

鶴見工場建替工事設計監理・施工監理
業務委託（その2）

仕様書

令和5年2月

大阪広域環境施設組合

第1章 総則

本仕様書は、大阪広域環境施設組合（以下「組合」という。）が発注する、鶴見工場建替・運転委託事業（以下「本事業」という。）の建替工事（以下「本工事」という。）に伴う設計監理・施工監理業務（以下「本業務」という。）に適用する。

1 業務名称

鶴見工場建替工事設計監理・施工監理業務委託（その2）

2 業務場所

大阪市鶴見区焼野2丁目11番

3 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日

※令和5年3月31日までに契約締結すること

4 用語の定義

- (1)「受注者」とは、本業務の実施に関し、組合と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
- (2)「監督職員」とは、受注者又は受注者の管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第18条に定める者であり、また、対象工事の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者で、課長・課長代理・係長・係員を総称していう。
- (3)「監督職員等」とは、組合の監督職員及び受注者の監督員をいう。
- (4)「建設事業者」とは、組合と建設工事請負契約を締結し、設計・建設業務を担当する者で、単独企業又は共同企業体をいう。
- (5)「要求水準書等」とは、本事業の要求水準書、入札説明書、入札説明書等に対する質問回答、入札提案書類、契約書その他組合が本事業に求める仕様等を定めた書類をいう。
- (6)「設計図書」とは、本工事の設計に関して作成され、建設工事請負契約書第3条に定める書類並びに図面その他の図書をいう。
- (7)「施工承諾申請書」とは、要求水準書 第2編 第1章 3（3）カ に定める書類をいう。
- (8)「解体撤去工事」とは、本工事に関して実施する建築物・工作物設備類等の解体撤去工事で、ダイオキシン類等の有害物質除去を含めた工事をいう。
- (9)「指示」とは、監督職員等が建設事業者に対し、本工事の施工上必要な事項について、原則として書面をもって示し、実施させることをいう。
- (10)「協議」とは、監督職員等及び建設事業者が対等の立場で合議し結論を得ることをいう。
- (11)「審査」とは、監督職員等が、設計図書と十分に照合し、内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明らかにすることをいう。

- (12) 「立会」とは、監督職員等が臨場し、現場施工の状況が設計図書に適合していること確かめることをいう。
- (13) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係る事項について、原則として書面をもって知らせることをいう。
- (14) 「受理」とは、受注者からの報告を受け取り、内容を把握することをいう。
- (15) 「受領」とは、建設事業者が提出した設計図書及び施工承諾申請書について、組合の監督職員が資料の受け取りに同意することをいう。

5 業務の目的

本業務は、建設事業者が行う設計・建設工事に対する、設計監理業務、施工監理業務、事務補助業務を実施するとともに、本工事に関連する調整事項や質疑等について、専門的な知見による適切な助言等を行うことにより、組合と連携して本工事への適切な監督を実施し、公共建築の品質確保に資することを目的とする。

6 施設の概要

施設の名称	鶴見工場
施設の種別	一般廃棄物処理施設（ごみ焼却工場）
処理方式	全連続燃焼式（ストーカ式）
処理能力	620t/日（310t/日×2炉）
事業方式	公設運転委託方式（詳細については、要求水準書等を参照のこと）

7 業務概要

建設事業者が実施する本工事における土木・建築工事、建築設備工事、解体撤去工事、土壌汚染対策工事に係る設計監理・施工監理業務及びプラント工事との取合い、調整等に関して下記の業務を行う。

(1) 設計監理業務

建設事業者が作成した設計図書について、組合が定めた要求水準書等の内容を確実に反映し、かつ関係する法令等を遵守したものであるかの協議、審査を行うとともに、設計業務の進捗状況を管理し、必要に応じて建設事業者に対する指示等を行う。

(2) 施工監理業務

建設事業者が実施する建設工事について、設計図書に基づいて作成される施工承諾申請書の審査を行うとともに、工事の進捗状況を管理し、必要に応じて建設事業者に対する指示等を行う。また、施工状況を把握、確認するために必要な検査、立会等を行う。

(3) 事務補助業務

組合が行う循環型社会形成推進交付金等の申請等に係る必要な支援や対外的な協議の補佐等を行う。

8 業務の基本原則

- (1) 受注者は、本業務の開始前に業務計画書を提出し、監督職員の承諾を受けるものとする。また、業務工程表に基づき、遅延なく本業務を行うこと。
- (2) 受注者が定める総括責任者（管理技術者）又は副総括責任者（建築技術者）については、建築基準法第5条の6第4項の規定に基づく工事監理者（一級建築士）とし、組合に対して速やかに工事監理者の氏名等の報告を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術等に関する担当者を配置すること。
- (4) 受注者は、監督職員及び建設事業者と常に密接な連絡体制を確保し、監督職員が申し出る会議等に受注者は必ず出席し十分な協議を行うなど、事業の進捗に支障のないようにすること。
- (5) 受注者は、業務期間中、常に本業務全般に係る疑義に応じられるよう、要求水準書等、設計図書、生活環境影響調査書、また、工事現場を含む本事業の状況、工程及び内容等を十分把握すること。
- (6) 受注者は、業務上必要な指示、協議、審査、立会、作成及び報告等を適正に行うこと。本業務に係る各資料は、①資料処理フローのとおり取り扱うこととし、受注者と監督職員との業務分担は、②業務分担表のとおりとする。
- (7) 受注者は、労働災害及び公害防止のため、建設事業者に対し安全管理対策についての指導を十分行い徹底させること。併せて、第三者等に対する公衆災害防止のため安全確保について万全を期すよう建設事業者に指示すること。
- (8) 受注者は、本工事に伴う振動・騒音・粉じん等の発生を低減させるよう建設事業者に指示すること。
- (9) 受注者は、関係官庁との協議を行う場合、或いは協議を求められた場合は、誠意をもって対応すること。また、建設事業者が本工事を進めていくうえで必要な関係法令に基づく申請及び届出手続き等に対する助言及び可能な支援について協力すること。
- (10) 本仕様書に記載されていない事項は、「鶴見工場建替工事における設計・施工モニタリングマニュアル（令和4年9月30日）」によるものとする。

9 適用基準等

受注者は、以下の基準等に基づき本業務を実施するものとする。

なお、設計図書に記載の基準等は記載された年度のものを用い、記載がない場合、および以下の基準については、原則として最新版を用いる。基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

(1) 共通

- 大阪市建設リサイクルガイドライン
- 大阪市ひとにやさしいまちづくり設計指針（建築物編）
- 大阪広域環境施設組合請負工事施工体制確認マニュアル
- 工事監理ガイドライン〔国土交通省〕
- 市設建築物設計指針（環境編）〔大阪市〕
- 市設建築物耐震計画技術指針〔大阪市〕

(2) 建築

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）〔国土交通省〕
- 石綿障害予防規則〔厚生労働省令〕
- 大阪府生活環境の保全等に関する条例
- 石綿含有廃棄物等処理マニュアル〔環境省〕
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）〔国土交通省〕
- 建築構造設計基準〔国土交通省〕
- 建築工事標準詳細図〔(一社)公共建築協会〕
- 構内舗装・排水設計基準〔国土交通省〕
- 表示・標識標準〔国土交通省〕

