

建築工事監理業務委託共通仕様書

沖縄県土木建築部

令和6年4月

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、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。以下同じ。）の委託に適用する。
- (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、調査職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) 「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、契約書第8条の規定に基づき、発注者が定める者であり、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、契約書第26条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (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、契約書第9条の規定に基づき、受注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、主任監督員、現場監督員を総称していう。
- (6) 「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。
- (7) 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
- (8) 「契約書」とは、建築工事監理業務委託契約書をいう。
- (9) 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。
- (10) 「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。
- (11) 「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。
- (12) 「仕様書」とは、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」とは、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」とは、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。
- (16)「業務報告書」とは、契約書第 11 条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
- (17)「指示」とは、調査職員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。
- (18)「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して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、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、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、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通知することをいう。
- (21)「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- (22)「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、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」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
- (24)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (25)「検査」とは、検査職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」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」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よる。

1 一般業務の内容

一般業務の内容は、令和 6 年国土交通省告示第 8 号（以下「告示」という。）別添一第 2 項に掲げるもののうち、発注者が行うものを除いた次の(1)及び(2)に掲げる業務とし、受注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。

(1) 工事監理に関する業務

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、調査職員と協議する。

イ 設計図書の内容の把握等

(7) 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。

(4) 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。

ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(7) 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（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、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。

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、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。

(4) 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。

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

(7) エの結果、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、その旨を調査職員に報告する。

(4) エの結果、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には、直ちに、調査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、調査職員に報告する。

(4) 調査職員から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。

(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)から(エ)までの規定を準用する。

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

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 から 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。

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調査職員に報告する。

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、工事監理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、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査職員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 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を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、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ものとする。
- (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及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
- (4) 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。

4 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

上記事項のうちイ業務工程計画については、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。

5 守秘義務

受注者は、契約書第 6 条の規定に基づき、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。

6 再委託

(1) 契約書第 7 条第 1 項に定める「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、契約書第 7 条第 2 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。

(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、調査職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。

い。

7 調査職員

- (1) 発注者は、契約書第8条の規定に基づき、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、契約書第8条第2項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。

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2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。

9 監督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。

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、又は調査職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調査職員に報告する。

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、工事監理仕様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、複製させ、又は譲渡してはならない。

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。

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に報告し、必要な協議を行うものとする。

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工事監理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、速やかに調査職員に提出しなければならない。

15 条件変更等

- (1) 受注者は、工事監理仕様書に明示されていない履行条件について契約書第 14 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 14 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) 調査職員が、受注者に対して契約書第 14 条に定める工事監理仕様書の訂正又は変更を行う場合、契約書第 15 条及び第 17 条に規定する工事監理仕様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。

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 16 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。

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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職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。

17 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書第 19 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 14 条、第 19 条及び第 20 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。

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は、発注者は、契約書第 26 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。

19 検査

- (1) 受注者は、契約書第 26 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、調査職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 28 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) 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。

建築工事監理業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1 業務名称 : 那覇クルーズターミナル荷物搬送設備設置工事業務委託（監理）

2 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

- (1) 対象施設名称 : 那覇クルーズターミナル
- (2) 敷地の場所 : 那覇市若狭地先（那覇市若狭1丁目28）
- (3) 施設用途 : 旅客ターミナル
~~（令和6年国土交通省告示第8号別添二 第一号 第一類とする。）~~
- (4) 全体計画予定額 : - 千円（消費税は含まない。）
- (5) 延べ面積 : 約 4,468 m² ※改修部分面積 : 約 150 m²

3 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。「○」印の付かない場合は「※」印を適用する。

「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4 対象工事の概要

本業務の対象工事は、次のとおりとする。

なお、対象工事は全てワンデーレスポンス実施対象工事である。

- (1) 那覇クルーズターミナル荷物搬送設備設置工事

5 履行期間

契約締結の日の翌日から令和8年1月12日まで

※本工事の完了検査立会いまでを本業務の範囲とする。

第2章 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（令和6年4月沖縄県土木建築部）（以下「共通仕様書」という。）による。

1 工事監理業務の内容

- (1) 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、調査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、速やかに調査職員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

・

- b 工事監理方法変更の場合の協議

・

- (イ) 設計図書の内容の把握等

- a 設計図書の内容の把握

- 設計者へ確認
 - 工事施工者への確認
 - ・建築設計業務の受注者と随意契約を行った場合における建築設計業務の瑕疵による工事の変更に係る資料の作成
- b 質疑書の検討
 - 設計者への確認
 - 工事施工者への通知
- (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

