

発注者支援業務委託仕様書

1 業務名

市立小中学校校舎棟トイレ改修工事監理業務に伴う発注者支援業務委託

2 業務場所

寝屋川市内及び支援業務受託者社内

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）まで

（工事監理の検査証を受領するまでは対応すること。）

4 業務担当者

(1) 管理技術者 1名

(2) 担当技術者 3名

5 業務回数

(1) 業務打合せ：管理技術者・初回、月4回、最終（検査）（1人×4回×7か月＋1人×2回（初回、最終））

(2) 業務打合せ：担当技術者・初回、月20回、最終（検査）（3人×20回×7か月＋3人×2回（初回、最終））

(3) 実業務回数：業務打合せ回数に追加で1日7時間45分の122人程度（合計578人）を想定しており、業務実態に応じて柔軟に対応することとする。（8月末～3月中旬：7か月想定）

(4) 打合せについては必要に応じて随時。

6 再委託等の禁止

受注者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、再委託ガイドラインを遵守し、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

7 疑義

本仕様書に明記がない場合、あるいは疑義が生じた場合は、全て市と協議し、その指示に従うこと。

8 支援業務の業務対象範囲

- (1) 受注者は、発注者が発注する、「市立成美小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託」外 6 件及び「寝屋川市立田井小学校普通特別教室棟外壁等及び校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）」外 50 件に伴う業務の履行確認等、寝屋川市契約規則第 35 条に規定する「監督職員」及び「調査職員」に準じる業務を行うものとする。
- (2) 本業務の対象となる工事及び工事監理業務概要は次のとおりである。

ア 委託場所 寝屋川市錦町 23 番 45 号外 16 校

イ 工事監理業務概要 トイレ改修工事監理業務委託

- (7) 市立成美小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(成美小学校・神田小学校)
- (8) 市立木田小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(木田小学校・堀溝小学校)
- (9) 市立第一中学校外 2 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(第一中学校・第二中学校・第六中学校)
- (10) 市立第七中学校外 2 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(第七中学校・第九中学校・友呂岐中学校)
- (11) 市立田井小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(田井小学校・石津小学校)
- (12) 市立西小学校外 1 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(西小学校・池田小学校)
- (13) 市立第五小学校外 2 校校舎棟トイレ改修工事監理業務委託
(第五小学校・中央小学校・三井小学校)
- (14) 寝屋川市立田井小学校普通特別教室棟外壁等及び校舎棟トイレ改修工事
(建築主体工事)
- (15) 市立田井小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）

- (コ) 市立田井小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (サ) 市立木田小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (シ) 市立木田小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ス) 市立木田小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (セ) 市立三井小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ソ) 市立三井小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (タ) 市立三井小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (チ) 市立神田小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ツ) 市立神田小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (テ) 市立神田小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ト) 市立西小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ナ) 市立西小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ニ) 市立西小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ヌ) 市立友呂岐中学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ネ) 市立友呂岐中学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ノ) 市立友呂岐中学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ハ) 市立第六中学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ヒ) 市立第六中学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (フ) 市立第六中学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ヘ) 市立池田小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ホ) 市立池田小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (マ) 市立池田小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ミ) 市立中央小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ム) 市立中央小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (メ) 市立中央小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (モ) 市立石津小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ヤ) 市立石津小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ユ) 市立石津小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ヨ) 市立第一中学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (ラ) 市立第一中学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）

- (リ) 市立第一中学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (ル) 市立第七中学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (レ) 市立第七中学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ロ) 市立第七中学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (リ) 市立第五小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (オ) 市立第五小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (ン) 市立第五小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (77) 市立堀溝小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (44) 市立堀溝小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (99) 市立堀溝小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (エ) 市立第九中学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (77) 市立第九中学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (99) 市立第九中学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）
- (88) 市立成美小学校校舎棟トイレ改修工事（建築主体工事）
- (99) 市立成美小学校校舎棟トイレ改修工事（電気設備工事）
- (99) 市立成美小学校校舎棟トイレ改修工事（機械設備工事）

9 業務時間

業務時間は、原則として、発注者の開庁日の9時00分から17時30分（休憩時間12時00分から12時45分）までとする。

なお、業務時間以外の時間に業務を行う必要が生じた場合は、発注者と協議のうえで、業務時間・業務日を振替えるものとする。

10 業務計画

業務計画について管理技術者は、発注者との調整業務・適正管理及び成果品のチェックに必要な担当技術者を、週に5日、必要に応じて配置させること。

11 管理技術者及び担当技術者の選任

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者を選任し、市指定様式の管理技術者等届により、遅滞なく発注者へ通知しなければならない。

