工 事 監 理 業 務 共 通 仕 様 書

目　　次

１　総　　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　設計に関する工事監理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
３　監督に関する工事監理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

１　総　　則

１－１　適用範囲

１　この共通仕様書は、建築工事に係る工事監理（建築工事、空気調和設備工事、衛生その他設備工事、電気設備工事、通信設備工事、昇降機設備工事のそれぞれの工事監理をいう。（以下、「工事監理業務」という。）に適用する。

２　特記仕様書に記載された事項は、この共通仕様書に優先するものとする。

１－２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

１　「工事監督員」とは、当該工事（以下「当該工事」という）における総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。

２　「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、受注者が定めた者をいう。

３　「指示」とは、業務担当員（監督員）が管理技術者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面で指示し、実施させることをいう。

４　「承諾」とは、受託者が総括業務担当員（総括監督員）及び業務担当員（監督員）に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、総括業務担当員（総括監督員）及び業務担当員（監督員）が書面により業務上の行為に同意することをいう。

５　「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、総括業務担当員（総括監督員）及び業務担当員（監督員）と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

６　「工事の契約図書」とは、当該工事の契約書、図書、特記仕様書及び建築工事共通仕書等をいう。

７　「提出」とは、管理技術者が業務担当員（監督員）に対し、業務に係る事項について書面又はその資料を説明し、差し出すことをいう。

８　「報告」とは、管理技術者が業務担当員（監督員）に対し、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。

９　「立会」とは、管理技術者が臨場し、施工等の内容を把握することをいう。

10　「検査」とは、工事請負者の測定に基づき、管理技術者が出来形、品質、数量等を確認することをいう。

11　「工事検査」とは、工事の完成又は部分完成を確認するための検査で埼玉県建築工事実務要覧に基づいて行う検査をいう。

12　「書面」とは、手続き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電話又はファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書類と差し替えるものとする。

１－３　一般的留意事項

管理技術者は、当該工事の契約図書等の内容を十分理解しておかなければならない。また、業務委託の適正な履行を確保するため、次の事項について留意しなければならない。

１　必要な設計及び監督に関する補助業務を厳正に実施すること。

２　業務の実施にあたっては、別に定める埼玉県建築工事実務要覧の内容を十分理解しておくこと。

３　業務の実施にあたって、工事請負者又は外部から通知又は報告を受けた場合には、すみやかに業務担当員（監督員）にその内容を書面で伝えること。

４　業務の実施にあたって、工事請負者又は外部への連絡又は通知を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えること。

５　業務の実施にあたって、工事現場の状況について把握しておくこと。

６　業務の実施にあたって、業務委託及び当該工事に関する図書等を適切に整理しておくこと。

７　この共通仕様書及び特記仕様書に定めるところにより業務担当員（監督員）と打合せを行い、その結果について相互に確認すること。

１－４　書類等の提出

受託者は業務委託契約書及び仕様書等で提出を求められた書類等は、遅滞なく業務担当員（監督員）及び総括業務担当員（総括監督員）を経て発注者へ提出するものとする。

１－５　工事監理業務実施計画書

受託者は、業務委託の実施に先立ち工事監理業務実施計画書を作成し、業務担当員（監督員）に提出するものとする。

１－６　業務処理結果報告書

受託者は、次に掲げる事項を記入した業務処理結果報告書を作成し、業務担当員（監督員）に速やかに提出するものとする。

１　実施した業務の内容

２　その他必要事項

１－７　委託業務完了時の提出成果品

受託者は、業務委託が完了した場合、成果品を提出するものとするが、成果品の部数は、設計図書に定めのある場合のほか、業務委託員（監督員）の指示による。

２　設計に関する施工監理業務

２－１　積算に必要な調査

１　管理技術者は、設計変更の積算に必要な現場条件等の調査にあたっては、事前に業務担当員（監督員）とその内容を協議のうえ行うものとし、調査結果は書面で業務担当員（監督員）とその内容を協議のうえ行うものとし、調査結果は書面で業務担当員（監督員）に提出するものとする。

２　管理技術者は、業務を実施するため、他人の土地に立ち入る場合はあらかじめ業務担当員（監督員）の承諾を得るとともに、受託者の責任において関係者に立ち入りを告げなければならない。

２－２　積算に必要な資料

管理技術者は、設計変更の積算に必要な図面、数量取りまとめ、各種データーの作成にあたっては、事前に業務担当員（監督員）と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で業務担当員（監督員）に提出するものとする。

