

区有施設改修工事設計及び監理等包括 業務委託仕様書

令和8年5月

大田区

区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託仕様書

目 次

第1章 設計及び監理等包括業務の概要	1
第2章 総 則	1
2. 1 適用	1
2. 2 用語の定義	1
2. 3 業務内容の疑義	2
2. 4 管理技術者等	2
2. 5 提出書類	3
2. 6 資料の貸与及び返却	3
2. 7 再委託	3
2. 8 打合せ及び記録	3
2. 9 関連する法令、条例等の遵守	4
2. 10 関係官公署への手続き等	4
2. 11 環境により良い自動車利用	4
2. 12 不当介入に対する通報報告	4
第3章 委託業務の実施	4
3. 1 委託業務の着手	4
3. 2 委託業務の対象	5
3. 3 委託業務の内容	5
3. 4 委託業務の実施計画書	5
3. 5 委託業務工程表	5
3. 6 委託業務の進め方	5
3. 7 委託業務の方針	5
3. 8 適用基準等	6
3. 9 各業務間の設計内容の調整	6
3. 10 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務	7
3. 11 設計業務の成果物	7
3. 12 検査	7
第4章 その他	7
4. 1 「業務カルテ」の登録	8
4. 2 守秘義務	8
4. 3 秘密の保持等	8
4. 4 支払方法	8
4. 5 その他	8

第1章 設計及び監理等包括業務の概要

特記事項による

第2章 総則

2. 1 適用

設計及び監理等包括業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、大田区企画経営部施設保全課が施行する設計及び監理等包括業務の委託に適用する。

2. 2 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、設計及び監理業務等（以下「委託業務」という。）の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (2) 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した大田区職員で、契約図書に定められた範囲内において受託者又は代理人、管理技術者若しくは各主任担当技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、統括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「代理人」とは、契約の履行に関し、委託業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができるもので、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、委託業務の技術上の管理及び統括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、業務ごとに、その業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- (8) 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
- (9) 「契約図書」とは、設計及び監理等包括業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計及び監理等包括業務委託仕様書をいう。
- (10) 「設計及び監理等包括業務委託仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面、設計説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (11) 「設計説明書」とは、設計及び監理等包括業務の見積合わせ等に参加する者に対して、委託者が当該委託業務の留意事項等を説明するための書面又は電子文書をいう。
- (12) 「特記事項」とは、委託業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (13) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、委託業務の遂行上必要な事項について、書面又は電子文書によって示し実施させることをいう。

- (14) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、委託業務の遂行に係る事項について、書面又は電子文書をもって知らせることをいう。
- (15) 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面又は電子文書で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面又は電子文書により同意することをいう。
- (16) 「協議」とは、書面又は電子文書により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (17) 「提出」とは、受託者が監督員に対し、委託業務に係る書面、電子文書又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (18) 「打合せ」とは、委託業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等又は受注者等と面談により、設計意図を伝達するとともに、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (19) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (20) 「立会い」とは、受託者が、工事が設計図書等の内容どおりに施工又は製作されているかどうかを確認するため、工事現場、製作所、試験機関等において、それぞれの施工等に立会うことをいう。
- (21) 「確認」とは、当該工事の監督員による工事の施工等に関する受注者等への指示又は承諾した事項及び設計図書等に示された事項が適正に処理されているかどうかを、受託者が確認することをいう。なお、確認は、試験、目視、計測の各行為を現場立会い又は受注者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面又は電子文書の確認のいずれかの方法で行うこととする。
- (22) 「調査・検討」とは、受託者が、設計図書等と十分に照合し、内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明かにすることをいう。以下、調査、検討も同意語とする。
- (23) 「協力会社」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
- (24) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (25) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (26) 「検査」とは、契約図書に基づき委託業務の実施状況等の確認をすることをいう。
- (27) 「電子文書」とは、パソコン等を使用して作成したテキストファイルのことをいう。

2. 3 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

2. 4 管理技術者等

- (1) 受託者は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を定め、委託者に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることができる。

- (3) 受託者又は管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。
- (4) 管理技術者の資格要件は、特記事項または「プロポーザル方式の実施要項」による。

2. 5 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

2. 6 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他業務に必要な資料及び基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 引渡場所及び引渡時期は、監督員の指示による。
- (3) 受託者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、委託業務完了時に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

2. 7 再委託

- (1) 受託者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理（契約条項（設計等）第3条に定める「主要部分」）については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が大田区区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者は、協力会社の業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し、委託業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

2. 8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接に連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受託者が電子文書（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (4) 受託者は、受注者等との打合せを行った場合は、打合せの内容について電子文書（打合せ議事録）に記録しなければならない。

2. 9 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

2. 10 関係機関への手続き等

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、委託者が行う関係機関等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、受託者は、工事監理等業務を実施するため、関係機関等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) 受託者は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等の法令に基づく申請又は検査が必要な場合は、必要な書類の原案を作成して監督員に提出し、また、その申請、検査及び受領に立ち会わなければならない。
- (3) 受託者は、関係機関等との打合せを行った場合は、その内容について電子文書（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

