

**長野県立歴史館企画展示室空調設備改修工事
工事監理業務委託特記仕様書**

**令和8年9月
長野県立歴史館**

I 業務概要

1. 業務名称長野県立歴史館企画展示室空調設備改修工事監理業務.....

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) 施設の名称長野県立歴史館.....

(2) 敷地の場所千曲市屋代.....

(3) 施設用途博物館.....

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第12号 第2類とする。

(4) 全体計画予定額約200,000.....千円

(5) 延べ面積SRC造2F.....10,457 m².....

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項のうち、「・」印が付いている事項については、「◎」印が付いたものを適用する。「◎」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「◎」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

なお、受注者は、仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

4. 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。

※対象工事の名称、工期等は、別紙1のとおりとする。

・対象工事に関する概要図面は、別添のとおりとする。

II 業務仕様

長野県建築工事監理業務委託共通仕様書（令和6年4月改定版）（以下「共通仕様書」という。）と本特記仕様書は、相互に補完するものである。

なお、共通仕様書については、以下のホームページに掲載する。

<http://www.pref.nagano.lg.jp/kenchiku/infra/kensetsu/kenchikugijutsu/shokijun.html>

1. 管理技術者等の資格要件

業務の実施に当たっては、次の要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者、建築設備資格者を総称している。

(1) 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、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

※建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）の資格を有すること。

- ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有し、5年以上の工事監理の実務経験を有すること。
- ・公共建築工事標準仕様書若しくは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）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。
- ・設計意図伝達業務における管理技術者以外のものであること。

(2) 担当技術者

担当技術者は、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とし、・建築（意匠）、・~~建築（構造）~~、・電気設備、・機械設備の部門について配置する。なお、各部門の兼務は良いこととする。

また、それぞれの部門の責任者として、主任担当技術者を1名ずつ選定し配置する。

なお、主任担当技術者の資格要件は次による。

- a. 建築（意匠、構造）主任担当技術者については、次の資格を有する者とする。
 - 1) 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
- b. 電気設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。
 - 1) 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士（以下「建築設備士」という。）の資格を有し、電気設備工事の工事監理に5年以上の経験を有する者
 - 2) 1級電気工事施工管理技士又は技術士（電気関係）の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
 - 3) 電気設備工事の工事管理に10年以上の経験を有する者
- c. 機械設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。
 - 1) 建築設備士（主に機械）の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
 - 2) 1級管工事施工管理技士又は技術士（機械関係）の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
 - 3) 機械設備工事の工事管理に10年以上の経験を有する者
- d. 主任担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする。
 - ・ 建築（意匠）と建築（構造）
 - ・ 電気設備と機械設備
 - ・

2. 業務計画書

共通仕様書第3章3.4の業務計画書（様式第7号）には、次の内容を記載するものとする。

(1) 業務一般事項

- a. 業務の目的
- b. 業務計画書の適用範囲
- c. 業務計画書の適用基準類
- d. 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対処方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(2) 業務工程計画

「業務工程表（様式第8号）」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、対象工事の受注者等と十分な打合せを行い、工事の受注者等から提出される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。

(3) 業務体制

- a. 受注者側の管理体制
「管理体制及び連絡体制（様式第9号）」に必要事項を記載する。
- b. 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為適切に連絡をとる方法について記載する。

(4) 業務方針

- a. 業務の実施方針
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。
- b. 重点項目
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記載する。

(5) 業務実施計画

監理業務の具体的実施方法を記載した計画書を作成し監督員の承諾を受ける。

(6) 実施工程部分確認報告書

工事の受注者の対象工事実施部分に対する確認項目を作成し監督員の承諾を受ける。

3. 工事監理業務の内容

(1) 一般業務

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、監督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、速やかに監督員と協議するものとする。

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

◎県の代行者であることを自覚し、工事の受注者その他関係者に対して、常に厳正かつ公平な態度でのぞみ適切な工事が遂行されるよう設計意図を伝え、必要な指導を行うと共に、徹底を図る。

