクト詳細図含む） 自動制御設備図 排煙設備図 冷却水設備図 屋外設備図 梁貫通スリーブ計画図 （耐震壁含む） 支障配管迂回図 とりこわしに伴う撤去図 （改修に伴う撤去図） （ ） （ ）	各 1 部	(__1)部	トレーシングペーパーによる提出	A_1判
		(__1)部	A 4判仮製本（文字入）	A_3判

◎各種計算書 (安全衛生チェックリスト含む) 熱負荷計算書 送風量算定計算書 水量等算定計算書 換気量算定計算書 機器類容量算定計算書 ポンプ類の決定計算書 配管及びパイプ径の決定計算書 装置等の決定計算書 配管用架台及び固定金物 鋼材規格決定計算書 重量機器等耐震計算書 防振装置の決定効果計算書 (免震装置保全計画図含む) 免振変位吸収部計算書 発生及び減衰騒音計算書 上記以外に必要な計算書 ◎工事費概算書 (コスト管理検討書を含む) ◎計画通知図書※	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
◎工事費概算書 (コスト管理検討書を含む)	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
◎計画通知図書※	各 1 部	(__5)部	ファイル綴	A_4判 折込
f. 設備 (昇降機等設備) ◎昇降機設備設計図 特記仕様書 敷地案内図 配置図 基準階平面図・断面図 昇降路平面図・断面図 カゴ意匠図 乗り場正面図 自動制御設備図 昇降機設備図 特殊搬送設備図 (改修図) とりこわしに伴う撤去図 (改修に伴う撤去図) () () ◎各種計算書 ◎工事費概算書 (コスト管理検討書を含む) ・計画通知図書※	各 1 部	(__1)部	トレーシングペーパーによる提出	A_1判
		(__1)部	A 4判仮製本 (文字入)	A_3判
◎各種計算書	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
◎工事費概算書 (コスト管理検討書を含む)	各 1 部	(__1)部	ファイル綴	A_4判
・計画通知図書※	各 1 部	(__5)部	ファイル綴	A_4判 折込
g. 土本 ・土木設計図 [共通] ・特記仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・ () [仮設工] ・平面図 ・構造詳細図 ・ () [敷地造成及び土工] ・開発地域現況図 ・土地利用計画図 ・排水系統図 ・地質平面図 ・地質断面図 ・造成計画図 ・造成計画断面図 ・防災施設図 ・法面保護図 ・地盤改良図 ・ ()	各 1 部	(__)部	トレーシングペーパーによる提出	A_1判

[道路土工] ・平面図 ・縦断面図 ・横断面図 ・標準横断面図 ・舗装詳細図 ・道路附属施設詳細図 ・ () [広場・歩道舗装] ・平面図 ・縦断面図 ・横断面図 ・標準横断面図 ・舗装詳細図 ・広場・歩道附属施設詳細図 ・ () [排水工] ・平面図 ・縦断面図 ・構造詳細図 ・ () [共同溝] ・平面図 ・縦断面図 ・構造詳細図 ・ () [法面保護] ・平面図 ・展開図 ・構造詳細図 ・ () [運動場] ・平面図 ・排水計画図 ・構造詳細図 ・ () [環境緑化] ・平面図 ・構造詳細図 ・ () [取りこわし及び舗装補修] ・平面図 ・構造詳細図 ・ ()				
[その他] ・各種計算書 流量計算書 構造計算書 ・工事費概算書 (コスト管理検討書を含む) ・計画通知図書※ ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部	() 部 () 部 () 部	ファイル綴 ファイル綴 ファイル綴	A 4 判 A 4 判 A 4 判 折込
1. 建築積算 ・建築工事積算数量算出書 ・建築工事積算数量調書 ・単価作成資料 ・見積検討資料 (見積書含む) ・建築工事工事費内訳書 ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部	ファイル綴 ファイル綴 ファイル綴 ファイル綴 ファイル綴	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判

○現地調査書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・一団地認定申請書等	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・埋蔵文化財届出書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
○工事計画概要書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・ごみ集積施設設置手続き書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
○テレビ受信障害事前調査書 (障害予測検討結果の概要、 障害予測範囲図、予測計算 条件図、現地調査写真)	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・緑化計画書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・附置義務駐車場施設調書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
○環境保全区域内行為許可及び水質汚 濁防止法申請書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・宅地造成等届出書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・高速鉄道南北線・東西線近接 協議申請書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
○施設カルテ	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
○工事データ	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・全体計画に係わる検討	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・移転計画に係る検討書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・ ()	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	折込
・ ()					
・ ()					
m. その他					
○各記録書	各 1 部	(__1__)部	ファイル綴	A 4 判	
・ ()					
n. 電子データ					
○ a ～ m までの電子データ (※印は除く)	(2)部				

(注)：「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計を言う。

：「構造」の成果物は、総合（意匠）実施設計の成果物の中にも含めることもできる。

：設計図は、適宜、追加・削除してもよい。

：積算数量算出書には、拾い図等を含む。

：成果物は、監督職員の指示により製本し、原図及び白焼き A 1 判は三折りケース収納とする。なお、その他成果物は引き出し式キャビネット入りで納品すること。

9. 成果物の体裁等

(1) 実施設計の設計原図には、表題欄に設計業務名、受注者名表示・押印、工事名称、図面名称、縮尺、図面番号及び発注部局表示・押印等の欄を設ける。

(2) 電子データの成果物は下記による。

① 電子媒体

○ C D - R , D V D - R (詳細については別紙 1 参照)

・ ()

② ファイル形式

基本・実施設計 : 作成に使用した C A D のデータ形式、J W - C A D、D X F 及び P D F データ形式。
図面以外の資料はエクセル、ワード及び P D F データ形式。

積 算 : 作成に使用した計算データ形式、エクセル及び P D F データ形式。

追 加 業 務 : 通知書、申請書、届出書、各種資料等 (図面含む) 一式は作成に使用したデータ形式、P D F データ形式、スキャナーにて読み込みのうえ、P D F 化したデータ形式 (手続き最終版とする。)
【計画通知、消防等行政手続き図書等は加除修正版も提出】

③ 電子媒体の提出は、別紙 1 のとおりとする。なお、電子データの成果物に対する共通仕様書に基づく署名又は捺印は、別紙 1 の措置をもって代えることとする。

④ 提出された C A D データは、当該施設に係る工事の請負者に貸与し当該工事における施工図及び完成図の作成に設計業務委託契約要項第 8 条第 1 項の規定の範囲で利用することができる。

別紙 1 電子媒体の提出について

電子媒体の提出は以下の通りとする。

- 1) CD-R のラベルに直接署名又は捺印を行う。
- 2) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、下に定める様式（電子媒体納品書）に署名又は捺印の上、電子媒体と共に提出する。

業務番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 1/3
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計業務

令和〇年〇月

主任監督職員

監督職員

管理技術者

発注者：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 受注者：〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社