2. 11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「環境確保条例」の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。
なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

2. 12 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「大田区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 2 月 4 日付 22 経経発第 11181 号）」に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報及び捜査上必要な協力をすること。

第 3 章 委託業務の実施

3. 1 委託業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに委託業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。
 - ア 施設の整備目的
 - イ 設計条件
 - ウ 仕様書及び適用基準等
 - エ 設計対象概算工事費
 - オ 設計業務の内容

- カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
 - キ その他監督員の指示する事項
- (3) 受託者は、監理業務の着手にあたり、契約図書及び設計図書を十分に把握しなければならない。

3. 2 委託業務の対象

別紙1「令和8年度区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託対象一覧」のとおり

3. 3 委託業務の内容

- (1) 別紙1を対象とした建築、給排水・衛生、空気調和、電気設備工事の実施設計業務（別紙2 改修工事実施設計業務委託特記事項による。）
- (2) 別紙1を対象とした建築、給排水・衛生、空気調和、電気設備工事の監理業務（別紙3 改修工事監理業務委託特記事項による。）

3. 4 委託業務の実施計画書

- (1) 受託者は、電子文書による委託業務実施計画書を契約確定日より14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 委託業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。
 - ア 委託概要
 - イ 委託業務体制
 - ウ 2. 4に定める管理技術者等の通知書
 - エ 3. 5に定める委託業務工程表
 - オ その他、監督員の指示する事項

3. 5 委託業務工程表

- (1) 受託者は、監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ、委託業務工程表を作成しなければならない。
 - ア 委託業務の進捗予定
 - イ 業務内容及びその報告時期
 - ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期
- (2) 受託者は、委託業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更委託業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務工程表または変更委託業務工程表に基づき委託業務を実施しなければならない。

3. 6 委託業務の進め方

受託者は、プロポーザル提案による、総括、意匠、構造、電気、機械、積算技術者からなる執行体制で本業務を行うこと。

3. 7 委託業務の方針

- (1) 大田区では、「大田区環境アクションプラン」を策定しており、大田区の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。

本取組みには、受託者の協力が不可欠であることから、設計業務の実施に当たっては、本制度の主旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。

- (2) 受託者は、委託業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法、工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、調達方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務の実施に当たり「大田区環境アクションプラン」の方針に基づき、区有建築物を通して地球温暖化の防止やヒートアイランド対策など、持続可能な環境づくりの推進を行うこと。
- (4) 受託者は、監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、委託業務を遂行しなければならない。
- (5) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の実施に当たり、特記事項に示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (7) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「大田区役所エコオフィス推進プラン第6次（令和6年度～令和12年度）」に掲げる環境性能の目標の達成に努めなければならない。
- (8) 受託者は設計業務の実施に当たり「東京都福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル」を参考に、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (9) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した区立建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。

3. 8 適用基準等

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

3. 9 各業務間の委託内容の調整

- (1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の現況調査を行うとともに、工事履歴を確認の上、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。
- (2) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画面や工事工程表等の参考図書についても、可

能な限り詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。

- (3) 各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打ち合わせを行い、設計内容の調整を行わなければならない。
- (4) 受託者は、次に掲げる事項に該当することがないよう、各業務の設計内容の調整を行わなければならない。
 - ア 2. 2 (8) に定める設計仕様書を構成する図面、委託仕様書、特記事項及び仕様書において契約図書として定めるその他の資料とが一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
 - イ 設計仕様書に誤びゅう又は脱漏があること。
 - ウ 設計仕様書の表示が明確でないこと。
 - エ 履行上の制約等設計仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

3. 10 設計仕様書と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示若しくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

3. 11 委託業務の成果物

受託者は、委託業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を監督員に提出しなければならない。

- (1) 受託者は、成果物に、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難い場合は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、監理業務において受注者等に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

3. 12 検査

- (1) 受託者は、業務完了報告書を委託者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員を経て検査員に提出していなければならない。
- (2) 委託者は、業務の検査に先立って受託者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 検査は、監督員及び管理技術者の立会の上、検査員が行うものとする。

第4章 その他

4. 1 「業務カルテ」の登録

- (1) 受託者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。

- (2) 上記の登録手続きは、業務完了後10日以内に行うものとする。
- (3) 受託者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDISに基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを(社)公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱 (TN) 新川ビル 6F
(社) 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

4. 2 守秘義務

- (1) 受託者は、設計業務の遂行に必要な場合を除き、監督員の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、積算業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

4. 3 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務をとおして知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、委託者の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはならない。

4. 4 支払方法

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。ただし、前払金を請求した場合はこの限りではない。

4. 5 その他

- (1) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (2) 受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

【担当者】

企画経営部 施設保全課 技術管理担当 遠藤・泉

電話 03-5744-1396

改修工事実施設計業務委託特記事項

1 特記事項の適用

本改修工事実施設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計及び監理等包括業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託

