

厚木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. 共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、厚木市が発注する工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、給排水衛生設備、空気調和・換気設備工事、昇降機等設備工事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、工事監理仕様書の中に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。

 - (1) 質疑応答書((2)から(5)に対するもの)
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 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、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. 「発注者」とは、市長又はその委任を受けたものをいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「監督員」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、契約書の規定に基づき、発注者が定めたものをいう。
4. 「検査員」とは、工事監理業務の完了の確認、部分払の請求に係る出来形部分の確認及び部分引渡しに係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
5. 「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「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。
7. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負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。
8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
9. 「設計図書」とは、共通仕様書、特記仕様書、現場説明書、質疑応答書及び別冊の図面をいう。
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、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。

13. 「質疑応答書」とは、共通仕様書、特記仕様書、現場説明書及び別冊の図面に関する入札等参加者からの質疑書に対して、発注者が回答した書面をいう。
14. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
16. 「指示」とは、監督員が受注者又は受注者の管理技術者に対し、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。なお、軽微なときは口頭をもってすることができる。
17. 「請求」とは、発注者又は受注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。
18. 「通知」とは、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。
19. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。なお、軽微なときは口頭をもってすることができる。
20. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
21. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、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. 「質疑」とは、請負者等が不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
23. 「回答」とは、質疑に対して書面をもって答えることをいう。
24. 「協議」とは、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。
25. 「提出」とは、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。
26. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が工事監理業務の完了の確認、部分払いの請求に係る出来形部分の確認及び部分引き渡しに係る業務の完了の確認をすることをいう。
27. 「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監督員等又は請負者等と面談により、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。
28. 「協力事務所」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掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、工事監理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

(1) 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工事監理業務計画書を作成し、監督員に提出し、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、監督と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

ア 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、その内容をとりまとめ、監督員に報告する。

イ 質疑書の検討

請負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、その結果を監督員に報告し、回答する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

ア 施工図等の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより請負者等が作成し、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、適合すると認められる場合には、承諾すること。

(イ) (ア) 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、監督員に報告する。

(ウ) (イ) の結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ) の規定を準用する。

イ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより請負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、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、その旨を監督員に報告する。

(イ) (ア) 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、監督員に報告する。

(ウ) (イ) の結果、請負者等が工事材料、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、(ア)、(イ) の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

請負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、請負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

(ア) (4) の結果、工事が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、その旨を監督員に報告する。

(イ) (4) の結果、工事が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、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、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、監督員に報告する。

(ウ) 請負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、その内容を監督員に報告する。

(エ) (ウ) 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)、(イ)、(ウ) の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

受注者は、業務報告書として、月ごとの工事監理業務の進捗状況を、工事監理月報及び工事監理日報（指示書、質疑書、打合せ記録等を含む。）により発注者に提出する。

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

(ア) 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、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、その旨を監督員に報告する。

(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、請負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。

(ウ) (イ) の結果、請負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。

(2) 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請負者等が作成し、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、請負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。

(ウ) (イ)の結果、請負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。

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

(ア) 請負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、請負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する。

(イ) (ア) 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、請負者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。

(ウ) 請負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。

(エ) (ウ) 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)、(イ)、(ウ)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、検査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また請負者等が試験、立会い、確認、検査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

ウ 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

請負者等の行う工事が、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

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、請負者等が作成し、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、工事監理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 重要事項説明

建築士法第24条の7の規定に基づき、建築士事務所の開設者は発注者と契約締結前に、発注者に対し、管理建築士その他の当該建築士事務所に属する建築士をして、重要事項を記載した書面を交付して説明しなければならない。

3. 2 業務の着手

建築士法第22条の3の3の規定に基づき、受注者は発注者に対し、遅滞なく同条同号に掲げる事項を記載した書面を提出し、契約締結しなければならない。

3. 3 適用基準等

受注者は、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。

3. 4 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、関係書類を発注者に遅滞なく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が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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. 5 打合せ及び記録

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。

3. 6 工事監理業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やかに工事監理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. 工事監理業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針
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. 7 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、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。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料を発注者から貸与される場合は、借用書を提出しなければならない。
3. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
4. 受注者は、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、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる貸与資料については、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. 8 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁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、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁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. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告する。

3. 9 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. 10 検査

受注者は、発注者に対して部分払いを請求する場合は、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. 11 履行期間の延長

受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

3. 12 再委託

受注者は、契約書の規定により、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ監督員と協議した後、発注者に業務体制計画書により通知しなければならない。なお、前述の通知において、受注者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない旨を明記した当該第三者との契約書の写しを提出しなければならない。