

# 建築工事監理業務委託共通仕様書

(令和3年6月1日作成)

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築工事監理業務（建築工事、電気設備工事又は機械設備工事の工事監理をいうものとし、以下「工事監理業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 特記仕様書
  - (4) 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設計図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。

### 1. 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. 受注者 設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社又は、その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
2. 監督員 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、建設コンサルタント業務委託契約書（以下「契約書」という。）第8条第1項に規定する者をいう。
3. 検査員 工事監理業務の完了の確認及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第30条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 対象工事 当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
6. 工事の受注者等 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。
7. 契約図書 契約書及び設計図書をいう。
8. 契約書 建設コンサルタント業務委託契約書をいう。
9. 設計図書 質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。
10. 質問回答書 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。

11. 現場説明書 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。
12. 仕様書 契約書第1条第1項に定める別冊の仕様書をいい、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。）及び共通仕様書を総称していう。
13. 特記仕様書 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。
14. 共通仕様書 工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
15. 設計図面等 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面等、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。
16. 業務報告書 仕様書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
17. 指示 監督員又は検査員が受注者に対し、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。
18. 請求 発注者又は受注者が契約内容の履行あるい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。
19. 通知 発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
20. 報告 受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、工事監理業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について、書面をもって知らせることをいう。
21. 承諾 受注者が発注者又は監督員に対し、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、監督員が書面により同意することをいう。
22. 協議 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。
23. 提出 受注者が発注者又は監督員に対し、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。
24. 書面 手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。
  - 1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は E メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
  - 2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
25. 検査 検査員が契約図書に基づき、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することをいう。
26. 打合せ 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等が監督員と面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すこと及び工事の受注者等と業務実施上必要な面談等を行うことをいう。
27. 協力者 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

### 2. 1 一般業務の内容

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。

#### 1. 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

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、監督員に提出し、承諾を受ける。

###### (ii) 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、監督員と協議する。

##### (2) 設計図面等の内容の把握等

###### (i) 設計図面等の内容の把握

設計図面等の内容を把握し、設計図面等に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、監督員に報告する。

###### (ii) 質疑書の検討

工事の受注者等から対象工事に関する質疑書が提出された場合、設計図面等に定められた品質（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、その結果を監督員に報告する。

##### (3) 設計図面等に照らした施工図等の検討及び報告

###### (i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図面等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面等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、その旨を監督員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図面等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、監督員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ① 設計図面等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（当該工事材料、設備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監督員に報告し、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面等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、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図面等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、監督員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

(4) 対象工事と設計図面等との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象工事が設計図面等の内容に適合しているかについて、設計図面等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。

(5) 対象工事と設計図面等との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、対象工事が設計図面等のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② (4)の結果、対象工事が設計図面等のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに、監督員に報告するとともに、設計図面等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、監督員に報告する。
- ③ 監督員から対象工事が設計図面等のとおりに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、設計図面等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、監督員に報告する。
- ④ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図面等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、その内容を監督員に報告する。
- ⑤ ④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、①、②、③、④の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

対象工事と設計図面等との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督

員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

## 2. 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

- ① 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面等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、その旨を監督員に報告する。
- ② ①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、監督員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

### (2) 設計図面等に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図面等の定めにより、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面等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、その旨を監督員に報告する。
- ② ①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、監督員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

### (3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

#### (i) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容（設計図面等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、その旨を監督員に報告する。
- ② ①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、又は監督員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、その結果を監督員に報告する。
- ③ 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

を監督員に報告する。

- ④ ③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、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

設計図書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図面等に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。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。

(iii) 対象工事が設計図面等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面等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、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 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、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

## 2. 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、受注者は監督員の指示に従い、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

### 3. 1 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）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、管理技術者が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様書による。
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. 3 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、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記仕様書において指定された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、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監督員に提出しなければならない。

### 3. 4 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 15 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員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。

### 3. 5 守秘義務

受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定に基づき、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。

