

# 工事監理業務委託共通仕様書

令和 7 年 4 月

地方独立行政法人大阪市博物館機構  
事務局 施設管理課

## 工事監理業務委託共通仕様書

### 第1章 総則

#### 1. 1 適用

1. 工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、工事監理（建築工事、電気設備工事、機械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. 「発注者」とは、契約書に記載の発注者をいう。
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、回答、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第 18 条に定める者であり、また、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をいう。
4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当って、契約書第 35 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
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、契約書第 19 条の規定に基づき、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受注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、契約書及び工事監理仕様書をいう。
9. 「契約書」とは、「建築工事監理業務委託契約書」をいう。
10. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。

11. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
12. 「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。
13. 「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。
14. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等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。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
18. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
19. 「指示」とは、監督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。
20. 「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。
21. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
22. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、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。
23. 「申出」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して、相手方に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
24. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、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、監督職員が書面により同意することをいう。
25. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「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。
28. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、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。
29. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。

30. 「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職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。
31. 「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する。なお、監督職員と管理技術者の役割分担については、別表の役割表に示す。

### 2. 1 一般業務の内容

受注者は監督職員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、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、監督職員に提出し、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、監督職員と協議する。

##### (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、その内容を取りまとめ、ただちに監督職員に報告する。

###### (ii) 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、その結果を監督職員に報告する。

##### (3) 対象工事と設計図書との照合及び確認

請負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、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。

##### (4) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (3)の結果、対象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、その旨を監督職員に報告する。
- ② (3)の結果、対象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、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者

等に指摘し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、監督職員に報告する。

- ③ 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。

(5) 請負者等からの提出書類の確認

- ① 請負者等から対象工事に関する書類が提出された場合、契約図書等に定められた形式及び内容が適合しているか確認し監督職員に提出する。
- ② 提出書類の形式、内容が適合していないと認められる場合には、請負者等に指摘し形式、内容が適合するよう必要な処置を行わせ、再度提出させた場合には、①、②の規定を準用する。

(6) 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、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、請負者等に指摘し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、監督職員に報告する。
- ③ ②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、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、請負者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、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、その旨を監督職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、請負者等に指摘し、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、監督職員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

## (7) 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、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

## 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、請負者等に指摘し、それ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、監督職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負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総合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が作成し、提出する総合施工計画（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、その旨を監督職員に報告する。
- 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、監督職員に報告する。
- ③ ②の結果、請負者等が総合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 請負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、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を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- 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、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者等に指摘し、それに対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。
- ③ 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、その結果を監督職員に報告する。また請負者等が試験、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

請負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、監督職員に報告し、監督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

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、受注者は監督職員の指示に従い、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、特記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。
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 監督職員

1. 発注者は、工事監理業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書第 18 条第 2 項に定める事項とする。
4. 監督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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後 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. 4 管理技術者**

1. 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の監理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 19 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できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 19 条第 3 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、監督職員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### **3. 5 請負者等**

発注者は対象工事の請負者等を受注者に通知するものとする。

### **3. 6 軽微な設計変更**

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや対象工事間の調整等の関係で、又は監督職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について監督職員に報告する。

### **3. 7 提出書類**

1. 受注者は、関係書類を発注者が指定した様式により、契約締結後に監督職員を経て、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. 8 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特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督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. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（現場記録等）に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

### **3. 9 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）業務方針
  - （2）業務実施体制
  - （3）業務工程計画上記事項のうち（3）業務工程計画については、対象工事の請負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。
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、監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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書に係る資料を提出しなければならない。

### **3. 10 資料の貸与及び返却**

1. 監督職員は、特記仕様書において貸与すると定める図書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、貸与資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り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、監督職員の承諾を得ないで貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### **3. 11 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。また、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する。
2. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督職員に報告する。

### 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 検査

1. 受注者は、契約書第 35 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、履行報告書の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約書第 37 条の規定に基づいて、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) 監督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づけられた資料の整備がすべて完了していること。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いのうえ、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。

### 3. 14 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には、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には、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には、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には、発注者は、契約書第 35 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。
5. 工事監理業務の完了後、工事監理業務を受託した対象工事のかし担保期間内にかし等の調査（対象工事のかし及び不具合の確認を行うための調査をいう。）を行う場合は、その調査に立会うこと。

### 3. 15 条件変更等

1. 契約書第 24 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」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督職員が、受注者に対して契約書第 24 条、第 25 条及び第 27 条に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

### 3. 16 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約図書の変更を行うものとする。
  - (1) 業務委託料の変更を行う場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督職員と受注者が協議し、工事監理業務施工上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 34 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 3. 15 の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
  - (2) 工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