検討に当たっては、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。

※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図の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
 - 設計図書に照らした施工図等を検討及び確認した結果、設計図書との整合性や収まりが不十分な箇所を発見した場合は、工事施工者と調整したうえで発注者に報告すること。
 - b 工事材料、設備機器等の検討及び報告
 - 県産資材がある資材等について、工事の受注者等が県産資材を使用しているかについて確認し、その結果を調査職員へ報告する。工事の受注者等が県産資材を使用していない場合は、その理由を工事の受注者等から聴取し報告する。
- ・
- (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。

【新築・増築工事の場合】

 - ・共通仕様書第2章1(1)エに定める「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。

【改修工事の場合】

 - 共通仕様書第2章1(1)エに定める「対象工事に応じた合理的方法」については、次によるほか、該当がある場合は、「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」による。
 - a 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、以降は設計図書のとおり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。
 - b 書類確認

原則として、施工の各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) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
 - 工事施工者との協議
 - 工事施工者と協議した結果の発注者への報告
- (カ) 業務報告書等の提出
 - ※監理業務報告書
 - ※履行報告書
 - ※打合せ記録簿
 - ・「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）
 - ※建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告書
 - 施設概要書
 - 建築基準法に基づく報告書の提出 ※必要となった場合
- イ 工事監理に関するその他の業務

(7) 工程表の検討及び報告

- ・
- ・

(イ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- 工事施工者に対する是正の指示

- ・

(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

- 請負代金内訳書の検討及び報告
- 設計図書などが変更になった場合の請負代金内訳書の作成

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、承認
- 本工事の完了検査立会い

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

- ・
- ・

(エ) 関係機関の検査の立会い等

- 指摘事項等がある場合は、必要な措置についてとりまとめ、調査職員へ報告する。
- 工事の受注者等が監督員の指示を受けて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へ報告する。
- 工事請負契約の目的物の引渡し立会い ※工事施工者の完了検査立会い

(2) 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、速やかに調査職員と協議するものとする。

○完成図の確認

ア 設計図書の定めにより対象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、結果を調査職員に報告する。

イ 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、対象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に報告する。

- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下「建築物省エネ法」という。）第13条第2項に規定する通知書の内容確認等に係る業務
- ・建築物省エネ法第34条第1項に規定する認定内容の確認に係る業務
- ・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価内容の確認に係る業務
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律第53条第1項に規定する認定内容の確認に係る業務

○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に報告する。

- ・地盤改良に関する工事
- ・免震装置に関する工事

- ・

- 対象工事の変更に係る資料の作成（建築設計業務の受注者と随意契約を行った場合における建築設計業務の契約不適合による変更を除く。）

(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のうち調査職員が認める者

2 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務には以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は対象工事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。

基 準 等	制定又は監修	年版等
ア 共通 ◎電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編） ・沖縄県公共建築物景観形成マニュアル ・沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル ・公共住宅建設工事共通仕様書 ◎建築物解体工事共通仕様書 ・地質・土質調査業務共通仕様書 ※対象工事の設計図書	沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県子ども生活福祉部 公共住宅事業者等連絡協議会 国土交通省※ ¹ 沖縄県土木建築部	令和元年 11 月 平成 11 年 平成 28 年 5 月 令和元年度版 令和 4 年版 令和 5 年 7 月
イ 建築 ◎公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ・公共建築木造工事標準仕様書 ◎建築設計基準 ◎建築工事設計図書作成基準 ◎建築工事標準詳細図 ・木造計画・設計基準 ・敷地調査共通仕様書 ・擁壁設計標準図 ・構内舗装・排水設計基準 ◎構造計画・施工計画・建築設備計画の留意事項	国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ² 国土交通省※ ² 国土交通省※ ² 沖縄県土木建築部	令和 4 年版 令和 4 年版 令和 4 年版 令和 6 年版 令和 2 年版 令和 4 年版 令和 6 年版 令和 4 年版 平成 12 年版 平成 27 年版 令和 4 年 4 月
ウ 設備 ◎公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ◎公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） ◎公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） ◎公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ◎公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） ◎公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） ◎建築設備計画基準 ◎建築設備設計基準 ◎建築設備工事設計図書作成基準 ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 ・建築設備耐震設計・施工指針 ・建築設備設計計算書作成の手引 ・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	国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ¹ 国土交通省※ ² 国土交通省※ ² 全国営繕主管課長会議	令和 4 年版 令和 4 年版 令和 4 年版 令和 4 年版 令和 4 年版 令和 4 年版 令和 6 年版 令和 6 年版 令和 6 年版 平成 28 年版 平成 26 年版 令和 3 年版 平成 22 年度