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の業務

① 設計図書の内容の把握

◎図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書（「設計図書」）並びに契約書に基づき、工事現場の状況把握に努めること。

② 質疑書の検討

3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

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。

※別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

4) 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、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

※別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

◎結果報告は、確認項目、確認方法、結果等明示し、2.（6）実施工程部分確認報告書等により報告すること。

6) 業務報告書等の提出

◎業務内容に基づき行った確認・検討事項について、遅延なく監督員に書面で提出・報告・協議を行う。工事の受注者から提出される月報を精査し、進捗状況の管理を行うと共に、各提出書類の提出状況に遅れがないように工事の受注者に対して指導すること。

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

◎工事の受注者から提出される工事工程計画が妥当か検討し、監督員に報告すること。

常に工事進捗状況を確認し、遅れがある場合は対応策を検討し、監督員に報告すること。

施設を運営しながらの工事である場合、騒音作業等が制限される期間に留意し検討すること。

2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

◎施工計画について、適切な品質確保のための施工体制が取られていることを確認すること。

3) 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、確認及び報告

◎仕様・数量の変更は、その都事前に監督員に報告・協議のうえ、工事の受注者から提出される「変更協議書」に見解を記載のうえ監督員に提出する。

上記変更によりやむを得ず増額工事が必要となる場合においても、減額工事案を検討し、工事請負契約額内に納まるよう努めること。

②工事請負契約に定められた指示、検査等

○工事の受注者が検査等を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

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

○工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊試験が必要と認められる相当の理由がある場合においては、工事請負契約の定めにより、工事の受注者にその理由を通知のうえ、必要な範囲で検査すること。

4)関係機関の検査の立会い等

※長野県財務規則に規定する指導監査、しゅん工検査に立ち会う。

※建築基準法に基づく検査に必要な書類の内容を確認・整理の上、当該検査に立ち会う。

・総合試験計画書

分離発注された各工事の内容が、設計図書のとおり建築物として一体的に機能することを確認するため、総合試験計画書を作成して監督員に提出する。

総合試験計画書に基づき確認した結果と、問題があればその対応策を検討し、監督員に報告する。

5)工事の受注者からの協議への対応

※工事の受注者が工事内容等に関し質疑を求めた場合に対応する。

※工事中に必要な仕様・数量変更に関する工事の受注者からの協議に対する検討とその調整を行う。

※協議結果による設計内訳書の管理

(2)追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督員と協議するものとする。

・関連工事の調整に関する業務

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、必要に応じて工事の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。

・施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事中機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を監督員に報告する。

○安全管理に関する業務

工事範囲外での作業や停電作業など、工事関係者以外にも影響を与える作業について、各関係者との調整を行い、その結果を監督員に報告する。

○完成図の確認

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、結果を監督員に報告する。

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、その結果を監督員に報告する。

4. 業務の実施

(1)提出書類等

a. 受注者は、契約時に次の書類を各2部提出する。

管理技術者通知書（様式第1号）（健康保険被保険者証及び保有する資格を証する書類の写を含む）

管理技術者に係る技術者経歴書（様式第2号）

主任担当技術者の経歴等（様式第3号）

担当技術者の経歴等（様式第4号）

監理業務計画表（様式第5号）

業務委託承諾願（様式第6号）

b. 受注者は、業務の一部を再委託した場合は、再委託に係る契約書の写しを監督員に提出する。

c. 建設工事請負契約書に基づいて、工事の受注者等から県に提出する書面等は、受注者を經由するものとする。

d. 受注者は、工事の受注者等から出来高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て監督員に提出する。

e. 業務実績情報の登録について

・要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について監督員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（監督員の押印済み）」を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

※不要（ただし、受注者は任意で業務実績情報の登録ができることとする。）

(2) 打合せ及び記録

a. 受注者と監督員の打ち合わせについては、次の時期に行う。

- 1) 業務着手時
- 2) 監理業務計画書に定める時期
- 3) 監督員又は受注者が必要と認めた時
- 4) その他（.....）

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。

(3) 業務報告書

a. 業務の報告

業務の実施に伴う報告は、次の構成とし監督員に速やかに提出する。

1) 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（様式第 12 号）」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。

