

(契約事務研修) 工事及び建物維持

1

令和元年7月10日(水)

総務部総務課施設担当

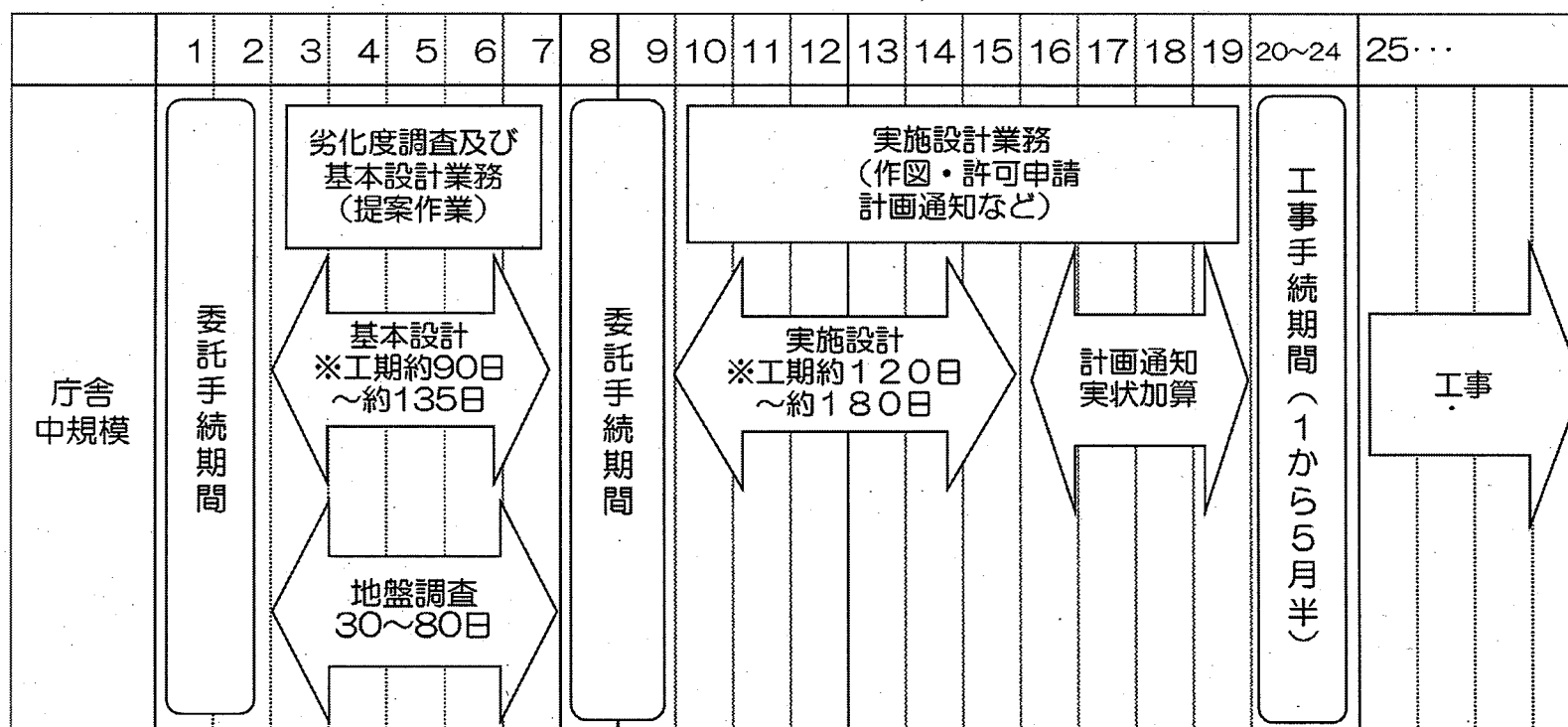
渡邊 正俊

1 改修工事のスケジュール（例）

（１）財務局案件

2

● 設計委託期間



※工期は日曜・祝日・休日閉庁日を所要日数から除く

注：予算要求や財務局に施行委任する期間は除く

注：耐震改修工事の実施設計で評定を取得する場合やプロポーザル方式の基本設計を実施する場合は、+3ヶ月程度必要

注：開設準備期間として、1～3ヶ月を工期のほかに見込んで計画する必要がある。

1 改修工事のスケジュール（例）

（2）局内案件

3

施設改修工事のスケジュール例

- 工事の企画、設計・積算、起工起案事務、工事監督：某事業所
- 上記の技術協力（設計委託、工事発注に係る仕様書・図面等の作成支援、積算の協力、監督業務の協力等）：総務部総務課施設担当
- 契約事務：総務部総務課用度担当

<工事規模>

内容：外壁改修

工事費：約2000万円

設計委託料：約100万円

工事監理委託料：約65万円

予定価格（起工額）

☆ 留意事項（予定価格が250万円以上の工事）

- ① 数量内訳書の貸与（的確な積算、適切な工事施行に資する）
- ② 工事成績評価の実施（ただし、契約額が250万円以上）
設計等委託成績評価については、対象：起工金額100万円超）

前年度 工事企画 (予算見積)	委託準備期間	設計委託契約	設計作業	起工準備	工事・監理契約	工事・監理	完了検査	工事監査
(予算要求)	概ね3～4週間	概ね3週間	概ね3ヶ月	概ね1ヶ月	概ね1ヶ月	概ね3～4ヶ月	概ね2週間	概ね3日
	仕様書、図面作成 委託料積算 起案		受託者による作業 その監督 (指示・承諾等)	工事前設計図書 整備、工事費積算 起工 工事監理委託準備	①予定価格の 事前公表 ②数量内訳書の 貸与	請負者による施工 工事監理受託者 による工事監理 その監督 (指示・承諾・協議 ・確認等)	③工事成績評価	毎年 2月上旬 (島しょは 4月中旬)
				概ね2週間 設計等委託成績評価				