※1 国土交通省制定

※2 国土交通省監修

※3 年版等は令和 6 年 7 月時点

(2) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

ア 業務一般事項

(ア) 業務の目的

(イ) 業務計画書の適用範囲

(ウ) 業務計画書の適用基準類

(エ) 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うえで、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うえ、作成する。なお、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

(ア) 受注者側の管理体制

本業務の実施に当たって、受注者側の管理体制を記載する。

(イ) 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ため、適切に連絡をとる方法について記載する。

(ウ) 管理技術者等の経歴

指定の様式に管理技術者及び主任担当技術者の経歴等について必要事項を記載する。担当技術者を配置する場合は、担当技術者の経歴等について必要事項を記載する。

(エ) 協力事務所

本業務の実施に当たって、業務の一部を第三者に委任する場合は契約書に基づき発注者の承諾を得た後、協力事務所として業務体制に位置づけることができる。この場合、業務計画書に協力事務所の名称等を添付する。

エ 業務方針

仕様書に定められた本業務の内容に対する業務の実施方針及び業務運営計画について記載する。受注者として特に重点をおいて実施する業務等についても記載する。

(3) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- ・入札公告又は現場説明書による

○下記による

本業務の実施に当たっては、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。

ア 管理技術者

管理技術者については、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。

○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又は二級建築士

・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。

・ 8 年以上

○ 5 年以上

・管理技術者は建築分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

・管理技術者は設計業務の技術上の管理技術者と同一の者であってはならない。

【設計意図伝達業務を別発注する場合、○とすること。】

イ 主任担当技術者

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。）については、次の要件を満たし、かつ、設計図書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、総合、構造、電気、機械の分野毎に1名配置するものとする。

なお、主たる分野（建築）の主任担当技術者は、受注者が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。

○当該担当の各分野に応じた公共建築工事標準仕様書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、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること

※主任担当技術者を配置する場合は管理技術者と兼任できない。

- ・ 下記の実務経験を有すること。
 - ・ 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

（担当分野の定義）

総合：意匠に関する工事監理及び構造、電気並びに機械に関する工事監理のとりまとめを行う。

構造：建築工事の構造に関する工事監理を主に行う。

電気：電気設備工事に関する工事監理を主に行う。

機械：機械設備工事に関する工事監理を主に行う。

(4) 提出書類

ア 本業務に関する提出書類は別表2のとおりである。業務の実施に当たっては、必要な書類を1部、遅滞なく提出すること。

イ 工事の受注者等から提出される工事関係書類は、原則として受注者を經由して、監理業務報告書を添えて調査職員へ提出する。

(5) 電子納品

○本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。

(6) 貸与品等

本業務に必要な貸与品等は次のとおりとする。受注者は、引渡しを受けた日から7日以内に受領書又は借用書を調査職員に提出すること。

貸与品名及び数量		
○対象工事の設計図書（・紙媒体	○電子データ）	1部
・		
・		

引渡場所（那覇港管理組合 計画建設） 引渡時期（業務開始時）

返却場所（那覇港管理組合 計画建設） 返却時期（業務終了時）

(7) 関係機関への手続等

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に提出し、検査に立会う。

(8) 業務の実施方法

本業務の実施に当たっては、建築工事監理業務の手引き（令和2年2月沖縄県土木建築部）を参考とすること。

(9) 打合せ及び記録

ア 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

（ア）業務着手時

（イ）業務計画書に定める時期

（ウ）調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき

（エ）その他（ ）

イ 受注者は本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。

(10) 履行報告

ア 監理業務報告書

共通仕様書・特記仕様書において調査職員に報告するものとして規定されたものについては、確認等の後、受注者は速やかに監理業務報告書を作成し、調査職員に提出すること。

イ 履行報告書

受注者は、毎月5日までに次の書類を作成し、調査職員に提出すること。

○履行報告書

○業務対象工事進捗状況報告書

○月間業務報告書（前月の月間業務計画書に実施状況を記載する。）

○月間業務計画書（報告月の業務予定等を記載する。）

○打合せ記録の概要

(11) 検査

検査を受けるに当たって、受注者は次に掲げる書類を整備し、あらかじめ調査職員に提出すること。

ア 業務報告書

（ア）監理業務報告書

監理業務報告書は業務の区分ごとに整理する。なお、工事の受注者等が提出した工事関係書類は添付しなくてよい。

（イ）履行報告書

履行報告書は報告月ごとに整理する。

（ウ）打合せ記録簿

イ その他書類等

○建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告書

○施設概要書（別紙「作成要領」に基づく。）

・「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

○電子成果品

(12) 部分払

ア 受注者は、契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、委託業務既済部分検査願を提出すること。