(3) 設備

- 電気設備工事監理指針〔国土交通省〕
- 機械設備工事監理指針〔国土交通省〕
- 建築設備計画基準〔国土交通省〕
- 建築設備設計基準〔国土交通省〕
- 建築設備設計図書作成基準〔国土交通省〕
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）〔国土交通省〕
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）〔国土交通省〕
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）〔国土交通省〕
- 排水再利用・雨水利用システム計画基準〔国土交通省〕
- 建築設備耐震設計・施工指針〔(一財)日本建築センター〕
- 建築設備設計計算書作成の手引き〔国土交通省〕

10 提出書類

(1) 全般

受注者は契約後、大阪広域環境施設組合業務委託提出書類一覧表にて定める書類を提出しなければならない。様式は下記の組合ホームページで入手し提出期限内に提出すること。

ホームページアドレス

<https://www.osaka-env-paa.jp/nyusatsu/yoshiki/itaku.html>

(2) 業務計画書

受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。業務計画書の記載事項は次のとおりとする。なお、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、監督職員に業務計画書を提出しなければならない。

ア 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲、適用基準類

イ 業務方針

仕様書に定められた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おいて実施する業務等についても記載する。

ウ 業務実施体制

- 1) 受注者側の管理体制
「様式 15 業務実施体制」に必要事項を記載する。
- 2) 業務フロー

エ 業務工程計画

本事業の実施工程との整合を図るため、建設事業者から提出される実施工程表の内容を十分検討の上、「書式-特2 業務工程（計画）」に必要事項を記載する。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。

(3) 業務打合せ書

ア 監督職員と受注者との打合せについては、次の時期に行うものとし、その結果について、受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

- 1) 業務着手時
- 2) 業務計画書に定める時期
- 3) 監督職員等が必要と認めた時

イ 受注者が建設事業者と打合せを行う場合には、受注者は打合せ内容について書面に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

(4) 月次報告書類の提出

次の書類については月末までの状況を確認して作成のうえ、翌月の 10 日までに監督職員に提出する。

- ア 監理業務報告書
- イ 業務内容報告書
- ウ 実施時間報告書（月間）
- エ 業務工程（計画・実施報告）
- オ 工事施工体制等チェックシート
- カ その他監督職員が指示する書類

11 完了検査

- (1) 本業務を完了したときは、業務完了通知書を提出する。
- (2) 完了検査に合格したときは、業務成果引渡書とともに次の成果品を提出すること。
成果品の提出部数は監督職員の指示によること。

- ア 設計・施工等監理報告書
- イ 監理業務写真

12 部分払の請求

契約書第 37 条による部分払を請求する場合は「様式 29 部分払検査願」により、出来高部分の確認を請求する。出来高部分とは、次の算定方法（①及び②）により確認された従事時間の部分とする。

- ① 請求に係る査定時において、本工事の進捗状況と照合して必要とする監理業務が遂行され、かつ、実施時間報告書による従事時間以内であること。
- ② 特記仕様書に記載された、各年度の最低従事時間の配分時間以内であること。

13 資料の貸与等

本業務に係る既調査資料等、組合が保有する資料で業務遂行上必要なものは可能な範囲で貸与する。受注者が資料の貸与を受ける場合は、貸与品借用書を作成し、組合へ提出すること。また、貸与資料の必要がなくなった場合は、直ちに組合へ返却すること。

14 現場事務所の提供

現場施工監理用仮設事務所は建設事業者が設置する。なお、詳細については本事業の要求水準書の「第 2 編 第 1 章 5（3）仮設工事」を参照のこと。その他、必要となるものは、受注者の負担において準備すること。

15 関係官庁への手続き等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たっては、組合が行う関係官庁への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、本業務を実施するため、関係官庁に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は速やかに行うものとする。
- (2) 受注者が、関係官庁から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督職員に報告する。

16 守秘義務

受注者は、本業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

17 疑義の解決

本仕様書に定める事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、受注者は速やかに組合と協議し、組合の発注意図を十分理解のうえ、組合の指示に従い業務を遂行すること。

第2章 業務仕様

1 監理体制

本業務の実施にあたっては、以下の資格要件を有する総括責任者（管理技術者）等を適切に配置すること。なお、総括責任者（管理技術者）は兼任を認めないものとし、副総括責任者（建築技術者）と解体撤去技術者の兼任及び建築機械設備技術者と建築電気計装設備技術者の兼任は認めるものとする。

(1) 総括責任者（管理技術者）

建築士法で定める一級建築士の資格を有する者であり、一般廃棄物処理施設の建設工事に係る設計・施工監理業務実績があること。

(2) 副総括責任者（建築技術者）

建築士法で定める一級建築士の資格を有する者。

(3) 建築機械設備技術者

建築士法で定める建築設備士又は建設業法で定める一級管工事施工管理技士の資格を有する者。

(4) 建築電気計装設備技術者

電気事業法で定める第三種以上の電気主任技術者又は建設業法で定める一級電気工事施工管理技士の資格を有する者。

(5)解体撤去技術者

次のいずれか一つ以上を満たす者。

- ・建設業法で定める一級土木施工監理技士又は一級建築施工監理技士の資格を有する者。
- ・建築士法で定める一級建築士又は技術士法で定める技術士（建設部門又は総合技術監理部門-建設）の資格を有する者。

2 勤務条件

設計監理業務及び事務補助業務は、非常駐監理（重点監理）方式で実施することとし、施工監理業務は、非常駐監理（重点監理）方式及び常駐監理（副総括責任者のみ）方式の併用で実施する。なお、副総括責任者については令和5年4月～令和7年3月までの間は非常駐監理、令和7年4月以降は常駐監理を行うこと。

本業務における延べ工数は次のとおりとする。

① 設計監理業務	令和5～6年度：	1,164工（9,312人・時間）以上
② 施工監理業務	令和5～10年度：	2,565工（20,520人・時間）以上
合計：		3,729工（29,832人・時間）以上

※非常駐監理（重点監理）方式とは、業務各段階において、必要に応じ現場にて監理等業務を実施することをいう。

※上記②施工監理業務の工数には、事務補助業務及びかし確認検査の対応工数を含むものとする。

3 設計監理業務

受注者は、建設事業者が作成した設計図書について、要求水準書等及び関係法令・基準等に適合・準拠していることの協議、審査を行い、その結果を監督職員に報告する。

(1) 事前調査

建設事業者が実施する、測量調査・地質調査・建物調査等の事前調査に立会い、協議、審査及び指示等を行う。

(2) 基本設計

ア 建設事業者が作成した基本設計図書が要求水準書等の内容を確実に反映し、かつ関係法令・基準等に適合・準拠したものであるか協議、審査及び指示等を行う。

1) 基本設計図書審査

- A 土木関係（造成・外構等）基本設計図書
- B 建築関係（意匠・構造・設備）基本設計図書
- C 建築機械設備基本設計図書
- D 建築電気設備基本設計図書

- E 解体撤去工事基本設計図書（プラント設備の除染含む）
 - F 概略工事工程表等
- イ 提案書において建設事業者が提案し、組合により認められた内容が基本設計図書に反映されているかを確認し、その適用の適切性について審査する。