なお、届出書には、業務経歴書・資格証・定期講習受講証を添付するものとする。

- (2) 管理技術者及び担当技術者は、次表の資格等を有するものとする。

区 分	資 格 等
管理技術者	公共建築物における建築工事の設計・積算・工事監理に係る５年以上の実務経験があること。また、１級建築士の資格を有すること。
担当技術者	公共建築物における建築・電気・機械設備工事の設計・積算・工事監理に係る３年以上の実務経験があること。または、１級又は２級建築士の資格を有すること。

12 準拠規定

受注者は、発注者が設計・監督業務等に使用している、国土交通省官庁営繕の技術基準の諸規定に準拠して、担当技術者に業務を実施させるものとする。

- (1) 公共建築工事積算基準
- (2) 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）
- (3) 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・機械設備工事編）
- (4) 公共建築改修工事監理指針（上巻・下巻）
- (5) 公共建築工事監理指針（上巻・下巻）
- (6) その他、施設整備関連基準、資料作成関連基準等

参考：（国土交通省-官庁営繕の技術基準）

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

13 業務内容

- (1) 管理技術者は、対象案件につき下記に示す業務内容から該当する業務内容について、発注者の業務担当者と連携及び調整を行い、業務を担当技術者に実施させるものとする。

ア 施工管理に係る補助業務及び不測の事態への対応

- (7) 施工計画書及び施工要領書の内容の確認
- (4) 工事監理業務受託者への指示

- (ハ) 発注者の要望に合致しているか確認
- (ニ) 工事監理業務受託者が行う工事指示の整合性の確認
- (ヒ) 工事監理業務受託者の履行確認
- (ホ) 施工中の出来高の確認
- (ヘ) 工事区分けの変更等が必要な場合の工事監理業務受託者との調整
- (コ) 各工事の工事計画工程表の整合性等の確認
- (セ) 工事受注者及び工事監理業務委託受託者が作成する設計変更協議資料の内容確認及び設計変更に係る発注者と工事受注者の協議支援
- (カ) 設計変更契約額の検討補助
- (キ) 工期変更が必要な場合の変更工期の検討に係る工事監理業務受託者との調整
- (ク) 関係機関調整資料の検討
- (ケ) 住民説明等が必要な場合の資料の作成
- (コ) 各工事の出来形が設計図書や工事請負契約書と適合しているかの確認及び手直しがあった場合の手直し完了確認
- (サ) 工事監理業務受託者との調整
 - 全体施工計画の確認、全体工程の進捗確認、工事受注者との打合せ・協議、提出書類の確認、段階確認、完成確認、完成検査、完成図書の確認・作成
- イ その他、施工管理に係る必要な補助業務
 - (ア) 管理技術者は、担当技術者の業務状況を管理し、担当技術者で対応できない技術的課題について対応すること。
 - (イ) 担当技術者は、業務上の問題等が生じた場合は、対応策の提案等を行うものとする。
 - (ウ) 管理技術者は、原則として業務工程等の進捗状況に従い、担当技術者に業務の指示を行うものとする。
- (2) 管理技術者は、令和 7 年度発注予定の「市立小学校屋内運動場空調機設置工事監理業務に伴う発注者支援業務委託」の受託業者との調整業務。

14 業務全般

受注者は、業務を履行するにあたり、事業全体のスケジュール管理と施工の品質の保持を念頭に置き、発注者の意図を確実に監理業務委託者に伝達し、委託者による各種検

査等が行われているか確認をしなければならない。

15 貸与品及び準備品

- (1) 発注者は、受注者が業務遂行上必要となるデータについては、協議により準備する。
また、受注者は貸与品を滅失、破損、毀損したときは、受注者の責任において賠償しなければならない。
- (2) 業務に必要な車両については、受注者の負担とする。また、事故のあった場合は、受注者の責任で処理をするものとする。

16 業務の履行確認

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務月報及び業務実績報告書を毎月5日までに市の業務担当者に提出しなければならない。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) 打合簿
- (3) その他必要事項

17 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、下記の書類を提出しなければならない。
なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度書面にて承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務計画工程表
- (5) 管理技術者等届（資格証・定期講習受講証・業務経歴書添付）
- (6) 業務完了届
- (7) 業務月報
- (8) 業務打合簿
- (9) 納品書
- (10) 引渡書

(11) 請求書

(12) その他発注者が指定した書類

18 その他

- (1) 本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議を行うものとする。
- (2) 工事監理業務委託が入札不調となった場合、その業務については発注者支援業務委託は不要となり、委託金額を減額するものとする。