

深浦検潮所修繕工事監理業務委託
仕様書

令和 8 年度
仙台管区気象台

I. 契約件名

深浦検潮所修繕工事監理業務委託

II. 目的

建屋内壁や床面、入口階段のひび割れ等が進行している深浦検潮所において、内壁及び床面の補修、入口階段更新等の修繕を行う。

本監理業務は、深浦検潮所修繕工事仕様書（以下、工事仕様書）を十分に理解し工事受注者に仕様書の意図を的確に伝達するとともに、品質確保の観点から発注者の監督職員を補助するための工事監理を行うものである。

III. 履行期間

契約日から令和8年12月25日（金）

IV. 業務概要

1 対象施設の概要

対象施設名称 深浦検潮所

場所 青森県西津軽郡深浦町大字深浦字苗代沢地内

施設用途 潮位・津波観測及び観測データ伝送用施設

2 対象工事の概要

（1）対象工事の名称

深浦検潮所修繕工事

（2）工事完了期限

令和8年12月25日（金）

（3）工事概要

- ・ 入口階段の更新
- ・ 引込開閉器盤及び屋内配電盤の更新
- ・ 入口扉の更新
- ・ 通気口の設置
- ・ 屋内壁面及び床面の補修、塗装

（4）工事規模

約3,400千円

V. 業務仕様

本業務仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定、以下「共通仕様書」という。）による。

1 業務仕様書の適用

監理業務仕様の優先は、業務仕様書、共通仕様書の順とする。

2 管理技術者の資格要件

業務の実施にあたっては、下記の資格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・担当技術者を総称している。

(1) 管理技術者は、次のいずれかの要件を満たし、かつ工事仕様書の設計内容を的確に把握する能力及び工事監理等についての高度な技術能力・経験を有する者とする。

- ・ 1 級建築士又は 2 級建築士の資格を有すること。
- ・ 1 級電気工事施工管理技士又は 1 級電気通信工事施工管理技士の資格を有すること。
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）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。

(2) 担当技術者は、次のいずれかの要件を満たし、かつ工事仕様書の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ものとする。

- ・ 5 年以上の実務経験相当の能力を有すること。

3 工事監理業務の内容

(1) 一般業務は、共通仕様書「第 2 章 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか、以下の特記による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督職員と協議するものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。なお、本仕様書において「監督職員」とは、共通仕様書での「調査職員」と同一の職員である。

ア 工事仕様書の内容を把握し工事請負者に正確に伝えるための業務

(ア) 工事仕様書の把握

工事仕様書の内容を把握し、工事仕様書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ、監督職員に報告する。

(イ) 工事請負者との打合せ

工事仕様書について工事請負者より質疑があった場合、工事請負者と十分に調整の上、監督職員と協議する。

(ウ) 施工図等の作成

工事仕様書の内容を工事請負者に技術的な観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。なお、施工図等を作成するにあたっては、工事仕様書と相違がないことを確認すると共に、工作物等の納まり、既存建築物への影響、工事仕様書が意図する十分な機能、完成後の維持管理や耐久性等に問題が発生しないよう十分な検討を行う。

イ 施工計画を確認又は検討する業務

(ア) 実施工程表を検討する業務

(イ) 施工計画を確認する業務

(ウ) 品質計画・品質管理に係る業務

ウ 工事の確認及び報告

工事が工事仕様書の内容に合致するかどうかの確認を行う。確認は、事前に作成した施工管理基準・規格値に基づき、試験・目視・計測の各行為について、現場立会い、又は工事請負者が結果を記した書面確認によるいずれかの方法で行うこととする。立会いが必要な日数は別紙１のとおりとする。

重点項目

- ・階段の更新

配筋状況、施工状況

- ・引込開閉器盤の交換、屋内配線盤撤去及びプルボックスの設置

施工状況

- ・入口扉の交換

内扉の撤去状況、扉及びキーレス錠の取付状況

- ・通気口の設置

施工状況

- ・屋内壁面、床面の補修

施工状況

エ 工事監理業務完了手続

業務報告書等の提出を行う。

(２) 追加業務

ア 完成図等を確認する業務

工事請負者が提出する完成図、作業日報、工事写真、品質証明書類、試験成績書等については、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。なお、確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事請負者に対して修正を求めるべき事項を検討・整理し、その結果を監督職員に報告する。