(3) 実施設計

ア 建設事業者が作成した実施設計図書が基本設計書、要求水準書等の内容を確実に反映し、かつ関係法令・基準等に適合・準拠したものであるか協議、審査及び指示等を行う。

1) 実施設計図書審査

- A 土木関係（造成・外構等）実施設計図書
- B 建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書
- C 建築機械設備実施設計図書
- D 建築電気設備実施設計図書
- E 解体撤去工事実施設計書（プラント設備の除染含む）
- F 工事工程表等

イ 提案書において建設事業者が提案し、組合により認められた内容が実施設計図書に反映されているかを確認し、その適用の適切性について審査する。

(4) 設計監理定例打合わせ

ア 組合が要求する条件を設計図書に確実に反映させるための打合わせを行う。

- 1) 定例打合わせ会議を毎月1回以上、監督職員の立会いのうえ実施する。原則、総括責任者（管理技術者）、副総括責任者（建築技術者）は出席するものとする。このほか、設計監理上必要となる技術者は出席するものとする。
- 2) 上記のほか、設計進捗状況に応じて随時打合わせを行うこと。
- 3) 打合わせ内容、結果及び指示事項等については、議事録及び指示書等を作成し速やかに監督職員へ提出すること。

4 施工監理業務

受注者は、建設事業者が行う土木・建築工事、建築設備工事、解体撤去工事（プラント設備の除染含む）、土壌汚染対策工事について、設計図書に基づいて作成される施工承諾申請書の審査を行うとともに、建築物の質の向上に努め、かつ建築基準法等の関係法令に基づいた工事監理を実施するものとする。また、工事着手後の各種工事の工事監理、各種施工立会、検査、試運転及び機能試験立会、完成検査立会等を行うものとする。

なお、監督職員は必要に応じて、受注者の行う検査等に立会うものとする。

(1) 現場管理

ア 設計図書の内容の把握等

1) 設計図書の内容把握

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、その内容をとりまとめ、ただちに監督職員に報告する。

2) 質疑書の検討

建設事業者から本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。

イ 設計図書に照らした施工承諾申請書等の審査及び報告

1) 施工承諾申請書等の審査及び報告

① 建設事業者が作成し、提出する施工承諾申請書、製作見本、模型、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審査し、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。

② ①の審査の結果、適合しないと認められる場合には、建設事業者に指示し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とりまとめ、監督職員に報告する。

③ ②の結果、建設事業者が施工承諾申請書、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①・②の規定を準用する。

2) 工事材料、設備機器等の審査及び報告

① 建設事業者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器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、建設事業者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審査し、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。

② ①の審査の結果、適合しないと認められる場合には、建設事業者に指示し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とりまとめ、監督職員に報告する。

③ ②の結果、建設事業者が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①・②の規定を準用する。

ウ 工事と設計図書との照合及び確認

本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、建設事業者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

エ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① ウの結果、本工事が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。
- ② ウの結果、本工事が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、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、建設事業者に指示し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とりまとめ、監督職員に報告する。
- ③ 建設事業者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。
- ④ ③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の規定を準用する。

オ 工程表の審査及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより建設事業者が作成し、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審査し、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。
- ② ①の審査の結果、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、建設事業者に指示し、それに対する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。
- ③ ②の結果、建設事業者が工程表を再度作成し、提出した場合は、①・②の規定を準用する。

カ 設計図書に定めのある施工計画の審査及び報告

- ① 設計図書の定めにより建設事業者が作成し、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審査し、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。
- ② ①の審査の結果、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、建設事業者に指示し、それに対する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。
- ③ ②の結果、建設事業者が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①・②の規定を準用する。

キ 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

- ① 本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、目視による確認、抽出による確認、建設事業者から提出される品質管理記録の確認等、確認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。
- ② ①の確認の結果、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、建設事業者に指示し、それ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。
- ③ 建設事業者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。
- ④ ③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の規定に準用する。

2) 工事請負契約に定められた指示、検査等

本仕様書に定められた試験、立会、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、建設事業者が試験、立会、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

3) 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

本工事が、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。

ク 関係官庁の検査の立会い等

関係官庁の検査に立会し、その指示事項等について、建設事業者が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。

ケ 設計変更の報告

設計図書等の審査を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は監督職員の指示により軽微の変更が生じた場合、建設事業者に対して指示すべき事項について監督職員に報告する。

コ 監督職員は、必要に応じ工事施工及び工事監理の状況確認を行う。また、受注者は監督職員が、工事施工状況等について説明を要請した場合は、説明を行う。

サ 完成時に建設事業者から提出される完成図書等の審査及び報告

実施設計図書及び施工承諾申請書に基づき、建設事業者が提出する完成図書について、その内容が適切であるか審査し、その結果を監督職員に報告する。

(2) 工場検査

工場検査対象機器等について、監督職員より要請があった場合は立会すること。

(3) 機能試験立会及び報告

機能試験立会においては、総括責任者（管理技術者）、副総括責任者（建築技術者）のほか、各必要な技術者を配置のうえ、要求水準書を満たしているか確認し、報告する。

(4) 出来高検査及び報告

必要に応じた出来高検査及び報告

(5) 実績報告書等審査及び報告

実績報告書等の審査及び報告

(6) 施工監理定例打合わせ

ア 定例打合わせ会議を毎月1回、監督職員立会のうえ実施するものとする。原則、総括責任者（管理技術者）、副総括責任者（建築技術者）は出席するものとする。このほか、工事進捗状況に応じ必要となる技術者は出席するものとする。

イ 週間工程会議を工事工程に合わせ毎週1回、監督職員立会のうえ実施するものとする。原則、総括責任者（管理技術者）、副総括責任者（建築技術者）は出席するものとする。このほか、工事監理上必要な技術者は出席するものとする。

