

建築工事監理業務委託特記仕様書

業務名: 長岡工業高専国際寮(仮称)新営その他工事監理業務

独立行政法人国立高等専門学校機構 長岡工業高等専門学校				
事務部長	総務課長	課長補佐	係長	担当
				

建築工事監理業務委託特記仕様書

業務概要

1. 業務名称: 長岡工業高専国際寮(仮称)新営その他工事監理業務

2. 対象施設の概要

- (1) 対象施設名称: 国際寮(仮称)
- (2) 敷地の場所: 新潟県長岡市西片貝町888番地
- (3) 構造・階: R3
- (4) 施設用途: 寄宿舎
- (5) 工事名: 長岡工業高専国際寮(仮称)新営その他工事

3. 契約期間

契約日の翌日から令和3年3月31日(水)まで

4. 業務内容

本業務は、「長岡工業高専国際寮(仮称)新営その他工事」において、建築基準法に基づき、法定有資格者(一級建築士)による工事完了までの工事監理及び発注者が行う監督職員業務の支援業務(以下、「工事監理及び監督職員支援業務」という)を行うものである。

なお、常駐監理は求めない。

5. 報告書等

業務の内容をまとめた報告書を1部提出する。

なお、報告書の形式は受注者の標準書式とし、報告書の形態は、A4版縦簡易ファイル綴じ業務名称等入りとする。

業務仕様

1. 本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)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(令和2年版改訂)」(以下「共通仕様書」という)による。

2. 仕様書の適用等

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で の箇所は「☑」となっている項目を適用する。「☑」のつかない場合は「」印を適用する。また取り消し線の箇所は適用しない。
- (2) 共通仕様書において、第3章3.6第2項については適用しない。
- (3) 各特記事項文末に記載の()内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。

3. 契約図書における読替等

- (1) 共通仕様書にて定める契約図書中、「調査職員」とあるのは、「監督職員」に読み替えるものとする。
- (2) 共通仕様書にて定める契約図書中、「会計法」とあるのは、「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」に読み替えるものとする。

4. 工事監理業務の内容

- (1) 受注者は、特記仕様書で定めるもののほか、建築工事監理業務委託契約書、共通仕様書、適用基準等に基づき業務の処理を行わなければならない。

- 1) 受注者は、独立行政法人国立高等専門学校機構の発注する工事監理を公務に準じて行うものであり、誠実かつ公正に業務にあたらなければならない。
- 2) 受注者は、工事の受注者等に対して労働安全衛生法等関係法令を遵守するよう指導しなければならない。
- 3) 発注者が行う工事監理業務における発注者との業務の分担は別表1「工事監理業務区分表」によるものとする。

(2) 一般業務

一般業務は、共通仕様書「第2章工事監理業務の内容」に規定した項目の他、次に掲げるところによる。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、別表1の他、監督職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は、速やかに監督職員と協議するものとする。(2.1)

1) 工事監理に関する業務

(イ) 工事監理方針の説明等

工事監理方針の説明

- ・業務計画書には、災害発生時等の緊急時における情報収集方法及び監督職員への報告の方法について記載すること。

工事監理方法変更の場合の協議

(ロ) 設計図書の内容の把握等

設計図書の内容の把握

質疑書の検討

(ハ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

施工図の検討及び報告

- ・ 検討に当たっては、既存建物との取り扱いにも留意する。
- ・ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(ニ) 対象工事と設計図書との照合及び確認

- ・ 不可視部分について、工事の受注者等による撮影が行われることに特に留意する。

(ホ) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

(ハ) 業務報告書等の提出

- ・ 毎月5日に前月末締の月間報告書を提出する。(完成月は完成通知日までの内容を契約期間内に速やかに提出する。)