1. 2 委託場所 区指定場所

1. 3 契約期間 令和8年7月21日から令和9年3月31日

1. 4 委託業務内容

①対象施設

別紙1「令和8年度区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託対象一覧」のとおり

②業務内容

①を対象とした建築工事、機械設備工事、電気設備工事の実実施設計業務

1. 5 建築基準法に基づく計画通知の要否

計画通知(建築物)必要（別記による）

代表となる設計者（受託者 工事主管課長）

計画通知の申請予定日 年 月 旬予定

計画通知(建築物)不要

2 業務の内容

実施設計業務（以下「設計業務」という。）の内容は、下表に掲げる業務内容によるアからエまでとする。

項 目		業 務 内 容
(1) 設計条件等の整理	① 監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督員の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	② 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、監督員の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変化が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	① 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	② 建築確認申請に係る関係機関との打合わせ	設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合わせを行う。

(3) 設計方針の策定	① 総合検討	設計条件に基づき、様々な設計方針等の意匠、構造、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	② 設計方針の策定と監督員への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(4) 設計図書の作成	① 設計図書の作成	設計方針に基づき、監督員と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、設計図書を作成する。 なお、設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報(工法、工事監理の方法、施工管理の方法等)を具体的に表現する。
	② 建築確認申請図書の作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 工事内訳書の作成		設計図書の作成が完了した時点において、当該設計書に基づく数量表を作成し、工事に通常要する費用の工事内訳書を作成する。
(6) 設計内容の監督員への説明等		設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。 また、設計図書の作成が完了した時点において、設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び設計内容の総合的な説明を行う。

アからエまでに掲げるもののうち、必要な項目は■とする。

ア 次に掲げる設計図及び計算書等の作成

■ 設計図の第二原図 (A3 電子データを出力したもの 1部)

- 建築意匠設計図
- 建築構造設計図 (必要な場合のみ)
- 電気設備設計図
- 機械設備設計図

□ 製本 (部)

- 縮小製本 (部)
- 当該設計対象施設の工事に係る特記仕様書
- 構造計算書 (必要な場合のみ)
- 設備設計計算書 (必要な場合のみ)
- 工事工程表

イ その他実施設計に必要な業務

- リサイクル計画書の作成
- 再生資源利用計画書の作成—建設資材搬入工事用
- 再生資源利用促進計画書の作成—建設副産物搬出工事用

- 「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（最新版を適用のこと）に基づく（ア）から（ウ）までのチェックリストを作成（リサイクル計画書に添付）し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。
- また、環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト（都市整備局最新年度版）の分類において、「原則として使用する品目」については、これを使用した設計を原則とする。
- (ア)環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- (イ)環境物品等（特定調達品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- (ウ)環境物品等（調達推進品目）使用予定チェックリスト（東京都都市整備局）
- 都立建築物ユニバーサルデザイン導入整備書【実施設計】の作成
- 都立建築物ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリストの作成
- 景観配慮整備書の作成（必要な場合のみ）
- 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《実施設計》の作成
- 打合せ記録簿の作成
- 委託業務に関する協議書の作成
- 公共建築設計者情報システムの登録書（写し）
- 設計レビューへの協力業務（別記による）
- 成果品の電子データの作成

ウ 追加業務

- 工事内訳書の作成
- ※積算資料の作成は原則としてR I B C 2による。（R I B C（リビック）とは、（財）建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。）
- 数量積算書
- 工種別積算チェックリスト
- 見積比較表
- 見積書
- 単価適用根拠（物価本等写）
- 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び申請業務
- 仮庁舎等の仮設建築物の設計及び関係法令に基づく申請業務
- 評定申請図書の作成及び申請業務
- 模型製作（必要な場合のみ）
 - 縮尺（1／200）、主要材料（スチレンボード、色紙・デザイン紙貼り）ケースの有無（有）及び材質（アクリル樹脂）
- 透視図の作成
 - 外観【周囲の街区等の景観含む】（鳥瞰図__枚、見上げ図__枚）
 - 内観__枚（サイズ A 2、特記事項_____）
- 国庫補助申請に係る関係資料の作成（_____省補助）

- 設計 VE への協力業務（別記による）
- 建築物環境計画書の作成及び申請業務
- 緑化計画書の作成、現地調査及び申請業務
- デジタルテレビ放送受信障害予測調査（別記による）
- 工事請負者が実施する石綿使用の有無に関する事前調査に必要な資料の作成

エ 特別依頼業務

- 石綿含有が疑われる建材の石綿含有分析調査（定性・定量分析とする。必要な場合のみ。）

3 現場実態の把握

受託者は、設計に当たり、設計の対象となる工事範囲だけではなく、敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、現場の目視確認により、既存図面やしゅん功図書等との違いや、現場の実態を十分に把握した上で、設計に反映しなければならない。