### 3. 6 再委託

1. 契約書第 6 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」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、契約書第 6 条第 3 項に定める「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、第 1 項及び第 2 項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、工事監理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うこととする。なお、協力者が茨城県の建設コンサルタント業務等委託業務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。
5. 受注者は、協力者及び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、監督員に提出しなければならない。

6. 受注者は、協力者に対して、工事監理業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

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。

### 3. 7 監督員

1. 発注者は、契約書第8条の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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. 監督員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
4. 監督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. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、後日書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 3. 8 管理技術者

1. 受注者は、契約書第9条の規定に基づき、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. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
3. 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。
4. 管理技術者の権限は、契約書第9条第3項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。
6. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 3. 9 監督職員及び工事の受注者等

発注者は、対象工事の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。



### 3. 10 軽微な設計変更

受注者は、設計内容の伝達を受け、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により、又は監督員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者等へ指示すべき事項を監督員に報告する。

### 3. 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、速やかに監督員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、設計図書に定める守秘義務が求められるものについては、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。

### 3. 12 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。

### 3. 13 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が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員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監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 14 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、管理技術者と監督員は常に密接な連絡を取り、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設計図書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（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、事前に監督員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との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

### 3. 15 条件変更等

1. 受注者は、設計図書に明示されていない履行条件について契約書第 17 条第 1 項第 5 号に定める「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、契約書第 17 条第 1 項の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
2. 発注者が、受注者に対して契約書第 17 条第 4 項に定める設計図書の訂正又は変更を行う場合、契約書第 18 条及び第 20 条に規定する設計図書又は業務に関する指示の変更を行う場合は、書面によるものとする。

### 3. 16 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第 19 条第 1 項の規定により、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。
  - (1) 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
  - (2) 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
  - (3) 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
  - (4) 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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員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。

### 3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書第 21 条の規定に基づき、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、契約書第 17 条、第 21 条及び第 22 条の規定に基づき、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。

### 3. 18 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は、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査員は、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. 検査員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
4. 検査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は、発注者は、契約書第 30 条第 2 項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。

### 3. 19 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約を違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 20 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 39 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

### 3. 21 検査

1. 受注者は、契約書第 30 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了通知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、監督員に提出しておかなければならない。
4. 受注者は、契約書第 36 条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監督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(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2) 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。

### 3. 22 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、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. により警察に通報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. 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、発注者と協議しなければならない。

## 監理業務特記仕様書

### I 業務概要

1. 業務名称 水戸農業高校分娩豚舎改修工事監理委託

2. 本業務の対象となる施設の概要は、次のとおりとする。

- (1) 施設名称 水戸農業高校
- (2) 敷地の場所 那珂市東木倉 983
- (3) 施設用途 高等学校

### 3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「・」印に「※」印が付いたものを適用する。

### 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。）の概要は下表のとおりとする。

対象工事名	工事概要	工期	備考
水戸農業高校分娩豚舎改修工事	豚舎改修工事	150 日間	

## Ⅱ 業務仕様

本特記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」（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。

#### (1) 一般業務の内容

##### (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
- 2) 工事監理方法変更の場合の協議

###### ② 設計図面等の内容の把握等

- 1) 設計図面等の内容の把握
- 2) 質疑書の検討

###### ③ 設計図面等に照らした施工図等の検討及び報告

###### 1) 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図面等との整合性の確認、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。

※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

###### ④ 対象工事と設計図面等との照合及び確認

設計図面等に定めのある方法による確認のほか、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

・共通仕様書第2章2. 1. 1. (4)に定める「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日付け国住指第4239号）による。【新築・増築の場合】

※共通仕様書第2章2. 1. 1. (4)に定める「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日付け国住指第4239号）による。【改修工事の場合】

###### 1) 立会い確認

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、以降は設計図面等のおりに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。抽出にあたっては、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。

###### 2) 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。

###### ⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

###### ⑥ 工事監理報告書等の提出

※毎月5日までに工事監理報告書を発注者へ提出するものとする。

##### (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

###### ② 設計図面等に定めのある施工計画の検討及び報告

※工事の受注者等から提出される施工計画、提案等により、設計図面等に定める仕様の変更、数量の変更等が生じる場合には、当該仕様変更等が対象工事の品質確保の観点から適切か否かを検討し、速やかに監督員に報告又は協議するものとする。

