

建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (奈良県立民俗博物館旧吉川家住宅屋根葺替等修理工事監理業務)

2. 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 対象施設名称 (奈良県立民俗博物館旧吉川家住宅（奈良県指定有形文化財）)

(2) 敷地の場所 (奈良県大和郡山市矢田町545番地)

(3) 施設概要 (木造、桁行13.24m、梁間8.13m、入母屋造、茅葺、四面庇付、南西隈切妻造、本瓦葺)

3. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

(1) 工事名 (奈良県立民俗博物館旧吉川家住宅屋根葺替等修理工事)

(2) 工事場所 (大和郡山市矢田町545番地)

(3) 工事概要 (重要文化財である旧吉川家住宅1棟について、屋根葺替を含む保存修理を実施する。
・仮設工事(素屋根建設・解体)・木工事・屋根工事(茅葺葺替、本瓦葺葺替)
・雑工事(木部工事、建具工事、畳工事、防腐防虫処理、避雷設備、修理名札)・耐震補強工事)

(4) 工事費 (48,840千円(予定))

(5) 工期 (令和8年7月30日(予定) から令和9年3月19日)

(6) 請負業者 (未定)

II 業務仕様

本特記仕様書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」（以下「共通仕様書」という。）及び「奈良県立民俗博物館旧吉川家住宅屋根葺替等修理工事監理業務特記仕様書」による。

1. 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、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ほか、調査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、速やかに調査職員と協議するものとする。

(1) 一般業務の内容

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

1) 工事監理方針の説明

2) 工事監理方法変更の場合の協議

② 設計図書の内容の把握等

1) 設計図書の内容の把握

- 2) 質疑等の検討
- ③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

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。現場との不整合が確認された部分については、技術的助言を行うこと。
 - 2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- ④対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。
- ⑤対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- ⑥業務報告書等の提出等

(b) 工事監理に関するその他の業務

- ①工程表の検討及び報告
- ②設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ③対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
 - 1) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - 2) 工事請負契約に定められた指示、確認、報告
 - 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
- ④関係機関の検査の立ち会い等
- ⑤修理前・竣工写真の撮影
- ⑥その他の立会い等
 - ①～④に定める他、次に掲げる試験、立会い、確認、協議等を行うこととする。
 - ・奈良県が行う工事検査等

(2) 追加業務の内容

追加業務は、次に掲げる業務とする。確認及び検討の詳細な方法については、調査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、速やかに調査職員と協議するものとする。

- ・完成図の確認
 - (a)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について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。
 - (b)前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、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、その結果を調査職員に報告する。

2. 業務の実施

(1) 提出書類等

- ・業務計画書 2部
- ・業務報告書 2部及び電子データ一式 (CD-R等に焼き付けの上1部)

(2) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(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業務計画書の適用基準類

④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及び本計画書の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」に必要事項を記載する。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」に必要事項を記載する。

②業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場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。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため適切に連絡をとる方法について記載する。

③管理技術者等の履歴

「配置予定技術者の資格等」に必要事項を記載する。

(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。

(3) 管理技術者の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件等を有する管理技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 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、入札書の提出の日以前に3ヶ月以上の雇用関係（代表者可）にあること。

- ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
- ・ 「文化財建造物修理主任技術者講習会実施要項」（昭和47年8月1日文化財保護部長裁定）に定める講習会を受講した者を配置すること。

(4) 貸与品等

- ・ 設計図書（工事費積算書、現場説明書、特記仕様書、図面及び標準仕様書に対する質問回答書を含む）
- ・ 建設工事請負契約書（現場代理人届、主任技術者届を含む）の写し

(5) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

①業務着手時

②業務計画書に定める時期

③調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

- (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。

(6) 検査

- (a) 業務完了届については、「業務完了届」に必要事項を記載する。

- (b) 業務報告書は、次の構成とする。

①月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画立て、「月間業務計画・報告書」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

②報告書

工事の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、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求める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、調査職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と調査職員との間の協議事項が記載された「協議書」についても添付することとする。

また、重点工事監理項目、立会い確認、書類確認及び工事の受注者等に対して重大な手直しを求めるべき事項等について、「報告書・提案書」に記載し、写真及び資料等を添付して取りまとめる。

③打合せ議事録

調査職員及び工事の受注者等との打合せ結果及び工事の受注者等が参加しない打合せ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

④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。