ウイルスチェックに関する情報
 ウィルス対策ソフト名：〇〇〇〇

CD-R のラベル記載例

電子媒体納品書

主任監督職員
殿

受注者 （住所）
（氏名）

（管理技術者 氏名） 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	規格	単位	数量	工事番号	備考
電子媒体の種類				納品年月	

備考

電子媒体納品書の書式例

設計時の安全衛生チェックリスト

確認欄、に対応している場合は「○」、対応していない場合は「×」、対象外の場合は「－」を記入する。

※実験用途以外でも、薬品等を使用する室又は診療室などの場合には、実験室・実験を作業・診療などへ読み替えるものとする。

区分		チェック項目	確認	コメント ※対応が×の場合は必ず記入
共通事項		適切な作業スペース、通路スペースを確保している		
		将来の変更に対応可能なフレキシビリティがある		
		実験室と執務空間は区分又は分離されている		
		建築設備の配管シャフトはメンテナンス性、拡張性が考慮がされた広さがある		
		立入禁止の場所は柵や鍵を設けている		
		避難通路が確保されている		
		安全設備に容易にアクセスできる		
		物質等の種別・性質に応じた安全を確保するための設備を設けている		
		フェイルセーフの考え方に配慮した計画となっている		
		設備システムは、保守点検の容易性、維持管理費、省エネルギーにも配慮されている		
		犯罪等に対する安全性を確保している		
建築	内部仕上げ	床は、実験内容、使用する物質等に対応した材料である		
		床 通路はつまづくような段差がない		
	壁	間仕切壁は、実験内容、使用する物質等に対応した材料である		
		必要な場所に家具等を固定するための補強をしている		
	出入口	化学設備等を有する実験室は2以上の出入口がある		
		出入口扉は実験室から通路・廊下側へ開くようになっているか		
電気設備		必要な電気容量を確保している		
		コンセントの数と位置は適切である		
		高圧電源や感電の恐れがある機器に感電防止対策を行っている		
		必要に応じて接地極付コンセントや漏電遮断器等を設けている		
		水周りのコンセントは接地極付、防水型等である		
		可燃性ガス、引火性液体、可燃性粉じんを取り扱う場所が必要に応じて防爆型の器具等となっている		
		停電時に危険が生じる機器は、必要に応じて予備動力源が設置されている		
		照明設備は用途に合った適切な照度である		

設計時の安全衛生チェックリスト

確認欄、に対応している場合は「○」、対応していない場合は「×」、対象外の場合は「－」を記入する。

※実験用途以外でも、薬品等を使用する室又は診療室などの場合には、実験室・実験を作業・診療などへ読み替えるものとする。

区分		チェック項目	確認	コメント ※対応が×の場合は必ず記入
機 械 設 備	空調設備	適切な温湿度等となる計画となっている		
		吹出口等からの気流が、実験の安全性等を低下させることがない		
		吹出口や配管等の結露対策を行っている		
	換気設備	全体の給排気バランスがとれたシステムとなっている		
		汚染された空気や臭気が実験室から廊下等に流れ出ない設計である		
		外気取入口は汚染された空気が入らない位置にある		
		必要な箇所に局所排気装置を設置している		
		局所排気装置は、用途にあった性能を有している		
		局所排気装置の排気ダクトは用途にあった材質である		
		局所排気装置の排気ダクトは漏洩防止の措置が行われている		
		ドラフトチャンバーへの交差気流がない		
		排ガス処理装置は排ガスの種類に応じたものとなっている(設ける場合)		
		除じん装置は粉じんの粒径に適合したものとなっている(設ける場合)		
	給水設備	給水配管は必要に応じて逆流防止対策を施している		
		中水設備(再利用水など)には、誤飲・誤接続等の対策を施している		
		必要な箇所にバルブを設けている		
	排水設備	実験排水と生活排水は識別表示がされている		
		実験排水はPH監視装置を備えたモニター槽を経由して放流している		
		実験機器等からの排水は必要に応じて間接排水となっている		
	一般ガス設備	必要燃焼空気量を確保している		
		ガス栓はヒューズ栓又はネジガス栓となっている		
		ガス栓は熱気の影響を受けない位置に設置している		
		ガス栓は操作及び維持管理の容易な場所に設置している		
		ガス漏れ警報機器は適切な位置に設置している		

設計時の安全衛生チェックリスト

確認欄、に対応している場合は「○」、対応していない場合は「×」、対象外の場合は「－」を記入する。

※実験用途以外でも、薬品等を使用する室又は診療室などの場合には、実験室・実験を作業・診療などへ読み替えるものとする。

区分	チェック項目	確認	コメント ※対応が×の場合は必ず記入
高圧ガス設備	高圧ガスボンベの総量は関係法令の規定以下である		
	ガスボンベの固定が考慮されている		
	配管には適切な箇所にバルブを設け、配管やバルブはガスの種類が明示されている		
	シリンダーキャビネットの排気ダクトの排出口の設置位置は適切である		
設備・防災	使用する薬品等の性質を考慮した消火設備を設置している		
防護設備	危険を伴う実験エリアの周囲には防護柵やカバーを設けている		
洗浄設備	必要な箇所に緊急シャワーや洗眼設備が設置されている		
	洗浄設備の設置数は適正である		
	緊急シャワーの床面にはつまずくような立ち上がりがない		
	コンセント等の電気設備に水がかからない措置がされている		
	緊急シャワーは点検時に支障がないよう計画されている		
設備・警報	警報設備、連絡設備、放送設備等が適切な場所に設けられている(必要な場合)		
家具等	家具は耐火性、難燃性、耐食性等の必要な性能を満足している		
	家具は地震による転倒や移動を防止するため固定されている		
	実験機器は地震による転倒や移動を防止するため固定されている		
階段・屋上等	階段は十分な安全な広さや形状である		
	階段は十分な照度が確保されている		
	階段等の手すりの高さや棧の間隔は適切である		
	屋上には手すり、フェンス等を設けている(必要な場合)		
	屋上の機器等の周りには立入防止の柵等がある(必要な場合)		
	排気された化学物質等に、ばく露しないような措置がとられている		
	屋上には関係者以外が立ち入らないよう鍵を設けている		
	バルコニーの手すり等には十分な安全性がある		

業務名称：東北大学(青葉山3)新キャンパス総合研究棟(仮称)新営電気・機械設備設計業務

上記、設計時の安全衛生チェックリストについて、確認しました。

管理技術者

○ ○ ○ ○

事業概要

1. 事業目的

本事業は、社会課題解決型キャンパスとして整備を進めている青葉山新キャンパスにおいて、国際卓越研究大学の体制強化計画の実現を支えるため、活力ある新たな研究体制の確立（※1）及び令和5年度に文部科学省に採択された世界トップレベル研究拠点プログラム：変動海洋エコシステム高等研究機構（WPI-AIMEC）の活動拠点を新営する。