- ③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
  - 1) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告
  - 2) 工事請負契約に定められた指示、検査等
  - 3) 対象工事が設計図面等の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査
- ④ 関係機関の検査の立会い等

## (2) 追加業務の内容

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。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。

### ※完成図の確認

- (a) 設計図面等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。
- (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、その結果を監督員に報告する。
- ・ 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監督員に報告する。
- ・

### ※設計意図伝達業務

業務の内容及び範囲は次のとおりとする。

- (a) 本業務の管理技術者及び主任担当技術者は、工事施工段階において、対象工事の設計意図を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。
- (b) 業務の範囲  
業務の範囲を次のとおりとする。
  - ① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
    - 1) 対象工事の設計図面等に関して対象工事に係る工事監理者や対象工事の施工に関し発注者と工事の受注者等から提出される質疑に対する検討及び検討結果の報告
    - 2) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事の受注者等への説明
    - 3) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に範囲されていることを確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認
    - ・
  - ② 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告
    - 1) 設計図面等では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、工事の受注者等から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認
      - ・ 衛生機器
      - ・
    - 2) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備機器等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。
    - 3) その他次に示す施工図等
    - ・

(3) 工事監理者

以下の者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。

・管理技術者

※管理技術者及び主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）のうち監督員が認める者

## 2. 業務の実施

### (1) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する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、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (a) 共通                              | (年 版 等)                 |
| ・官庁施設の基本的性能基準                       | (令和2年改定)                |
| ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準                  | (平成25年制定)               |
| ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準                   | (平成8年制定)                |
| ・木造計画・設計基準                          | (平成29年制定)               |
| ・木造計画・設計基準の資料                       | (平成29年制定)               |
| ・官庁施設の環境保全性基準                       | (令和4年改定)                |
| ・官庁施設の防犯に関する基準                      | (平成21年制定)               |
| ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準              | (平成18年制定)               |
| ※茨城県ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル(茨城県基準)  | (平成20年改定)               |
| ※建築物解体工事共通仕様書                       | (令和5年改定)                |
| ※対象工事の設計図書（(b)及び(c)に示されたものを除く。）(貸与) |                         |
| (b) 建築                              |                         |
| ※建築工事設計図書作成基準                       | (令和2年改定)                |
| ※建築工事設計図書作成基準の資料                    | (令和2年改定)                |
| ※敷地調査共通仕様書                          | (令和4年改定)                |
| ※公共建築工事標準仕様書（建築工事編）                 | (令和4年改定)                |
| ※公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）               | (令和4年改定)                |
| ※公共建築木造工事標準仕様書                      | (令和4年改定)                |
| ・建築設計基準                             | (令和4年改定)                |
| ・建築設計基準の資料                          | (令和4年改定)                |
| ※建築構造設計基準                           | (令和3年改定)                |
| ※建築構造設計基準の資料                        | (令和3年改定)                |
| ※建築工事標準詳細図                          | (令和4年改定)                |
| ※構内舗装・排水設計基準                        | (平成27年制定)               |
| ※構内舗装・排水設計基準の資料                     | (平成27年制定)               |
| ※木造の屋外階段等の防腐措置等ガイドライン               | (令和4年1月策定)              |
| (c) 設備                              |                         |
| ※建築設備計画基準                           | (令和6年改定)                |
| ※建築設備設計基準                           | (令和6年改定)                |
| ※建築設備工事設計図書作成基準                     | (令和6年改定)                |
| ※公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）               | (令和4年改定)                |
| ※公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）               | (令和4年改定)                |
| ※公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）             | (令和4年改定)                |
| ・茨城県自家用電気工作物保安規程                    | 平成10年7月30日<br>茨城県訓令第11号 |
| ※公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）               | (令和4年改定)                |
| ※公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）               | (令和4年改定)                |
| ※公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）             | (令和4年改定)                |
| ※雨水利用・排水利用設備計画基準                    | (平成28年制定)               |