ウ 上記のほか、必要に応じて打合わせを行う場合がある。

エ その他、監督職員が必要と認めた会議等については、監督職員の要請に適した技術者が出席すること。

オ 打合わせ内容、結果及び指示事項等については、議事録及び指示書等を作成し速やかに監督職員へ提出すること。

5 事務補助業務

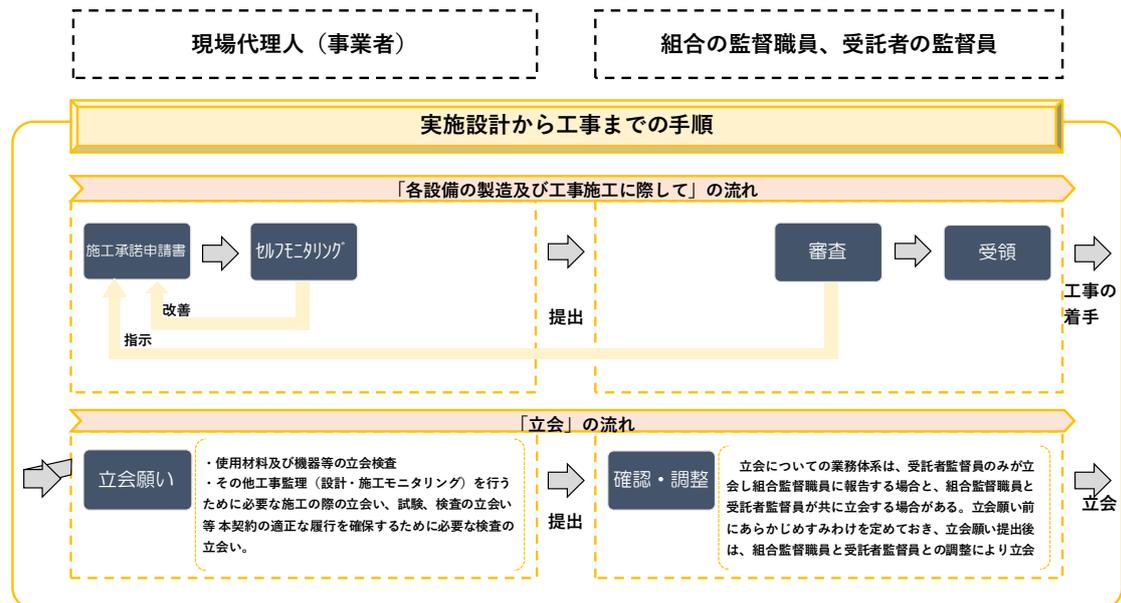
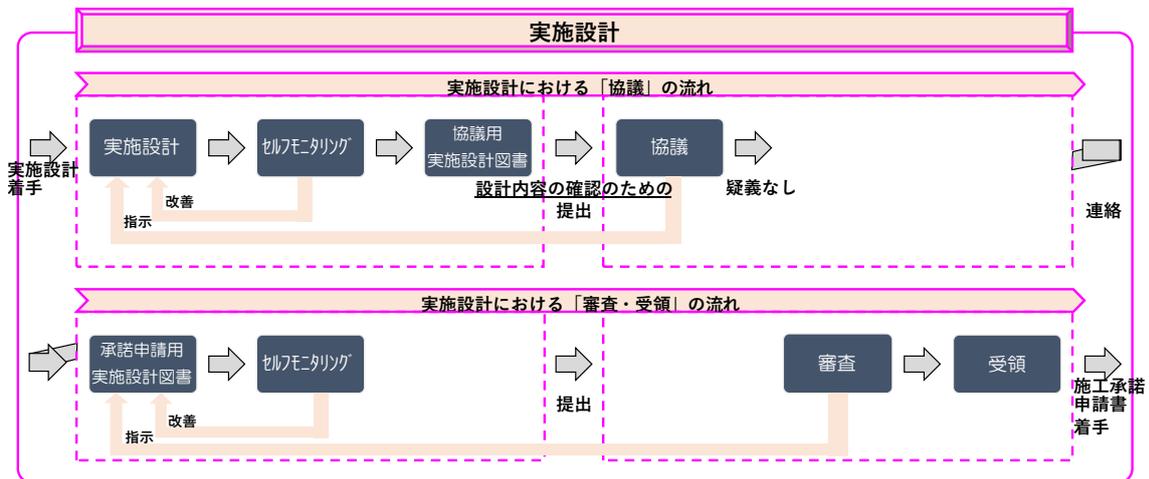
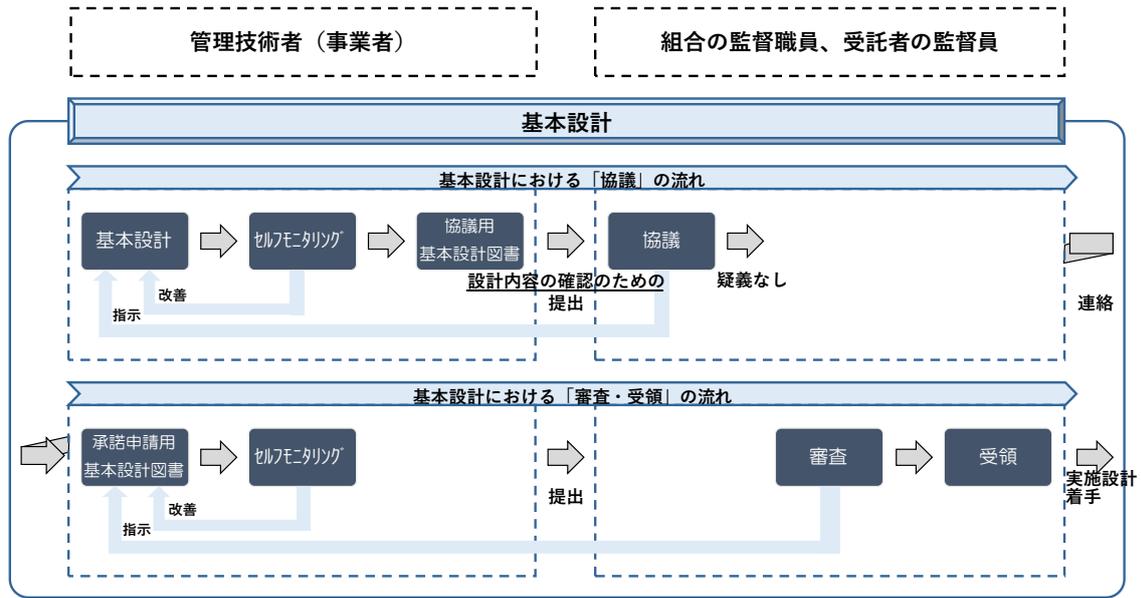
受注者は、組合が行う循環型社会形成推進交付金等の申請に係る必要支援を行う。また、本工事に係わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の補助等を行う。

- (1) 循環型社会形成推進交付金及び起債申請等に係る必要な支援（会計検査等の対応含む）
- (2) 官公署、その他関係先への各種協議・説明資料作成補助
- (3) 各種会議・打合せ等への出席
- (4) その他事業進捗に必要なと思われる対応策等の企画立案補助

6 かし確認検査の対応

受注者は、要求水準書の「第2編 第1章 7（1）契約不適合責任 イ（イ）」に基づき組合が実施する、かし確認検査の対応を行うこと。

① 資料処理フロー



②業務分担表

※○は該当業務項目 △は必要に応じて実施

業務区分	受注者						監督職員		業務処理順序
	指示	協議	審査	立会	作成	報告	立会	受理	
工事請負関係書類		○				○		○	協議→報告→受理
工程表	△		○			○		○	審査→報告→受理
施工監理日誌					○	○		○	作成→報告→受理
打合わせ議事録、指示書					○	○		○	作成→報告→受理
交付金(起債)申請書及び実績報告書	△		○			○		○	審査→報告→受理
官公署への申請・届出等					○	○		○	作成→報告→受理
建設事業者関係届出	△		○			○		○	審査→報告→受理
工事日報及び月報	△		○			○		○	審査→報告→受理
官公署及び地元折衝	△	○		○		○	○	○	協議→立会→報告→受理
工事現場パトロール	△			○			△	○	立会→報告→受理
事故処理	○					○		○	指示→報告→受理
材料確認	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
敷地境界・G L・BM	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
縄張り・遣方	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
試験杭打	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
杭打工事	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
根切り	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
ガス圧接	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
鉄筋・型枠組立	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
鉄筋・型枠組立完了	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
コンクリート打設	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
フレッシュコンクリート試験	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
コンクリート面の検査	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
アンカーボルト	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
鉄骨原寸・制作工場	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
鉄骨精度・HTB 締め確認	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
鉄骨建方完了	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
床・壁・天井等の下地	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
屋外等のタイル張の接着力の確認	△	○		○		○	△		協議→立会→報告

