児童センター（仮）建設工事に係る工事監理委託

公共建築工事監理業務委託仕様書
（共通仕様書・特記仕様書）

公共建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
- (2) 工事監理仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次のアからエの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 特記仕様書
 - エ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理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、指導監督員と協議するものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、岩美町長又はその権限を委任された者をいう。
- (2) 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注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。
- (3) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- (4) 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「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。
- (7) 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した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) 「指導監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、発注者が定めた総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
- (9) 「現場監督員」とは、工事監理業務を行ううえで工事現場における技術上の管理をつかさどる者で、受注者が定めた者をいう。
- (10) 「統括責任者」とは、工事監理業務全般を掌握し、現場監督員を統括して業務にあたる者で、受注者が定めた者をいう。
- (11) 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
- (12) 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
- (13) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- (14) 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (15) 「特記仕様書」とは、当該工事監理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。
- (16) 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (17) 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (18) 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (19) 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
- (20) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。

- (21)「指示」とは、調査職員若しくは指導監督員（以下「調査職員等」という。）又は検査職員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (22)「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (23)「通知」とは、発注者若しくは調査職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員等に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (24)「報告」とは、受注者が調査職員等に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (25)「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (26)「承諾」とは、受注者が調査職員等に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員等が書面により同意することをいう。
- (27)「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- (28)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (29)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (30)「提出」とは、受注者が調査職員等に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (31)「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
- (32)「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者、統括責任者又は現場監督員が調査職員等又は工事の受注者と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (33)「協力者」とは、受注者が工事監理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。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。
 （平成31年国土交通省告示第98号による。）
 また、鳥取県総務部工事監理等業務処理基準により業務を行うものとする。

1 一般業務の内容

受注者は調査職員等の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

- (1) 工事監理に関する業務
 - 特記仕様書で業務の項目ごとに全て又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。
 - 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、調査職員等に提出し、承諾を受ける。
 - (イ) 工事監理方法変更の場合の協議
 - 当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。
 - イ 設計図書の内容の把握等
 - (ア) 設計図書の内容の把握
 - 設計図書の内容を把握し、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、その内容を取りまとめ、調査職員等に報告する。
 - (イ) 質疑書の検討
 - 工事の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、その結果を調査職員等に報告する。

ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(ア) 施工図等の検討及び報告

- a 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（原寸図、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、その旨を調査職員等に報告する。
- b a の検討の結果、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、調査職員等に報告する。
- c b の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、a、b の規定を準用する。

(イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- a 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員等に報告し、提案又は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、その旨を調査職員等に報告する。
- b a の検討の結果、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、調査職員等に報告する。
- c b の結果、工事の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提案又は提出した場合は a、b の規定を準用する。

エ 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象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、工事の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方法により確認を行う。

オ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- (ア) エの結果、対象工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
- (イ) エの結果、対象工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員等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、調査職員等に報告する。
- (ウ) 調査職員等から対象工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる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、調査職員等に報告する。
- (エ) 工事の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確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員等に報告する。
- (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の再修補等の取扱いは、(ア)、(イ)、(ウ)、(エ) の規定を準用する。

カ 業務報告書等の提出

対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員等が指示した書類等の整備を行い、調査職員等に提出する。

(2) 工事監理に関するその他の業務

特記仕様書で業務の項目ごとに全て又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

ア 工程表の検討及び報告

- (ア) 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、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、その旨を調査職員等に報告する。
- (イ) (ア) の検討の結果、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、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。
- (ウ) (イ) の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、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及び報告

(ア) 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、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、その旨を調査職員等に報告する。

(イ) (ア) の検討の結果、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、工事の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、調査職員等に報告する。

(ウ) (イ) の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ) の規定を準用する。

ウ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(ア) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

a 工事の受注者等が行う対象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、工事の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、その旨を調査職員等に報告する。

b a の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員等から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

c 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員等に報告する。

d c の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、a、b、c の規定を準用する。

(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、その結果を調査職員等に報告する。また工事の受注者等が試験、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。