- ※建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）（市販）（2014 年版）
- ※建築設備設計計算書の手引き（（一社）公共建築協会）（市販）（令和 3 年版）
- ・空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン（平成 22 年版）

## (2) 提出書類等

- (a) 受注者は、業務に着手するときは、契約図書に基づき、次の書類を提出するものとする。
  - ① 業務工程表（様式第 1 号）
  - ② 管理技術者及び照査技術者選任通知書（様式第 2 号）
  - ③ 業務計画書（様式第 3 号）
- (b) 受注者は、業務に着手した次の月から、毎月 5 日以内に工事監理報告書を監督員に提出するものとする
- (c) 業務が完了したときは、成果品写真（A4 カラー）及び成果物の納品書を添え、業務完了通知書（様式第 6 号）を提出するものとする。  
 なお、建築士法第 20 条第 3 項の規定の適用を受ける場合は、同法に規定する文書（建築士法における工事監理報告書）も併せて提出するものとする。
- (d) 業務実績情報の登録の要否
  - ・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、登録内容について、監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面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。その後、「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出する。
  - ※不要

## (3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

### ※業務一般事項

※業務計画書の適用範囲

※業務計画書の適用基準類

※業務計画書に内容変更が生じた場合の処理方法

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うえで、その内容を記載する。

### ※業務工程

業務工程表（様式第 1 号）と兼ねることができるものとする。

### ※業務体制

※受注者側の管理体制

業務実施体制表（様式第 4 号）に必要事項を記載する。協力事務所がある場合は、協力事務所の名称等（様式第 5 号）に、協力者の概要及び担当する業務を記載する。

※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、その他必要な事項）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ため適切に連絡をとる方法について記載する。

### ※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。

## (4) 工事監理報告書

工事監理報告書は、次の構成とする。

### (a) 工程進捗月報

工事進捗月報（様式第 8 号）に、工事の受注者等から提出された実施工程表を参考に工事進捗率を記載し、必要に応じて連絡事項を記載する。

(b) 指示書

監督員からの指示内容が記載された指示書を添付する。

(c) 工事打合書

監督員及び工事の受注者等との打合せ結果について、工事打合書（様式第7号）に必要事項を記載する。また、必要に応じて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、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とりまとめるものとする。

(d) 工事監理日誌

工事監理日誌（様式第9号）に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(e) 工程図及び工程写真

受注者から提出された工程表や、工事監理業務内容を記録した写真を添付する。

(f) その他監督員の指示した事項

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

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及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図面等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つてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士

※建築士法第2条第2項に規定する一級建築士又は建築士法第2条第3項に規定する二級建築士

・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

・公共建築工事標準仕様書（・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）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。

・下記の実務経験（建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。

・18年以上

・13年以上

・8年以上

・5年以上

※管理技術者は、総合分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、かつ、設計図面等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を、電気、機械の分野毎に1名配置するものとする。

※当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（・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）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、若しくは、監督員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

・下記の実務経験を有すること

・18年以上

・13年以上

・8年以上

・5年以上

※主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

※総合と構造

※電気と機械

(6) 再委託の手続き

- (a) 受注者は、契約書別紙 7 により再委託の承諾を得ている委託先以外の業者に再委託をしようとする場合は、事前に発注者に承諾を得なければならない。承諾を得た再委託先を変更しようとする場合も同様とする。
- (b) (a)に係る承諾を得ようとする場合は、第 10 号様式を 2 部発注者に申請すること。
- (c) 再委託先は建築工事監理業務委託共通仕様書 第 3 章 3. 6 各号の規定に適合したものでなければならない。

**(7) 貸与品等**

貸与品等	摘要

貸与場所（監督員との協議による） 貸与時期（監督員との協議による）  
返却場所（監督員との協議による） 返却期間（監督員との協議による）

**(8) 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。

**(9) 打合せ及び記録**

- (a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。
  - ① 業務着手時
  - ② 業務計画書に定める時期
  - ③ 監督員又は管理技術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取り、施工状況について把握しなければならない。
- (c) 打合せは、電話、WEB 会議、電子メール等の積極的活用努めること。