特に隠蔽部分については、点検口等からの目視確認を励行し、必要がある場合は監督員との協議の上、点検口新設等の対応も行うこと。

また、改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

4 プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、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こと。

5 適用基準等

受託者は、次に示す基準等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。（各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。）

ア 共通（建築・電気設備・機械設備）

- ・ 公共建築物整備の基本指針（財務局）
- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
- ・ 積算標準単価（大田区）
- ・ 積算基準（大田区）
- ・ 施工条件明示の手引き（財務局）

イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- ・ 構造設計指針・同解説（大田区） ※用途係数は 1.25 以上とする。

ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）

エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）

6 電子データで提出された設計図書の利用許諾

委託者は、受託者から電子データで提出された設計図書を、当該設計による事業のため、次に利用することができるものとする。

- ア 工事発注時に入札参加希望者に対し、電子データを貸与（工事費積算用）
- イ 工事施工時に受注者に対し、電子データを貸与（施工図及びしゅん功図等の作成用）

7 技術提案型総合評価方式への協力

受託者は、設計業務完了後に当該設計による工事の技術提案型総合評価方式が実施される場合は、委託者が行う技術提案課題の検討に協力しなければならない。

8 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表1による。ただし、監督員より別に指示があった場合は、協議のうえ指定された部数、形式にて提出するものとする。

別表1（設計業務成果物納品リスト）

成果物等	部数	電子データ	備考
設計図（A3）	1部	○	RIBCデータ
特記仕様書	1部	○	
数量積算書	1部	○	
工事内訳書	1部	○	
見積比較表	1部	○	
見積書	1部	○	物価本等の写し
単価適用根拠	1部	○	
数量公表用内訳書（工事内訳書の単価、金額部分を抹消）	1部	○	
設備設計計算書（必要な場合のみ）	1部	○	
リサイクル計画書	1部	○	

注1：特記仕様書等において、必要がない事項は削除すること。

注2：電子データの提出は、案件ごとに電子メールでの送付、または1案件1枚のCDもしくはDVDとする。

注3：電子データ作成範囲については、業務着手時に区担当者と協議する。

注4：図面の電子データは、JWCAD形式とする。

工事監理業務委託特記事項

1 特記事項の適用

本改修工事監理業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計及び監理等包括業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 区有施設（地域活動施設等）改修工事設計及び監理等包括業務委託

1. 2 委託場所 区指定場所

1. 3 契約期間 令和8年7月21日から令和9年3月31日

1. 4 委託業務内容

①対象施設

別紙1「令和8年度区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託対象一覧」のとおり

②業務内容

①を対象とした建築工事、機械設備工事、電気設備工事の工事監理業務

1. 5 建築基準法に基づく工事監理者届の要否

□届出必要

代表となる工事監理者（ □受託者 □工事主管課長 ）

■届出不要

1. 6 監理業務技術者

職 種	人 数	現場での監理業務日数
建築 電気 機械	監理に必要な人員	案件による

2 工事監理等業務の実施

2. 1 業務の内容

受託者は、別表の監理業務処理区分に従い下記の業務を処理するものとする。

(1) 工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する業務

ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等について監督員を通じて受注者等に対して行う。

また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。

イ 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、助言等設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことが合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督員に対して行う。

(2) 工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

(ア) 工事監理方針の説明

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、監督員に提出し、承諾を受ける。

(イ) 工事監理方針変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

イ 設計内容の把握等の業務

(ア) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握する。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、監督員に報告する。

(イ) 質疑書の検討

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、その結果を監督員に報告する。

ウ 施工図等を設計図書に照らして検討・報告する業務

(ア) 施工図等の検討・報告

a 受注者等が作成・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、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

b a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とりまとめ、監督員に報告する。

c bの結果、受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。

(イ) 工事材料・設備機器等の検討・報告

a 受注者等が提案・提出する工事材料・設備機器等（材料・機器製造者及び専門工事業者の選定についての提案を含む。）及びそれらの見本に関し、受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案・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し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

b a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とりまとめ、監督員に報告する。

c bの結果、受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。

エ 工事と設計図書との照合・確認 受注者等が行う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、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な方法により確認を行う。

オ 工事と設計図書との照合・確認の結果報告等

(ア) エの結果、工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

- (イ) エの結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない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とりまとめ、監督員に報告する。
- (ウ) 監督員から工事が設計図書のとおり実施されていないとみとめられる箇所を示された場合は、設計図書に示さ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、監督員に報告する。
- (エ) 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検討し、適切と認められる場合には、確認し、その内容を監督員に報告する。
- (オ) (エ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、(ア)、(イ)及び(エ)に準じ取り扱う。

カ 工事監理業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、工事監理業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い監督員に提出する。

(3) その他の業務

ア 工程表の検討・報告

- (ア) 工事請負契約の定めにより受注者等が作成・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、その旨を監督員に報告する。
- (イ) (ア)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、受注者等に対する修正の求め及びその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- (ウ) (イ)の結果、受注者等が工程表を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討・報告