(ト) 工事の定例会議に参加すること

2) 工事監理に関するその他の業務

(イ) 工程表の検討及び報告

(ロ) 施工計画書等の確認及び報告

(ハ) 工事と工事受注契約の照合、確認、報告等

工事と工事受注契約の照合、確認、報告等

- ・ 不可視部分について、工事の受注者等による撮影が確実に行われることに特に留意する。
- ・ 工事受注契約に定められた指示、検査等
- ・ 受注者は、工事の受注者等から発注者に完成通知書が提出された際には、受領前に工事の完了を確認する際と同様の確認を行う。
- ・ 完成と同等と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- ・ 完成に至らないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修補を求める。その他必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。
- ・ 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

(ニ) 関係機関の検査の立会い等

- ・ 受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。
 - 建築主事による検査
 - 消防署長による検査
- ・ 関係機関から指摘を受け、工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これの完了を確認し、その内容を監督職員に報告する。

(3) 追加業務及びその他

追加業務は次に掲げる業務とする。追加業務のうち監督職員業務の支援業務については、別紙1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、別表1の他、監督職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、速やかに監督職員と協議するものとする。(2.2)

- ・ 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、結果を監督職員に報告する。

- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)、(電気設備工事編)及び(機械設備工事編)並びに公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)、(電気設備工事編)及び(機械設備工事編)に掲載のない材料及び工法

○

5. 業務の実施(第3章)

(1) 適用基準等 (3.2)

特記なき場合は、国土交通省(旧建設)大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 共通

- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (年版等)
- ・ 官庁施設の環境保全性能基準(統一基準) (平成25年版)
- ・ 文部科学省地盤調査標準仕様書 (平成29年版)
- ・ 対象工事の設計図書(bおよびcに示されたものを除く) (平成23年版)

b. 建築

- ・ 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)
- ・ 文部科学省建築工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)
- ・ 文部科学省建築改修工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)

・建築工事監理指針	(令和元年版)
・建築改修工事監理指針	(令和元年版)
・建築構造設計指針	(平成21年版)
・建築工事標準詳細図	(平成28年版)

c. 設備

・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(平成31年版)
・文部科学省電気設備工事標準仕様書(特記基準)	(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)
・文部科学省電気設備工事標準図(特記基準)	(平成31年版)
・電気設備工事監理指針	(令和元年版)
・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(平成31年版)
・文部科学省機械設備工事標準仕様書(特記基準)	(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)
・文部科学省機械設備工事標準図(特記基準)	(平成31年版)
・機械設備工事監理指針	(令和元年版)
・建築設備耐震設計・施工指針(独立行政法人建築研究所監修)	(2014年版)

(2) 管理技術者等の資格要件(3.8)

業務の実施にあたっては、次の資格要件を満たす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

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の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。

(イ) 建築士法(昭和25年法律第202号)による

(一級建築士 建築設備士)

(ロ) 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)または、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。

(ハ) 以下に示す資格及び資格取得後の実務経験を有すること

(イ)で選択した資格取得後18年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

(イ)で選択した資格取得後13年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

(イ)で選択した資格取得後8年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

(イ)で選択した資格取得後5年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

2) 担当技術者

担当技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図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者とする。また、担当技術者の中から、建築(意匠)、建築(構造)、電気設備、機械設備の各部門の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。ただし、建築(意匠)担当主任技術者と建築(構造)担当主任技術者並びに電気設備担当技術者と機械設備担当技術者は兼務してもよいものとする。

(イ) 当該担当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監修)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理又は設計業務を実施した経験を有すること、若しくは、監督職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- (Ⅱ) 建築(意匠)及び建築(構造)の担当技術者は、次に示す実務経験を有すること。
- 高等学校卒業後18年以上又は大学卒業後13年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後13年以上又は大学卒業後8年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後10年以上又は大学卒業後5年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
- (Ⅲ) 電気設備及び機械設備の担当技術者は、次に示す実務経験を有すること。
- 高等学校卒業後18年以上又は大学卒業後13年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後13年以上又は大学卒業後8年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後10年以上又は大学卒業後5年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- (3) 提出書類(3.3)
- 公共建築設計者情報システム(PUBDIS)の登録 要 不要
- 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監督職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録(監督職員の押印済み)」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。
- ・業務計画書(1部 A4版)
 - ・業務報告書(1部 A4版)
- (4) 打合せ及び記録(3.14)
- a. 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。
 - 1) 業務着手時
 - 2) 業務計画書に定める時期
 - 3) 監督職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、工事の受注者等々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。
- (5) 業務計画書(3.4)
- 業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。
- a. 業務一般事項
 - 1) 業務の目的
 - 2) 業務計画書の適用範囲
 - 3) 業務計画書の適用法令
 - 4) 業務計画書の適用基準類
 - 5) 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・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に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。
 - b. 業務工程計画