**(10) 情報管理体制の確保**

- (a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。
- (b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。  
なお、報告がない場合でも、情報漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

**(11) 図面等の情報の適正な管理**

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適正に管理する。  
なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。  
図面等とは、
  - 1) 次に該当する図面、特記仕様書等
    - a) 対象工事の設計図面等
    - b) II 2. (2) (a)に規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）

- c) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの
- 2) 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図面等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- ① 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
- ③ 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
- ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
- ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、Ⅱ2. (6)により監督員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
- ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(12) その他、業務の履行に係る条件等

本件責任者：氏名 担当者：氏名	連絡先 連絡先
--------------------	------------

様式第 1 号（建設コンサルタント業務委託契約書第 3 条関係）

# 業 務 工 程 表

業 務 番 号  業 務 名	第 号												履行期間			年 月 日から 年 月 日まで						受 注 者	住 所											
													業 務 委 託 料			円							商号又は名称 氏 名											
項 目	月			月			月			月			月			月			月			月			月			月			備 考			
	10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20					

本件責任者：氏名  
担 当 者：氏名

連絡先  
連絡先

様式第2号（建設コンサルタント業務委託契約書第9条、第10条関係）

## 管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書

年 月 日			
茨城県立〇〇学校長 〇〇 〇〇 殿 受注者 住 所 商号又は名称 氏 名			
業 務 番 号 及 び 業 務 名	第 号 業務		
契 約 年 月 日	年 月 日	履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
区 分	管理技術者		照査技術者
住 所 又 は 居 所	TEL		TEL
氏 名 及 び 生 年 月 日	T・S・H 年 月 日生		T・S・H 年 月 日生
最 終 学 歴			
業 務 に 必 要 な 免 許 格 ・ 資 格			
経 験 年 数			

（注）照査技術者については、該当する場合に記載すること。

## 業 務 計 画 書

年 月 日

茨城県立〇〇学校長 〇〇 〇〇 殿

受注者 住 所  
商号又は名称  
氏 名

下記業務について、業務計画書を提出します。

記

1 委 託 業 務 名

2 履 行 場 所

3 契約締結年月日 年 月 日

4 業 務 委 託 料 円

5 履 行 期 間 年 月 日から

年 月 日まで

## 業 務 実 施 体 制 表

## 1 管理技術者

氏名・年齢	( )
保有資格等	

## 2 主任担当技術者

分 野	主任担当技術者		設計事務所名
総 合	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		
構 造	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		
積 算	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		
電 気	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		
機 械	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		
その他	氏名・年齢	( )	
	保有資格等		

## 3 担当技術者

分 野	担当技術者		設計事務所名
総 合	氏名・年齢	( )	
構 造	氏名・年齢	( )	
電 気	氏名・年齢	( )	
機 械	氏名・年齢	( )	

※欄が不足する場合には、適宜、追加してよい。



協力事務所の名称等

事 務 所 名		代 表 者 名	
所 在 地		電 話 番 号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

事 務 所 名		代 表 者 名	
所 在 地		電 話 番 号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

事 務 所 名		代 表 者 名	
所 在 地		電 話 番 号	
分担業務分野		茨城県入札参加登録の有無	・ 有 ・ 無
協力を受ける理由及び具体的内容			

本件責任者：氏名  
担 当 者：氏名

連絡先  
連絡先

様式第 6 号（建設コンサルタント業務委託契約書第 3 0 条関係）

## 業 務 完 了 通 知 書

年 月 日	
茨城県立〇〇学校長 〇〇 〇〇 殿	
受注者 住 所 商号又は名称 氏 名	
業 務 番 号 及 び 業 務 名	第 号 業務
契 約 年 月 日	年 月 日
履 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
業 務 委 託 料	円
完 了 年 月 日	年 月 日