イ 受注者は、前項の委託業務既済部分検査願を提出するまでに、当該請求に係る出来形部分における次の資料を整理し、調査職員に提出すること。

（ア）監理業務報告書

（イ）履行報告書

（ウ）打合せ記録簿

(13) 保険等

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

○労働者災害補償保険

・

(14) 業務実績情報の登録について

委託金額 500 万円以上の業務については、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の承諾を受ける。また、検査時には登録されることを証明する資料として業務カルテのデータを「下書保存」した印刷物（調査職員の押印済み）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。

(15) ウィークリースタンス実施要領に基づく取組の実施について

業務環境に関しては、ウィークリースタンス実施要領の 3. 取組内容について、業務着手時の打合せ時に確認、調整し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録し、受発注者で共有すること。

(16) ワンデーレスポンス実施対象工事について

ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して、発注者が基本的に「その日のうち」に回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合は、いつまで回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は本業務の実施に当たって、発注者のワンデーレスポンスの実施に協力しなければならない。

(17) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

ア 本業務において、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。再委託先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。

イ ア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。

ウ ア及びイ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。

エ 本業務において、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、発注者と協議を行うこと。

(18) 図面等の情報の適正な管理について

ア 図面等の情報の適正な管理に当たっては、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程を遵守すること。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、図面等の情報の管理が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、対象工事の設計図書、本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）、その他業務の実施のため作成・交付・貸与等されたもの及び工事関係図書のうち施工図等や工事写真その他施設の内容について表示された図書等をいい、紙媒体のほか電子データ等を含むものとする。

(ア) 発注者の承諾を得ず、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。）をしない。

(イ) 業務の履行とのための協力者等への図面等の情報交付等は、必要最小限の範囲について行う。

(ウ) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務に必要な場合のみに行う。

(エ) 図面等の情報漏洩防止を図るための必要な措置を講ずること。

(オ) 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、使用後は

調査職員に返却する。貸与品等を複製した場合は、適切な方法により消去又は廃棄する。

イ 図面等の情報の紛失・盗難等が生じた場合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。

ウ ア及びイの規程は、契約終了後も対象とする。

エ アからウの規程は、協力者等に対しても対象とする。

(19) 書面の取扱いについて

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受注者間の手続き（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則としてアによる。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合は、イによる。

ア オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は(ア)、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）を利用する場合は(イ)による。

(ア) 電子メール等を利用する場合

- a 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行うものを特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- b 電子メールの送信は、原則として a で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- c 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが a で共有したのと同じであるか確認すること。
- d ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、a で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

(イ) 情報共有システムを利用する場合

- a 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- b 受発注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

イ オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。

ただし、業務着手後の面談等における受発注者間相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたっては責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

ウ その他

- (ア) アで用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- (イ) 検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
- (ウ) 電子成果品として納品する場合に電子データの仕様等については、「電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）」によることを原則とする。

別表 1

業務名称	那覇クルーズターミナル荷物搬送設備設置工事業務委託（監理）
------	-------------------------------

対 象 工 事 概 要

対象工事名	工事概要	予定工期		備考
		自	至	
那覇クルーズターミナル荷物搬送設備設置工事	鉄骨造 地上2階建 延床面積：約 4468 m ² 改修面積：約 150 m ²	令和7年5月15日	令和8年1月12日	建築・機械・電気の一式工事

（記載要領）

※工事概要は、構造・回数・延べ床面積を記入する。延べ床面積は、建築基準法による面積を記載する。工区を分けて1棟の建築物を発注する場合は内数も記載する。

※対象工事が余裕期間設定の対象である場合には以下を備考欄に記載する。

【発注者指定方式の場合】「工期：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで（余裕期間：契約締結日の翌日から令和 年 月 日まで）」

【任意着手方式の場合】「工期：工事の始期から 日間（ただし、令和 年 月 日までに工事を開始）」

【フレックス方式の場合】「発注者が示した工事完了期限までの間で、工事の受注者が工事の始期及び終期を任意に設定」

別表 2

提出書類

(着手時)

書類名	様式	根拠規定等	備考
着手届	共通第 2 号様式	—	
管理技術者通知書	共通第 4 号様式	契約書第 9 条	
管理技術者の経歴等	共通第 4 号様式(別紙)	—	
月間業務計画書	監理第 5 号様式	手引き	着手月に係るもの
業務計画書	共通第 5 号様式	契約書第 3 条	
業務一般事項 業務工程計画 業務体制 業務管理体制系統図 管理技術者の経歴等 主任担当技術者の経歴等 担当技術者の経歴等 協力事務所の名称等 業務方針	— 監理第 2 号様式 建設第 1 号様式 共通第 4 号様式(別紙) 建設第 2 号様式 建設第 3 号様式 建設第 4 号様式 —	共仕第 3 章 4 共仕第 3 章 4 共仕第 3 章 4 共仕第 3 章 6 共仕第 3 章 4	再委託の承諾後作成