「業務工程表」を提出する。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対象工事の実施工程表の内容を十分に検討の上、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。
 - c. 業務体制
 - 1) 受注者側の管理体制

「受注者管理体制系統図」を提出する。
 - 2) 業務運営計画

工事の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。
 - 3) 管理技術者等の経歴

管理技術者、各主任技術者について、業務に必要な実務経験を証明する書類を提出する。
 - d. 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。
- (6) 資料の貸与及び返却(3.11)
- 1) 貸与資料

貸与する資料	貸与場所	返却時期、場所
・(国立文教施設工事契約事務必携<第二次改訂版>)	()	(工事完成時)
 - 2) 守秘義務(3.5)

・取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、発注者の許可なく共有・転送等をしてはならない。

- ・ 受注者は、当該業務の遂行において得られた発注者の情報について、外部への漏洩及び目的外利用の事実又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。
- (7) 関係官公庁への手続等(3.13)
- 関係官公庁への手続等については、建築基準法等の法令に基づく官公庁等の検査(建築主事等関係官署の検査)に必要な書類を原案作成し監督職員に提出し、また検査に立会う。
- (8) 検査(3.19)
- a. 業務完了時には業務完了届を提出する。
 - b. 業務報告書については、以下の構成とする。
 - ・ 月間業務計画表、月間業務実施表

工事の受注者等から提出された実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書」を提出する。当該書式には「予定」欄と「実施」欄を設け、まず予定を記載し提出する。翌月分に業務の進捗に伴い、実施状況について記載する。
 - ・ 報告書

工事の受注者等から提出された協議書ならびに施工図等の検討資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に工事の受注者等に対し修正を指示す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「指示書」、受注者と監督職員との間に協議内容が記載された「協議書」についても添付することとする。
 - ・ 打合せ議事録

監督職員及び工事の受注者等との打ち合わせ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。
 - ・ 月報

「工事監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。
 - ・ 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

