

熊本市建築工事監理業務委託共通仕様書

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、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事等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、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。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(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 共通仕様書
3. 受託者は、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、調査職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. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託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、契約書に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
2. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、検査を行う者をいう。
3. 「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、受託者が定めた者をいう。
4. 「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。
5. 「監督職員」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、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
6. 「受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の受注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」とは、本委託業務に関する契約書及び工事監理仕様書をいう。
8. 「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。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「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。
12. 「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、委託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。
13. 「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、委託者が回答する書面をいう。
14. 「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、委託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。
 15. 「業務報告書」とは、履行の報告に係る報告書をいう。
 16. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、記名、押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、調査職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
 17. 「指示」とは、調査職員が受託者に対し、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」とは、委託者又は受託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。
 19. 「通知」とは、委託者若しくは調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは調査職員に対し、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」とは、受託者が調査職員に対し、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。
 21. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関して、委託者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
 22. 「承諾」とは、受託者が調査職員に対し、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、調査職員が書面により同意することをいう。
 23. 「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。
 24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 25. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
 26. 「提出」とは、受託者が調査職員に対し、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。
 27. 「検査」とは、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。
 28. 「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等が調査職員等又は受注者等と面談により、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。
 29. 「協力者」とは、受託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 工事監理業務の範囲及び内容

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。

2. 1 一般業務の内容

受託者は調査職員の指示に従い、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。また、業務の範囲は特記による。

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、調査職員に提出し、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、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 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、調査職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

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に報告する。

(3) 設計図書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 設計図書の定めにより受注者等が作成し、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、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取りまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、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、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 設計図書の定めにより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、受注者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、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取りまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、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) 工事と設計図書との照合及び確認

受注者等が行う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、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方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおり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、調査職員に報告する。
- ③ 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。

(6) 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すべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

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、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、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、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) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより受注者等が作成し、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、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、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、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) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 受注者等が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、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、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ③ 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

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に報告する。また受注者等が試験、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) 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

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、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、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

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、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、受託者は調査職員の指示に従い、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 調査職員との打合せ

受託者は、契約締結後速やかに工事監理業務の実施のため調査職員との打合せを開始しなければならない。

3. 2 適用基準等

1. 受託者は、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、受託者の負担において備えるものとする。

3. 3 調査職員

1. 委託者は、工事監理業務における調査職員を定め、受託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、調査職員が口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受託者は、工事監理業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
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。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 5 監督職員及び受注者等

委託者は対象工事の監督職員及び受注者等を受託者に通知するものとする。

3. 6 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、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、受注者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

3. 7 提出書類

1. 受託者は、委託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を経て、委託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. 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。
3. 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の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、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調査職員に提出しなければならない。

3. 8 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、管理技術者と調査職員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、その都度受託者が書面（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、管理技術者と調査職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. 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受託者は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、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 受託者は、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。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象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、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
3. 受託者は、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. 調査職員が指示した事項については、受託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. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与資料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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、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。

3. 11 関係機関への手続き等

1. 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託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。また、受託者は、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する。
2. 受託者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告する。

3. 1 2 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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. 1 3 検査

1. 受託者は、委託者に対して、業務完了通知書の提出をもって業務の完了を通知する。また受託者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 受託者は、委託者に対して部分払いを請求する場合は、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) 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。
 - (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. 委託者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 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。

3. 1 4 契約内容の変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受託者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
2. 委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 調査職員が受託者に指示した事項
 - (2) 工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他委託者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

3. 1 5 履行期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受託者は、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
3. 委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 1 6 一時中止

1. 次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、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
2. 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、委託者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 再委託

1. 受託者は、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再委託することはできない。
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、「軽微な部分」に該当するものとし、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
3. 受託者は、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、委託者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、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、調査職員に提出しなければならない。
5. 受託者は工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面において行い、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、指名停止期間中であってはならない。

3. 18 守秘義務

受託者は、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。