(ウ) 対象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

工事の受注者等の行う対象工事が、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は、調査職員等に報告し、その指示を受けて、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

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

オ 工事の受注者が実施する契約不適合調査への立会い

工事の完成後2年以内に工事の受注者が実施する契約不適合調査について、発注者から指示があった場合は立会う。

2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は調査職員等の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者又は統括責任者が工事監理業務の実施のため調査職員等との打合せを開始することをいう。

2 適用基準等

(1) 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」と

- いう。)に基づき行うものとする。
- (2) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に定める事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭によるその指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

4 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限(契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。)を制限する場合は、発注者にあらかじめ通知しなければならない。
- (5) 管理技術者は、関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

5 統括責任者及び現場監督員

- (1) 受注者は、統括責任者及び現場監督員(以下「統括責任者等」という。)を定め、発注者に通知しなければならない。
- (2) 統括責任者等は、契約図書等に基づき、工事現場における業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 統括責任者等の資格要件は、特記仕様書による。また、統括責任者等は、日本語に堪能でなければならない。

6 指導監督員及び工事の受注者等

発注者は対象工事の指導監督員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

7 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員等の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事の受注者等に対して指示すべき事項について調査職員等に報告する。

8 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員等を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- (2) 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議、申出、質問、回答及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- (3) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- (4) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員等の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員等に提示し、業務完了検査後

速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員等に提出しなければならない。

9 打合せ及び記録

- (1) 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者等と調査職員等は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、統括責任者等と調査職員等は打合せを行うものとし、その結果について、統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員等の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等の打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員等に提出しなければならない。

10 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員等に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務一般事項
 - イ 業務工程計画
 - ウ 業務体制
 - エ 業務方針上記事項のうちイについては、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、エの内容については、事前に調査職員等の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員等に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員等が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様書による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員等に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

12 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注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。
- (2) 受注者は、工事監理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し、その内容を調査職員等に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員等に報告し、必要な協議を行うものとする。

13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理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。

14 検査

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書の提出をもって業

- 務の完了を通知する。
- (2) 受注者は、工事監理業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
 - (3) 受注者は、検査を受ける場合には、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員等に提出しておかなければならない。
 - (4) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る出来形部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - イ 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ていること。
 - (5) 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を通知するものとする。
 - (6) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

1 5 債務不履行に係る履行責任

- (1) 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
- (2) 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
- (3) 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

1 6 条件変更等

- (1) 受注者は、特記仕様書に定めのない履行条件について契約書に定める「予期することのできない特別な状態」が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかにその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- (2) 調査職員等が、受注者に対して契約書に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

1 7 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに、業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。

1 8 一時中止

- (1) 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - ア 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - イ 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - ウ 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - エ 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員等の指示に従わない場合等、調査職員等が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

19 再委託

- (1) 契約書に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託してはならない。
- (2) コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)、(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行い、協力者との関係を明確にするものとする。

なお、協力者は、原則として鳥取県測量業務等指名競争入札参加資格者のうち県内の事業者とする。協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

また、再委託する場合には、共通仕様書及び建築設計業務委託特記仕様書を協力者へ提示するとともに、適正な金額で再委託契約を行わなければならない。

再委託の契約を締結した場合は、委託金額が記載されている契約書等の写しを提出しなければならない。
- (5) 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員等に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

なお、協力者は、鳥取県建築関係建設コンサルタント業務指名競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

20 守秘義務

受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

公共建築工事監理業務委託特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名称 (児童センター (仮) 建設工事監理業務)
- (2) 業務期間 (令和8年9月15日まで)
- (3) 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。
- ア 対象施設名称 (児童センター (仮))
- イ 敷地の場所 (岩美町大字新井269番地)
- ウ 施設用途 (児童福祉施設 (児童センター))
平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第11号 第1類とする。
- エ 全体事業費 (444, 400) 千円
- オ 延べ面積 (建設本体694.50、付属建物2棟24.61) m²
- (4) 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中で□印の付いたものについては、■印の付いたものを適用する。
- (5) 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。) の概要は以下の通りとする。
- ア 工事名 (児童センター (仮) 建設工事)
- イ 工期 (令和8年8月31日)
- ウ 工事概要 (児童センター (仮) 建設工事 一式)