様式第7号

# 工 事 打 合 書

年 月 日

工 事 名	
工事監理者	
工事受注者	
結 果	

※結果欄には、必ず打合せ日時、場所、出席者名を記載すること。

## 工 事 進 捗 月 報

年 月 日

工 事 名													
工事監理者													
	管理技術者						主任担当技術者						
工事受注者													
契約期間	年 月 日より 年 月 日まで												
工事進捗率	%												
率100 80 60 40 20 10	予定 ..... 実施 ————— で記入する												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
工事種別	施 工 （ 進 捗 ） 状 況												
連絡事項													

## 工 事 監 理 日 誌

年 月 日

年 月 日	年 月 日 曜日 天候			
工 事 名				
工事監理者				
工事受注者				
	管理技術者 氏 名		主任担当技術者 氏 名	
外 業 に よ る 業 務 内 容				
内 業 に よ る 業 務 内 容				

## 再委託（変更）承諾申請書

年 月 日

茨城県立〇〇学校長 〇〇 〇〇 殿

所 在 地

（受注者）商号又は名称

代表者職氏名

印

〇〇業務委託（契約金額 金〇〇円、税込み）に関して、下記のとおり業務の一部を再委託したく、建設コンサルタント業務委託契約書第 6 条第 3 項に基づき申請しますので、承諾願います。

### 記

1. 再委託予定者の住所、名称、氏名

2. 再委託する業務の内容

再委託に係る履行体制に関する書面  
（別添）のとおり

（注）本承諾申請書は契約書別紙 7 の事項を変更しようとする場合に申請してください。

---

## 再委託（変更）承諾書

年 月 日

受注者

様

申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- (1) 受注者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- (2) 受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるよう徹底すること。
- (3) 受注者は、発注者からの求めに応じ、(2)の書類の写しを提出すること。

茨城県立〇〇学校長

印

別添

履行体制に関する書面

(受注者) ××株式会社	(再委託先 1)	
	受託者の氏名・名称：〇〇〇有限公司	
	建築士事務所の名称：〇〇〇	
	所在地：〇〇市〇〇町〇〇番	
	設計又は工事 監理の概要	例) 構造設計業務、積算業務
	(再委託先 2)	
	受託者の氏名・名称：〇〇〇株式会社 (予定)	
	建築士事務所の名称：	
	所在地：	
	設計又は工事 監理の概要	
	(再委託先 3)	
	受託者の氏名・名称：〇〇〇株式会社	
	建築士事務所の名称：	
	所在地：	
	設計又は工事 監理の概要	
	(再委託先 4)	
受託者の氏名・名称：〇〇〇合資会社		
建築士事務所の名称：		
所在地：		
設計又は工事 監理の概要		
(再委託先 〇)		
.....		

※ 建築士事務所の名称欄については、受託者の氏名・名称のほか、建築士事務所の名称がある場合に記載すること

< 参考様式 >

第

号  
委託

# 工事監理報告書

( 月分)

住 所  
商号又は名称  
氏 名

管理技術者名



## 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					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

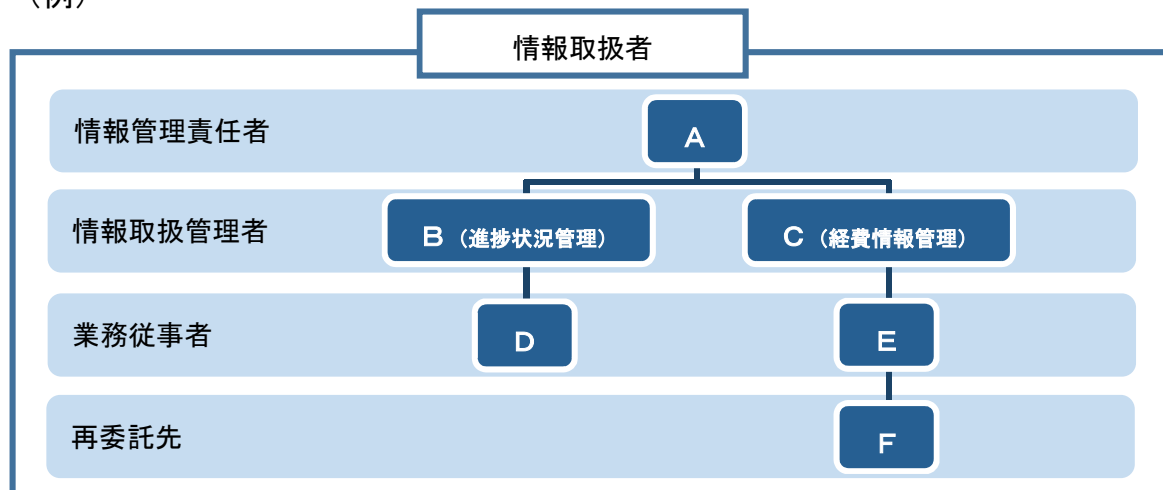
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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