本拠点の整備により、若手研究者等が自律的に研究に挑戦できる環境を確保し、機動的な研究ユニットの編成や研究パフォーマンスの向上、さらに、地球システム変動（※2）に対する海洋・生態系に係る世界トップレベルの研究の推進など、分野融合研究、学際研究、人材育成などを実現するイノベーション・コモンズ（共創拠点）（※3）として、国際的に卓越した研究エコシステム（※4）を目指すものである。

整備建物については、Nearly ZEB 以上とし、省エネ及びカーボンニュートラルに資する施設とする。

2. 事業規模等

〈新営〉

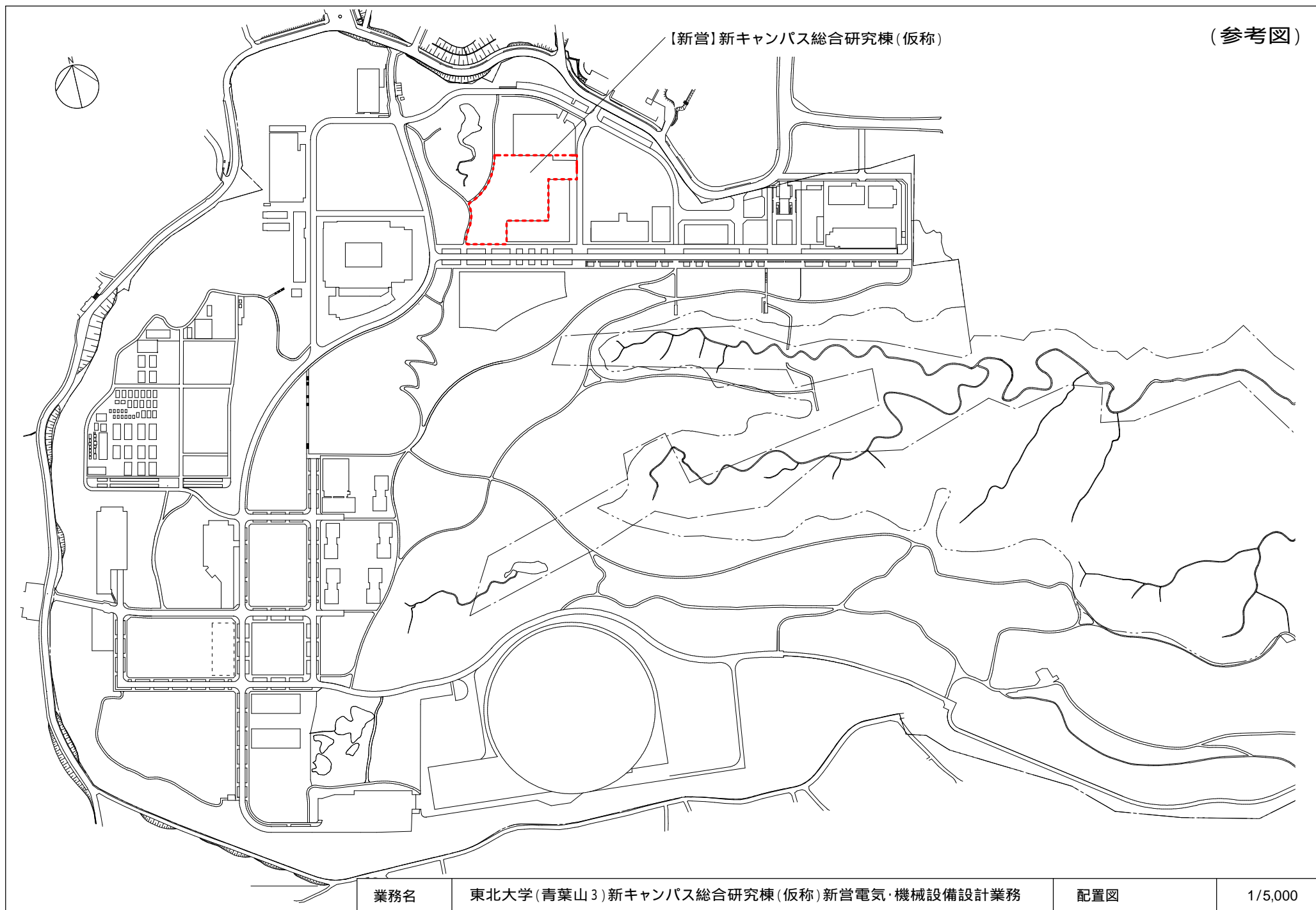
新キャンパス総合研究棟（仮称）：RC-5、10,000 m²程度、免震構造

3. 基本整備方針

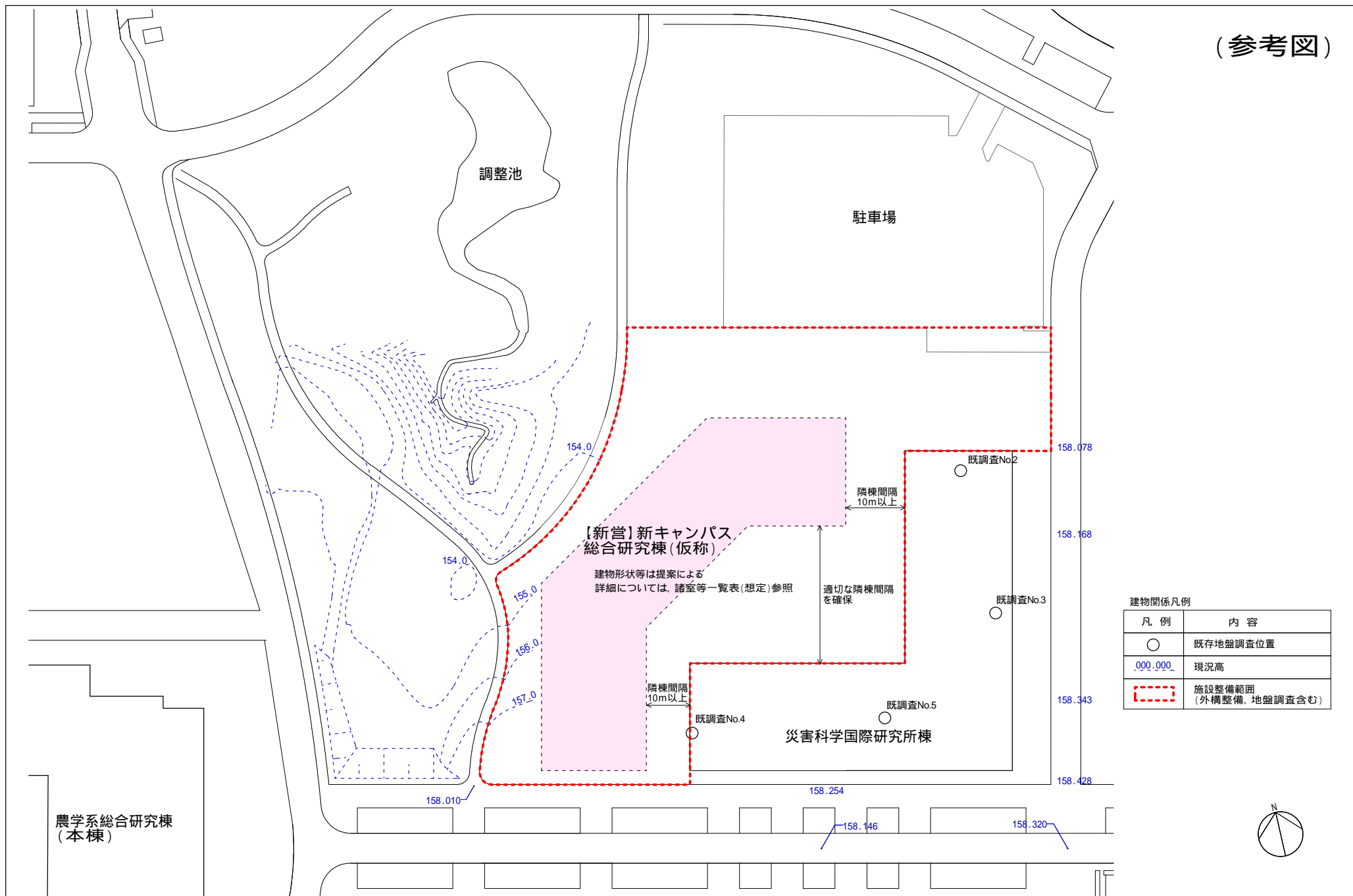
- ・東北大学青葉山新キャンパスマスタープラン（※5）に基づいた計画とすること。
- ・東北大学青葉山新キャンパスマスタープランのデザインコードをふまえ、アカデミックゾーンの周辺環境と調和する外観デザインとすること。
- ・ラボやオフィスの仕様、研究活動スペースの形態（フリーアドレスタイプや個室タイプなど）、研究者間の融合空間となる共用利用スペース（共創・交流スペース、ミーティングスペースなど）の設えなど、多様な研究者のニーズにフレキシブル且つ機能的に対応できる施設とする。
- ・「東北大学ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン（DEI）推進宣言」に基づき、多種多様なニーズにフレキシブルに対応出来る施設とする。
- ・安心・安全の確保等や事業自体の継続性を担保する BCP 対応及び維持管理コスト低減等を含めた施設の長寿命化に配慮した施設とする。
- ・環境に配慮した技術を積極的に利用することで Nearly ZEB 以上し、エネルギー使用量を減らす工夫だけでなく、仙台の気候に適した快適な室内環境を実現する。
- ・整備等に要するコスト縮減や工事工程の短縮等を図る。
- ・建築設計と設備設計の総合的な連携によって、より良い施設の整備を図る。