2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築工事監理業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。) による。

(1) 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目の他、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他、調査職員又は指導監督員 (以下「調査職員等」という。) の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員等と協議するものとする。

ア 工事監理に関する業務

(ア) 工事監理方針の説明等

a 工事監理方針の説明

工事監理の着手に先立って、工事監理体制、その他工事監理方針について調査職員等に説明する。

b 工事監理方法変更の場合の協議

工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。

(イ) 設計図書の内容の把握等

a 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、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、調査職員等に報告し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認する。

b 質疑書の検討

工事の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。) 確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認の上、回答を工事の受注者等に通

知する。

(ウ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

a 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。

■設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、調査職員等に報告する。

■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ものとする。

b 工事材料、設備機器等の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事の受注者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門事業者を含む。）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、調査職員等に報告する。

(エ) 対象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、立会による確認、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又は両方を併用した方法で行うものとする。

■新築・増築工事の場合

共通仕様書第2章1（1）エに定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成21年9月1日国土交通省住宅局策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

□改修工事の場合

共通仕様書第2章1（1）エに定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

（i）立会確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおりを実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

（ii）書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

(オ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認めるときは、直ちに、工事の受注者等に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりを実施するよう求め、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

(カ) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合、及び確認を全て終えたあと、工事監理報告書等を調査職員等に提出する。

イ 工事監理に関するその他の業務

(ア) 工程表の検討及び報告

工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、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、確保できないおそれがあるかと判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

(イ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事の受注者が作成し、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、確保できないおそれが

あると判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

(ウ) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

工事の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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。

なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事の受注者等に対して是正の指示を与え、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

b 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事の受注者等がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。

c 対象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

工事の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相当の理由がある場合にあつては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事の受注者等に通知の上、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

■建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、受注者が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

ウ 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、調査職員等の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員等と協議するものとする。

□関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に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、その結果を調査職員等に報告する。

□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用機械器具について、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調査職員等に報告する。

□外壁（建具を含む）の改修における仮設計画及び施工方法等について、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調査職員等に報告する。

□耐震補強する柱・壁・梁などにおける仮設計画及び施工方法等について、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調査職員等に報告する。

□鉄骨工事の現場、製作工場などにおける作業方法及び工事中用機械器具について、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調査職員等に報告する。

□衛生設備の器具・配管の改修における仮設計画及び施行方法等について、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調査職員等に報告する。

■完成図の確認

(a) 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等について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員等に報告する。

(b) 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、その結果を調査職員等に報告する。

(2) 業務の実施

ア 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準等を適用する。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技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、「番号等」に「〇〇版」とあるものは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を指し、記載した年号のものより最新版が存在する場合は、当該最新版を適用するものとする。

(ア) 共通	(番号等)
☐ 官庁施設の基本的性能基準	(平成25年版)
☐ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平成25年版)
☐ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説	(平成8年版)
☐ 官庁施設の環境保全性基準	(平成29年版)
☐ 官庁施設の防犯に関する基準	(平成21年版)
☐ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(平成18年版)
☐ 建築物解体工事共通仕様書	(平成31年版)
■対象工事の設計図書(イ)及び(ウ)に示されたものを除く。)	■貸与
☐ 営繕工事関係書類書式及び記載例集	(平成25年版) □貸与
☐ 営繕工事写真撮影要領	(平成28年版)
(イ) 建築	(番号等)
■公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	(平成31年版)
☐ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	(平成31年版)
■公共建築木造工事標準仕様書	(平成31年版)
■建築設計基準	(平成26年版)
■建築設計基準の資料	(平成27年版)
■木造計画・設計基準	(平成29年版)
■木造計画・設計基準の資料	(平成29年版)
■建築構造設計基準	(平成30年版)
■建築構造設計基準の資料	(平成30年版)
■建築工事標準詳細図	(平成28年版)
■構内舗装・排水設計基準	(平成27年版)
■構内舗装・排水設計基準の資料	(平成27年版)
☐	() □貸与
(ウ) 設備	(番号等)
■建築設備計画基準	(平成30年版)
■建築設備設計基準	(平成30年版)
■建築設備工事設計図書作成基準	(平成30年版)
■公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
■公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(平成31年版)
■公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
■公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
■公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(平成31年版)
☐ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
☐ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平成28年版)
■建築設備耐震設計・施工指針	(2014年版)
■建築設備設計計算書作成の手引	(平成30年版)
☐	

