

工 事 監 理 業 務 特 記 仕 様 書

- 1 業 務 名 令和 5 年度 野沢地区都市構造再編集中支援事業 多目的広場工
事 現場監理業務
- 2 場 所 佐久市 取出町 野沢道地区
- 3 管理技術者及び現場技術員は次の要件を満たす者とする。

職 種	資 格
管理技術者	・一級土木施工管理技士 ・過去10年以内に、国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社、公益法人、又は公益民間企業が発注した1ha以上の広場工事、公園工事において同種業務の管理技術者の経験を有する者。
現場技術員	・一級土木施工管理技士

- 4 監理業務の期間
委託契約に基づく監理業務期間とする。
- 5 監理すべき工事範囲
- ・(工事名) 令和 5 年度 野沢地区都市構造再編集中支援事業 多目的広場整備工事
 - ・(箇所名) 佐久市 取出町 野沢道地区
 - ・(工事名) 令和 5 年度 野沢地区都市構造再編集中支援事業 多目的広場電気工事 【契約予定】
 - ・(箇所名) 佐久市 取出町 野沢道地区
 - ・(工事名) 令和 5 年度 野沢地区都市構造再編集中支援事業 多目的広場管路工事 【契約予定】
 - ・(箇所名) 佐久市 取出町 野沢道地区
 - ・(工事名) 令和 5 年度 野沢地区都市構造再編集中支援事業 多目的広場植栽工事 【契約予定】
 - ・(箇所名) 佐久市 取出町 野沢道地区

6 監理業務の内容

- (1) 監理業務は、工事請負契約書、設計図書、佐久市建設工事に係る委託業務管理要綱（平成 17 年告示第 105 号）及び、長野県発注者支援業務共通仕様書に基づいて行うものとする。
- (2) 工事請負契約書に基づいて、監理する工事の請負者から市に提出する書面等は、受注者を経由するものとする。
- (3) 受注者は、監理する工事の請負者から出来形確認申請書の提出があったときは、遅滞なく工事の出来高部分を調査のうえ、出来高報告書を作成し発注者に提出すること。
- (4) 受注者は、次の書類を提出しなければならない。なお、実施期間中（毎月）の書類については、翌月の 5 日までに発注者に提出しなければならない。
- (5) 現場での工事監督支援では、技師 A を 0.55 人/月、技師 C を 9.75 人/月を標準とした現場監理を想定している。
- (6) 本委託業務箇所では安全協議会を設立し工事連絡調整を行っていく予定があるため、この会議に参加するとともに議事進行、議事録作成等を行うこと。

7 提出書類

- | | | | | |
|-----------|------|-----------------------|--------------|----------------|
| (1) 契約時 | ア | 技術者届 | 別紙（様式 1） | (1 部) |
| | イ | 技術者経歴書 | 別紙（様式 2） | (1 部) |
| (2) 着手時 | ア | 監理業務着手届 | 別紙（様式 3） | (1 部) |
| | イ | 監理業務工程表 | 別紙（様式 4） | |
| | イ | 業務計画書 | | (2 部) |
| (3) 実施期間中 | | | | |
| | (随時) | ア | 工事打合（指示・協議）書 | 別紙（様式 7） (1 部) |
| (毎 月) | ア | 工事進捗状況報告書 | 別紙（様式 5） | (1 部) |
| | イ | 監理業務実績報告書 | 別紙（様式 6） | (1 部) |
| | ウ | 工事打合（指示・協議）書 | 別紙（様式 7） | (1 部) |
| | エ | 業務写真 | | |
| (4) 完了時 | ア | 監理業務完了届 | 別紙（様式 9） | (1 部) |
| | イ | 監理業務計画表（実施分） | 別紙（様式 4） | (1 部) |
| | ウ | 監理業務実績報告書 | 別紙（様式 6） | (1 部) |
| | ウ | 工事打合（指示・協議）書 | 別紙（様式 7） | (1 部) |
| | エ | 業務写真 | | |
| (5) その他 | ア | 出来高報告書（部分払いの請求があった場合） | | |

8 その他

- (1) 変更・精算設計の必要が生じた場合、遅滞なく変更・精算設計書を作成するために必要な図面・数量等の積算資料を工事請負業者と協議の上、作成し発注者へ電子データ及び監督員の指示する方式により提出すること。
- (2) 本業務は債務負担行為事業で実施するものである。
- (3) 部分払いは佐久市財務規則の規定回数による回数の範囲で、契約書に定めるところにより部分払いとする。なお、支払い限度額は業務出来形の9割以内とする。また、初年度及び次年度の支払い限度額に対する出来形率は年度末出来高検査時点で概ね26%、74%の予定とし、入札後調整により定める。
- (4) 本業務の長野県工事監督支援業務積算基準の歩掛を業務内容に合わせ補正している。また、積算資料作成業務については独自歩掛を使用している。
- (5) 『5 監理すべき工事範囲』に記載されている工事について、不測の事態により監理工事数が増減した場合は、対象項目を変更する場合がある。
- (6) 『5 監理すべき工事範囲』に記載されている工事が、不測の事態により工期の延長となった場合は、本業務においても業務委託期間を延長するが、本業務は、工事費、全体工程により委託料を算出しているので原則として工期延長に伴う増工は想定していない。
- (7) 本業務の旅費交通費における、『高速料金 往復分』は $1,590 \times 2 = 3,180$ 円/日として計上している。
- (8) 監督業務処理区分表の「変更・精算設計書の作成」については、「変更・精算設計書に必要な資料の作成」に読み替えるものとする。
- (9) その他原価は次式により算定した額の範囲内とする。
$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$
ただし、 α は原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、25%とする。
- (10) 一般管理費等は、次式により算定した額の範囲内とする。
$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$
ただし、 β は業務価格に占めるに占める一般管理費等の割合であり、35%とする。