### 3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書第 28 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠等、必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第 29 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

### 3. 18 一時中止

1. 契約書第 26 条第 1 項に規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督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. 19 発注者の賠償責任**

1. 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 32 条に定める一般的損害、契約書第 33 条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### **3. 20 受注者の賠償責任**

1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 32 条に定める一般的損害、契約書第 33 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 契約書第 39 条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

### **3. 21 再委託**

1. 契約書第 16 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」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、これを再委託することはできない。
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16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、発注者の承諾を必要としない。
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あたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
4. 地方自治法施行令第167条の2 第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
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照合又は名称及び所在地並びに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書に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。

6. 受注者は、工事監理業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合においては、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方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のもとに工事監理業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を発注者に提出しなければならない。

### **3. 22 守秘義務**

受注者は、契約書第 15 条の規定により、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。

### 工事監理業務の役割表

1. 監督職員と管理技術者の業務の役割は「表 1」～「表 4」による。
  2. 監理委託業務は、契約図書等に基づき行うが、監督職員と管理技術者の業務役割表によって、対象工事の監督の実施にあたり、監督職員と管理技術者の業務の役割を明確にするものである。
  3. 表に示す用語の定義は、次のとおりとする。
    - 指示・・・監督職員が請負者等に対し、工事施工上必要な事項を、書面によって示すことを言う。
    - 承諾・・・請負者等が監督職員に対し、書面で申し出た対象工事の施工上必要な事項について、監督職員が書面により了解すること。
    - 調整・・・設計図書に基づいて施工していく段階で生じる種々の問題、関連設備工事等との取り合いも含めて適切に処理し、対象工事の流れを円滑に保つことを言う。
    - 協議・・・管理技術者と請負者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことを言う。
    - 立会・・・対象工事施工上必要な指示、承諾、協議、検査、確認及び調整を行うため、監督職員等がその場に臨むこと。
    - 検査・・・施工状況や材料の試験結果等について、請負者等より提出された資料及び、管理技術者の報告等に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断すること。
    - 確認・・・工事請負契約に示された事項について、管理技術者が立会もしくは請負者等が提出した資料によりその内容について工事請負契約との適合を確かめ適否を認めることを言う。
    - 受理・・・請負者等から報告を受領し、内容を把握すること。
- ※ 監督職員等とは、監督職員、管理技術者の両者の総称とする。
- ※ 上記以外は、各種仕様書、工事請負契約書並びに特記仕様書による。

表 1 : 施工関係提出書類に関する業務

凡例 A : 監督職員が処理する

B : 管理技術者が処理する (監督職員が処理することもできる)

| No     | 提出書類関係                          | 分担 |    |    | 業務処理<br>順序 | 備考     |
|--------|---------------------------------|----|----|----|------------|--------|
|        |                                 | 承諾 | 確認 | 受理 |            |        |
| (一般書類) |                                 |    |    |    |            |        |
| 1      | 工事着手届                           |    |    | A  | 受理         |        |
| 2      | 内訳明細書                           |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 3      | 労災保険加入証明書                       |    |    | A  | 受理         |        |
| 4      | 現場代理人・主任技術者・監理技術者・専門技術者届        |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 5      | 現場代理人が請負者に所属することを証する書面の届出       |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 6      | 「監理技術者資格者証」及び「監理技術者講習終了証」の届出    |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 7      | 主任技術者、専門技術者が請負者に所属することを証する書面の届出 |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 8      | 現場勤務員届                          |    |    | A  | 受理         |        |
| 9      | 工事工程表                           |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 10     | 現場代理人変更届                        |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 11     | 主任技術者・監理技術者・専門技術者変更届            |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 12     | 現場勤務員変更届                        |    |    | A  | 受理         |        |
| 13     | 下請負人通知書(当初・追加)                  |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 14     | 誓約書(社会保険加入状況)                   |    |    | A  | 受理         |        |
| 15     | 覚書(施工図関係)                       |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 16     | 検査願(工場製作品等)                     |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 17     | 試験・検査成績報告書                      |    | B  | A  | 確認→受理      |        |
| 18     | 使用機器材承諾願                        |    | B  | A  | 確認→受理      | 設備工事のみ |
| 19     | 使用機器材変更承諾願                      |    | B  | A  | 確認→受理      | 設備工事のみ |
| 20     | 部分払に係る出来形部分等の確認願                |    | B  | A  | 確認→受理      |        |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもある）