監督職員支援業務の内容

凡例



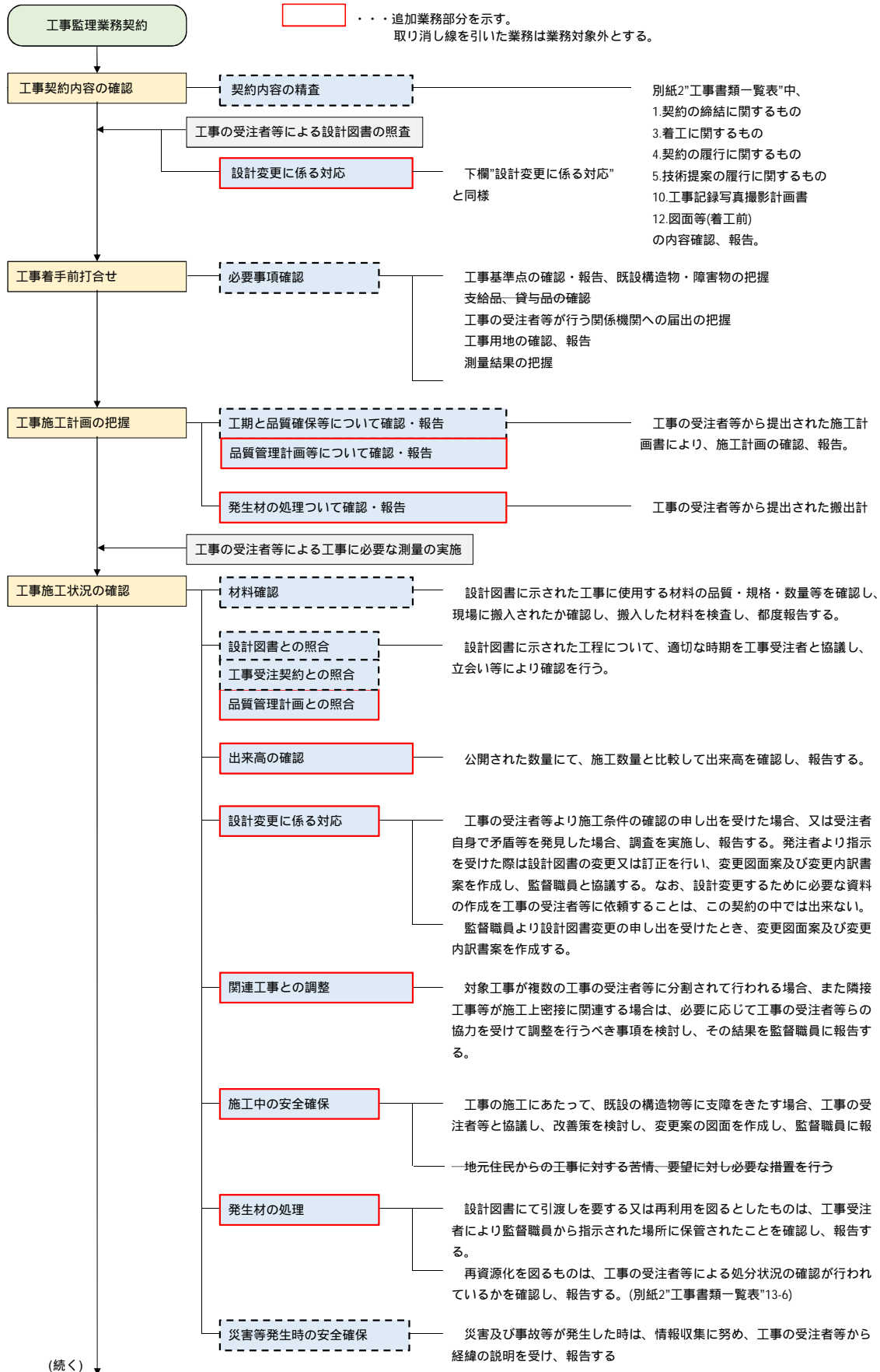
・・・工事監理業務の通常業務の部分(監督職員の業務と被る部分)



・・・追加業務部分を示す。

取り消し線を引いた業務は業務対象外とする。

別紙1 1/2



(続く)

工事書類一覧表

(工事件名) 建築工事			(受注者)		
(現場代理人) (主任・監理 技術者)			(契約日) (変更契約日)	(着工日)	(完成期限) (変更完成期限)
大分類	項 目	番号	種 類	確認欄	指摘事項等
0	確認に関するもの	0 - 0	工事書類一覧表	凡例(確認欄に記載する) : 不備なし : 不備あり : 書類なし - : 該当しない	
1	契約の締結に関するもの	1 - 1	工事請負契約書		
		1 - 2	契約保証に関する書類		
2	前払に関するもの	2 - 1	前払金保証に関する書類		
		2 - 2	前払金請求書		
		2 - 3	銀行振込依頼書(前払用)		
		2 - 4	銀行振込依頼書(最終回払用)		
		2 - 5	中間前払認定請求書		
		2 - 6	中間前金払認定調書		
		2 - 7	中間前払金保証に関する書類		
		2 - 8	中間前払請求書		
3	着工に関する物	3 - 1	工事費内訳明細書		
		3 - 2	工程表(契約用)		
		3 - 3	監督職員通知		
		3 - 4	現場代理人等通知書		
		3 - 5	火災保険等加入状況報告書		
		3 - 6	工事実績情報登録報告書		
		3 - 7	課税事業者届書		
		3 - 8	工事用地使用許可願		
		3 - 9	仮設物設置許可願		
		3 - 10	上(下)水道使用許可願		
		3 - 11	電力使用許可願		
		0 0 0	・ ・ 各許可願いに対する 許可書添付のこと		
		3 - 12	下請負者通知書		
		3 - 13	主要(資材・機材)発注先通知書		
		3 - 14	電気保安技術者通知書		
		3 - 15	工用電力保安責任者通知書		