※1：優秀な研究者が独立した研究ユニット主宰者（PI：Principal Investigator）として活動できるフラットで機動的な研究体制をソフト・ハード一体となって整備。

- ※2：地球の大気や海洋、生態系などの要素が複雑かつ相互に影響し合い変化する様。
- ※3：ソフト・ハードの取組が一体となり、対面とオンラインとのコミュニケーションを融合させながら、あらゆる分野、あらゆる場面で、あらゆるプレーヤーが「共創」できる場であり、教育研究施設だけでなく、食堂や寮、屋外空間等も含めキャンパス全体が有機的に連携した「共創」の拠点である。
- ※4：研究開発を持続的に推進するための知識・ノウハウ、人材、予算の好循環や研究開発を支えるインフラ、研究開発活動を方向づける体制や支援等からなるシステム。
- ※5：[東北大学新キャンパス構想 ― マスタープラン \(tohoku.ac.jp\)](http://campus.bureau.tohoku.ac.jp/campusguide/newaob_mp/newaob_mp.html)
http://campus.bureau.tohoku.ac.jp/campusguide/newaob_mp/newaob_mp.html



(参考図)



建物関係凡例	
凡 例	内 容
○	既存地盤調査位置
000.000	現況高
[Red dashed line]	施設整備範囲 (外構整備、地盤調査含む)



業務名	東北大学(青葉山3)新キャンパス総合研究棟(仮称)新営電気・機械設備設計業務	配置図	1/1,000
-----	--	-----	---------

東北大学（青葉山3）新キャンパス総合研究棟（仮称）／諸室等一覧表（想定）

番号	想定階	諸室名	主な用途など	面積計		部門別等面積			
				室面積	室数	独立研究環境	WPI-AIMEC	共用利用	
居室機能									
1	5	ラボ	実験研究室	300	1	300		300	
2		ラボ	実験研究室	100	5	500		500	
3		ラボ （遺伝子組換え実験研究）	実験研究室、P1レベル相当	100	1	100		100	
4		オフィス	執務室	100	1	100		100	
5		オフィス	執務室	50	1	50		50	
6		オフィス	執務室	25	9	225		225	
7		共創スペース	交流、コワーキングなど	50	1	50			50
8		ミーティングスペース	打合せなど（25㎡～50㎡適宜）	50	2	100			100
					小計	1425			
9	4	ラボ	実験研究室	300	1	300		300	
10		ラボ	実験研究室	200	1	200		200	
11		ラボ	実験研究室	100	5	500		500	
12		オフィス	執務室	25	7	175		175	
13		オフィス	執務室	50	4	200		200	
14		共創スペース	交流、コワーキングなど	50	1	50			50
15		ミーティングスペース	打合せなど（25㎡～50㎡適宜）	25	1	25			25
						小計	1450		
16	3	ラボ	実験研究室	100	10	1000	1,000		
17		オフィス	執務室	25	10	250	250		
18		共創スペース	交流、コワーキングなど	50	1	50			50
19		ミーティングスペース	打合せなど（25㎡～50㎡適宜）	50	2	100			100
					小計	1400			
20	2	研究ユニット	フリーアドレスタイプの実験研究スペース及び執務スペース（250㎡～500㎡を想定）	500	2	1000	1,000		
21		研究ユニット		250	2	500	500		
22		共創スペース	交流、コワーキングなど	50	1	50			50
					小計	1550			
23	1	多目的ホール	ワークショップ、講演・セミナー、各種イベント	300	1	300			300
24		共用機器・保管室	技術職員室（約20㎡）含む	100	1	100			100
25		情報発信スペース	情報発信、情報交換	50	1	50			50
26		オープンオフィス	フリーオフィス、コワーキング	50	1	50			50
27		ミーティングスペース	打合せなど（25㎡～50㎡適宜）	50	2	100			100
28		多目的室（宗教的用途）	宗教的用途、女性支援など適宜	25	2	50			50
29		事務室	更衣室、応接室等を含む	300	1	300			300
					小計	950			
					合計	6,775	2,750	2,650	1,375
その他									
30		エントランスホール、設備室、廊下、階段、ELV、トイレ（各階にだれでもトイレ）、ごみ集積スペース、PS・EPSなど				3225			
					合計	3,225			
		整備面積については、±5%の範囲内とする			総合計	10,000			

(参考資料)

設備工事監理業務委託特記仕様書

設備工事監理業務委託特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称:

2. 対象施設の概要

- (1) 対象施設名称:
- (2) 敷地の場所:
- (3) 構造・階:
- (4) 施設用途:
- (5) 工事名:

3. 契約期間

契約日の翌日から まで

4. 業務内容

本業務は設備工事において、建築基準法に基づき、法定有資格者による工事完了までの工事監理及び発注者が行う監督職員業務の支援業務(以下、「工事監理及び監督職員支援業務」という)を行うものである。業務開始時に計画通知における工事監理者は受注者に変更予定。なお、常駐監理は求めない。

5. 報告書等

業務の内容をまとめた報告書を1部提出する。

なお、報告書の形式は受注者の標準書式とし、報告書の形態は、A4版縦簡易ファイル綴じ業務名称等入りとする。

II. 業務仕様

1. 本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書(令和6年版改訂)」「(以下「共通仕様書」という)による。

2. 仕様書の適用等

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で□の箇所は「☑」となっている項目を適用する。「☑」のつかない場合は「※」印を適用する。また取り消し線の箇所は適用しない。
- (2) 各特記事項文末に記載の()内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。

3. 契約図書における読替等

- (1) 共通仕様書にて定める契約図書中、「調査職員」とあるのは、「監督職員」に読み替えるものとする。
- (2) 共通仕様書にて定める契約図書中、「会計法」とあるのは、「国立大学法人東北大学工事請負契約基準」に読み替えるものとする。

4. 工事監理業務の内容

- (1) 受注者は、特記仕様書で定めるもののほか、建築工事監理業務委託契約書、共通仕様書、適用基準等に基づき業務の処理を行わなければならない。
 - 1) 受注者は、国立大学法人東北大学の発注する工事監理を公務に準じて行うものであり、誠実かつ公正に業務にあたらなければならない。
 - 2) 受注者は、工事の受注者等に対して労働安全衛生法等関係法令を遵守するよう指導しなければならない。
 - 3) 発注者が行う工事監理業務における発注者との業務の分担は別表1「工事監理業務区分表」によるものとする。
- (2) 一般業務
 - 一般業務は、共通仕様書「第2章工事監理業務の内容」に規定した項目の他、次に掲げるところによる。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、別表1の他、監督職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。(2. 1)
 - 1) 工事監理に関する業務
 - (イ) 工事監理方針の説明等
 - ① 工事監理方針の説明
 - 業務計画書には、災害発生時等の緊急時における情報収集方法及び監督職員への報告の方法について記載すること。
 - ② 工事監理方法変更の場合の協議

(ロ) 設計図書の内容の把握等

① 設計図書の内容の把握

② 質疑書の検討

(ハ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

① 施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、既存建物との取り合いにも留意する。

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(ニ) 対象工事と設計図書との照合及び確認

不可視部分について、工事の受注者等による撮影が行われることに特に留意する。

(ホ) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

(ヘ) 業務報告書等の提出

毎月5日に前月末締の月間報告書を提出する。(完成月は完成通知日までの内容を契約期間内に速やかに提出する。)

(ト) 工事の定例会議に参加すること。開催頻度は別紙2による。

2) 工事監理に関するその他の業務

(イ) 工程表の検討及び報告

(ロ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(ハ) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

① 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

不可視部分について、工事の受注者等による撮影が確実にに行われることに特に留意する。

② 工事請負契約に定められた指示、検査等

受注者は、工事の受注者等から発注者に完成通知書が提出された際には、受領前に工事の完了を確認する際と同様の確認を行う。

完成と同等と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

完成に至らないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修補を求める。その他必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。

③ 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

(ニ) 関係機関の検査の立会い等

受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。

○ 建築主事による検査

○ 消防による検査

○ 上下水道行政による検査

関係機関から指摘を受け、工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これの完了を確認し、その内容を監督職員に報告する。

(3) 追加業務及びその他

追加業務は次に掲げる業務とする。追加業務のうち監督職員業務の支援業務については、別紙1による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、別表1の他、監督職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。(2. 2)

現場・製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、結果を監督職員に報告する。

○ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)、(電気設備工事編)及び(機械設備工事編)並びに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)及び(機械設備工事編)に掲載のない材料及び工法

5. 業務の実施(第3章)

(1) 適用基準等 (3. 2)

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 共通

・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

(年 版 等)

(平 成 25 年 板)

- ・官庁施設の環境保全性能基準(統一基準) (令和4年版)
- ・文部科学省地盤調査標準仕様書 (平成23年版)
- ・対象工事の設計図書(bおよびcに示されたものを除く)

b. 建築

- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (令和4年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (令和4年版)
- ・文部科学省建築工事標準仕様書(特記基準) (令和4年版)
- ・文部科学省建築改修工事標準仕様書(特記基準) (令和4年版)
- ・建築工事監理指針 (令和4年版)
- ・建築改修工事監理指針 (令和4年版)
- ・建築構造設計指針 (平成21年版)
- ・建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)
- ・建築工事標準詳細図 (令和4年版)

c. 設備

- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和4年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和4年版)
- ・文部科学省電気設備工事標準仕様書(特記基準) (令和4年版)
- ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (令和4年版)
- ・文部科学省電気設備工事標準図(特記基準) (令和4年版)
- ・電気設備工事監理指針 (令和4年版)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和4年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和4年版)
- ・文部科学省機械設備工事標準仕様書(特記基準) (令和4年版)
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (令和4年版)
- ・文部科学省機械設備工事標準図(特記基準) (令和4年版)
- ・機械設備工事監理指針 (令和4年版)
- ・建築設備耐震設計・施工指針(独立行政法人建築研究所監修) (2014年版)

(2) 管理技術者等の資格要件(3. 8)

業務の実施にあたっては、次の資格要件を満たす管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお「管理技術者等」とは、管理技術者・担当技術者を総称するという。ただし、管理技術者は設計業務に管理技術者として従事した者を配置できない。

1) 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

(イ) 建築士法(昭和25年法律第202号)による

(□一級建築士 □建築設備士)

(ロ) 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)または、それに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

(ハ) 以下に示す資格及び資格取得後の実務経験を有すること

- (イ)で選択した資格取得後18年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- ☑ (イ)で選択した資格取得後13年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- (イ)で選択した資格取得後8年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- (イ)で選択した資格取得後5年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

2) 担当技術者

担当技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。また、担当技術者の中から、建築(意匠)・建築(構造)・電気設備・機械設備の各部門の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。ただし、建築(意匠)担当主任技術者と建築(構造)担当主任技術者並びに電気設備担当主任技術者と機械設備担当主任技術者は兼務してもよいものとする。なお、各部門の担当主任技術者は、受注者が個人である場合はその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。管理技術者は担当技術者を兼ねることができる。また、担当技術者は他の設計事務所の所属でも可とする。