(例)



※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）。

### ③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できる場合は、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を添付すること。
- ・ 必要に応じ、内容を確認するため追加で資料提出を求める場合がある。

< 参考様式 >

## 納 品 書

年 月 日

茨城県立〇〇学校長 〇〇 〇〇 殿

受注者 住 所  
商号又は名称  
氏 名

下記の業務について完了しましたので、成果物を添えて納品いたします。

### 記

委託業務名 〇〇〇〇工事監理委託  
工事場所 □□市△△  
委託期間 年 月 日から 年 月 日まで

#### 工事監理成果物一覧

##### 【工事監理】

- ・工事監理報告書 1 部
  - ・建築士法第20条第3項の規定する文書（建築士法における工事監理報告書） 1 部
- ※同法の適用を受ける場合に限る

<業務計画書の記載例>

1. 業務一般事項

1) 適用範囲

- ・本工事監理業務計画書は、〇〇工事監理委託業務に適用する。

2) 適用基準

- ・監理業務特記仕様書に記載のある基準を適用する。

3) 変更・疑義

- ・本業務計画書記載事項に変更が生じた場合、又は、内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて監督員と協議の上、承諾を受ける。

2. 業務工程

別紙「業務工程表」のとおり。

3. 業務体制

1) 管理体制

- ・別紙「業務実施体制表」のとおり。
- ・別紙「協力事務所の名称等（様式第5号）」のとおり。

2) 業務運営計画

①定例会議

出席者：施設管理者、監督員、業務受注者、工事受注者

開催時期：毎週〇曜日 PM〇〇：〇〇

議題：・各工事の進捗状況の説明

・週間・月間工程の説明

・施設管理者、監督員、業務受注者、工事受注者との連絡調整

・質疑・応答 など

4. 業務方針

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針等

1) 工事監理方針

〇〇〇（具体的に記載すること）

2) 工事監理方法変更の場合の協議

〇〇〇（具体的に記載すること）

② 設計図面等の内容の把握等

1) 設計図面等の内容の把握

〇〇〇（具体的に記載すること）

2) 質疑書の検討

〇〇〇（具体的に記載すること）

③ 設計図面等に照らした施工図等の検討及び報告

1) 施工図等の検討及び報告

〇〇〇（具体的に記載すること）

- 2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告  
〇〇〇（具体的に記載すること）
- ④ 対象工事と設計図面等との照合及び確認
  - 1) 立会い確認  
〇〇〇（具体的に記載すること）
  - 2) 書類確認  
〇〇〇（具体的に記載すること）
- ⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等  
〇〇〇（具体的に記載すること）
- ⑥ 工事監理報告書等の提出  
〇〇〇（具体的に記載すること）
- (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  
〇〇〇（具体的に記載すること）
  - ② 設計図面等に定めのある施工計画の検討及び報告  
〇〇〇（具体的に記載すること）
  - ③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
    - 1) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告  
〇〇〇（具体的に記載すること）
    - 2) 工事請負契約に定められた指示、検査等  
〇〇〇（具体的に記載すること）
    - 3) 対象工事が設計図面等の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査  
〇〇〇（具体的に記載すること）
  - ④ 関係機関の検査の立会い等  
〇〇〇（具体的に記載すること）