工事監理業務区分表

別表1

監理業務区分について特記に別の定めがある場合は特記仕様書を優先する。

また、特記仕様書にて受注者が行わない項目は適用しない。

工事と監理業務の監督職員がそれぞれ異なる場合には、監督職員が必要な調整を行う。

.3.(2)

1) 工事監理に関する業務

(イ) 工事監理方針の説明等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
工事監理方針の説明	(業務に必要な内容について共有)	承諾	提出	-	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、監督職員に提出し、承諾を受ける。
工事監理方法変更の場合の協議	(業務に必要な内容について共有)	協議	協議	-	当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

(ロ) 設計図書の内容の把握等の業務

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
設計図書の内容の把握	(設計変更の)指示 1 (契約変更の要否の)協議 1	承諾	報告	-	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、監督職員に報告する。
質疑書の検討	-	承諾	報告	-	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、その結果を監督職員に報告する。

1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

(ハ) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
施工図等の検討及び 報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	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(現寸図、 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する。 検討の結果、適合していると認められ る場合には、その旨を監督職員に報告す る。 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、監督職員に報告する。
色等の検討	指示	承諾	提出	検討	工事の受注者等から提出を受けた各 種色および柄見本について、組み合わ せを検討し、監督職員に提出する。
工事材料、設備機器 等の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	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監督職員に報 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書 の内容に適合しているかについて検討す る。 検討の結果、適合していると認められ る場合には、その旨を監督職員に報告す る。 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、監督職員に報告する。

(二) 工事と設計図書との照合及び確認

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
対象工事と設計図書との照合及び確認	-	-	-	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。

(ホ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	指示	指示 承諾	報告	確認	<p>(二)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>(二)の結果、対象工事が設計図書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は、直ちに監督職員に報告するとともに、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、監督職員に報告する。</p> <p>監督職員から適合していない箇所を示された場合においても、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、監督職員に報告する。</p> <p>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、その内容を監督職員に報告する。</p> <p>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、 、 、 の規定を準用する。</p>

(ヘ) 業務報告書等の提出

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
業務報告書等の提出	-	承諾	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、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

2) 工事監理に関するその他の業務

(イ) 工程表の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
工程表の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認	<p>工事受注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、工事受注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する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>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修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>

(ロ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
設計図書に定めのある 施工計画の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>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、工事受注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する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>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、監督職員に報告する。</p>

(ハ) 工事と工事受注契約との照合、確認、報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
工事と工事受注契約との照合、確認及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>工事の受注者等が行う工事が工事受注契約の内容(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、確認を行う。</p> <p>別紙2"工事書類一覧表"中、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.契約の締結に関するもの 3.着工に関するもの 4.契約の履行に関するもの 5.技術提案の履行に関するもの 10.工事記録写真撮影計画書 12.図面等(着工前) <p>の内容が工事受注契約の内容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う。</p> <p>検討の結果、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>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、又は監督職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、その結果を監督職員に報告する。</p> <p>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、その内容を監督職員に報告する。</p>
工事受注契約に定められた指示、検査等	承諾	承諾	報告	試験等	<p>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。)(以下試験等とする。)を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験等を求めたときは、速やかにこれに応じる。</p>
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	指示	指示 承諾	報告	検査	<p>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理由がある場合には、監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。</p>

(ニ) 関係機関の検査の立会い等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
関係機関の検査の立会い等	-	確認	報告	立会い 確認	<p>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、監督職員に報告する。</p> <p>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、その内容を監督職員に報告する。</p>