1 改修工事のスケジュール（例）

（3）部・所内案件

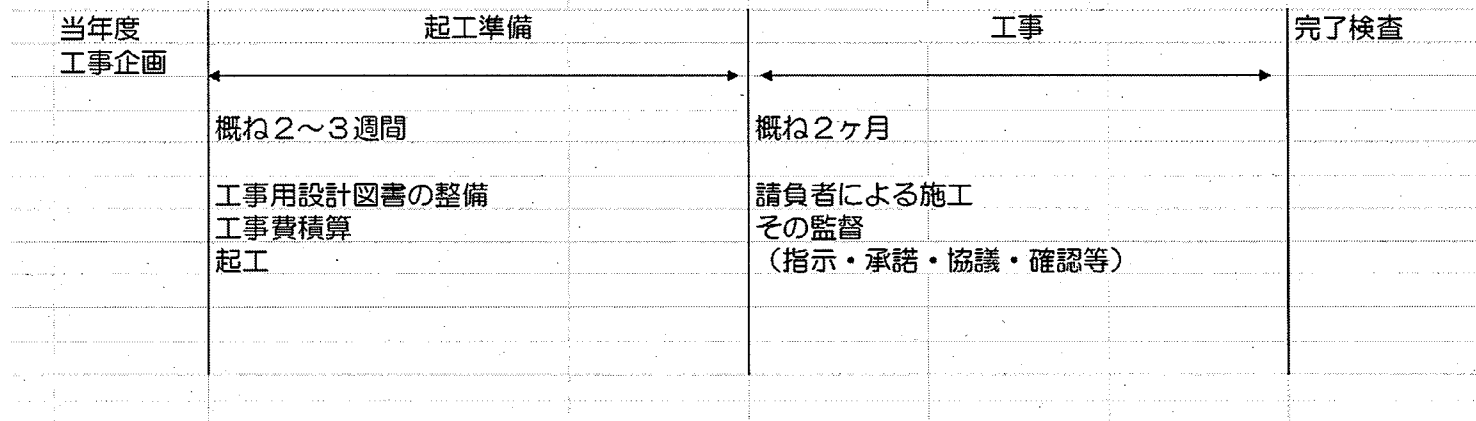
4

施設改修工事のスケジュール例

- 工事の企画、起工起案事務、工事監督：某部
- 契約事務：総務部総務課用度担当

<工事規模>

内容：給排水管移設工事
工事費：約90万円



2 工事の準備

(1) 所内・テナント等への周知

5

- 工事は騒音・振動・停電・断水等、事業運営等に影響
- 早めに所内・テナント等へ周知し理解を得ましょう
 - 予算要求時
 - 年度初め
- 周知内容
 - 工事の種類（屋上防水、空調、トイレ・・・）
 - 場所、時期（夏頃、〇月～〇月頃、冬頃）
 - 騒音、振動、停電、断水等が発生する旨

必要な工事期間が確保できないと工事が出来ません！

2 工事の準備

(2) 工事内容の確定

6

- 設計（工事）の前に工事内容の確定を！
 - 見積等を依頼し確定（添付資料4 （見積比較表））
- 工事内容が決まらないまま契約をしてしまうと
 - 適正な発注金額が算出できない
 - 予定した工事期間（工期）に間に合わない
 - 手直し作業の発生
 - 打ち合わせの増加
 - 工事が進捗状況により、修正が不可能
- 業者に迷惑をかけるだけでなく、業者に手落ちが合った場合でも違約金を請求しにくくなる
- 契約内容と違ってくると業者から追加料金の請求をされる可能性がある。
（妥当な変更なら金額変更を行っても問題ないが、担当者の事前検討が不足している場合では、金額変更の許可がおりない。）

2 工事の準備

(3) 起工

7

- 起工に必要な書類

- 起工書

- 仕様書

- ✦ 工事標準仕様書（建築・電気・機械）

- 起工書にはつけない

- ✦ 特記仕様書（添付資料1）

- ひな形は全庁ポータル／リストライブラリー「財務局建築保全部の基準類」にあり、工事内容によって加工する。

- ✦ 図面（添付資料2）

- 内訳書（添付資料3）

- ✦ 積算（建築・電気・機械）

- ・ 積算基準

- ・ 工事積算標準単価表（秘密文書）、建設資材定期刊行物、公表価格（カタログ価格）、見積価格

- 設計説明書

3 工事

(1) 工事の監督

8

- 監督員
 - 総括監督員(工事担当課の課長)
 - 主任監督員(工事担当課の課長代理)
 - 担当監督員(担当者)
- 監督員の役割
 - 仕様、図面どおりに工事が進むよう監督する
- 監督員の権限
 - 受注者等に対する指示、承諾又は協議(※)
 - 受注者等が作成した詳細図等の承諾など(※)
 - 工程の管理、立会い、工事施行状況の確認等
- ※ 原則的に書面で交わす
- 受注者への監督員の通知

3 工事

(2) 提出書類等(主なもの)

9

- 受注者(※)提出書類→財務局HP「建築工事と建物保全」
 - 工事着手届
 - 工事記録写真<工事前・中・後>など
 - 工程表、施工計画書
 - 現場代理人及び主任技術者等通知書
 - 下請負届
 - 工事完了届
 - 支払い関係書類（口座振替依頼書、請求書）
 - その他（コリンス、コブリス、マニフェスト、環境物品等使用予定（実績）チェックリスト、建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）等）

※工事記録写真→財務局工事記録写真撮影要領(平成29年4月版)が最新版。

3 工事

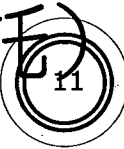
(3) 成績評定(工事)