(履行報告)

書類名	様式	根拠規定等	備考
監理業務報告書	監理第 3 号様式	共仕第 2 章	業務区分ごとに作成
手直し状況写真	監理第 3 号様式(別紙)		必要時
履行報告書	共通第 6 号様式	契約書第 11 条	毎月 5 日までに提出
業務対象工事進捗状況報告書 月間業務報告書 月間業務計画書 打合せ記録の概要	監理第 4 号様式 監理第 5 号様式 監理第 5 号様式 —		先月の実施状況を追記 今月の実施予定を記入

(必要時)

書類名	様式	根拠規定等	備考
管理技術者等変更通知書	共通第 4-1 号様式	契約書第 9 条	
業務一部再委託(変更)承諾願	共通第 7 号様式	契約書第 7 条	
履行体制に関する書面	共通第 7 号様式(別紙)	—	
業務一部再委託(変更)通知書	共通第 9 号様式	契約書第 7 条	
履行体制に関する書面	共通第 7 号様式(別紙)	—	
是正等の措置請求について	共通第 10 号様式	契約書第 10 条	
是正等の措置結果について	共通第 11 号様式	契約書第 10 条	
業務条件確認請求書	共通第 12 号様式	契約書第 14 条	
履行期間変更請求書	共通第 16 号様式	契約書第 18・19 条	
協議開始日の通知について	共通第 17 号様式	契約書第 21・22・25 条	
業務履行部分確認請求書	共通第 20 号様式	契約書第 28 条	
解除通知書	共通第 22 号様式	契約書第 34～36・38・39 条	
打合せ記録簿	共通第 23 号様式	共仕第 3 章 14	

(完了時)

書類名	様式	根拠規定等	備考
業務完了通知書	共通第 24 号様式	契約書第 26 条	
業務〔成果物・報告書〕引渡書	共通第 26 号様式	契約書第 26 条	
建築士法に基づく書面	—	法第 20 条第 3 項	

※共仕：建築工事監理業務委託共通仕様書

【別紙】

施設概要書作成要領

1 「営繕のあゆみ」掲載資料作成要領

(1) 共通事項

ア 「営繕のあゆみ」に掲載する施設は、一般施設、特集施設の2種類とし、それぞれに応じた資料を作成し提出する。なお、いずれの施設に該当するかは、調査職員の指示を受けること。

イ 写真は工事完成後、施設供用開始前の時期において、望遠レンズや画素数の高いデジカメ等で良好な写真撮影を行うこと。

ウ 資料データの作成はエクセルを使用し、写真もエクセルに添付することとする。なお、写真データも別途提出すること。

(2) 一般施設

ア 記載事項

所在地、地域、地区、工期、敷地面積、建築面積、延べ面積、構造、階数、総工事費、設計主旨（コンセプト）等

イ 写真

(ア) 外観：1～2枚（建築物全体が収まるように撮影箇所等を考慮）

(イ) 内観：1～2枚（特徴的な箇所を選定）

ウ 原稿サイズ

A-4（縦）サイズの1/2～1ページとする。

(3) 特集施設

ア 記載事項

所在地、地域、地区、工期、敷地面積、建築面積、延べ面積、構造、階数、総工事費、事業概要、設計主旨（コンセプト）等

イ 写真

(ア) 外観：3～4枚（建築物全体が収まるように撮影箇所等を考慮）

(イ) 内観：3～4枚（特徴的な箇所を選定）

ウ 原稿サイズ

A-4（縦）サイズの2～3ページとする。

2 「公共建築パネル展」用施設概要展示パネル

ア 調査職員の指示により作成する。

イ 記載事項

設計主旨、建築物概要、配置図、立面図、パース又は写真（外観、内観）

ウ サイズ

A2パネル（アルミ枠）2枚程度

3 工事記録

ア 所定の様式に基づき作成（様式データは調査職員より提供を受けること）

イ 記載事項

(ア) 工事

主管部局、建築物名称、所在地、工事費、工事受注者、工期、工事概要

(イ) 委託

受注者、契約金額、履行期間

4 団地概要書（県営団地の場合）

過去の事例を参考に作成のこと。なお、事例は調査職員より貸与を受けること。