

配水管布設工事施工監理業務委託

特記仕様書

業務概要

1. 契約番号 2507300002
2. 委託名 佐賀市川副町自衛隊施設建設に伴う配水管布設工事
(3、4工区) 施工監理業務委託
3. 概要 本業務委託は、佐賀市川副町大字鹿江、小々森、西古賀及び南里地内において、九州防衛局の依頼により自衛隊施設へ給水するための配水管布設工事（3、4工区）の施工監理業務委託である。内容については、下記の施工管理業務委託条件項目表のとおりとする。

施工監理業務委託条件項目表

項目	業務委託条件等	備考
①委託名	佐賀市川副町自衛隊施設建設に伴う配水管布設工事 (3、4工区) 施工監理業務委託	
②工期	契約日より令和 8 年 2 月 27 日 (10 ヶ月)	
③対象業務の 工事額	(3工区) 201 百万円(税抜) (4工区) 210 百万円(税抜) 合計 411 百万円(税抜)	
④業務委託の タイプ	タイプA 管理項目：(1)施工計画、(2)工程管理、(3)品質管理 (4)構造物出来形管理	
⑤業務委託の 工区数	2工区	
⑥対象業務の 工事施工法	a) 小口径推進工法 b) 開削工法	

第 1 章 総 則

第 1 条 業務の目的

本業務委託（以下「業務」という。）は、佐賀東部水道企業団が行う『佐賀市川副町自衛隊施設建設に伴う配水管布設工事(3、4 工区)』の施工監理項目に関するアドバイザリー（助言、提言）を行うことを目的とする。

第2条 適用範囲

この仕様書は、佐賀東部水道企業団が委託する水道施設の施工監理業務（監督職員との協議に基づき、第10条で定める業務の実施をいう。以下「業務」という。）に適用する。

第3条 一般業務

受注者は、対象工事の請負契約の適正な履行（技術面に限る）を確保するため、管理技術員を定め、業務を厳正に実施しなければならない。

2. 前項の業務は、第10条で定める内容とする。
3. 管理技術員は、監督職員が工事受注者に指示する技術上の事項について、必要に応じ適切な助言をするものとする。

第4条 主任管理技術員、管理技術員

受注者は、主任管理技術員及び管理技術員を発注者に提出しなければならない。
主任管理技術員は、管理技術員の中から定める。

2. 主任管理技術員は、業務を総括監理するものとする。

第5条 設計図書の理解

管理技術員は、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解しておかなければならない。

第6条 業務実施工程表

主任管理技術員は、監督職員の指示があれば、作業計画表の枠内において、工事受注者の工事工程表に基づき、業務実施工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第7条 貸与図書等

管理技術員は、発注者から貸与を受けた図書等について、責任を持って管理しなければならない。

2. 前項の図書等は、業務完了後、すみやかに返還しなければならない。

第8条 図書等の管理

管理技術員は、監督職員の指示があれば、工事受注者から受理する図書または監督職員が工事受注者に指示する書類、若しくは図書を保管しなければならない。

2. 前項の図書及び書類は、業務完了後、すみやかに返還しなければならない。

第9条 業務履行書類の点検

主任管理技術員は、第11条に規定する書類を監督職員に提出し、その点検を受けなければならない。

第2章 業務

第10条 業務

業務の内容及び条件は、業務委託のタイプAとし、業務内容（別表Ⅰ）並びに施工監理業務作業計画表（別表Ⅱ）により定める。

2. 施工監理業務作業計画表（別表Ⅱ）の内・外業務別の業務内容は別表Ⅰにおける業務項目または業務内容の中の該当項目とする。
3. 業務は原則として、施工監理業務作業計画表（別表Ⅱ）の作業内容を同表の職種別業務対応人工をもって行うが、「業務能力換算率運用」により業務を実施することができる。

ただし、この場合は監督職員の事前了解を得なければならない。

4. 管理技術員は、監督職員主催の現場定例会議（監督職員・管理技術員及び工事受注者合同）に出席しなければならない
5. 管理技術員は、業務記録誌（月報）を監督職員へ提出しなければならない。
6. その他

次の業務については本施工監理業務から除外するものとし、必要な場合は別途業務として協議する。

- ① 工事の安全管理に係わる管理業務
- ② 設計変更に係わる検討、積算業務
- ③ 特殊な調査及び試験等の業務
- ④ 対外折衝に係る業務
- ⑤ 工事工程遅延の場合の工程回復検討業務