- (ア) 設計図書の定めにより受注者等が作成・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、その旨を監督員に報告する。
- (イ) (ア)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、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、監督員に報告する。
- (ウ) (イ)の結果、受注者等が施工計画を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

ウ 工事と工事請負契約との照合・確認・報告等

(ア) 工事と工事請負契約との照合・確認・報告

- a 受注者等の行う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、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な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、その旨を監督員に報告する。
- b aの結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

- c 受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
 - d cの結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、a、b、cに準じ取り扱う。
- (イ) 工事請負契約に定められた指示・検査等
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、その結果を監督員に報告する。また受注者等が試験・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。
- (ロ) 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
受注者等の行う工事が、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あっては、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。
- エ 関係機関の検査の立会い等 関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。
- オ 工事現場の安全管理の確認等
受託者は、受注者等が行う工事現場の安全管理が適切であるか否かについて確認し、その結果を監督員に報告する。
確認の結果、緊急を要する場合は、緊急措置について受注者等に指示伝達し、その結果を監督員に報告する。
- カ 受注者提出書類及びしゅん工図書等の調査
設計図書の定めにより、受注者等が提出する書類及びしゅん工図書について、その内容が適切であるか否かを調査し、その結果を監督員に報告する。
調査の結果、適正でないことが認められる場合には、受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
- キ 工事請負契約が複数の場合の調整業務への協力
対象工事が複数の受注者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
- ク 週休2日促進（交替制）工事の履行確認
対象工事が週休2日促進（交替制）工事の対象となっている場合は、工事着手時に現場閉所計画書を確認し、4週8休以上の休日が確保されているか確認する。また、しゅん工前には、現場閉所実施報告書により現場閉所（現場休息）の履行を確認し、その結果を監督員に報告する。
なお、休工日の工事施工届があった場合は、現場閉所変更計画書を確認し、4週8休以上の休日が確保されているか確認する。

2. 2 工事監理業務報告書

受託者は、工事監理等業務の実施内容等について、工事ごとに次の書類を任意の様式にて作成し、監督員に提出する。

(1) 工事監理業務報告書

各工事の主要な工程の実施内容について、簡潔に記載する。

(2) 記録写真

受託者が、検査、立会い、現場での確認等を行った際には、その立会い状況等を撮影し整備する。

(3) 提案書

受注者等が提出した協議書を検討し、提案書に受注者等に対し指示等をすべき事項及び受託者の提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。

(4) 打合せ議事録

監督員等及び受注者等との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。

(5) 報告書

別表の監理業務処理区分に示された報告事項については、内容及びその結果等を簡潔に記載した報告書を作成し、報告書の一覧表を作成し関係資料とともにとりまとめる。

(6) 提出時期

(1)、(2)については、原則として各工事のしゅん工後速やかに工事監理業務報告書として、(3)から(5)までについては、その都度速やかに、監督員へ提出しなければならない。

2. 3 設計図書の疑義

受託者は、設計図書に疑義があるときは、速やかに監督員の指示を受けなければならない。

2. 4 工事監理業務の速やかな実施

受託者は、受注者等が時宜を失することなく工事施工できるよう、調査、検討、承認、助言等の工事監理等業務を速やかに行わなければならない。

2. 5 受注者等への関与の禁止

受託者は、受注者等の決定に係わる工事用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については、関与してはならない。

2. 6 書類の整理

受託者は、委託者から貸与された資料等を含め、工事監理等業務に必要な次の書類帳簿等を整理しておかななければならない。

- (1) 工事請負契約書（写）及び設計図書（工事標準仕様書、特記仕様書、図面）
- (2) 現場説明書（質問回答書含む）
- (3) 地盤・測量調査書
- (4) 構造計算書
- (5) 計画通知書（写）
- (6) 設計変更図書
- (7) 施工計画書及び施工図
- (8) 実施工程表
- (9) 下請業者一覧表
- (10) 施工記録（打合わせ簿、施工記録、工事記録写真）
- (11) 月間出来高調書
- (12) 工事検査に関する書類
- (13) しゅん功時関係書類（「保全に関する資料」等）
- (14) 工事監理業務委託契約書（写）
- (15) 監理業務実施計画書
- (16) 工事監理業務月報等
- (17) その他必要な書類帳簿等

2. 7 立会い・確認等

受託者は、工事受注者が委託者に提出する承諾、協議、検査、報告等の各書面又は電子文書について、立会い、確認、調査等により事前に内容を確認し、設計図書等に適合する旨を監督員に報告すること。

特にアスベスト含有建材については、受注者が提出する事前調査報告書の内容について現場目視により確認すること。法令及び設計図書等に適合していないと認められる場合には、工事受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告すること。