４ 業務の実施

(１) 適用基準等

次に列挙したもののほか、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修した最新版のものとする。これらを参照し、工事監理における管理基準及び規格値を事前に定めておくこと。管理基準及び規格値は、工事着工するまでに監督職員に説明し承認を得ること。また、工事着工するまでに承認を得た管理基準及び規格値について、工事請負者にも説明すること。

- ・対象工事の仕様書 別添仕様書
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 最新版
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） 最新版

・公共建築設備工事標準図（建築工事編） 最新版

(2) 着手

着手時、別添「様式 1 業務着手届」に必要事項を記載し監督職員に提出すること。

(3) 打合せ及び記録

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。

(ア) 業務着手時

(イ) 業務計画書に定める時期

(ウ) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

イ 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事請負者と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(4) 業務計画書

別添「様式 2-1 業務計画書の提出について」に以下の事項を記載または資料を添付して監督職員に提出すること。

ア 業務一般事項

(ア) 業務の目的

(イ) 業務計画書の適用範囲

(ウ) 業務計画書の適用法令

(エ) 業務計画書の適用基準類

(オ) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

イ 業務工程計画

別添「様式 2-2 業務工程表」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、工事請負者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、業務工程表を作成し、監督職員へ提出すること。

ウ 管理技術者

別添「様式 2-3 管理技術者通知書」に本監理業務に従事する管理技術者名を記載するとともに、「様式 2-4 管理技術者経歴書」「様式 2-5 管理技術者・担当技術者 1」「様式 2-6 管理技術者・担当技術者 2」を添付して監督職員へ提出すること。

エ 業務体制

(ア) 受注者側の管理体制

別添「様式 2-7 受注者管理体制系統図」に必要事項を記載し監督職員へ提出すること。

(イ) 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）を記載し、現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事請負者と施工状況の確認のため密接に連絡をとる方法について記載する。

オ 業務方針

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。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も記載する。

(5) 検査

給付確認のため、発注者が任命する検査職員により、検査を行う。業務終了後、別添「様式3 業務完了届」に必要事項を記載し監督職員へ提出すること。

(6) 提出書類

前述までを含む提出書類一覧を別表に示す。

ア 業務報告・提案書

工事請負者が提出した協議書並びに施工図等の検討資料に対し、必要事項を詳細に記載するとともに、別添「様式4 報告書・提案書」に工事請負者に対し報告すべき事項及び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。必要に応じ、監督職員からの指示内容が記載された別添「様式5 指示書」、受注者と監督職員との間の協議内容が記載された別添「様式6 協議書」についても添付すること。

イ 打合せ記録簿

監督職員及び工事請負者との打合せ結果について、打合せ記録簿に必要事項を記載し監督職員へ提出すること。

ウ 日報

別添「様式7 工事監理業務日報」に、日々の業務内容について簡潔に記載し、監督職員へ提出すること。

エ 書面の取扱い

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き（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として、（ア）による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合（イ）による。

（ア）オンラインによる場合（電子メール等）

- a) 工事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。
- b) 電子メールの送信は、原則として、a) で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- c) 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 a) で共有したものと同一であるか確認すること。
- d) 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、a) で共有した者の間で、監督職員が指定する方法により大容量ファイルを送受信することができる。

（イ）オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、工事着手後の面談等における受発注者

間の定例会議・面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(ウ) その他

- a) (ア) 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の版管理の運用方法を受発注者間で協議し定めること。
- b) 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行う。

VI. 特記事項

1 情報管理体制について

秘密の保持にあたっては、本業務で知り得た保護すべき情報を適切に管理する体制を確保すること。契約締結後は、速やかに別紙2に示す「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」及び情報管理規則等の内規を提出すること。変更があった場合はその都度提出すること。

2 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- (2) (1) により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1) 及び(2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- (4) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

工事監理業務のうち、最低限現地での立会いが必要な日数内訳は以下のとおりとする（工事は全て日中に行われる想定）。

なお、立会いに必要な手続を行う業務や、発注者との打ち合わせのための日数等は含まれていない。

- ・ 入口階段更新工事 ： 1 人日
- ・ 入口扉更新工事 ： 1 人日
- ・ 通気口設置、内壁面及び床面補修工事 ： 1 人日
- ・ 対象工事の完成検査 ： 1 人日

年 月 日現在

(受託事業者)