| No         | 提出書類関係              | 分担 |    |    | 業務処理<br>順序   | 備考 |
|------------|---------------------|----|----|----|--------------|----|
|            |                     | 承諾 | 確認 | 受理 |              |    |
| (施工提出書類関係) |                     |    |    |    |              |    |
| 21         | 工事期限延期願             |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 22         | 工事完成届               |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 23         | 工事一部完成届             |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 24         | 手直し完了届及び手直し調書       |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 25         | 引渡書                 |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 26         | 解体材・撤去材引渡書          |    |    | A  | 受理           |    |
| 27         | 部分使用同意書             |    |    | A  | 受理           |    |
| 28         | 官公署手続書類             |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 29         | 施工体系図               |    |    | A  | 受理           |    |
| 30         | 工事施工記録              |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 31         | 現場記録                |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 32         | 完成図                 |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| (工事写真)     |                     |    |    |    |              |    |
| 31         | 工事写真(工事着手前)         |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 32         | 工事写真(工事中)           |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 33         | 完成写真                |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| (現場関係書類)   |                     |    |    |    |              |    |
| 34         | レディミクストコンクリート配合報告書  | A  | B  | A  | 確認→承諾→<br>受理 |    |
| 35         | コンクリート打設報告書         |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 36         | レディミクストコンクリート納入書    |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 37         | 骨材試験結果報告書(塩分・アルカリ等) |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 38         | コンクリート強度試験結果報告書     |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 39         | 鉄筋試験結果報告書           |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 40         | 鉄筋圧接試験結果報告書         |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 41         | 化学物質の室内濃度測定結果等報告書   |    | B  | A  | 確認→受理        |    |
| 42         | 公共建築工事標準仕様書に記載の報告   |    | B  | A  | 確認→受理        |    |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもある）

| No          | 提出関係書類                         | 分担 |    |    | 業務処理<br>順序 | 備考 |
|-------------|--------------------------------|----|----|----|------------|----|
|             |                                | 承諾 | 確認 | 受理 |            |    |
| (現場関係書類)    |                                |    |    |    |            |    |
| 43          | 公共建築工事標準仕様書(電気設備編・機械設備編)に記載の報告 |    | B  | A  |            |    |
| 44          | その他関係書類                        |    | B  | A  |            |    |
| (産業廃棄物関連書類) |                                |    |    |    |            |    |
| 45          | 産業廃棄物処理契約書(収集運搬)(写)            |    |    | A  | 受理         |    |
| 46          | 産業廃棄物処理契約書(処分)(写)              |    |    | A  | 受理         |    |
| 47          | 運搬経路図及び付近見取り図                  |    |    | A  | 受理         |    |
| 48          | 産業廃棄物運搬業許可書(発生地)(写)            |    |    | A  | 受理         |    |
| 49          | 産業廃棄物運搬業許可書(処分地)(写)            |    |    | A  | 受理         |    |
| 50          | 建設マニフェスト(A・E 票)(写)             |    |    | A  | 受理         |    |
| (各種保証書)     |                                |    |    |    |            |    |
| 51          | アスファルト防水                       |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 52          | 塗膜防水                           |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 53          | 合成高分子ルーフィング防水                  |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 54          | 弾性シーリング                        |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 55          | ウレタン樹脂塗床                       |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 56          | 仕上塗材塗                          |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 57          | 各種保証書                          |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| (アスベスト関係書類) |                                |    |    |    |            |    |
| 58          | 石綿使用の有無に係る事前調査書面               |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 59          | 吹付けアスベスト等粉じん飛散防止処理工事施工報告書      |    | B  | A  | 確認→受理      |    |
| 60          | 建築工事計画届(写)                     |    | B  | A  | 確認→受理      |    |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもある）

| No            | 提出書類関係             | 分担 |    |    | 業務処理<br>順序      | 備考 |
|---------------|--------------------|----|----|----|-----------------|----|
|               |                    | 承諾 | 確認 | 受理 |                 |    |
| (アスベスト関係書類)   |                    |    |    |    |                 |    |
| 61            | 建築物解体等届出(写)        |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 62            | 特定粉じん排出等作業実施届出書(写) |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 63            | 石綿排出等作業実施届出書(写)    |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 64            | 石綿濃度測定計画等届出書(写)    |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 65            | 分別解体等の計画等の届出(写)    |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 66            | 石綿作業主任者及び作業者関連書類   |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 67            | 施工調査結果             |    | B  | A  | 確認→受理           |    |
| 68            | 工事施工計画書            | A  | B  | A  | 確認→承諾→<br>受理(写) |    |
| 69            | 換気回数計算書            | A  | B  | A  | 確認→承諾→<br>受理(写) |    |
| (暴力団排除条例関係書類) |                    |    |    |    |                 |    |
| 70            | 誓約書(下請用)           |    |    | A  |                 |    |
| (請求書関係)       |                    |    |    |    |                 |    |
| 71            | 出来高査定簿             | A  | B  | A  | 確認→承諾→<br>受理    |    |
| 72            | 請求書                |    |    | A  | 受理              |    |
| 73            | 請求内訳書              |    |    | A  | 受理              |    |
| 74            | 火災保険等加入届出書(部分払)    |    |    | A  | 受理              |    |