(様式 1)

技 術 者 届

令和 年 月 日

様

受注者 所在地
商号又は名称
代表者氏名 印

次の委託業務の技術者等を定めましたので経歴書を添えて通知します。

記

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

4 委 託 料 金 円

5 通知する技術者

(1) 管理技術者

(2) 担当技術者

(様式 2)

技 術 者 等 経 歴 書

氏 名
生年月日
現住所

1 最終学歴

2 入社年月日 年 月 日

3 法的資格等 年 月 日

4 主たる 業務経歴	自	令和	年	月	日	従事した業務名
	至	令和	年	月	日	
	自	令和	年	月	日	従事した業務名
	至	令和	年	月	日	
	自	令和	年	月	日	従事した業務名
	至	令和	年	月	日	

上記の通り相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

印

(様式 3)

監 理 業 務 着 手 届

年 月 日

様

受注者 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり、委託業務に着手いたしました。

記

1 委 託 業 務 名

2 委 託 業 務 箇 所

3 委 託 料 金 円

4 委 託 業 務 期 間 自 年 月 日
至 年 月 日

5 着 手 年 月 日 年 月 日

監理業務工程表 業務名 _____

受注者 所在地
商号又は名称
代表者氏名

月日									
	10	20	30	10	20	30	10	20	30
内容									
工事区分									
監理の種類									
監理の要点									
業務内容									
「記入要領」 1 監理種類の欄は、●印は現地出張、▲印は現地以外(事務所、TEL等) 2 監理要点の欄は、立会い、調整、確認、報告等を記入し、業務内容欄には具体的内容を記入する。									

(様式 5)

年 月 日

様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

(工 事 名) 工事進捗状況報告書 (月分)

このことについて、下記のとおりです。

記

- 1 監理者
管理技術者 Ⓔ 現場技術員 Ⓔ
- 2 報告回数 回
- 3 報告期間 年 月 日 から 年 月 日
- 4 工事場所
- 5 報告内容 別 紙
- 6 契約内容

項目 区分	請負者名	契約額	月末 出来高	工 期	備 考

- 7 添付書類 監理業務実績報告書 (様式 6)
工事打合 (指示・協議) 書 (様式 7)
業務写真
設計図書に定める請負者からの提出書類

(様式 6)

監 理 業 務 実 績 報 告 書

業務実績について、下記のとおり報告します。

記

年月日	工事概要	監理業務内容	監理者氏名	備考

※記入要領 監理業務内容欄に次の事項を記入すること。

- 1 監督員の指示・承諾事項及び協議事項
- 2 請負人からの要求、通知又は報告のあった事項
- 3 立会、検査、試験を実施した事項（書類等で確認した事項、施工図等チェックを含む。）

(様式 9)

監 理 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

様

受注者 所在地
商号又は名称
代表者氏名

下記のとおり委託業務を完了しました。

記

1 業 務 名

2 箇 所 名

3 委 託 料 金 円

4 完 了 期 限 令和 年 月 日

5 完 了 年 月 日 令和 年 月 日

(様式 10)

出来高報告書

年 月 日

様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

(工 事 名) に係る出来高は下記のとおりです。

記

1 工 事 名

2 工 事 場 所

3 請 負 額 金 円

4 出 来 高 % 円

5 出来高概要

別紙「出来高検査内訳書」のとおりです。

【別表】 監督業務処理区分表

業務事項 処理区分	監督員						受注者（監理業務）					備考
	指示	承諾	協議	確認	立会	その他	立会	調査	確認	報告	指導・伝達	
設計図書の疑義の解釈			③					①		②		
軽微変更			③					①		②		
住民対策	ア)住民の要望、陳情等	③		①▲					①	②		
	イ)住民への周知	③		①▲					①	②		
請負等提出書類(請負者・受注者)						②*		①				受理
関連工事との調整	②							①				
発生材の処理	ア)主管課への引渡し	①			②▲	③*	②					引渡し
	イ)一般廃棄物及び産業廃棄物				③				①	②		
	ウ)指定副産物及び再生資材				③				①	②		
臨機の措置	③				①▲		①	①		②*		指示
工事関係者に関する措置要求				①								
変更・精算設計書の作成	*		*	③				①	①	②		再協議が必要な場合
中間・既存・完了検査					②		②		①			
工事中止等	*		*	③				①	①	②		約款上甲の権限
工事現打合せ会等					①▲		①			②		
工事現場管理				②			①		①			
工事前仮設物(移転等)		②	②					①				
実施工程表		②						①				
施工計画書		②						①				
材料承認		③						①	①*	②		設計図書に適合しているか確認
予想出来形図・80%出来形図			②					①				
材料・製品検査(試験成績書の照会も含む)				③	①▲		①		①	②		
試験結果不合格の場合の措置	③							①		②		
設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等	④			③	①▲		①	①	①	②		
出張				②	②		②				①	
施工状況の立会確認(工事管理も含む)	④			③	①▲		①		①	②	①	
段階確認(施工後不可視部分の確認含む)	④			③	①▲		①		①	②	①	
施工記録(打合せ・施工記録・工事記録写真等)				③				①		②		
その他施工一般	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	必要に応じて摘要
機器取付け				④	②▲		②	①		③		
機器の性能試験				④	②▲		②	①		③		
工事監理業務受注者の履行確認				*								履行確認
しゅん工時間関係書類等						②*		①				受理
原課への引継					①		①					
記録				③			①		①	②	①	

注) 1 処理区分の数字は、処理順序を例示。

2 *備考参照。

3 ▲印の立会は、課長が必要があると判断したときに行う。