3 資料の貸与

工事監理業務の遂行にあたって必要となる下記の資料を、委託者は受託者に貸与する。
なお、工事監理業務が完了した場合、区担当者の確認を受け、委託者に返却する。

貸与資料（下記の■印のもの）	備考
<ul style="list-style-type: none"> ■請負者等提出書類処理基準（大田区） ■工事記録写真撮影要領（大田区） ■監督基準（大田区） ■工事請負契約書（写） ■現場説明書（質問回答書を含む。） ■地盤・測量調査書 □計画通知書（写） ■設計変更図書（発生した場合に限る。） ■構造計算書 	<p>貸与を受けた場合、受託者は、監督員に借用書を提出しなければならない。</p>

別 表 監理業務等処理区分表

※必要に応じて

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 導 達	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
官公署等への届出手続き等		○				1.1.4	1.1.4	1.1.1.4
工事実績情報の登録		○				1.1.7	1.1.7	1.1.1.7
書面の書式及び取扱い		○				1.1.8	1.1.8	1.1.1.8
	工事監理等業務委託仕様書 3.2(3)							
施工体制台帳等		○				1.1.10	1.1.10	1.1.1.10
関連工事等の調整		○				1.1.11	1.1.11	1.1.1.11
	工事監理等業務委託仕様書 2.4(3)							
疑義に対する協議等		○		○		1.1.12	1.1.12	1.1.1.12
設計変更・工事中止・工期の変更等		○	○	○		1.1.12 1.1.13 1.1.14	1.1.12 1.1.13 1.1.14	1.1.1.12 1.1.1.13 1.1.1.14
	工事請負契約書 18 条～25 条,30 条							
建設副産物の処理	※		○			1.1.16	1.1.16	1.1.1.16
関係者への広報等		○				1.1.21	1.1.21	1.1.1.21
設計図書不適合の場合の 改造義務及び破壊検査等	○	○	○	○		工事請負契約書 17 条		
条件変更等	○	○				工事請負契約書 18 条		
工事現場定例会議等	○					監理業務委託仕様書 3.9		
工程表(実施、月間、工種別)		○	○	○		1.2.1	1.2.1	1.1.2.1
	監理業務委託仕様書 3.2(3)							
総合施工計画書 (総合的な計画・安全体制・ 仮設計画)		○		○		1.2.2	1.2.2	1.1.2.2
	監理業務委託仕様書 3.2(3)							
工種別施工計画書		○		○		1.2.2	1.2.2	1.1.2.2
	監理業務委託仕様書 3.2(3)							
品質管理		○				1.3.6	1.3.5	1.1.3.5
施工図 (製作・加工・原寸)		○		○		1.2.3	1.2.3	1.1.2.3
工事報告書等		○	○			1.2.4	1.2.4	1.1.2.4
試験・施工の記録(工事写真)		○				1.2.5	1.2.5	1.1.2.5
施工中の安全確保			○	○	※	1.3.7	1.3.6	1.1.3.6
緊急時の措置	○	○		○		1.3.9 3.2.1 3.2.2 3.3.2	1.3.8	1.1.3.8
既存部分の養生		○				1.3.11 2.5.2	1.3.10 9.1.2	1.1.3.2
材料等の見本確認 (使用材料の確認)		○				1.4.2	1.4.2	1.1.4.2

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
材料検査等			○			1.4.4 材料検査実施基 準	1.4.4	1.1.4.5 1.1.4.6
石綿含有建材の取扱い		○				1.4.6 29.1.4	1.4.1	1.1.4.1 11.1.3.2
技能者・技術者の資格等の 照合		○				1.3.2 1.3.3 1.3.4 1.6.2 1.6.3 4.1.4 6.1.3 6.4.2 7.1.4 7.7.2 7.6.2 7.12.3	1.3.2 1.3.3 1.8.6	1.1.3.2 1.1.3.3 1.1.5.2
	※	○			※	4.3.8 4.5.3 5.4.2 5.4.3 5.5.3 5.6.2 5.6.4 7.6.3 7.6.11 7.7.3 7.12.3		
施工数量調査・事前打合せ		○		○		1.5.3 1.5.4	9.1.1.3 9.1.1.4 9.2.2.2 9.3.2.2 9.4.2.2 9.5.2.2 9.6.2.2	11.1.2.2 11.1.3.1 11.1.4.1 11.1.4.2 11.1.4.3
工法等の提案		○		○		1.6.6	1.5.4	1.1.5.5
工事検査の立会い (既済・中間・完了)	○		○	○		1.7.1	1.6.1	1.1.6.1
完成時の提出図書等		○				1.8.1	1.7.1	1.1.7.1 11.5.5.1
						監理業務委託特記事項 2.ウ		
仮設物撤去等		○				2.4.1	1.8.1	2.5.1.1
製作者及び専門工事業者		○				4.1.3 6.4.1 7.1.3		
試験結果が不合格の場合の 措置		○	○	○		5.4.11 5.5.2 5.6.3 6.5.5 6.9.1 6.9.6 7.6.13 7.7.9 11.1.5 24.5.8 28.3.7		
官公署による検査立会い等	○			○	○	監理業務委託仕様書 3.2(3)		