2) 打合記録簿

監督員及び工事の受注者等との打合せ結果について、「打合記録簿（様式第 13 号）」に必要事項を記載する。

b. 月報

受注者は、次の書類及び a の報告書の写しを添付して月報として取りまとめ、業務期間中は翌月の 5 日までに監督員に提出する。

1) 月報

「工事監理業務月報（様式第 15 号）」に、監理業務の総評及び主要な月間業務実施内容等について、業務内容毎に簡潔に記載する。

2) 月間業務計画書

工事の受注者が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画（実施報告）書（様式第 11 号）」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。

3) 月間業務実施報告書

月間業務計画書として提出した「月間業務計画（実施報告）書（様式第 11 号）」の「実施」の欄に、業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、必要事項を記載する。

4) 日報

「工事監理業務日報（様式第 16 号）」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

5) 実施工程部分確認報告書

業務計画書で作成した、工事部門ごと（建築・電気・機械）の確認報告書を提出する。

c. 業務完了時所見

受注者は、業務完了時に「業務方針及び重点監理項目のとおり監理業務が完了したか」、「品質管理等の結果を踏まえ、今後の監理業務の課題あるいは提案」について、「工事監理業務完了時の所見（様式第 18 号）」により報告書を監督員に提出する。

d. 業務報告書

業務完了後、契約時から提出した書類を全てまとめてファイルに整理し提出する。

（業務実施期間中に提出した書類のうち、返却された書類は業務報告書として活用できる）

(4)適用基準等

本業務には以下に掲げる技術基準を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が適用基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

○官庁施設の基本的性能基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修	(令和6年版)
○官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	同 上	(平成25年版)
・官庁施設の総合耐震診断・改修基準	同 上	(平成8年版)
・敷地調査共通仕様書	同 上	(令和4年版)
○営繕工事電子納品要領	同 上	(令和3年版)
・建築設計業務等電子納品要領	同 上	(令和3年版)
○建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編	国土交通省告示第496号	
○建築工事における電子納品にかかる試行要領	長野県建設部	(令和4年版)
○建設部公共事業環境配慮指針	同 上	※貸与
○長野県建設リサイクル推進指針	同 上	※貸与
○信州リサイクル製品率先利用方針	同 上	※貸与
○長野県グリーン購入推進方針	同 上	※貸与
※対象工事の設計図書((b)及び(c)に示されたものを除く。)		

b. 建築

○建築設計基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修	(令和6年版)
・建築構造設計基準	同 上	(令和3年版)
・構内舗装・排水設計基準	同 上	(平成27年版)
○建築工事標準詳細図	同 上	(令和4年版)
・木造計画・設計基準	同 上	(令和7年版)
・建築工事設計図書作成基準	同 上	(令和2年版)
○公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	同 上	(令和7年版)
・公共建築木造工事標準仕様書	同 上	(令和7年版)
○建築物解体工事共通仕様書	同 上	(令和7年版)
○公共建築工事監理指針	同 上	(令和7年版)
○公共建築改修工事監理指針	同 上	(令和7年版)

c. 設備

○建築設備計画基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修	(令和6年版)
○建築設備設計基準	同 上	(令和6年版)
○建築設備工事設計図書作成基準	同 上	(令和6年版)
○公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築改修工事標準図(電気設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○公共建築改修工事標準図(機械設備工事編)	同 上	(令和7年版)
○電気設備工事監理指針	同 上	(令和7年版)
○機械設備工事監理指針	同 上	(令和7年版)