業務区分	受注者						監督職員		業務処理順序
	指示	協議	審査	立会	作成	報告	立会	受理	
製作機器材の検査	△	○		○		○	○		協議→立会→報告
配管・配線工事	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
ダクト・配管工事	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
機器据付・取付工事	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
地中埋設・コンクリート打込工事	△	○		○		○	△		協議→立会→報告
アスベスト関係書類	△		○			○		○	審査→報告→受理
建設副産物処理	△	○	○			○		○	協議→審査→報告 →受理
工事目的物の損害等	△	○		○		○	○	○	協議→立会→報告 →受理
中間技術検査	△			○			○		立会
工場検査 要領書	△		○			○		○	審査→報告→受理
〃 立会	△			△			○		立会
〃 報告書					△	△		△	(作成→報告→受理)
出来高検査（事業者）	△			○			○		立会
機能試験 計画書	△		○			○		○	審査→報告→受理
〃 立会				○			○		立会
〃 報告書	△				○	○		○	作成→報告→受理
水圧試験 計画書	△		○			○		○	審査→報告→受理
〃 立会				○			○		立会
〃 報告書	△				○	○		○	作成→報告→受理
気密試験 計画書	△		○			○		○	審査→報告→受理
〃 立会				○			○		立会
〃 報告書	△				○	○		○	作成→報告→受理
絶縁抵抗・接地抵抗試験 計画書	△		○			○		○	審査→報告→受理
〃 立会				○			○		立会
〃 報告書	△				○	○		○	作成→報告→受理
試運転 立会				○			○		立会
〃 報告書	△				○	○		○	作成→報告→受理
関係官庁検査				○			○		立会
完成検査 立会	△			○			○		立会
〃 報告書					○	○		○	作成→報告→受理
完成図書	△		○			○		○	審査→報告→受理

業務区分	受注者						監督職員		業務処理順序
	指示	協議	審査	立会	作成	報告	立会	受領	
事前調査	△	○	○	○		○	△	○	立会→協議→審査 →報告→受領
基本設計図書 (協議用・承諾申請用)	△	○	○			○		○	協議→審査→報告 →受領
実施設計図書 (協議用・承諾申請用)	△	○	○			○		○	協議→審査→報告 →受領
施工承諾申請書	△		○			○		○	審査→報告→受領
出来高査定簿(事業者)	△		○			○		○	審査→報告→受領
設計変更の報告	△	○				○		○	協議→報告→受領
仕上材料の色、材質等	△	○				○		○	協議→報告→受領

最低従事時間及び最低従事時間の配分時間に係る特記仕様書

本業務委託に係る最低従事時間及び最低従事時間の配分時間は次のとおりとする。

① 最低従事時間

設計監理業務	令和 5～6 年度	:	9,312 人・時間以上
施工監理業務	令和 5～10 年度	:	20,520 人・時間以上
	合計		29,832 人・時間以上

② 最低従事時間の配分時間

(人・時間)

	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度
設計監理 (累計時間)	5,544 (5,544)	3,768 (9,312)				
施工監理 (累計時間)	1,440 (1,440)	1,680 (3,120)	4,336 (7,456)	4,352 (11,808)	4,352 (16,160)	4,360 (20,520)
合 計 (累計時間)	6,984 (6,984)	5,448 (12,432)	4,336 (16,768)	4,352 (21,120)	4,352 (25,472)	4,360 (29,832)

コンプライアンスに係る特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成27年条例第5号)(以下「条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、本契約について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(大阪広域環境施設組合総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第11条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(大阪広域環境施設組合総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

(不当要求の取扱い)

第6条 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(大阪広域環境施設組合総務部総務課)に報告しなければならない。

※大阪広域環境施設組合総務部総務課
(連絡先：06-6630-3185)

(発注者：大阪広域環境施設組合 受注者：請負者又は受託者)

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱（平成 26 年制定。以下「要綱」という。）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第 2 条第 8 号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第 13 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本組合監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本組合に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本組合が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

【 再委託に係る特記仕様書 】

- 1 業務委託契約書（経常型、成果物型、長期継続契約用）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

大阪広域環境施設組合業務委託提出書類一覧表【共通指定様式】

【建築設計・建築工事監理（建築士法に基づく設計及び工事監理等の業務）】

（令和4年7月1日改正）

番号	書類名	提出部数	提出期限	摘要	様式
1	業務着手通知書	1	契約締結後遅滞なく	[共通]	様式-1
2	業務工程表	1	契約締結後14日以内	[設計] 業務委託契約書第4条第1項による。	様式-2
3	管理技術者通知書	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 業務委託契約書第19条第1項による。	様式-8
4	管理技術者変更通知書	1	変更後遅滞なく	[共通] 業務委託契約書第19条第1項による。 変更が生じた場合に、変更理由を記入のうえ提出する。	様式-9
5	照査技術者通知書	1	契約締結後遅滞なく	[設計]	様式-10
6	照査技術者変更通知書	1	変更後遅滞なく	[設計] 変更が生じた場合に、変更理由を記入のうえ提出する。	様式-11
7	技術者等経歴書 (当初・変更)	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 該当する本人が記入のうえ提出する。 変更の場合は、変更後遅滞なく。	様式-12
8	「受注者に所属することを証する書面」届出書 (当初・変更)	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できるものの写しを添付する。変更の場合は、変更後遅滞なく。	様式-13
9	業務実施体制表	1	契約締結後14日以内	[共通]	様式-15
10	内訳明細書	1	監督職員の指示による	仕様書に定めがある場合又は監督職員より指示がある場合 ※監督職員が指定する様式により作成	※
11	再委託承諾申請書	1	業務の一部を再委託させようとするとき	[共通] 業務委託契約書第16条による。	様式-16
12	再委託業者通知書	1	再委託業者契約締結後遅滞なく	[共通] 業務委託契約書16条による。	様式-17
13	公共建築設計者情報登録 [業務カルテ登録（写し）]	1	業務完了後10日以内	[共通] 最終契約金が500万以上の場合に提出	指定
14	業務計画書	1	契約締結後15日以内	[共通] 業務計画書の記載内容については、事前に監督員と協議をし、承諾を得ること。打合せ時に要する部数を別途用意すること。	様式-18
15	業務打合せ書	1	打合せの都度	[共通] 業務委託契約書第3条による。 発注者と受託者の間で、指示等及び協議の内容をとりかわす書面。	様式-19
16	業務月報	1	上半月は当月20日 下半月は翌月5日まで	[共通] 毎月の委託内容を記入し、半月毎に提出する。	様式-20