施工状況の立会い確認（主要事項）

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
敷地の状況確認及び縄張りベンチマーク, 遣方						2.2.1 2.2.2 2.2.3		
根切り及び床付け						3.2.1		2.5.2.1
試験杭								
本杭(支持地盤及び深さ等)								
各試験の立会								
支持層への到達確認						4.2.1 4.2.2		
支持層への到達確認が困難な場合						4.3.5 4.3.6 4.4.4		
掘削が困難な場合 安定液を用いない 場合根固め液の浸透が著しい場合その 他不具合が発生した場合						4.5.4 4.5.5 4.5.6		
杭周固定液が散逸した場合の対策								
杭頭処理						4.3.9 4.4.6 4.5.7		
配筋検査	○			○	○	5.1.3		
鉄筋の規格証明書との照合		○				5.2.3		
鉄筋の組立中の確認	○				○	5.3.3		
圧接完了後の試験 (機械式継手及び溶接継手 検査含む)			○			5.4.10 5.5.2 5.6.3		
コンクリート計画調合		○				6.3.1 6.3.2	1.8.4	2.5.4.1
コンクリートの試し練り	○			○	○	6.3.2		
コンクリート打ち込み前の準備	※			○		6.6.5 6.8.3		
構造体コンクリート強度の判定	○				○	6.9.5		
鉄骨の規格証明書との照合		○				7.2.11		
製品検査	○			○	○	7.3.12		
高力ボルトの締付け後の確認			○			7.4.8		
溶接部等の確認溶接部の試験			○			7.6.10 7.6.12		

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
建方			○			7.10.5		
防水層の施工の検査	○				○	9.1.3		
タイルの施工後の確認及び 試験			○			11.1.5 24.5.8 26.9.2		
あと施工アンカーの確認			○			14.1.3		
建具の鍵と錠の照合	○		○		○	16.8.4		
路床工事完了後の路床高さ 及び転圧等			○			21.2.1		
外壁施工数量の調査			○			24.1.3		
外壁改修の確認	※	※	※	※				
あと施工アンカーの確認試験 (耐震改修工事)	※	※	○	※		28.3.7		
柱補強工事の確認	※	※	○	※		28.6.5		
その他の施工一般の確認	※	※	※	※	※			
電気設備								
埋設物等の施工								
隠ぺい配管の布設			○	○			2.2.2.3 2.2.3.3 2.2.4.3 6.2.2.2 6.2.3.2	
建柱			○	○			2.2.11.1 6.2.10.1	
地中配線			○	○			2.2.12 6.2.11	
接地			○	○			2.2.13 6.2.12	
雷保護設備の接地	○		○	○			2.2.16	
機器類の取付け								
柱上変圧器等の取付け			○	○			2.2.11.5	
電灯設備			○	○			2.2.14 9.2.4	
動力設備			○	○			2.2.15 9.2.5	
受変電設備			○	○			3.2.1 9.3.3	
電力貯蔵設備			○	○			4.3.1 9.4.3	
ディーゼル発電設備ガスエ ンジン発電設備、ガスター ビン発電設備			○	○			5.2.1 9.5.2	

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
熱併給発電設備 (コージェネレーション装置)			○	○			5.2.3 9.5.2	
太陽光発電設備			○	○			5.2.4 9.5.2	
風力発電設備			○	○			5.2.5 9.5.2	
小出力発電設備			○	○			5.2.6 9.5.2	
中央監視制御設備			○	○			7.2.1 9.7.2	
構内情報通信網設備			○	○			6.2.13.2 9.6.2	
構内交換設備			○	○			6.2.14.2 9.6.2	
放送設備			○	○			6.2.17.2 9.6.2	
映像・音響設備			○	○			6.2.16.2	
情報表示設備			○	○			6.2.15.2 9.6.2	
誘導支援設備			○	○			6.2.18.2 9.6.2	
テレビ共同受信設備			○	○			6.2.19.2	
テレビ電波障害防除設備			○	○			6.2.20.6	
防犯・入退室管理設備			○	○			6.2.23.2 9.6.2	
自動火災報知設備			○	○			6.2.24.2 9.6.2	
住宅用火災警報器			○	○			6.2.25.2 9.6.2	
自動閉鎖設備			○	○			6.2.26.2 9.6.2	
非常警報設備			○	○			6.2.27.2 9.6.2	
ガス漏れ火災警報設備			○	○			6.2.28.2 9.6.2	
監視カメラ設備			○	○			6.2.21.2	
駐車場管制設備			○	○			6.2.22.2	
はつり工事			○	○			1.8.9	
インサート及びアンカー工事			○	○			1.8.10	
仮設備工事			○	○			1.8.1 9.1.6	
活線及び活線近接作業	○			○			9.1.5.2	
配管・配線等の改修			○	○			9.2.2.3	