注 1) 提出書類は、設計図書等により工事内容に応じたものとする。

注 2) 管理技術者が上記書類の提出を受けた場合は、監督職員に提出を受けた旨とその内容を報告する。

注 3) 下検査時には、上記の書類全てについて管理技術者が再度確認のうえ監督職員の検査を受ける。

注 4) 上記以外の工事関係書類については、必要に応じて管理技術者が処理し、監督職員に報告する。

表 2 : 工事一般に関する業務

凡例 A : 監督職員が処理する

B : 管理技術者が処理する (監督職員が処理することもできる)

| No | 一般共通<br>事項                       | 分担 |    |    |    |    |    | 業務処理<br>順序                    | 管理技術者の主<br>な業務                       |
|----|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|--------------------------------------|
|    |                                  | 指示 | 調整 | 協議 | 検査 | 立会 | 確認 |                               |                                      |
| 1  | 敷地及び<br>周辺調査                     |    |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告                  | 工事着手前に調査して<br>報告する                   |
| 2  | 既設インフ<br>ラ設備の<br>位置確認            |    |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告                  | 設計図書等と照合し、立<br>会確認により報告する            |
| 3  | 関連工事<br>との調整                     | A  | AB | AB |    |    | AB | 協議→調整<br>→指示→確<br>認→報告        | 定例会議等による工程調<br>整等を行い報告する             |
| 4  | 設計変更<br>の対応                      | A  |    | AB |    | AB | B  | 確認→報告<br>→立会→協<br>議→指示        | 設計図書との不整合等を<br>確認して報告する              |
| 5  | 事故処理                             | A  |    | AB |    | AB | AB | 確認→報告<br>→指示→立<br>会→協議→<br>確認 | 発生事実を確認し報告の<br>上、指示により立会・協<br>議・確認する |
| 6  | 完成・部分<br>使用・部分<br>払の下検査          | A  |    |    | A  | AB | B  | 立会→検査<br>→指示→確<br>認           | 設計図書と照合し、立会<br>確認して報告する              |
| 7  | 中間技術<br>検査                       | A  |    |    |    | AB |    | 立会→検査<br>官の検査→<br>指示          | 検査に立会し、指摘事項<br>等を整理して報告する            |
| 8  | 部分使用・部<br>分払(技術検<br>査を含む)の<br>検査 | A  |    |    |    | AB |    | 立会→検査<br>官の検査→<br>指示          | 検査に立会し、指摘事項<br>等を整理して報告する            |
| 9  | 完成検査<br>(技術検査<br>を含む)            | A  |    |    |    | AB |    | 立会→検査<br>官の検査→<br>指示          | 検査に立会し、指摘事項<br>等を整理して報告する            |
| 10 | 手直し指<br>摘事項                      |    |    |    |    | AB | AB | 立会→確認                         | 手直し指摘事項を確認し<br>報告する                  |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもできる）

| No | 一般共通<br>事項 | 分担 |    |    |    |    |    | 業務処理<br>順序      | 管理技術者の主<br>な業務            |
|----|------------|----|----|----|----|----|----|-----------------|---------------------------|
|    |            | 指示 | 調整 | 協議 | 検査 | 立会 | 確認 |                 |                           |
| 11 | 官公署検査      | A  |    |    |    | AB | B  | 立会→指示<br>→確認→報告 | 検査に立会し、指摘事項<br>等を整理して報告する |

※請負者等から上記の業務に関連した質疑や相談（是正指導に係わる部分を除く）を求められた場合は協議を行い、その内容を監督職員に報告する。

表 3 : 建築工事施工に関する業務

凡例 A : 監督職員が処理する

B : 管理技術者が処理する (監督職員が処理することもできる)

