

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、建築工事に係る工事監理(建築工事、電気設備工事、機械設備工事又はとりこわし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あうものとする。
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(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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. 「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、発注者が定めた者をいい、総括監督員、主任監督員、現場監督員を総称していう。
2. 「検査員」とは、工事監理業務の完了の検査及び部分払の請求に係る出来形部分の検査を行う者で、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、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. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
6. 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

7. 「質問回答書」とは、特記仕様書、共通仕様書、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、発注者が回答した書面をいう。
8. 「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。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって通知することをいう。
12. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
13. 「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。
14. 「検査」とは、検査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。
15. 「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と監督員又は受注者等が面談等により、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。
16. 「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 工事監理業務の範囲

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 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項に掲げるものとし、範囲は特記仕様書による。
2. その他の内容及び範囲は特記仕様書による。

第3章 業務の実施

3.1 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監督員との打合せを開始することをいう。

3.2 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。

3.3 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、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
2. 共通仕様書、特記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、監督員の指示によるものとする。

3.4 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、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は特記仕様書による。
3. 受注者は、業務計画書の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。

3.5 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3.6 再委託

1. 受注者は、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部分を再委託してはならない。
2. 受注者は、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、監督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、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。

3.7 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与する図面、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、速やかに監督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、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 8 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. 9 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。
2. 受注者は、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し、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 10 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。
2. 工事監理業務着手時及び工事監理仕様書の定める時期において、管理技術者と監督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、受注者は工事の受注者等との打合せの内容について書面(現場質疑・回答書)に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

3. 11 検査

受注者は、工事監理業務が完了したときは、契約書の規定に基づいて、発注者に対し業務の完了を通知しなければならない。また、受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。