番号	書類名	提出部数	提出期限	摘要	様式
17	貸与品借用書	1	引渡日から7日以内	[共通] 業務委託契約書第22条第2項による。	様式-22
18	貸与品返納書	1	貸与品返納日	[共通] 業務委託契約書第22条第4項による。	様式-23
19	事故報告書（第1報用）	1	事故発生後速やかに	[共通] 業務委託契約書第5条第1項による。 業務履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに、事故報告書を提出する。	様式-24
20	履行期間延長請求書	1	延長の必要が生じた場合。ただし、完成期限14日以前	[共通] 業務委託契約書第28条による。	様式-25
21	部分使用承諾書	1	部分使用承諾時	[設計] 業務委託契約書第37条第1項による。	様式-26
22	照査報告書	1	照査完了後遅滞なく	[設計] 照査確認シートを添付すること	様式-27
23	照査確認シート	1	照査完了後遅滞なく	[設計]	様式-28
24	部分払(第回中間)検査願	1	出来高基準年月日以降	[設計] 業務委託契約書に特約条項がある場合。 [工事監理] 業務委託契約書第37条による。	様式-29
25	業務部分完了通知書	1	業務委託部分完成日	[設計] 業務委託契約書第42条による。	様式-30
26	業務完了通知書	1	業務完了の日	[共通] 業務委託契約書第35条第1項による。	様式-31
27	業務成果引渡書	1	引渡しの日	[共通] 業務委託契約書第35条第4項及び第42条に基づき引渡しを行うとき。(※検査合格日)	様式-32
28	工事等前払金申請書	1	請求する場合速やかに	[設計] 業務委託契約書第38条による。 「公共工事の前払金に関する規則」による。 前払金保証証書(2部)・請求書共。	様式-33
29	業務委託検査指示事項 処置確認書	1	処置完了後速やかに	[共通] 検査で処置等の指示を受けた場合に作成し提出する	様式-34
30	請求書	1	検査合格後速やかに	[共通] 業務委託契約書第35条、第42条及び特約条項に基づき請求する場合。	様式-35

◎1. 提出期限については、特記仕様書等に定めがある場合を除き、土曜日・日曜日・祝日を含む。

◎2. 様式欄の「指定」は、(一般財団法人)公共建築協会 公共建設設計者情報センターの発行する様式をいう。

特記仕様書

監理業務委託提出書類について

本監理業務委託において大阪広域環境施設組合業務委託提出書類一覧表【共通指定様式】
 【建築設計・建築施工監理（建築士法に基づく設計及び工事監理等の業務）】以外に必要な提出書類は下表のとおり
 です。記載内容に誤りがないよう十分にチェックの上、監督職員に提出してください。
 （◎は、月次報告書類を示す）

書式 番号	書 類 名	提出部数	提出時期			摘 要
		数量	契約後	業務期間中	完了時	
特1	業務方針	1	○			共通指定様式番号13 業務計画書に添付
特2	業務工程（計画・実施報告）	1	○	◎	○	設計スケジュール、工事スケ ジュール確定後速やかに
特3	業務従事予定時間、及び 実施時間報告書（月間・週間）	1		◎		
特4	月間 監理業務報告書	1		◎		
特5	業務内容報告書	1		◎		月間 工事監理業務報告書に添付
特6	工事施工体制等チェックシート	1		◎		
特7	部分払に係る出来高 部分の確認申請書	1		○		
特8	出来高確認報告書	1		○		

業務方針

委託業務の名称				
委託業務期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
業務形態				
業務形態 A	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
配置技術者	管理技術者	名	業務従事延べ時間	時間
	建築（意匠・構造・積算）	名	業務従事延べ時間	時間
	設備（電気・機械）	名	業務従事延べ時間	時間
業務形態 B	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
配置技術者	管理技術者	名	業務従事延べ時間	時間
	建築（意匠・構造・積算）	名	業務従事延べ時間	時間
	設備（電気・機械）	名	業務従事延べ時間	時間
業務方針	<p>(1) 本業務の実施にあたっては、契約図書（契約書及び仕様書）に基づいて誠実に履行する。また、業務の実施にあたっては、監督職員と十分な連絡を保ち、打合せを行うものとする。</p>			

業務工程（計画・実施報告）

対象工事 全体 その1 その2 その3 提出日 令和 年 月 日

対象工事名称

対象工事期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

委託業務の名称： _____

工事種目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考					
業務 工程 計画	計画																		
	実施																		
	計画																		
	実施																		
	計画																		
	実施																		
	計画																		
	実施																		
	計画																		
	実施																		
	計画																		
	実施																		
配置技術員		日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	合計	
管理技術者 (総括)	計画																		
氏名	実施																		
意匠・構造	計画																		
氏名	実施																		
電気・機械	計画																		
氏名	実施																		
	計画																		
氏名	実施																		

※ 日：該当月に技術者を配置する日数

時間：当該月に技術者が従事する延べ時間数

業務工程 (計画) 実施報告

対象工事 全体 その1 その2 その3 提出日 令和 〇年 〇月 〇日

対象工事名称 〇〇〇 建設工事

対象工事期間 令和 〇年 〇月 〇日 ~ 令和 〇年 〇月 〇日

委託業務の名称: 〇〇監理業務委託

工事種目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考															
業務 工程 計画	準備・仮設	計画																											
		実施																											
	杭	計画																											
		実施																											
	掘方	計画																											
		実施																											
	基礎躯体	計画																											
		実施																											
	上部躯体	計画																											
		実施																											
	内外装	計画																											
		実施																											
外構	計画																												
	実施																												
検査等	計画																												
	実施																												
	計画																												
	実施																												
	計画																												
	実施																												
監理 業務 の 配置 計画	配置技術員		日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	合計				
	管理技術者 (総括)		計画	0		10	60	15	90	15	90	15	90	16	96	15	90	15	90	15	90	15	90	15	90	15	90	161	966
	氏名	〇〇 〇〇	実施			8	60	13	70																	21	130		
	意匠・構造		計画																										
	氏名		実施																										
	電気・機械		計画																										
	氏名		実施																										
			計画																										
	氏名		実施																										

※ 日：該当月に技術者を配置する日数 時間：当該月に技術者が従事する延べ時間数

(作成日)

令和 年 月 日 業務従事予定時間、及び実施時間報告書(月間・週間)

委託業務の名称:

月分

受注者名 : 従事者 氏名 :

次のとおり〇〇監理の業務従事予定時間、及び実施時間を報告します。

日	曜日	従事予定時間				従事時間帯				除外する 時間数	従事した 時間数	監理業務の従事場所
		開始時刻	終了時刻	除外する 時間数	従事時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
5/1	土											
5/2	日											
5/3	月											
5/4	火											
5/5	水											
5/6	木											
5/7	金											
5/8	土											
5/9	日											
5/10	月											
5/11	火											
5/12	水											
5/13	木											
5/14	金											
5/15	土											
5/16	日											
5/17	月											
5/18	火											
5/19	水											
5/20	木											
5/21	金											
5/22	土											
5/23	日											
5/24	月											
5/25	火											
5/26	水											
5/27	木											
5/28	金											
5/29	土											
5/30	日											
5/31	月											
当月の配置計画時間				合計						合計		数値表示に変換した時間数

- ①この出勤表は、(特記)仕様書に最低従事業務人・時間を記載している場合に使用する。
- ②「除外する時間数」の欄には、昼休み時間(45分以上)及び8時間を越える場合の休憩時間(15分)の合計を記入。
- ③出退勤時刻は、24時間表示で記入する。
- ④週間の報告は、従事者ごとに毎週金曜日(休日の場合は前日)に翌週の予定従事時間を記入して原稿シートを作成する。
- ⑤原稿シートに毎日、その日の従事時間を記入して週明けに監督職員に提出する。
- ⑥月末に週間の報告をまとめて、実施時間報告(月間)を作成し、監督職員に提出する。

(作成日)

令和 年 月 日 業務従事予定時間、及び実施時間報告書(月間・週間)