イ 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次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、統括責任者及び現場監督員の総称とする。

(ア) 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。

・資格

- 一級建築士（建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する者）
- 建築設備士（建築士法第2条第5項に規定する者）、又は二級建築士（建築士法第2条第3項に規定する者）

・経験年数

- 上記の資格を取得後5年以上の実務経験を有する者
- 上記の資格取得後1年以上、二級建築士の場合は取得後5年以上の実務経験を有する者

(イ) 統括責任者及び現場監督員

統括責任者及び現場監督員は、次の要件を満たすものとする。

区 分	資 格	従事形態
統括責任者	■ランクⅠ □ランクⅡ	□常駐 ■非常駐
現場監督員（意匠）	■ランクⅠ □ランクⅡ □ランクⅢ	□常駐 ■非常駐
現場監督員（構造）	■ランクⅠ □ランクⅡ □ランクⅢ	□常駐 ■非常駐
現場監督員（電気設備）	□ランクⅠ □ランクⅡ ■ランクⅢ	□常駐 ■非常駐
現場監督員（機械設備）	□ランクⅠ □ランクⅡ ■ランクⅢ	□常駐 ■非常駐

※ 現現場監督員（意匠）、場監督員（電気設備）の兼務

- 兼務できる
- 兼務できない

なお、各技術者のランクは以下のとおりとする。

a 統括責任者及び建築関係現場監督員（設備単独工事の場合は、一級建築士を建築設備士と読み替えることができるものとする）

- ランクⅠ：一級建築士の資格を取得後3年以上の実務経験を有する者
- ランクⅡ：一級建築士の資格を取得後1年以上、二級建築士の資格を取得後5年以上、大学・高等専門学校卒業後5年以上又は高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者
- ランクⅢ：一級建築士の資格を取得後1年以上、二級建築士の資格を取得後3年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後3年以上又は高等学校卒業後8年以上の実務経験を有する者

b 設備関係現場監督員

- ランクⅠ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後3年以上の実務経験を有する者
- ランクⅡ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後1年以上、大学・高等専門学校卒業後5年以上又は高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者
- ランクⅢ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後1年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後3年以上又は高等学校卒業後8年以上の実務経験を有する者

ウ 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調査職員等の承諾を受ける。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（調査職員等の押印済み）」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

■不要

エ 打合せ及び記録

(ア) 調査職員等と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

a 業務着手時

- b 業務計画書に定める時期
- c 調査職員等又は管理技術者等が必要と認めた時
- d その他 ()

(イ) 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。

オ 業務計画書

業務計画書に記載する事項については、次のとおりとする。

(ア) 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処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(イ) 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、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。

(ウ) 業務体制

- a 受注者側の管理体制
受注者管理体制系統図を作成する。
- 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。
- c 管理技術者等の経歴
管理技術者経歴書を作成する。
- d 業務フロー
調査職員等により指示された内容のフローとする。調査職員等より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

(エ) 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。

カ 資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に■印の付いたもの ■児童センター(仮)建設工事 設計図書(令和7年度作成)
--

貸与場所(岩美町子ども未来課) 貸与時期(業務着手時)
返却場所(岩美町子ども未来課) 返却時期(業務完了時)

キ 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調査職員等に提出し、検査に立会う。

ク 検査

(ア) 業務完了通知書を提出する。

(イ) 業務報告書は、次の構成とする。

- 委託業務履行報告書
- 業務日誌
- 指示書等(変更等)
- 協議書
- 打合せ記録
- 工事・試験立会記録

ケ その他特記事項