3.(3)
追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
設計変更に係る対応	(設計変更の)指示 1 (契約変更の要 否の)協議 1	指示 承諾	報告 提出	調査	工事の受注者等より施工条件の確認の申し出を受けた場合、又は1)(ロ)で発見した場合、監督職員に報告し、調査を実施する。 発注者より指示を受けた際は、設計図書の変更又は訂正を行い、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
設計変更に係る対応	(設計変更の)通知 1 (契約変更の要 否の)協議 1	指示 承諾	提出	-	発注者より設計図書変更の申し出を受けたとき、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
対象工事と品質管理計画との照合及び確認	指示	承諾 指示	報告	確認 協議	工事の受注者等が行う対象工事が施工計画書に記載した品質管理計画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。 検討の結果、品質が確保できていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、品質が確保できてい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その他の必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告(品質管理計画)	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	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、品質目標と管理方針(管理値)、重要管理事項等についてその妥当性を確認する。 検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 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の必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
設計図書に定めのある 施工計画の検討及び 報告(発生材の処理)	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	設計図書の定めにより工事の受注者 等が作成し、提出する発生材処理計画 について、設計図書との整合及び関係法 令との適合について確認する。 検討の結果、設計図書と齟齬がなく適 法と認められる場合には、その旨を監督 職員に報告する。 検討の結果、設計図書と齟齬がある又 は違法若しくはその両方と認められる場 合には、工事の受注者等に対して修正を 求めその他必要な措置についてとりま とめ、監督職員に報告する。
関係機関の検査の立 会い等(行政対応)	-	承諾	提出	協議	建築基準法等で定める必要な検査申 請及び仮使用承認申請について、工事 の受注者等と時期の協議を行い、適時 に資料の作成及び手続きを行う。なお、 手数料については契約額に含まない(別 途発注者が負担する)。
出来高の確認	-	承諾	提出	確認	公開された数量にて、施工数量と比較 し出来高の確認を行い、比較表をもって 監督職員に報告する。
関連工事との調整	-	承諾	報告	協議	対象工事が複数の工事の受注者等に 分割されて行われる場合、また隣接工事 等が施工上密接に関連する場合は、必 要に応じて工事の受注者等たちの協力 を受けて調整を行うべき事項を検討し、 その結果を監督職員に報告する。
施工中の安全確保	-	承諾	報告	協議	工事の施工にあたって、既設の構造物 等に支障をきたす場合、工事の受注者 等と協議し、改善策を検討し、変更案の 図面を作成し、監督職員に報告する。
発生材の処理	-	指示	報告	確認	設計図書にて引渡しを要する又は再利 用を図るとしたものは、工事の受注者等 により監督職員から指示された場所に保 管されたことを確認し、監督職員に報告 する。
発生材の処理	-	承諾	報告	確認	再資源化を図るものは、工事の受注者 等による処分状況の確認が行われてい るかを確認し、監督職員に報告する。(別 紙2"工事書類一覧表"13-6に該当)
工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	工事の受注者等より中間前金払い請 求があった場合、要件を満たしているか 確認し、監督職員に報告する。

追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より部分払の請求があった場合、検査前に出来高と請求可能額の確認をする。</p> <p>確認の結果、設計図書のとおりを実施されており、請求可能額の範囲内と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、設計図書のとおりを実施されていない箇所がある又は請求可能額を超えてい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、監督職員に報告する。</p>
工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より指定部分完成通知書が提出された場合、受領前に工事の完了を確認する際と同様の事項及び請求代金の額を確認する。</p> <p>確認の結果、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、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、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には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>
工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事請負契約基準第45に基づく契約解除に関する、出来高及び出来高部分に相応する請求代金を確認し、監督職員に報告する。</p>
完成図等の確認	-	承諾	報告	確認	<p>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及び朱書き訂正図について、その内容が適切であるか否かを確認する。</p> <p>確認の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>確認の結果、適切でないとして認められる箇所がある場合には、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、その結果を監督職員に報告する。</p>