３　監督に関する工事監理業務

３－１　書類の確認

管理技術者は、工事請負者から提出された書類を確認し、業務担当員（監督員）に報告するものとする。

３－２　立会及び検査

１　管理技術者は、工事の契約図書等に基づき立会を行った場合は、その結果を書面で業務担当員（監督員）に報告するものとする。

２　完成後、外面から明視することができない工事、又は施工の進行過程を記録写真等書類的方法ではその状況を十分確認できない工事について、管理技術者は、現場で立会又は検査し、その結果を業務担当員（監督員）に書面で報告するものとする。

３－３　検　　測

管理技術者は、工事の契約図書等によるほか、業務担当員（監督員）の指示あるいは自ら特に必要であるとの判断により、工事の契約図書に示す所定の出来形及び品質を確保するため現地で検測を行った場合、その成果を書面で業務担当員（監督員）に書面で提出するものとする。また、その結果不適合又はその恐れがあると認められる場合は、その結果を請負者に伝えるとともに、すみやかに書面で業務担当員（監督員）に報告す

るものとする。

３－４　材料検査

管理技術者は、工事の契約図書等に基づき材料検査を実施したときは、次の各号に定める事項を付記して、その成果を業務担当員（監督員）に書面で提出するものとする。

１　検査月日
２　品名、寸法等
３　検査数量
４　検査結果及び合格数量
５　その他必要と認められる事項

３－５　工程管理

管理技術者は、当該工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあると認められる場合は、遅滞なく書面で業務担当員（監督員）に報告するものとする。

３－６　品質管理

管理技術者は、工事請負者が工事の契約図書に定められた品質確認を忠実に実行しているかの確認し、その結果を書面で業務担当員（監督員）に報告するものとする。

３－７　図面と現地の不一致等

管理技術者は、次の各号に掲げる場合で工事請負者から通知をうけたときは、遅滞なく書面で業務担当員（監督員）に報告するものとする。

１　図面及び仕様書が一致しないこと（これらの優先順位がさだめられている場合を除く）
２　設計図書に誤り又は脱漏があること
３　設計図書の表示が明確でないこと
４　工事現場の形状、地質、わき水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場とが一致しないこと
５　設計書で明示されてない施工条件について予期することができない特別の状態が生じたこと

３－８　資料等の貸与

１　業務に必要な図面、資料等は貸与する。ただし、業務に必要な基準等は受託者が用意するものとする。
２　貸与された図面、資料等は慎重かつ厳正な管理を行うものとする。

３－９　工事検査の立会い

受託者は、当該工事に係る工事検査及び業務担当員（監督員）が行う検査に立会いし、

求められる説明に応じるものとする。

３－１０　設計変更又は工事検査に関する資料

管理技術者は、業務担当員（監督員）と協議のうえ設計変更及び工事検査に必要な資料の作成を行うものとする。

３－１１　対外折衝に関する資料の作成等

受託者は、業務担当員（監督員）と協議のうえ地元又は関係機関等との折衝に必要な調査又は資料の作成をしなければならない。またこの折衝を行う際、受託者は業務担当員（監督員）の求めに応じ、管理技術者を随行させるものとする。

３－１２　書面での報告

条件にいう協議、報告及び提出の場合には、業務協議簿（様式－１）又は業務処理結果報告書（様式－２）によるものとする。

（様式－１）

業　務　協　議　簿

<table>
<tr><td rowspan="2">発注者
承認印</td><td>課長</td><td>主幹</td><td>主査</td><td>副担当</td><td>担当</td><td rowspan="2">受注者
承認印</td><td colspan="2">管理担当者</td><td colspan="2">施工業者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">発注者名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">受注者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">業務名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">整理番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">出席者</td><td>発注者</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">日時</td><td colspan="3">年　月　日（　）</td></tr>
<tr><td>施工業者</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">場所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>管理員</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">打合方式</td><td colspan="3">会議・電話</td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>

（様式－２）

業　務　処　理　結　果　報　告　書

<table>
<tr><td rowspan="2">発　注　者
承　認　印</td><td>課　長</td><td>主　幹</td><td>主　査</td><td>副担当</td><td>担　当</td><td rowspan="2">受注者
承認印</td><td colspan="2">管理担当者</td><td colspan="2">施　工　業　者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">発注者名</td><td colspan="3"></td><td>受注者名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">業　務　名</td><td colspan="3"></td><td>整理番号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">出　席　者</td><td>発注者</td><td colspan="2"></td><td>日　　時</td><td colspan="4">年　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td>施工業者</td><td colspan="2"></td><td>場　　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>管理員</td><td colspan="2"></td><td>打合方式</td><td colspan="4">会　議　・　電　話</td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>