委託業務の名称: ○○工事監理業務委託

11 月分

受注者名: ○○○○事務所 従事者 氏名: ○○ ○○

次のとおり工事監理の業務従事予定時間、及び実施時間を報告します。

日	曜日	従事予定時間				従事時間帯				除外する 時間数	従事した 時間数	監理業務の従事場所
		開始時刻	終了時刻	除外する 時間数	従事時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
11/1	月	9:00	16:00	0:45	6:15	9:00	16:00			0:45	6:15	毎日の業務終了時に 記入する
11/2	火	9:00	17:30	0:45	7:45	9:00	12:00	14:00	17:30	0:00	6:30	
11/3	水	9:00	17:30	0:45	7:45	9:00	21:00			1:00	11:00	
11/4	木	9:00	17:30	0:45	7:45	9:00	17:30			0:45	7:45	
11/5	金											
11/6	土											
11/7	日											
11/8	月	9:00	13:00	0:45	3:15							
11/9	火	13:30	17:30	0	4:00							
11/10	水	13:00	17:45	0:45	4:00							
11/11	木	9:00	17:30	0:45	7:45							
11/12	金	9:30	17:30	0:45	7:15							
11/13	土											
11/14	日											
11/15	月											
11/16	火											
11/17	水											
11/18	木											
11/19	金											
11/20	土											
11/21	日											
11/22	月											
11/23	火											
11/24	水											
11/25	木											
11/26	金											
11/27	土											
11/28	日											
11/29	月											
11/30	火											
当月の配置計画時間		130	合計		55:45	合計		31:30	数値表示に変換した時間数		31.50	

- ①この出勤表は、(特記)仕様書に最低従事業務人・時間を記載している場合に使用する。
- ②「除外する時間数」の欄には、昼休み時間(45分以上)及び8時間を越える場合の休憩時間(15分)の合計を記入。
- ③出退勤時刻は、24時間表示で記入する。
- ④週間の報告は、従事者ごとに毎週金曜日(休日の場合は前日)に翌週の予定従事時間を記入して原稿シートを作成する。
- ⑤原稿シートに毎日、その日の従事時間を記入して週明けに監督職員に提出する。
- ⑥月末に週間の報告をまとめて、実施時間報告(月間)を作成し、監督職員に提出する。

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

月間 監理業務報告書

()月分

委託業務の 名称				
委託期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
受注者				
管理技術者		業務従事 人・時間	当月予定	人・時間
			実施	人・時間

対象工事の概要					
①	工事名称				
	工事場所				
	工期	当初	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
		変更工事期限	令和 年 月 日		
	工事の受注者名				
	請負金額	当初			
		変更(1次)		変更(2次)	
	工事種別	・新築 ・増築 () ・改修 ()			
・解体撤去 ・その他					
構造規模	造 階建 延	m ²	棟		
工事概要					
②	工事名称				
	工事場所				
	工期	当初	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
		変更工事期限	令和 年 月 日		
	工事の受注者名				
	請負金額	当初			
		変更(1次)		変更(2次)	
	工事種別	・新築 ・増築 () ・改修 ()			
・解体撤去 ・その他					
構造規模	造 階建 延	m ²	棟		
工事概要					
③	工事名称				
	工事場所				
	工期	当初	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
		変更工事期限	令和 年 月 日		
	工事の受注者名				
	請負金額	当初			
		変更(1次)		変更(2次)	
	工事種別	・新築 ・増築 () ・改修 ()			
・解体撤去 ・その他					
構造規模	造 階建 延	m ²	棟		
工事概要					
備考					
業務内容報告	別紙「業務内容報告書」による				

※ 業務内容欄には、その日行った業務内容を詳しく記入する。

翌月には担当係員へ提出し、決裁後は現場保存し、委託期間完了時に業務報告書とともに提出する。

業務内容報告書

月	実施時間	設計・工事 進捗状況	業務内容	
1 日 ()	: } :			
2 日 ()	: } :			
3 日 ()	: } :			
4 日 ()	: } :			
5 日 ()	: } :			
6 日 ()	: } :			
7 日 ()	: } :			
8 日 ()	: } :			
9 日 ()	: } :			
10 日 ()	: } :			
11 日 ()	: } :			
12 日 ()	: } :			
13 日 ()	: } :			
14 日 ()	: } :			
15 日 ()	: } :			
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・実施時間は、現場への入場、退出した時間を記入する。 ただし、別紙の業務従事予定時間及び実施時間報告書を作成する場合は記入しないこと 			

業務内容報告書

月	実施時間	設計・工事 進捗状況	業務内容	
16 日	：			
()	：			
17 日	：			
()	：			
18 日	：			
()	：			
19 日	：			
()	：			
20 日	：			
()	：			
21 日	：			
()	：			
22 日	：			
()	：			
23 日	：			
()	：			
24 日	：			
()	：			
25 日	：			
()	：			
26 日	：			
()	：			
27 日	：			
()	：			
28 日	：			
()	：			
29 日	：			
()	：			
30 日	：			
()	：			
31 日	：			
()	：			
備考	・実施時間は、現場への入場、退出した時間を記入する。 ただし、別紙の業務従事予定時間及び実施時間報告書を作成する場合は記入しないこと			

工事施工体制等チェックシート

(書式-特6)

1. 工事概要

○ 工事名	:	○ 工事種別	:
○ 請負業者名	:	○ 建設業許可番号	:
○ 請負金額	:	円 (下請率約 %)	○ 工期 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月

2. チェックポイント

確認者 所属・氏名・確認年月日		所 属:		氏 名:		確認年月日: 令和 年 月 日					
確認項目	確認細目	着眼点									
		□現場での調査		確 認		○書類等での調査 (追加確認を含む)					
A) 主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の確認	監理技術者 又は 特例監理技術者	資格者証の把握	□ 元請負人の社員であるか。	はい	・	いいえ	○ 監理技術者講習修了証を取得しているか。	取得	・	無し	
			□ 監理技術者資格者証を現地で携帯しているか。	携帯	・	不携帯		○ 監理技術者の資格者要件に疑義はないか。又、疑義がある場合の内容 (所属・資格・有効期限・その他)	無	・	有
			□ 資格者証は裏書きで変更事項に誤りはないか。	無	・	有			内容 ()		
			□ 資格者証会社名、工種区分、期限は有効か。	有効	・	無効					
		同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一	・	同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者	・	予定者外※1	
							○ 他の工事と重複していないか。(CORINS等の内容で確認)	していない	・	している	
	専任(常駐)の把握	□ 現場にいるか	いる	・	いない						
	兼務の把握(特例監理技術者の場合)	□ 監理技術者補佐との間で常に連絡が取れる体制になっているか。	いる	・	いない	○ 兼務の工事を把握しているか。	していない	・	している		
	監理技術者補佐	資格者証の把握	□ 元請負人の社員であるか。	はい	・	いいえ	○ 一級施工管理技士補又は一級施工管理技士等の国家資格などの合格証があるか。	取得	・	無し	
			□ 一級施工管理技士補又は一級施工管理技士等の国家資格などの資格があるか。	ある	・	ない		○ 監理技術者補佐の資格者要件に疑義はないか。又、疑義がある場合の内容 (技術検定種目・その他)	無	・	有
			□ 術検定種目が、特定監理技術者の技術検定種目と同じか	同じ	・	違う			内容 ()		
		同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一	・	同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者	・	予定者外※1	
					○ 他の工事と重複していないか。(CORINS等の内容で確認)	していない	・	している			
専任(常駐)の把握		□ 現場にいるか	いる	・	いない						
主任技術者	雇用関係の把握	□ 元請負人の社員であるか	はい	・	いいえ	○ 配置予定技術者と同一人物か。	はい	・	いいえ		
	同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一	・	同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者	・	予定者外※1		
						○ 主任技術者の変更があった場合、手続は適正か。	適正	・	不適正		
専任(常駐)の把握	□ 現場にいるか	いる	・	いない							

