

建築設計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、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計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) 質問回答書
 - (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設計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う。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、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. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、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。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに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。
7. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「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。
9. 「特記仕様書」とは、設計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、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1 の 2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計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。
13. 「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。

14. 「通知」とは、設計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。
15. 「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、設計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。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計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。
17. 「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。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計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。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注者が設計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 設計業務の範囲

設計業務は、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1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計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、管理技術者が設計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。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

3. 3 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、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 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. 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. 5 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. 業務計画書の内容は、特記による。
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。

3. 6 守秘義務

1. 受注者は、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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
2. 受注者は、その従業者がこの契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務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（構造計算、設備計算及び積算を除く）、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、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計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、協力者が生駒市の入札参加資格業者である場合は、入札参加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、設計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. 8 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、調査職員を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。その者を変更したときも、同様とする。
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、発注者の権限のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に規定する事項とする。
 - (1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
 - (2) この約款及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - (3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
 - (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督
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。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、管理技術者を定めその氏名その他必要な事項を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、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、この契約に基づく受注者の一切の権限とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（業務委託料の変更、業務委託料の請求及び受領、管理技術者又は受注者の使用人若

- しくは一部再委託の受託者がその業務の実施につき著しく不相当と認められる場合の必要な措置請求の受理、同当該請求に係る事項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除く。)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、関連する他の設計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。

3. 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、設計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. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計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. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計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の際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、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、関係官公庁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。

3. 14 打合せ及び記録

1. 設計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. 設計業務着手時及び設計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. 15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について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、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。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不適當と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰することができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- (3) 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

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、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、修正した業務工程表、その他必要な資料を書面により発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、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。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（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により検査する）

3. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

建築工事設計業務委託特記仕様書

I 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事設計業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。

1. 管理技術者等の資格要件

管理技術者の資格要件は次のいずれかによる。

- 建築士法(昭和25年法律第202号。以下同じ。)第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法による建築設備士
 - ・ (社)日本建築積算協会が付与する建築積算資格者

設備設計主任担当技術者の資格要件は次による。

- ・ 建築設備士若しくは建築設備士に準ずる資格を有する者

2. 業務計画書

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書を作成する。

- (1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3カ年程度の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3カ年程度の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (3) 担当技術者の担当業務分野、氏名、年齢、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3カ年程度の同種又は類似業務の実績
- (4) 業務の一部を再委託場合は、協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容

3. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 実施設計

- 建築(総合)実施設計に関する標準業務 (設計意図の伝達業務を 除く)
 - ・ 建築(構造)実施設計に関する標準業務 (設計意図の伝達業務を 除く)
- 電気設備実施設計に関する標準業務 (設計意図の伝達業務を 除く)
- 機械設備実施設計に関する標準業務 (設計意図の伝達業務を 除く)

(2) 追加業務の内容及び範囲

○ 積算業務

- 建築積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成)
- 電気設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成)
- 機械設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成)

- ・ 計画通知手続業務(手数料の納付は含まない。)
- ・ 関係法令等(風致地区条例及び景観法を含む)に基づく各種申請手続き業務
- ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続き業務
- ・ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- ・ リサイクル計画書の作成

○ 概略工事工程表の作成

- ・ 住民説明等に必要資料の作成(法令等に基づくものを除く。)
- ・ 日影図の作成
- ・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成

○ アスベスト、PCB等有害物質の有無に関する調査及び報告書の作成

4. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- b. 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。

(2) 提出書類

本業務の実施に当たっては、設計業務等委託契約書及び建築設計業務共通仕様書に記載の書類を遅滞なく提出すること。

(3) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、7日以内に記録を作成し、調査職員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他 ()

(4) 適用基準等

適用基準等は関係法令のほか、次の基準等による。(各最新版とする)

a. 共通

- 建築設計業務等電子納品要領
- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事標準単価積算基準

b. 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)
- 建築設計基準・資料
- 建築構造設計基準・資料
- 建築工事設計図書作成基準・資料
- 建築工事標準詳細図

c. 建築積算

- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)
- 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)
- 公共建築改修工事の積算マニュアル

d. 設備

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 公共建築工事標準仕様書(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)
- 公共建築設備工事標準図(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)
- 公共建築改修工事標準仕様書(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)
- 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

e. 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準
- 公共建築設備工事内訳書標準書式(設備工事編)
- 公共建築工事見積標準書式(設備工事編)

(5) 貸与資料等

a. 既存設計図書等

- 既存建築物設計図書一式
 - ・ 既存工作物設計図書一式

b. 資料の貸与

貸与資料	適用
○ 新築時図書データ 生駒駅前共同ビル建設工事(コミュニティセンター)(建築・電気・機械)	製本tifデータ
○ セイセイビル意匠図(各階平面図、立面図、配置図のみ)	CADデータ