(工事件名) 建築工事			(受注者)		
(現場代理人)		(契約日)		(着工日)	(完成期限)
(主任・監理 技術者)		(変更契約日)			(変更完成期限)
大分類	項 目	番号	種 類	確認欄	指摘事項等
4	契約の履行に関するもの	4 - 1	再資源化等の届出に係る説明書		
		4 - 2	建設業退職金共済制度の掛金収納書		
		4 - 3	施工体制台帳(写し)等の提出		
		4 - 4	技能士通知書		
		4 - 5	緊急連絡体制		
		4 - 6	工事に係る資金又は物価変動に基づく受注代金の変更請求書		
		4 - 7	変更届		
		4 - 8	工事材料搬入報告書		
		4 - 9	発生材報告書		
		4 - 10	現場代理人等変更通知書		
		4 - 11	天災その他不可抗力による損害通知書		
		4 - 12	工期延長願		
		4 - 13	現場休止届		
5	技術提案の履行に関する物	5 - 1	採用された総合評価技術提案の履行確認		
6	工 程 表	6 - 1	総合工程表(予定)		
		6 - 2	総合工程表(実施)		
		6 - 3	月間工程表		
		6 - 4	週間工程表		
		6 - 5	工事進捗状況報告書		
7	工事連絡書	7 - 1	報告,提出,承諾,協議,質疑		
		7 - 2	検査・立会い等		
	工事打合せ記録書	7 - 3	打合せ記録簿		
8	技術検査	8 - 1	(中間)技術検査願		
		8 - 2	(中間・完成)技術検査通知書		
		8 - 3	(中間・完成)技術検査結果通知書		
9	施工計画書	9 - 1	総合施工計画書・工種別施工計画書		
10	工事記録写真撮影計画書	10 - 1	工事記録写真撮影計画書		
11	自主検査報告書	11 - 1	機材の自主検査		
		11 - 2	施工の自主検査		
12	図面等 (着工前)	12 - 1	A 3 判 縮小(マイラ-)原図		
		12 - 2	A 3 判 縮小製本		
		12 - 3	A 1 判 青焼製本		
	施工図	12 - 4	A1判又はA3判 施工図		
		12 - 5	施工要領図		
	図面等 (完成時)	12 - 6	A 1 判又はA3判 朱書訂正図		
		12 - 7	A 1 判及びA 3 判 完成図(原図)		
	完成図	12 - 8	A 1 判及びA 3 判 完成図 (黒表紙金文字製本及び仮製本)		

確認欄は次のとおり。
 : 不備なし
 : 不備あり
 : 書類なし
 - : 該当しない (
 の順で書きつづる)

(工事件名) 建築工事				(受注者)	
(現場代理人)		(契約日)		(着工日)	(完成期限)
(主任・監理 技術者)		(変更契約日)			(変更完成期限)
大分類	項 目	番号	種 類	確認欄	指摘事項等
13	完成検査時書類	13 - 1	再資源化完了報告書		
		13 - 2	社内検査報告書		
		13 - 3	社内検査手直し完了報告書		
		13 - 4	完成下検査報告書		
		13 - 5	完成下検査手直し完了報告書		
		13 - 6	マニフェスト		
		13 - 7	保証書等		
		13 - 8	保全指導書		
		13 - 9	工事日報		
		13 - 10	工事写真		
14	完成に関するもの	14 - 1	完成通知書		
		14 - 2	修補完了報告書		
		14 - 3	引渡書		
		14 - 4	最終回払請求書		
		14 - 5	予備品等引渡通知書		
		14 - 6	是正等の措置請求書		
		14 - 7	指定部分引渡書		
		14 - 8	指定部分完成通知書		
		14 - 9	請負工事既済部分検査請求書		
		14 - 10	電子媒体納品書		

1 特記なき場合のファイル体裁は、A4版とする。

確認欄は次のとおり。 : 不備なし : 不備あり : 書類なし - : 該当しない (の順で書きつづす)