B) 現場代理人の確認	同一性の把握	<input type="checkbox"/> 現場代理人通知書に記載の現場代理人と同一人物か。	同一 ・ 同一でない	<input type="checkbox"/> 現場代理人は元請負人の社員であるか。	はい ・ いいえ
	常駐の把握	<input type="checkbox"/> 現場にいるか	いる ・ いない	<input type="checkbox"/> 現場代理人の変更があった場合、手続は適正か。	適正 ・ 不適正
C) 現地の施工体制の確認	施工体制台帳	<input type="checkbox"/> 施工体制台帳は現場に備え付けられているか。	いる ・ いない	<input type="checkbox"/> 記載事項が現場の状況と一致しているか。	一致 ・ 不一致
				<input type="checkbox"/> 施工体制台帳に下請負契約書(写)が添付されているか。	されている ・ されていない
				<input type="checkbox"/> すべての下請金額が確認できるか。※2	できる ・ できない
D) その他事項の確認	施工体系図の把握	<input type="checkbox"/> 施工体系図は現場の見やすい場所に掲示されているか。	されている ・ されていない	<input type="checkbox"/> 受注時・変更時の工事カルテは適正に登録されているか。	適正 ・ 不適正
		<input type="checkbox"/> 施工体系図に記載のない業者が作業していないか。	していない ・ している		
	<input type="checkbox"/> 建設業許可を受けたことを示す標識が現場の見やすい場所に設置されているか。また、監理技術者等が正しく記載されているか。	問題なし ・ 問題あり			
	<input type="checkbox"/> 建退共制度関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	設置 ・ 未設置			
	<input type="checkbox"/> 労災保険関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	設置 ・ 未設置			

※1 配置予定技術者以外の者が配置される場合には、入札時における配置予定技術者調書の提出に関する取扱要領に基づき、厳正に行うこと。

※2 主任技術者の場合、下請金額が4,000万円未満（建築一式工事については、6,000万未満）であることを確認

※3 特例監理技術者とは、建設業法第26条第3項ただし書きにより、監理技術者の職務を補佐する者として工事現場に専任で配置した場合に兼務が認められる監理技術者をいう。

※4 監理技術者補佐になるためには、主任技術者のうち一級の技術検定の第一次検定に合格した者（一級施工管理技士補）又は一級施工管理技士等の国家資格者、学歴や実務経歴により監理技術者の資格を有する者であることが必要。監理技術者補として認められる業種は、主任技術者の資格を有する業務に限る。

※5 特定専門工事とは、下請代金の合計額が3,500万円未満の鉄筋工事及び型枠工事とする。

3. 所 見

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

部分払に係る出来形部分の確認申請書（第 回分）

令和 年 月 日

大阪広域環境施設組合事務局長 様

所在地
受注者 社 名
代 表 者

次のとおり監理委託業務を実施しましたので、部分払の請求に係る出来形部分の確認をお願いします。

- 1. 業 務 名 称
- 2. 委 託 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (ヶ月)
- 3. 履 行 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (ヶ月)
- 4. 今 回 請 求 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (ヶ月)
- 5. 請求に係る期間の業務実施状況

業務項目	設計・工事監理業務の実施状況

6. 上記の業務に従事した管理技術者等の業務実施時間

① 実施時間報告書の累計時間	人・時間
② 特記仕様書に記載された最低従事時間	人・時間
③ 特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間	人・時間
④ 出来高率	%
⑤ 前回までの累計確認時間	人・時間
⑥ 今回の請求に係る業務の実施時間	人・時間

部分払金を請求する際の注意事項

- 1 部分払金を請求する際は、部分払に係る出来形部分等の確認申請書を提出し、確認検査を受けて出来高率を決定してください。(出来形部分確認検査結果通知書の受領)
- 2 部分払金の請求は3月に1回を越えることができません。
- 3 各計算は下記により行ってください。(3か月分請求の例)

例) 委託期間	令和3年5月16日から令和4年1月31日
履行期間	令和3年5月16日から令和3年11月30日
前回請求期間	令和3年5月16日から令和3年8月31日
今回請求期間	令和3年9月1日から令和3年11月30日
特記仕様書に記載された最低従事時間	1150人・時間
前回までの累計確認時間	474.32人・時間
11月30日時点の実施時間報告書の累計時間	900人・時間

期間の算定方法

委託期間	令和3年5月16日から令和4年1月31日
5月の委託日数	16日 + 8ヶ月 (6月1日から1月31日まで)
	$16/31 = 0.516\dots$ 小数第3位切り捨てにより 0.51ヶ月
	$0.51\text{ヶ月} + 8\text{ヶ月} = 8.51\text{ヶ月}$
履行期間	令和3年5月16日から令和3年11月30日
	$0.51\text{ヶ月} + 6\text{ヶ月} = 6.51\text{ヶ月}$
今回請求期間	令和3年9月1日から令和3年11月30日
	3.00ヶ月

- ① 実施時間報告書の累計時間 900人・時間
累計時間は、実施時間報告書に記載された契約日から今回の請求に係る日までの時間とする。
- ② 委託契約の特記仕様書に記載された最低従事時間 1150人・時間
- ③ 特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間 879.72人・時間
- ④ 出来高率

$$\begin{aligned} \text{出来高率} &= \frac{\text{累計時間と配分時間の少ない方}}{\text{特記仕様書に記載された最低従事時間}} \times 100 \dots \text{小数第2位四捨五入} \\ &= \frac{879.72\text{人}\cdot\text{時間} (< 900\text{人}\cdot\text{時間})}{1150\text{人}\cdot\text{時間}} \times 100 = 76.49\dots \\ &= 76.5\% \end{aligned}$$

- ⑤ 前回までの累計確認時間 474.32人・時間
前回の監理業務に係る出来形部分の確認通知による累計時間とする。
- ⑥ 今回の請求に係る業務の実施時間
①及び③の少ない時間から⑤の時間を差し引いた時間とする。
 $879.72\text{人}\cdot\text{時間} (< 900\text{人}\cdot\text{時間}) - 474.32\text{人}\cdot\text{時間} = 405.40\text{人}\cdot\text{時間}$

出来高確認報告書 (第 回)

委託名称			
契約番号	第 号	請負金額	¥
受注者		確認合格高	¥
委託場所			
委託期限	令和 年 月 日	(同上歩合)	%
出来高基準年月日	令和 年 月 日	確認年月日	

上記のとおり出来高の確認結果を報告します

令和 年 月 日

大阪広域環境施設組合事務局長 様

受託者商号又は名称

代表者氏名

受託者現場代人氏名

鶴見工場建替工事設計監理・施工監理業務委託（その2）

明 細 書

委 託 費 総 額 円

委 託 価 格 円

消 費 税 等 相 当 額 円