(6) その他、業務の履行に係る条件等

a. 指定部分の範囲

b. 成果物の提出場所 生駒市 都市整備部 施設マネジメント課

c. 成果物の取扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

d. 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、生駒市が行う事務並びに生駒市が認めた公的機関の広報に無償で使用するができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。)
 - 1) 写真を公表すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

e. 契約締結前に建築士法第24条の7に基づく重要事項説明を行うこと。

5. 成果物、提出部数等

(1) 実施設計

成果物等	部数	製本形態	適用 (A1版以外は特記)
a. 建築(総合) ○ 建築(総合)設計図 仕様書 仕上表 面積表及び求積図 配置図 平面図(各階) 断面図 立面図(各面) 矩計図	2部	二つ折り	A3縮小版

展開図 天井伏図 平面詳細図 部分詳細図 建具表 総合仮設計画図				
b. 建築(構造)				
c. 電気設備				
○ 電気設備設計図	2部	二つ折り	A3縮小版	
仕様書				
配置図				
電灯設備図				
動力設備図				
構内情報通信網設備図				
幹線系統図				
電灯コンセント設備系統図				
電灯コンセント設備平面図(各階)				
動力設備系統図				
動力設備平面図(各階)				
弱電設備系統図				
弱電設備平面図(各階)				
火災報知等設備系統図				
火災報知等設備平面図(各階)				
動力設備平面図(各階)				
弱電設備系統図				
弱電設備平面図(各階)				
火災報知等設備系統図				
火災報知等設備平面図(各階)				
d. 機械設備				
○ 空気調和・換気設備	2部	二つ折り	A3縮小版	
仕様書				
配置図				
機器表				
空気調和設備図				
換気設備図				
排煙設備図				
自動制御設備図				
屋外設備図				

○ 給排水衛生設備設計図 - 仕様書 - 敷地案内図 - 配置図 - 機器表 - 衛生機具設備図 - 給水設備図 - 排水設備図 - 給湯設備図 - 消火設備図 - 厨房設備図 - ガス設備図 ○ 空気調和設備設計計算書 ○ 給排水衛生設備設計計算書			
e. 建築積算			
○ 建築工事積算数量算出書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 建築工事積算数量調書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 見積書等関係資料	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 営繕工事積算チェックリスト	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 工事費内訳書	1部	紙ファイル綴じ	A4
f. 電気設備積算			
○ 電気設備工事積算数量算出書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 電気設備工事積算数量調書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 見積書等関係資料	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 営繕工事積算チェックリスト	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 工事費内訳書	1部	紙ファイル綴じ	A4
成果物等	白焼	製本形態	適用 (A1版以外は特記)
g. 機械設備積算			
○ 機械設備工事積算数量算出書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 機械設備工事積算数量調書	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 見積書等関係資料	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 営繕工事積算チェックリスト	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 工事費内訳書	1部	紙ファイル綴じ	A4
h. その他			
○ 概略工事工程表	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ アスベスト、PCB等有害物質の有無に 関する調査及び報告書の作成	1部	紙ファイル綴じ	A4

i. 資料			
○ 各種技術資料	1部	紙ファイル綴じ	A4
・ 構造計算データ	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 各記録書	1部	紙ファイル綴じ	A4

- (注) : 建築及び電気設備の成果物は、機械設備の成果物の中に含めることができる。
: 設計図は、適宜追加してもよい。
: 電子データ等の提出については、「建築設計業務等電子納品要領(案)」及び「建築CAD図面作成要領(案)」による。
: CADデータの保存形式等については、業務着手時に調査職員と協議すること。
: 工事費内訳書及び見積比較表(カタログ、刊行物含む)は、『営繕積算システムRIBC2((財)建築コスト管理システム研究所)』により作成すること。

(3) その他の成果物

成果物等	部通	製本形態	適用 (A1版以外は特記)
a 共通事項			
○ 関係法令チェックリスト	1部	紙ファイル綴じ	A4
・ 建基法、消防法等提出図書	1部	紙ファイル綴じ	A4
・ 諸官庁等届出書類	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 打合せ記録	1部	紙ファイル綴じ	A4
○ 設計図等のCADデータ	1部		CD-R等にて提出
○ 設計図等のPDFデータ	1部		CD-R等にて提出
○ プロポーザル仕様書6.(3)で定める成果物	1部		A4又はA3

- (注) : 成果物は、全てをデータとしてCD-R等にて提出すること。
(注) : 検査合格後、製本図面2部(A3縮小版)を提出すること。

(資料4-1)

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ものとし、以下「工事監理業務」という。）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(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、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、一般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25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、一般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の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。

2. 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、地方自治法に基づく監督業務の一部として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