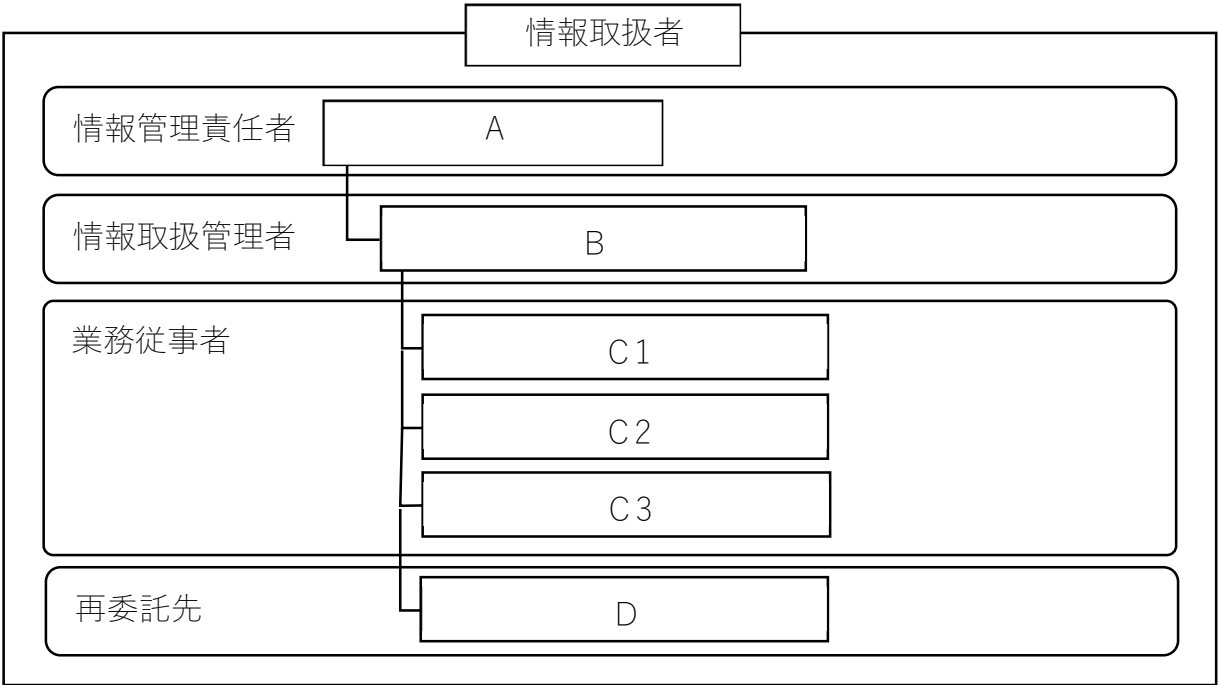
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
業務従事者 (※3)	C1					
	C2					
	C3					
再委託先	D					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること(再委託先も含む)

別表 提出書類一覧

提出書類	様式	提出時期
業務着手届	様式1	着手時
業務計画書の提出について	様式2-1	着手時
業務工程表	様式2-2	着手時
管理技術者通知書	様式2-3	着手時
管理技術者経歴書	様式2-4	着手時
管理技術者・担当技術者1	様式2-5	着手時
管理技術者・担当技術者2	様式2-6	着手時
受注者管理体制系統図	様式2-7	着手時
業務完了届	様式3	業務終了後
報告書・提案書	様式4	都度必要に応じて
指示書	様式5	都度必要に応じて
協議書	様式6	都度必要に応じて
打合せ記録簿	様式なし	都度必要に応じて
工事監理業務日報	様式7	都度
管理基準及び規格値	様式なし	工事着工まで

※様式を参考にして体裁を変更してもよい。

※監督職員の押印は不要とする。

（監督職員の承認を得た場合、押印欄に監督職員の苗字を記載する。）

様式 1

業 務 着 手 届

年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇 殿

受注者 住 所
商号又は名称
氏 名

下記のとおり、着手しましたのでお届けします。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 着手年月日