(5)資料の貸与及び返却

業務の実施に当たり、貸与する図面及び適用基準等並びにその他関連資料は、次による。

※適用基準等のうち、貸与に※印及び○印の付いたもの

○設計図面一式

貸与場所（県立歴史館）
返却場所（県立歴史館）

貸与時期（業務着手時）
返却時期（業務完了時）

(6) 一般業務のうち業務委託内容に含まれない業務（対象外業務）の範囲等

業務委託内容に含まれない業務は、本特記仕様書で示した次のそれぞれの業務の業務内容のうち、「委託対象外業務等」欄に記された業務とする。

	業 務 内 容		委託対象外業務等
a. 工事監理に関する業務	1) 工事監理方針の説明等	(i) 工事監理方針の説明	監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
		(ii) 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の業務	(i) 設計図書の内容の把握	設計者への確認
		(ii) 質疑書の検討	
	3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務	(i) 施工図等の検討及び報告	監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
		(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告	監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
	4) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		工事施工者との協議
	5) 業務報告書等の提出		建築基準法に基づく報告書の提出
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		監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
	2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
	3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告	工事施工者に対する是正指示
		(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等	指示及び承認
		(iii) 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	監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分
	4) 関係機関の検査の立会い等		監督員が立ち会うことにより業務が軽減される部分
	5) 工事の受注者からの協議への対応		監督員が指示・指導等することにより業務が軽減される部分

(7) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、検査に立会う。

(8) 書面手続

工事監理仕様書（質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう、以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下「書面手続」という。）の方法は原則として(a)による。

なお情報共有システム対象工事の場合は(a)②によることができる。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。

① 電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1)で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1)で共有したものと同一であるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1)で共有した者の間で、監督員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

② 情報共有システムを利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- 2) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底すること。

(b) その他

- ① (a)で用いる電子データが最終版であることを明示するなど版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- ② 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

(9) 情報共有システムの活用

本業務の対象工事が、「建築工事における情報共有システム活用試行対象工事」の場合は、工事関係者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図ることとし、情報共有システムの利用は次による。

(a) 受注者は、次に掲げる業務の実施に当たり、対象工事の受注者が利用する情報共有システムを利用する。

① 一般業務のうち次に掲げる業務

- 1) 工事監理に関する業務
 - a) 設計図書の内容の把握
 - b) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
 - c) 対象工事と設計図書との照合及び確認
 - d) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

2) 工事監理に関するその他の業務

- a) 工程表の検討及び報告
- b) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- c) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

② 追加業務のうち次に掲げる業務

- ・完成図の確認
- ・保全に関する資料の確認（設計意図伝達業務に係るもの）
- ・関連工事の調整に関する業務
- ・施工計画の特別の検討・助言に関する業務

(b) 受注者が利用する情報共有システムに係る費用は対象工事に含まれる。当該費用は情報共有システムへの登録料及び使用料である。

(10) 検査

業務完了届については、「業務完了届（様式第17号）」に必要事項を記載する。

(11) その他

(a) 「ウィークリースタンス実施要領」におけるワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。

なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。

(b) 受注者は、Ⅱ 3. (1) a. 4) ①に示す立会い確認が機動的に対応できる体制を構築すること。

(c) 完成図に、工事監理に関係した管理技術者、主任担当技術者、担当技術者の所属、氏名を表示することに同意すること。

また、今後の対象施設に係る維持管理、改修又は増改築の設計及び工事を行う場合、当該工事監理者等氏名が明示された完成図を関係者に提供することがあるため、これに同意すること。なお、同意しない場合は、予め発注者に申し出ること。

5. 成果物及び提出部数

本業務の成果物の体裁・提出部数等は次による。

成果物等	原本	陽画焼	製本形態	適用 (特記無き限り A4 版)
○業務報告書 ※適宜工事監理状況写真	各 1 部	() 部	電子データファイル (CD-R 形式)	Ⅱ－４－（３）
○打ち合わせ記録	各 1 部	() 部	同上	Ⅱ－４－（３）
・建築物の利用に関する説明書	各 部	() 部		

別紙 1

長野県立歴史館企画展示室空調設備改修工事監理業務の対象工事概要

対象工事名	工事概要※	工期	工事 受注者	請負金額 (税込) (千円)	備考
長野県立歴史館企画展示室空調設備改修工事	企画展示室の空調設備改修工事	工事開始日から約240日間	未定	未定	左欄「未定」事項については、対象工事受注者決定後、本業務受注者に提示する。
計				—	