- (イ) 当該担当各部門に応じた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)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理又は設計業務を実施した経験を有すること、若しくは、監督職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。
- (ロ) 建築(意匠)及び建築(構造)の担当技術者は、一級建築士又は一級建築施工管理技士以上の資格を有すること。
- (ハ) 電気設備の担当技術者は、建築設備士又は一級電気工事施工管理技士以上の資格を有すること。
- (ニ) 機械設備の担当技術者は、建築設備士又は一級管工事施工管理技士以上の資格を有すること。
- (ホ) 以下に示す資格及び資格取得後の実務経験を有すること。
- ☐ (ロ)・(ハ)・(ニ)で示した資格取得後18年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - ☐ (ロ)・(ハ)・(ニ)で示した資格取得後13年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - ☐ (ロ)・(ハ)・(ニ)で示した資格取得後8年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - ☒ (ロ)・(ハ)・(ニ)で示した資格取得後5年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- (ヘ) 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする。
- ・建築(意匠)と建築(構造)
 - ・電気設備と機械設備
- (3) 提出書類(3. 3)
- ・公共建築設計者情報システム(PUBDIS)の登録 ☒要
受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について監督職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録(監督職員の押印済み)」を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。
 - ・業務計画書(1部 A4版)
 - ・業務報告書(1部 A4版)
- (4) 打合せ及び記録(3. 14)
- a. 監督職員と受注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) 業務計画書に定める時期
 - 3) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
 - 4) その他 ()
 - b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注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しなければならない。
- (5) 業務計画書 (3. 4)
- 業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。
- a. 業務一般事項
 - 1) 業務の目的
 - 2) 業務計画書の適用範囲
 - 3) 業務計画書の適用法令
 - 4) 業務計画書の適用基準類
 - 5) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
業務の目的、本計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。
 - b. 業務工程計画
「業務工程表」を提出する。対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される対象工事の実施工程表の内容を十分に検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。
 - c. 業務体制
 - 1) 受注者側の管理体制
「受注者管理体制系統図」を提出する。
 - 2) 業務運営計画
工事の定例会議の開催に係る事項(出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項)を記載する。
 - 3) 管理技術者等の経歴
管理技術者、各主任技術者について、業務に必要な実務経験を証明する書類を提出する。

d. 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

(6) 貸与品等(3. 11)

1) 貸与資料

貸与場所 返却時期

- ・ (業務対象工事設計図書(標準仕様書を除く)・行政届出書(PDF・CAD)) (施設部) (工事完成時)

2) 守秘義務(3. 5)

- ・ 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、発注者の許可なく共有・転送等してはならない。
- ・ 受注者は、当該業務の遂行において得られた発注者の情報について、外部への漏洩及び目的外利用の事実又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(7) 関係機関への手続き等(3. 13)

関係官公庁への手続き等については、建築基準法等の法令に基づく官公庁等の検査(建築主事等関係官署の検査)に必要な書類を原案作成し監督職員に提出し、また検査に立会う。

(8) 検査(3. 19)

a. 業務完了時には業務完了届を提出する。

b. 業務報告書については、以下の構成とする。

・ 月間業務計画表、月間業務実施表

工事の受注者等から提出された実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書」を提出する。当該書式には「予定」欄と「実施」欄を設け、まず予定を記載し提出する。翌月分に業務の進捗に伴い、実施状況について記載する。

・ 報告書

工事の受注者等から提出された協議書ならびに施工図等の検討資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に工事の受注者等に対し修正を指示すべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、監督職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と監督職員との間に協議内容が記載された「協議書」についても添付することとする。

・ 打合せ議事録

監督職員及び工事の受注者等との打ち合わせ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

・ 月報

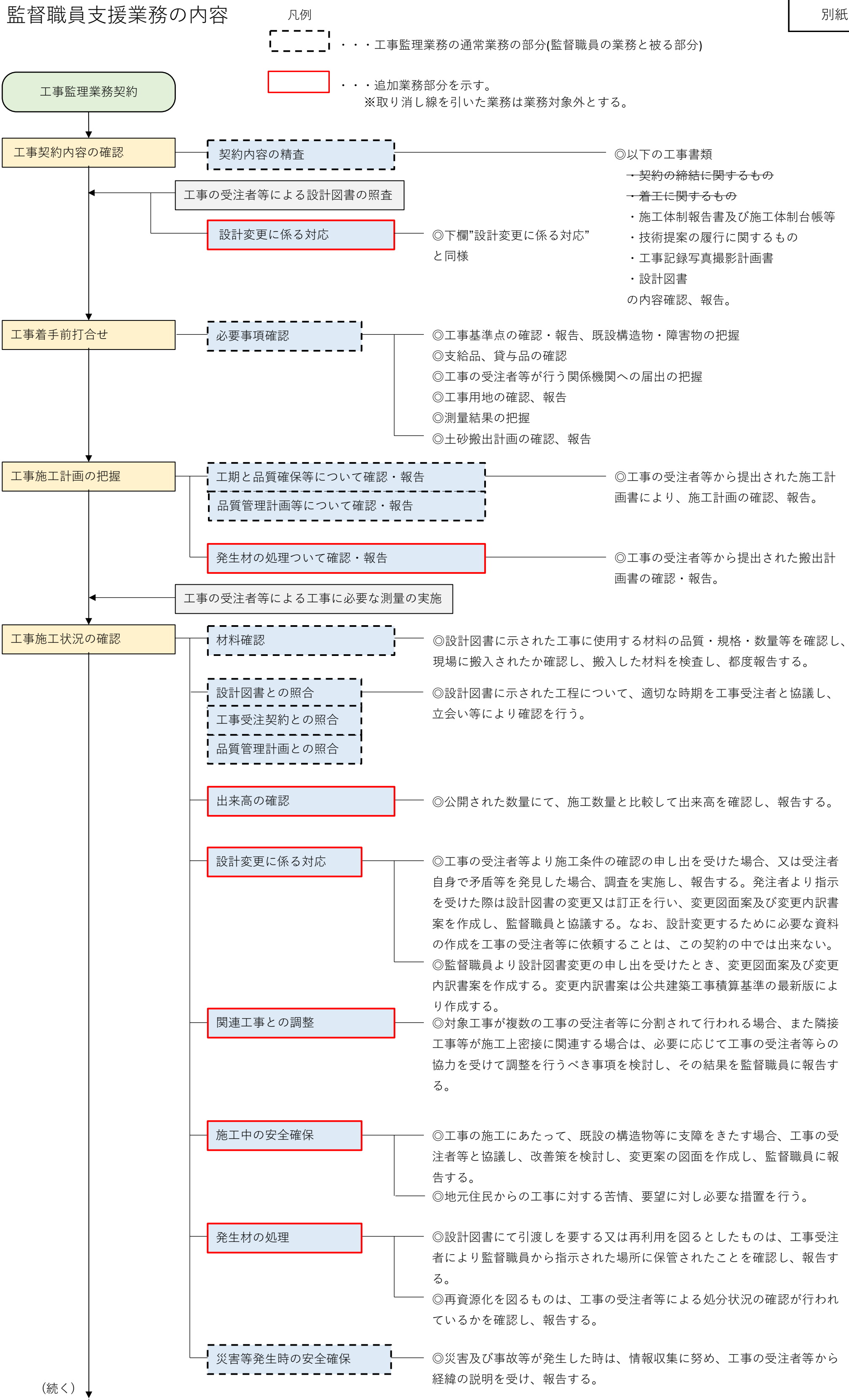
「工事監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。