様式 2-1

年 月 日

監督職員 殿

受注者 住 所
氏 名

業務計画書の提出について

委託業務の名称

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

様式2-2

業務工程表															
業務区分		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	延べ工事監理要員数
管理技術者	配置														人・日
	実施														人・日
〇〇担当技術者 (管理技術者を除く)	配置														(うち 人・日)
	実施														(うち 人・日)
〇〇担当技術者 (管理技術者を除く)	配置														(うち 人・日)
	実施														(うち 人・日)
〇〇担当技術者 (管理技術者を除く)	配置														(うち 人・日)
	実施														(うち 人・日)
〇〇担当技術者 (管理技術者を除く)	配置														(うち 人・日)
	実施														(うち 人・日)
〇〇担当技術者 (管理技術者を除く)	配置														(うち 人・日)
	実施														(うち 人・日)
備考		1. 各技術者の区分ごとに配置期間を線表で表示し、開始日及び完了日を当該線上に記入する。 2. 各担当技術者のうち協力事務所に依存する部分は、()内書きで人・日数を記入する。 3. 各技術者の配置にあたっては、請負者等から提出される工事の実施工程表(参考添付)を十分検討の上行うこと。													

様式 2-3

年 月 日

〇〇〇〇〇〇 殿

受注者 住 所
氏 名

管理技術者通知書

委託業務の名称

上記業務の管理技術者を下記の者に定めたので経歴書を添え、契約書に基づき通知します。

記

氏 名

管理技術者経歴書

1.

氏名及び生年月日

2.

現住所

3.

最終学歴

年 月 日 卒業

4.

経験年数

年

5.

取得資格等

年 月 日 取得

年 月 日 取得

6.

職 歴

期 間

内 容

年 月～ 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

備考 職歴については、担当した業務経歴を過去 3 ケ年程度で記入すること。
また、職歴に、現在在籍する会社に対する在籍年数を記載すること。

様式2-5

管理技術者・担当技術者1							
分担 氏名 年令	実務経験年数 資格(登録番号)	業 務 実 績				現に従事している主要な設計または監理業務	
		施 設 名 称※2	構造・規模	施設完成年月	立 場※1	業務名・施設の規模構造・立場※2	完了予定
管理技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月

※1 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者(総括)、〇〇担当技術者(〇〇担当)の別を記入する。

※2 業務実績の施設名称欄、及び現に従事している主要な設計または監理業務の欄において、建築工事共通仕様書(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)を適用した工事については、・印に○印を付する。