別紙2

重点工事監理項目（ ○建築 ○電気 ○機械 ）

施工図の検討及び報告、工事材料・設備機器等の検討及び報告、工事と設計図書との照合及び確認については、下記に関連するものについて特に留意して行う

項 目	留 意 事 項	備 考
1 施工図の検討及び報告について	(1)仮設計画 <u>施工者の提出する仮設計画は、安全性、及び動線の確保に十分配慮したものであることを確認し、施設管理者と十分に協議すること。</u> (2)総合施工計画 <u>工期内に確実に竣工するものであることを、工事受注者の提出する「総合施工計画」をもとに、施工時期・方法等について入念に施工者、施設管理者および監督員と検討し確認すること。</u> (3)各施工計画書 <u>提出された施工計画書について、品質確保、施工体制の確認は大前提とし、工事を行う上での確な安全管理や、品質確保等の具体的な数値が明記されているか、確認をしたうえで監督員に提出すること。</u> (4)各施工図 <u>施工前に必ずチェックを行い、チェックを行った施工図を監督員に提出し、承諾を得ること。</u>	
2 工事材料、設備機器等の検討及び報告について	(1)構造部材 <u>構造耐力に影響する材料・工法については、出荷証明書又は強度試験によりその性能を確認し、監督員へ報告を行うこと。</u> (2)仕上材 <u>内装材の機能性及び安全性を確認すること。</u> (3)設備機器 <u>機器承諾図等の照査については、設計図書等で求める必要性能を有していること、施設管理者の維持管理のし易さについて検討を行う。</u>	
3 工事と設計図書との照合及び確認について	(1)品質の確保 <u>施工計画書に記載された品質の確保を確認すること。</u> <u>断熱・防露工事において、断熱材の性能、防湿、気密、防風対策及び気流止めが適切に設置、配置されていることを確認すること。</u> <u>木材利用について、強度に関すること及び県産材の利用が適切に納入されたことを確認すること。</u> (2)仮設工事の確認 <u>仮設物の設置工事が仮設計画どおりに行われ、機能上・安全上影響がない状況であることを確認すること。</u> (3)設備機器 <u>完成図は設置した機器の取扱店の情報などメンテナンスが容易に行われるよう作成されているか確認すること。</u> <u>各種試験の方法、時期、実施範囲が適切か確認すること。</u>	

4 その他	(1)施工体制の確認 工種毎に必要な技術者（主任技術者・技能士）の配置及び専任（必要な場合）状況を紙面及び現場で確認する。 (2)設備配管等の発覚による設計変更 施工途中に発覚した設計図書に反映されていない設備配管の存在により、工事内容を変更せざるを得ない場合には、速やかに監督員と設計変更及び工程計画の協議を行うこと。 (3)施設管理者との調整 著しい騒音の発生する工事については、施設管理者と協議し、施設運営に支障が起らないよう十分注意すること。 (4)施設利用者の作業時間等を工事の進捗状況に応じて、施設管理者と協議し、施設運営に支障が起らないよう十分注意すること。 (5)施設行事について確認し、施設運営に支障が起らないよう十分注意すること。 (6)工事現場の状態確認 作業場及び通路について、工事前、後でそれぞれ状態を確認し、施設運営に支障が起らないよう十分注意すること。 (7)安全管理の徹底 全ての作業において、作業員・施設利用者の安全が十分に確保されているか確認すること。 (8)高所作業時において、足場からの転落などの災害が起らないよう十分注意をうながすこと。 (9)重量物の揚重作業等の際に、作業計画書に基づいた安全な作業環境が確保されているかを確認すること。 (10)資材等の搬出入の際の時間帯の配慮、施設関係者動線との分離、及び交通誘導員を配置等が行われているか確認すること。 (11)作業場所の整理整頓について十分注意をうながすこと。 (12)現場作業が企画展示休止期間での対応となる。施設管理者と受注者との工程調整、確認を行い、滞りなく工事完了するよう配慮すること。	
--------------	---	--