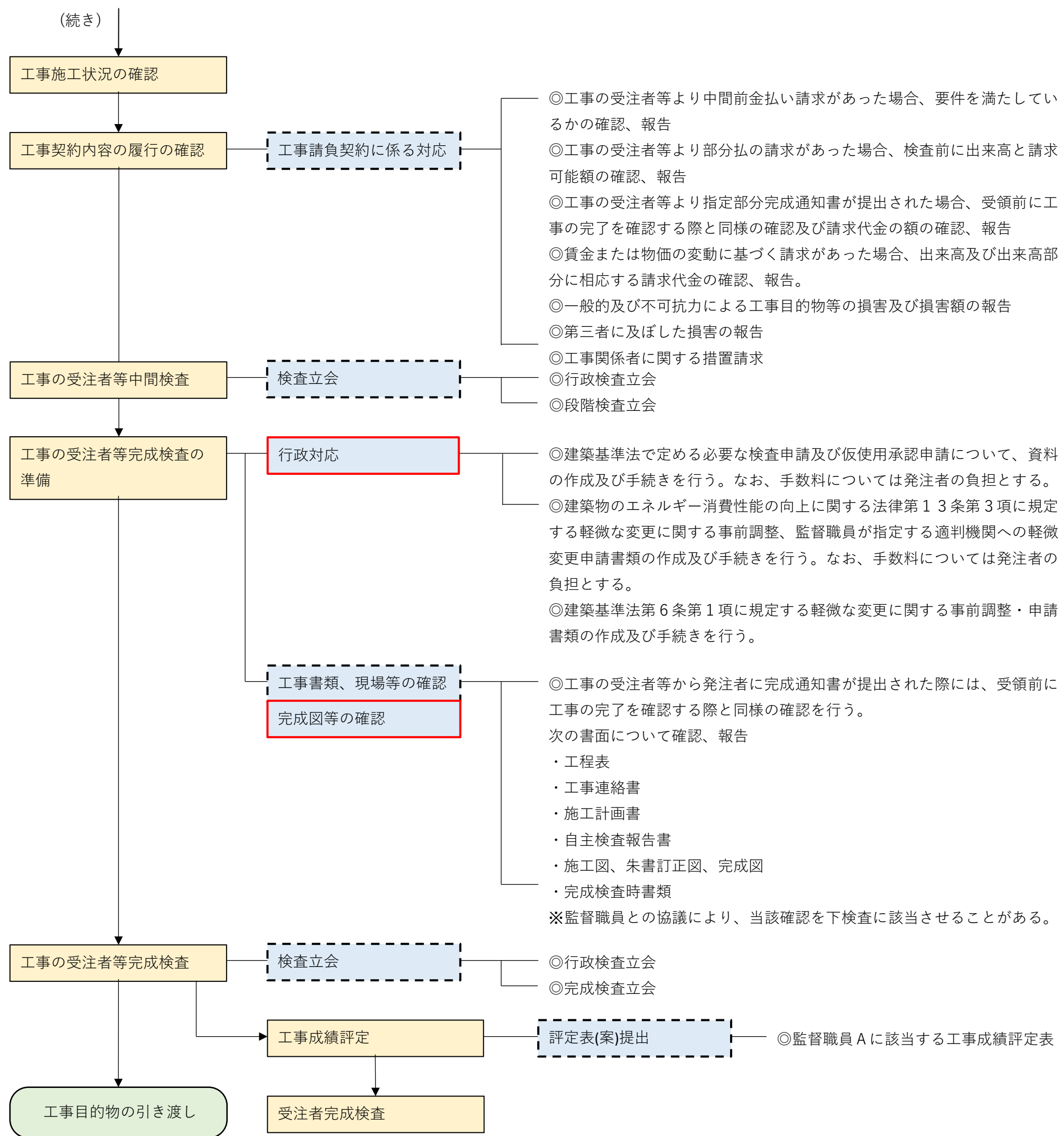
・ 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

監督職員支援業務の内容

別紙1





工事監理業務区分表

別表1

監理業務区分について特記に別の定めがある場合は特記仕様書を優先する。
また、特記仕様書にて受注者が行わない項目は適用しない。

Ⅱ.3.(2)

1) 工事監理に関する業務

(イ) 工事監理方針の説明等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
①工事監理方針の説明	(業務に必要な内容について共有)	承諾	提出	—	当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。
②工事監理方法変更の場合の協議	(業務に必要な内容について共有)	協議	協議	—	当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

(ロ) 設計図書の内容の把握等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
①設計図書の内容の把握	(設計変更の)指示※1 (契約変更の要否の)協議※1	承諾※1	報告	—	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。
②質疑書の検討	— 協議	承諾	報告	—	工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督職員に報告する。

※1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

(ハ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
①施工図等の検討及び 報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（現寸図、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の内容に適合しているかについて検討する。 検討の結果、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。
②色等の検討	指示	承諾	提出	検討	工事の受注者等から提出を受けた各種色および柄見本について、組み合わせを検討し、監督職員に提出する。
③工事材料、設備機器 等の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討する。 検討の結果、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。

(二) 対象工事と設計図書との照合及び確認

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
対象工事と設計図書との 照合及び確認	—	—	—	確認	工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。設計図書に定めのある方法以外の検査、立ち合いは別紙3による。

(ホ) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
対象工事と設計図書との 照合及び確認の結果報 告等	指示	指示 承諾	報告	確認	<p>①(二)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>②(二)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>③監督職員から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>④工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。</p> <p>⑤④の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③、④の規定を準用する。</p>

(ヘ) 業務報告書等の提出

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
業務報告書等の提出	-	承諾	提出	-	対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終了後、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

2) 工事監理に関するその他の業務

(イ) 工程表の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
工程表の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認	<p>①工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>②①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>③②の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合には①、②の規定を準用する。</p>

(ロ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者 に対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
設計図書に定めのある 施工計画の検討及び報 告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>①設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工計画(工事施工体制に関する記載を含む。)について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>②①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置について具体的にとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>③②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合には①、②の規定を準用する。</p>

(ハ) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者 に対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
①対象工事と工事請負 契約との照合、確認及び 報告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>①工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容(設計図書に関する内容を除く。)に適合しているかについて、確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約の締結に関するもの ・着工に関するもの ・施工体制報告書及び施工体制台帳等 ・技術提案の履行に関するもの ・工事記録写真撮影計画書 ・設計図書 <p>の内容が工事請負契約の内容に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>②①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。</p> <p>③工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。</p> <p>④③の結果、補修が適切になされていないと認められる場合の再補修等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。</p>
②工事請負契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より中間前金払い請求があった場合、要件を満たしているか確認し、監督職員に報告する。</p>