第3章 提出書類及び整理書類

第11条 提出書類

受注者は次の書類を提出するものとする。

1. 着手時
 - (1) 業務着手届
 - (2) 主任管理技術員、管理技術員届、及び経歴書
 - (3) 緊急連絡体制
2. 施工時
 - (1) 業務記録誌
 - (2) 施工管理業務報告書
3. 完了時
 - (1) 業務完了届

第12条 整理書類

受注者は、次にあげる書類帳簿等を必要に応じ現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- (1) 契約書写 (借用図書)
- (2) 図面 (借用図書)
- (3) 仕様書 (借用図書)
- (4) 設計説明書 (借用図書)
- (5) 施工計画書 (工事受注者作成図書)
- (6) 工事工程表 (工事受注者作成図書)
- (7) 打合せ簿 (工事受注者作成図書)
- (8) 検査に関する書類 (工事受注者作成図書)
- (9) 業務記録誌 (受注者作成図書)
- (10) 業務実施工程表 (受注者作成図書)

ただし、作成しない場合は作業計画表とする)

業 務 内 容

業務項目	業務内容	委託業務のタイプ			備考
		A	B	C	
1. 業務着手手続	契約に伴う事務手続	○	○	○	発注者、監理者
2. 共通業務	(1)三者協議	○	○	○	発注者、工事受注者、監理者
	(2)設計図書の確認	○	○	○	発注者が提供
	(3)工事内容・工程の確認	○	○		工事受注者が旬報又は月報提出
	(4) 定例及び臨時会議	○	○		
	(5) 工事完了の確認・竣工検査の立会	○	○		
3. 仮設工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)施工(変位量の変化、推移等)の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(3)残置鋼材の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(4)濁水処理水質、排水先の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(5) 検尺、床付けの立会、確認	○	○		タイプBは記録の確認
4. 土工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)掘削工事の確認	○	○		
	(3)埋戻し、盛土工事の確認	○	○		
	(4)水替方法(地下水、地盤変位)の確認	○	○		
	(5)残土処分、処分先の確認	○	○		
	(6)基礎の出来形の立会、確認	○			工事受注者が作成提出
5. コンクリート工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)鉄筋材料検査記録の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(3)配筋・型枠状況の確認	○	○		
	(4)コンクリート試験の確認	○	○		
	(5)出来形の立会、確認	○			工事受注者が作成提出
6. 管布設工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)管布設の確認	○	○		
	(3)マンホール位置の確認	○	○		
	(4)出来形の立会、確認	○			工事受注者が作成提出
7. 推進工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)立坑位置の立会・確認	○	○		
	(3)推進管理(寸法、規格、測量、推力)の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(4)裏込め注入管理の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(5)残土処分、処分先の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(6)出来形の立会、確認	○			工事受注者が作成提出

業 務 内 容

業務項目	業務内容	委託業務のタイプ			備考
		A	B	C	
8. シールド 工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)立坑及び基地の位置等の立会・確認	○	○		
	(3)シールド機器の工場検査立会	○	○		
	(4)セグメントの工場検査立会	○	○		
	(5)セグメント組立管理の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(6)掘進管理(測量、土質他)の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(7)裏込め注入管理の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(8)スチールフォームの寸法検査立会	○	○		工事受注者が作成提出
	(9) 残土処分、処分先の確認	○	○		
	(10) 出来形の立会、確認	○			工事受注者が作成提出
9.管きょ更生工 事	(1) 施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2) 出来形の立会、確認	○			
10. 薬液注入 工事等地盤改良 工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
	(2)注入材の数量、ゲルタイム、 P-Q管理曲線の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(3)周辺環境のpH管理の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(4)六価クロム溶出量の確認	○	○		工事受注者が作成提出
	(5)地盤改良強度の立会、確認	○	○		工事受注者が作成提出 タイプBは記録の確認
11. 付帯工事	(1)施工計画書の確認	○	○	○	工事受注者が作成提出
12. 業務完了手 続	業務完了書類提出	○	○	○	発注者、監理者

重点施工監理業務作業計画表

工事額		(百万円)												
工期(年/月)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計
内業 (人)	業務内容													
	職種													
	主任技師													
	技師(A)													
	技師(B)													
外業 (人)	業務内容													
	職種													
	主任技師													
	技師(A)													
	技師(B)													

(注) 1. 業務内容は別表Ⅲの対象業務項目番号又は対象業務内容番号を記入。

2. 外業の職種別業務対応人工は整数で記入。

3. 職種別の定義は、「表-2 管理技術員の職種区分と定義」(第3編 積算要領)による。