| No | 建築工事施工関係                  | 分担 |    |    |    |    | 業務処理順序             | 管理技術者の主な業務                  |
|----|---------------------------|----|----|----|----|----|--------------------|-----------------------------|
|    |                           | 指示 | 承諾 | 検査 | 立会 | 確認 |                    |                             |
| 1  | 総合施工計画書                   |    | A  |    |    | B  | 確認→報告<br>→承諾       | 設計図書等と照合・検討して報告する           |
| 2  | 施工図・原寸図                   |    | A  |    |    | B  | 確認→報告<br>→承諾       | 設計図書等と照合・検討して報告する           |
| 3  | 仕上材料の色・柄・材質等              | A  | A  |    |    | B  | 確認→報告<br>→承諾→指示    | 設計図書、見本等と照合・検討して報告する        |
| 4  | 材料の確認                     |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 5  | 施工の確認                     |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 6  | 材料・工法等の試験                 |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 7  | 根切り                       |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、立会確認により報告する       |
| 8  | 柱・壁・梁・スラブ<br>毎の鉄筋・型枠組立の確認 |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 9  | 鉄筋・型枠組立完了                 | A  |    | A  | AB | B  | 立会→検査<br>→指示→確認→報告 | 検査に立会し、手直し等を整理し報告する         |
| 10 | コンクリート打設                  |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告       | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 11 | フレッシュコンクリートの試験            |    |    | A  | B  | B  | 立会→検査<br>→確認→報告    | 設計図書等と照合し、立会確認により報告する       |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもできる）

| No | 建築工事施工関係                | 分担 |    |    |    |    | 業務処理<br>順序      | 管理技術者の<br>主な業務                  |
|----|-------------------------|----|----|----|----|----|-----------------|---------------------------------|
|    |                         | 指示 | 承諾 | 検査 | 立会 | 確認 |                 |                                 |
| 12 | コンクリート面の検査（型枠取外し後・仕上げ前） | A  |    |    | AB | B  | 立会→指示<br>→確認→報告 | 設計図書等と照合し、<br>立会確認により報告する       |
| 13 | アンカーボルト                 |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告    | 設計図書等と照合し、<br>立会確認により報告する       |
| 15 | 床・壁・天井等の下地              |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告    | 設計図書等と照合し、<br>効率的な立会等の確認により報告する |
| 16 | 屋外等のタイル張の接着力の確認         |    |    |    | B  | B  | 立会→確認<br>→報告    | 設計図書等と照合し、<br>効率的な立会等の確認により報告する |

※請負者等から上記の業務に関連した質疑や相談（是正指導に係わる部分を除く）を求められた場合は協議を行い、その内容を監督職員に報告する。

表 4 : 設備工事施工に関する業務

凡例 A : 監督職員が処理する

B : 管理技術者が処理する (監督職員が処理することもできる)

| No | 設備工事施工関係     | 分担 |    |    |    |    | 業務処理順序      | 管理技術者の主な業務                  |
|----|--------------|----|----|----|----|----|-------------|-----------------------------|
|    |              | 指示 | 承諾 | 検査 | 立会 | 確認 |             |                             |
| 1  | 総合施工計画書      |    | A  |    |    | B  | 確認→報告→承諾    | 設計図書等と照合・検討して報告する           |
| 2  | 施工図          |    | A  |    |    | B  | 確認→報告→承諾    | 設計図書等と照合・検討して報告する           |
| 3  | 設計変更資料等      | A  | A  |    |    | B  | 確認→報告→承諾→指示 | 設計図書との不整合等を確認して報告する         |
| 4  | 材料の受入検査      |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 5  | 機器製作図(汎用品含む) |    | A  |    |    | B  | 確認→報告→承諾    | 設計図書等と照合・検討して報告する           |
| 6  | 製作機器材の検査     |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 7  | 配管・配線工事      |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 8  | ダクト・配管工事     |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |

凡例 A：監督職員が処理する

B：管理技術者が処理する（監督職員が処理することもできる）

| No | 設備工事施工関係                  | 分担 |    |    |    |    | 業務処理順序      | 管理技術者の主な業務                  |
|----|---------------------------|----|----|----|----|----|-------------|-----------------------------|
|    |                           | 指示 | 承諾 | 検査 | 立会 | 確認 |             |                             |
| 9  | 機器据付・取付工事                 |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 10 | 地中埋設、コンクリート打込工事           |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、効率的な立会等の確認により報告する |
| 11 | 水圧試験                      |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 12 | 気密試験                      |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 13 | 絶縁抵抗・接地抵抗試験               |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 14 | 機能動作試験                    |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |
| 15 | 公共建築標準仕様書（電気設備・機械設備編）記載試験 |    |    | A  | B  | B  | 立会→確認→報告→検査 | 設計図書等と照合し、立会・書類等の確認により報告する  |

※請負者等から上記の業務に関連した質疑や相談（是正指導に係わる部分を除く）を求められた場合は協議を行い、その内容を監督職員に報告する。