③工事請負契約に係る対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より部分払の請求があった場合、検査前に出来高と請求可能額の確認をする。</p> <p>確認の結果、設計図書のとおりを実施されており、請求可能額の範囲内と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、設計図書のとおりを実施されていない箇所がある又は請求可能額を超えていると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>
④工事請負契約に係る対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より指定部分完成通知書が提出された場合、受領前に工事の完了を確認する際と同様の事項及び請求代金の額を確認する。</p> <p>確認の結果、設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>
⑤工事請負契約に係る対応	-	承諾	報告	確認	<p>賃金または物価の変動に基づく請求があった場合、出来高及び出来高部分に相応する請求代金を確認し、監督職員に報告する。</p>
⑥工事請負契約に定められた指示、検査等	承諾	承諾	報告	試験等	<p>工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等(設計図書に定めるものを除く。)を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。</p>
⑦対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	指示	指示 承諾	報告	検査	<p>工事の受注者等の行う対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。</p>

(二) 関係機関の検査の立会い等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
関係機関の検査の立会い等	-	確認	報告	立合い 確認	<p>建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。</p> <p>工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。</p>

Ⅱ.3.(3)

追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
①設計変更に係る対応	(設計変更の)指示※1 (契約変更の要否の)協議※1	指示 承諾	報告 提出	調査	工事の受注者等より施工条件の確認の申し出を受けた場合、又は1)(ロ)①で発見した場合、監督職員に報告し、調査を実施する。 発注者より指示を受けた際は、設計図書の変更又は訂正を行い、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
②設計変更に係る対応	(設計変更の)通知※1 (契約変更の要否の)協議※1	指示 承諾	提出	-	発注者より設計図書変更の申し出を受けたとき、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
③関係機関の検査の立会い等(行政対応)	-	承諾	提出	協議	建築基準法等で定める必要な検査申請及び仮使用承認申請について、工事の受注者・関係機関と時期の協議を行い、適時に資料の作成及び手続きを行う。なお、手数料については契約額に含まない(別途発注者が負担する)。 ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第13条第3項に規定する軽微な変更に関する事前調整、監督職員が指定する適判機関への軽微変更申請書類の作成及び手続きを行う。なお、手数料については発注者の負担とする。 ・建築基準法第6条第1項に規定する軽微な変更に関する事前調整・申請書類の作成及び手続きを行う。
④出来高の確認	-	承諾	提出	確認	公開された数量にて、施工数量と比較し出来高の確認を行い、比較表をもって監督職員に報告する。
⑤関連工事との調整	-	承諾	報告	協議	対象工事が複数の工事の受注者等に分割されて行われる場合、また隣接工事等が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて工事の受注者等たちの協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。
⑥施工中の安全確保	-	承諾	報告	協議	工事の施工にあたって、既設の構造物等に支障をきたす場合、工事の受注者等と協議し、改善策を検討し、変更案の図面を作成し、監督職員に報告する。
⑦発生材の処理	-	指示	報告	確認	設計図書にて引渡しを要する又は再利用を図るとしたものは、工事の受注者等により監督職員から指示された場所に保管されたことを確認し、監督職員に報告する。

⑧発生材の処理	-	承諾	報告	確認	再資源化を図るものは、工事の受注者等による処分状況の確認が行われているかを確認し、監督職員に報告する。
⑨完成図等の確認	-	承諾	報告	確認	<p>設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図及び朱書き訂正図について、その内容が適切であるか否かを確認する。</p> <p>確認の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>確認の結果、適切でないと認められる箇所がある場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。</p>

※1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

工事監理業務の対応

項目	回数	内容
定例会議	1 回以上/ 2 週	工程・連絡事項・総合図打合せ
書類確認	1 回以上/ 1 週	施工図・施工計画書・工事連絡書 確認
現場確認	1 回以上/ 2 週	施工状況・工程・安全確認・ 現場立会・検査

※実施工程の進捗に応じて監督職員と打ち合わせのうえ業務を遂行する。

※定例会議・現場確認はオンラインでの参加を認めない。

※現場確認の時期が定例会議の開催と重なった場合は、同日とすることができる。

段 階 確 認 一 覧 表

工種別による検査・立会い事項等を下記に示す。

工事	適用	種 別	検査・立会い事項等		確認時期	確認項目	確認の程度
建築	<input type="checkbox"/>	左官工事	検査	外壁仕上げ塗材	足場解体前	仕上がりの状態、所要量の確認	足場解体範囲毎
	<input type="checkbox"/>	タイル工事	検査	外壁仕上げタイル	足場解体前	外観・打診・引張接着	足場解体範囲毎
	<input type="checkbox"/>	外壁改修工事	立会	施工数量調査	着手時	調査対象	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	建具工事	検査	ガラス	はめ込み前	ガラスの種類、厚さ	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	内装工事	検査	断熱材打込み	完了時	断熱材の種類、充填補修	1工程終了時・以後抽出
	<input type="checkbox"/>	内装工事	検査	断熱材吹付	完了時	断熱材の種類、吹付け厚さ	1工程終了時・以後抽出
	<input type="checkbox"/>	排水工事	立会	通水試験	試験時	通水、樹接続部分の仕上がり	1回/1工事
設備	<input type="checkbox"/>	電気設備工事	立会	屋内キュービクル検査(工場検査)	Qb完成時	発注図、機器承諾図との整合	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	電気設備工事	立会	あと施工アンカーボルト	施工時	打込状況、強度状況確認	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	電気設備工事	立会	高圧受電設備(高圧停電作業)	停電作業時	安全管理、継電器、耐圧試験等	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	電気設備工事	立会	土工事	施工時	寸法、掘削状況、埋め戻し状況	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>	機械設備工事	立会	活管に関わる工事	施工時	工程、品質、安全管理の状況	1回/1工事
	<input type="checkbox"/>						

(参考)工種別による検査・立会い事項等を下記に示す。(設計図書(標準仕様書)に定めのある事項)

工事	種 別	標準仕様書による検査・立会い事項等		確認時期	確認項目	確認の程度
建築	仮設工事	検査	縄張り	設置後	位置	1回/1工事
		検査	ベンチマーク	設置後	設置状況	1回/1工事
		検査	やりかた	設置後	位置、水平基準	1回/1工事
	土工事	検査	根切り	床付け完了時	支持地盤及び深さ	1回/1工事
	杭工事	立会	既成杭一試験杭 杭芯	着手時	材料、工法、支持層	1回/1工事
		検査	場所打ち杭一試験杭・本杭	掘削完了時	深さ、支持層	1回/1工事
	鉄筋工事	検査	配筋検査	打設前	数量、かぶり、間隔、位置、圧接	打設部位毎
	コンクリート工事	立会	試験練	打設前	品質管理、JIS等	1回/1工事
		検査	打込み後の補修	補修直後	補修状況	補修後毎
	鉄骨工事	検査	高力ボルト・アンカーボルト	締め付け後	締め付け記録	締め付け後
		検査	建て方	建て方完了時	形状、寸法	建て方完了時
	防水工事	検査	随時	施工中・後	工法・仕上り、下地含水率、水張	施工部位毎