10

- 工事成績評定（東京都工事成績評定要綱）
 - 評定者：監督員及び検査員
 - 対象工事：1件の契約金額が250万円を超える請負工事
 - 評定時期
 - ✧ 監督員 完了検査合格の日から14日以内
 - ✧ 検査員 完了検査合格の日から14日以内
 - 工事主管課長は評定結果を
 - ✧ 当該工事の主管部長へ報告
 - ✧ 検査主管課長へ送付
 - ✧ 当該局又は所の契約事務主管課長を通じて、当該工事の契約事務を主管する課の課長へ送付
 - ✧ 受注者へ評定結果を通知（工事成績評定通知書、項目別評定点表）
- 工事成績評定苦情審査委員会
- 75点以上は「優良」、60点未満は「不良」

3 工事

(4) 成績評定（委託）



- 委託成績評定（東京都設計等委託成績評定要綱）
 - 評定者：監督員及び検査員
 - 対象：1件の起工金額が100万円(※)を超える設計等委託業務
 - 評定時期
 - ✧ 監督員 完了検査合格の日から14日以内
 - ✧ 検査員 完了検査合格の日から14日以内
 - 工事主管課長は評定結果を
 - ✧ 当該設計等委託を主管する課の課長へ送付
 - ✧ 当該局又は所の契約事務主管課長を通じて、当該設計等委託の契約事務を主管する課の課長へ送付
 - ✧ 当該設計等委託の受託者へ評定結果を通知
 - ✧ 75点以上は「優良」、60点未満は「不良」

4 建物維持保全について

12

- 建物管理等の委託
 - 維持保全業務標準仕様書（4年サイクルで改正、令和元年6月改正）
 - 特記仕様書
 - 維持保全業務積算標準単価表（毎年11月配布、秘密文書）
- 修繕
 - 修繕積算標準
 - 修繕積算単価表（毎年4月に配布、秘密文書）
 - 修繕積算単価表使用の手引き

5 保全コールセンター

13

- 都有建物の維持保全についての相談窓口

- 財務局建築保全部工務課保全担当（第一本庁舎35F南側）
- 全庁ポータル／リストライブラリー覧「建物管理に困ったら」
→「相談窓口」

TEL03-5388-2831 内線27-691（建築担当）

TEL03-5388-2822 内線27-686（機械担当）

TEL03-5388-2836 内線27-695（電気担当）

FAX03-5388-1286

mail S0000078@section.metro.tokyo.jp

（題名に【保全相談】と付けて下さい）

6 保全業務支援システム

14

- 施設管理者による入力
 - 工事等履歴情報・・・契約時に入力（変更が生じた場合は
検査・支払い時に修正）
→建物管理・清掃・12条点検・消防設備点検等の委託情報も入力
 - エネルギー情報・・・毎月入力
- 操作法等
 - 全庁ポータル／リストライブラリー覧「建物管理に困ったら」
 - 「保全業務支援システム」

※適用除外の事業所（新TAIMSがない事業所）については、「一括登録シートによる入力」を参照

7 関係規程・様式等について

15

全庁ポータル／リスト・ライブラリー覧
(工事関係)

- 「財務局建築保全部基準類」
(維持保全関係)
- 「建物管理に困ったら」

東京都ホームページ

- 財務局ホームページ内「建築工事と建物保全」

8 監査（工事監査他）について

16

- 産業労働局は、毎年、2月に実施。（島しょは4月中旬）
- 対象期間（R2年の場合）
 - H31年4月1日～R2年（H32年）3月31日までに契約したものの及び契約予定のもの。
 - H31年3月31日以前に契約したもので、H31年4月1日以後も継続中のもの。（債務負担工事）
- 対象工事等：請負工事、修繕、委託（設計、施設の維持管理等）
- 対象金額：1件の契約金額100万円以上（工事監査）
- 指摘等内容：全庁ポータル／各局のページ／監査事務局→「工事監査報告書」

※工事実施時には適切な積算・設計・施工に注意する。