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
機器類の取外し・再使用			○	○			9.1.3 9.1.4 9.2.1 9.2.4 9.2.5 9.3.3.8 9.4.2 9.5.2.3 9.6.2.3 9.7.2.1 9.8.2.1	
設備機能試験								
電力設備の機材の試験			○	○			2.1.17 9.2.1.6	
電力設備の施工の立会い			○	○			2.2.17 9.2.6	
受変電設備の機材の試験			○	○			3.1.10	
受変電設備の施工の立会い及び試験			○	○			3.2.3 9.3.4	
電力貯蔵設備の機材の試験			○	○			4.1.5	
電力貯蔵設備の施工の立会い及び試験			○	○			4.2.3 9.4.4	
発電設備の機材の試験			○	○			5.1.9	
発電設備の施工の立会い及び試験			○	○			5.2.7 9.5.3	
中央監視制御設備の機材の試験			○	○			7.1.5	
中央監視制御設備の立会い及び試験			○	○			7.2.3 9.7.3	
通信・情報の機材の試験			○	○			6.1.22	
通信・情報の立会い及び試験			○	○			6.2.29 9.6.3	
その他の施工一般の確認	※	※	※	※	※			
機械設備								
施工条件			○	○				1.1.3.4 11.1.2.1
施工の立会い等(全体)			○	○				1.1.5.4
撤去及び補修・復旧等			○	○				11.2.4.1 11.4.1 11.4.2 11.11.3.1 11.12.1.1 11.13.2.1 11.13.3.3 11.14.2.1
火気使用の制限			○	○				1.1.3.6 11.1.2.3

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
既設給水管、冷温水配 管の構成工法等			○	○				11.6.2.2 11.6.2.3
既設ダクト清掃工法等			○	○				11.13.3.5
はつり、穴開け等			○	○				11.8.1
非破壊検査			○	○				11.8.1.2
インサート及びアンカー			○	○				11.9.1
埋設物等の施工								
埋設配管の一般事項			○	○				2.2.7.1 11.6.4.1
埋設深さ			○	○				2.2.7.2
防食処置			○	○				2.2.7.3
貫通部の処理一般事項			○	○				2.2.8.1 5.2.2.1
その他(土工事、地業工 事)			○	○				2.5.2.1 2.5.3.1
機器類の取付け								
衛生器具等の施工一般事 項			○	○				3.2.1.1
給排水衛生機器の据付け 一般事項			○	○				3.2.2.1
都市ガス設備の施工器具 の取付け			○	○				4.2.2.1
液化石油ガス設備の施工 器具の取付け			○	○				4.3.2.1
空気調和設備の施工機器 の据付け等一般事項			○	○				5.2.1.1
空気調和設備の施工ダクト の製作及び取付け			○	○				5.2.2.1
自動制御設備の機材自動 制御盤の一般事項			○	○				6.2.1.1.1
自動制御盤の改造			○	○				11.14.1.2.1

処理区分 業務事項	受託者					関連事項		
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 導	建築 工事標準仕様書	電気設備 工事標準仕様書	機械設備 工事標準仕様書
設備機能試験								
共通工事の一般共通事項 各設備の総合調整			○	○				2.1.2
配管の試験一般事項各種 別配管			○	○				2.2.9.1 11.6.5.1
あと施工アンカーの性能試 験等			○	○				11.9.1.3
給排水衛生設備機器類の 試験			○	○				1.1.4.6
都市ガス設備の試験			○	○				4.2.2.6
液化石油ガス設備の試験			○	○				4.3.2.6
空気調和設備機器類の試 験			○	○				1.1.4.6
コージェネレーション装置の 試験			○	○				5.1.4.1.16
自動制御用機材の試験			○	○				6.1.6.1
自動制御設備の試験調整			○	○				6.2.4.1
総合試運転調整			○	○				6.2.4.2
一般エレベーター設備の試 験			○	○				7.2.2.13
一般油圧エレベーター設備 の試験			○	○				11.15.2.3.11
小荷物専用昇降機設備の 試験			○	○				7.5.2.6
エスカレーター設備の試験			○	○				7.6.2.13
機械式駐車設備の試験			○	○				8.2.2.11
その他の施工一般の確認	※	※	※	※	※			

実施設計業務委託完了報告書

年 月 日

区担当者 様

受託者

区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託のうち、下記について完了したので報告します。

委託番号	
施設名	
工事内容	
主任技術者（担当）	
期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

区使用欄	担当者職氏名		受領日	
------	--------	--	-----	--

工事監理業務委託完了報告書

年 月 日

区契約担当者 様

受託者

区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託のうち、下記について完了したので報告します。

委託番号	
施設名	
工事内容	
主任技術者（担当）	
期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

区 使 用 欄	担当者職氏名		受領日	
---------	--------	--	-----	--

その他業務委託完了報告書

年 月 日

区契約担当者 様

受託者

区有施設改修工事設計及び監理等包括業務委託のうち、下記について完了したので報告します。

委託番号	
施設名	
工事内容	
主任技術者（担当）	
期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

区使用欄	担当者職氏名		受領日	
------	--------	--	-----	--