※ 管理技術者は、提出者の組織に所属しない者を配置してはならない。また、管理技術者は、その職務に関する関係法令に抵触してはならない。

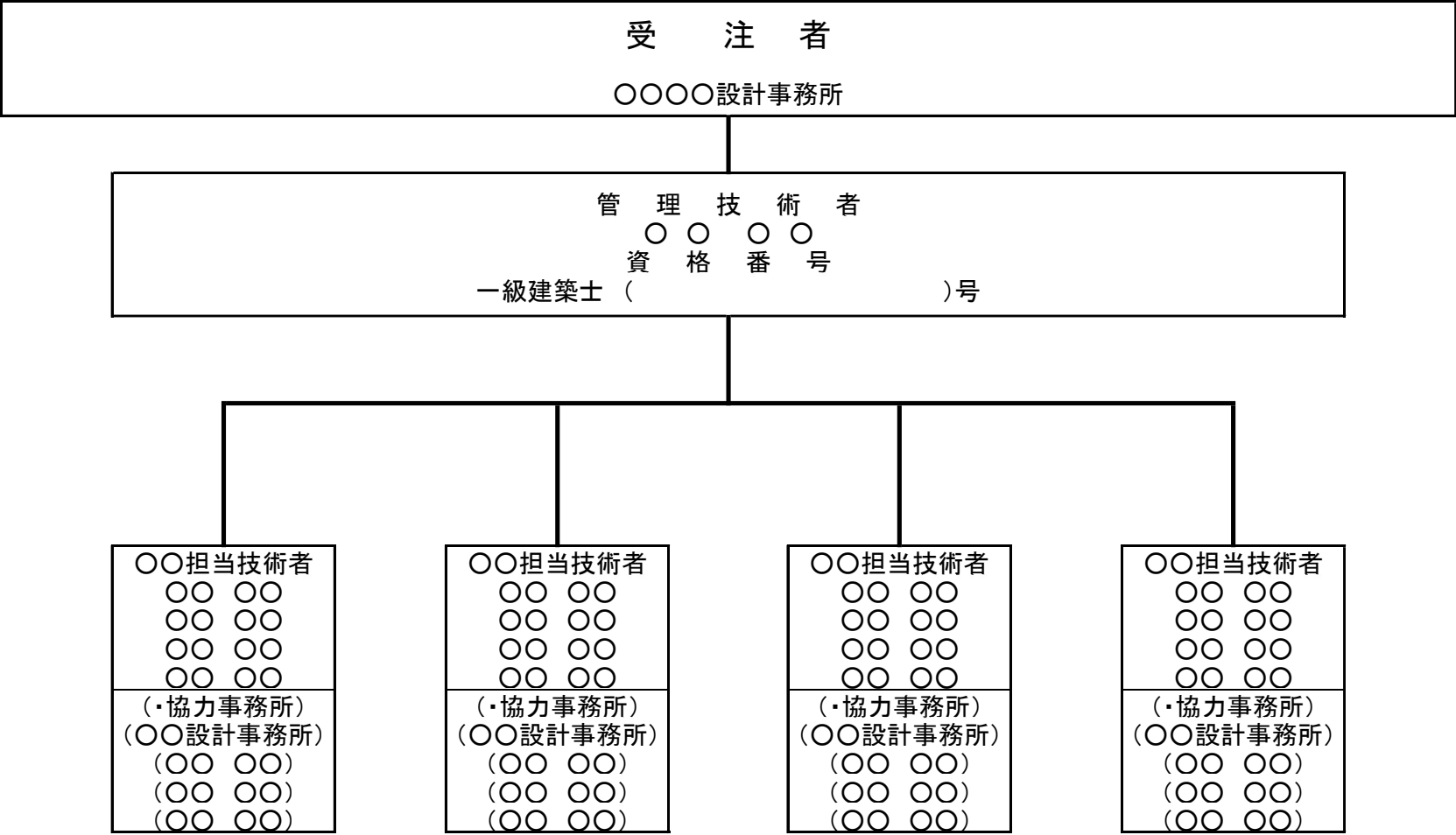
※ 管理技術者及び担当技術者は兼務することはできない。

※ 工事監理共同体の場合及び担当技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名も併せ記入する。

様式2－6

管理技術者・担当技術者 2							
分担 氏名 年令	実務経験年数 資格(登録番号)	業 務 実 績				現に従事している主要な設計または監理業務	
		施 設 名 称※2	構造・規模	施設完成年月	立 場※1	業務名・施設の規模構造・立場※2	完了予定
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
〇〇担当技術者 氏 名 年令 才	経験年数 年	・	m ²	年 月		・	年 月
	・有資格名称 ()	・	m ²	年 月		・	年 月
		・	m ²	年 月		・	年 月
	・その他 ()	・	m ²	年 月		・	年 月

受注者管理体制系統図



※ 協力事務者がある場合は、各担当技術者欄()内の・印に○印を記入し、設計事務所名及び担当者名を記載する。

様式 3

年 月 日

〇〇〇〇〇〇 殿

受注者 住 所
商号又は名称
氏 名

業 務 完 了 届

下記のとおり完了したので届けます。

記

1 委託業務の名称

2 業務委託料 ¥

3 履行期間 自 令和 年 月 日
 至 令和 年 月 日

4 完了年月日 令和 年 月 日

様式4

報告書・提案書		年 月 日	
委託業務名称		受注者名	
		管理技術者	
下記事項について報告・提案します。(添付資料 葉)			
検討・確認事項:		左記内容について	適 ・ 否
(否とした場合の改善提案理由)			
(改善すべき内容)			
上記事項について受理・承諾する。 年 月 日			監督職員
上記事項について指示する。 年 月 日			監督職員
上記事項について受理する。 年 月 日			管理技術者

備考 ※監督職員の押印をもって、工事請負者への指示書とみなすこととする。
 ※監督職員欄については、受理・承諾のいずれかを○で囲むものとする。
 承諾に○をつけた場合は、承諾書とみなすこととする。

様式5

指示書		年 月 日
委託業務名称		監督職員

下記事項について指示します。

(添付資料 葉)

指示事項:	
上記の指示事項について承諾しました。	管理技術者
年 月 日	

様式6

協議書		年 月 日	
委託業務名称		受注者名	
		管理技術者	

下記事項について協議します。

(添付資料 葉)

協議事項：

(協議結果)

上記事項について受理する。	監督職員
年 月 日	

様式7

<工事監理業務日報>

委託業務名称			担当技術者	
工 事 名			管理技術者	
作 業 月 日	月 日 ~ 月 日			
月 日 ()			月 日 ()	
月 日 ()			月 日 ()	
月 日 ()			月 日 ()	