(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、その内容をとりまとめ、調査職員に報告する。

(ii) 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。

(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。
- 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とりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②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、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。
- 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とりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

(4) 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。

(5) 対象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、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。
- ② (4)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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ ④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、④の規定を準用する。

(6) 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

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 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。
 - 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、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。
 - ③ ②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、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、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。
 - 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、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。
 - ③ ②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、①、②の規定を準用する。
 - (3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
 - (i) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告
 - ① 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。
 - 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、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。
 - ③ 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。
 - 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。
 - (iii) 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。
 - (4) 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. 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

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調査職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。

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、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、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。

3. 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。

3. 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、協力者が奈良県の入札参加資格業者である場合は、入札参加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。

3. 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。

3. 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。

3. 9 監督職員及び工事の受注者等

発注者は、対象工事の監督職員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

3. 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。

3. 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、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 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。

3. 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。

3. 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取り、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。

3. 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。

3. 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。
 - (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
 - (4) 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。

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書第18 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18 条及び第19 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。

3. 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25 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。

3. 19 検査

1. 受注者は、契約書第25 条第1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届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27 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(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。
5. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
6. 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

I 業務仕様

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」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 管理技術者等の資格要件

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等を適切に配置した体制とする。なお、「管理技術者等」とは、「管理技術者」「担当技術者」「建築設備資格者」を総称している。

(1) 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。また、管理技術者は、調査職員の承諾を得て、同一部門の担当技術者を兼務することができる。

- 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法による建築設備士
- 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監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事監理を実施した経験を有すること。
- 上記のほか、実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
 - 大学卒業後8年以上の実務経験相当
 - ・ 大学卒業後5年以上の実務経験相当

(2) 担当技術者

担当技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断するとともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。

- 当該担当の各部門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
- 上記のほか、実務経験等に関して次のいずれかの条件を満たす者
 - ・ 8年以上の実務経験相当の能力を有すること
 - 5年以上の実務経験相当の能力を有すること

2. 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及び範囲」に規定した項目のほか、次による。各項に定めた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

- 1) 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

- 2) 設計図書の内容の把握等の業務
 - a 設計図書の内容の把握
 - b 質疑書の検討
- 3) 設計意図伝達業務
- 4) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務
 - a 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、収まりの確認、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。
 - b 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- 5) 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、目視による確認、抽出による確認、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法でおこなうこととする。
- 6) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- 7) 工事監理報告書等の提出
- イ 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
 - 2) 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告
 - 3) 工事と工事請負契約との照合、確認報告等
 - a 工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - b 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - 4) 関係機関の検査の立会い等
 - 5) 工事費支払いの審査
 - a 工事期間中の工事費支払請求の審査
 - b 最終支払請求の審査

(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
 - 1) 設計図書の定めにより工事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。
 - 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事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。
- 変更がある場合は、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瑕疵による変更を除く）

3. 業務の実施

(1) 適用基準等

建築工事設計業務委託特記仕様書4.(4)に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施が技術基準的に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、特記なき場合は、国土交通省大臣官房営繕部が監修又は制定したものとす。

(2) 打合せ及び記録

- a. 調査職員と受注者との打合せは、次の時期に行う。
 - ① 業務着手時
 - ② 業務計画に定める時期
 - ③ 調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき
 - ④ その他
- b. 受注者は本業務が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画

業務計画に対する記載事項については、次のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用基準類
- 4) 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上で、その内容を記載する。

b. 業務工程計画

対象工事の実施工程と整合を図るため、工事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上、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。

c. 業務体制

- 1) 受注者側の管理体制
- 2) 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、受注者が工事受注者等と施工状況の確認のため、密接に連絡をとる方法について記載する。

- 3) 管理技術者の経歴
- 4) 業務フロー

d. 業務方針

仕様書に定められた本業務内容に対する業務の実施方針について記載する。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。

(4) 資料の貸与及び返却

○ 貸与資料 設計図書

貸与時期 業務着手時 返却時期 業務完了時

(5) 履行報告

受注者は、毎月5日までに前日に係る次の資料を整理し、調査職員に提出しなければならない

- 業務履行報告書
- 業務実施報告書
- 出勤簿
- 工事監理記録表
- 打合せ記録簿

(6) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係関署の検査）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。

(7) 検査

- a. 受注者は、工事監理業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- b. 受注者は、前項の業務完了の通知を行うまでに、以下の書類で構成する業務報告書及びその他書類等を調査職員に提出すること。
 - 1) 業務報告書
 - 業務履行報告書
 - 業務実施報告書
 - 出勤簿
 - 工事監理記録簿
 - 打合せ記録簿
 - 2) その他書類等
 - ・ 建設副産物実態調査報告書
 - 建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告書