

# 建築工事監理業務委託特記仕様書

京丹波町教育委員会

## I 業務概要

1. 業務番号 24-B39E
2. 業務名称 平成24年度 瑞穂中学校配膳室増築及び受電設備増設等工事監理業務
3. 対象施設の概要  
この工事監理業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下の通りとする。
  - (1) 対象施設名称 瑞穂中学校
  - (2) 敷地の場所 船井郡京丹波町 大朴 地内
  - (3) 施設用途 学校施設  
平成21年度国土交通省告示第15号別添二 第七 類別第 1 類とする。
  - (4) 全体計画予定額 45,800千円
  - (5) 延べ面積 50㎡（増築分）
3. 対象工事の概要  
この工事監理業務の対象工事の名称、工期及び請負契約概要は、別紙1の通りとする。
4. 業務履行期限 平成25年3月25日
5. 現場に派遣する管理技術者等の建築（総合及び構造）担当、設備担当の延べ人数。  
延べ 17人以上  
契約前に技術者の職種別配置計画書を提出し、監督職員の承諾を受けること。

## II 業務仕様

1. 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（京都府版）」（以下「共仕」という）による。
2. 特記仕様書の適用
  - (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。  
・印に○印の付かない場合は、※印の付いたものを適用する。また、・印と※印に○印が付いた場合は、共に適用する。※が抹消された場合は○印の付いたもののみを適用する。
  - (2) 各特記事項に記載の（ ）内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。
3. 工事監理業務の内容（第2章）

(1) 受注者は、この仕様書で定めるもののほか、工事監理業務委託契約書、同共通仕様書、建築工事標準仕様書に基づき業務の処理を行わなければならない。

1) 受注者は、京丹波町の発注する工事の監理を公務に準じて行うものであり、誠実かつ公正に業務にあたらなければならない。

2) 受注者は、労働安全衛生法等関係法令を遵守するよう指導しなければならない。

3) 受注者は、別途示す監督実施要領に基づき業務を行うこととし、発注者との業務の分担は別表1によるものとする。

(2) 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」に規定した項目の他、以下の特記による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。(2.1)

a. 工事監理に関する業務

1) 設計図書の内容の把握等の業務

① 設計図書の内容の把握

共仕2.1.1(2)に定める他、以下について検討する。

● 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、監督職員に報告するとともに、請負者等と協議し出来る限り改善策を検討すること。

● 上記が困難な場合には、質疑書を作成し、設計者への確認を監督職員に依頼すること。

② 質疑書の検討

● 設計図書について請負者等より質疑があった場合、請負者等と十分に調整の上、監督職員と協議する。

● 必要に応じて、設計者への確認を監督職員に依頼すること。

③ 図面等の作成

図面等の作成とは、設計図書の内容を請負者等に技術的な観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成に限る。

2) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

① 施工図の検討

検討にあたっては、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。

※ 別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図について作成した場合には、総合図の検討を行うこととする

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

必要に応じて以下の内容について検討する。

・ 模型等の検討

- 材料及び仕上見本等の検討
- 建築設備の機械器具の検討
- 上記について、設計者への確認が必要な場合には、監督職員に依頼する。

3) 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、請負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行うこととする。

- 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認  
請負者から提出された、施工計画書（試験方法、使用材料、品質確認）、施工報告書（試験結果、数量計算書、工事写真等）の照合、確認。
- 受注者は、施工には努めて立会うと共に、必要に応じて各施工段階ごとの検査に立ち会わなければならない。
- 確認については、試験、目視、計測の各行為の現場立会いによる確認、又は請負者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。
- 確認方法は、監督職員と事前に協議を行う。
- 材料検査及び製品検査は、原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は、工場検査、もしくは書類検査によるものとする。
- 受注者は、工事に使用する材料及び製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、監督職員に報告しなければならない。
- 工事施工後外部から検査することの出来ない箇所は、請負者に写真を撮らせて保存しなければならない。

4) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告

- 上記3)による確認を行った場合には、「打合せ記録・検査記録」により結果を報告すること。

5) 業務報告書等の提出

共仕2. 1. 1 (6)に定める他、毎月末締め5日提出で様式3により月間報告書を提出すること。

- 月間業務計画書・報告書については、当月の実施報告書と次月の予定計画書を添付すること。

b. 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

- 実施工程表を検討する業務

2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- 総合施工計画を確認する業務
- 工種別施工計画書を確認する業務
- 各施工計画書に記載の品質計画を検討する業務

3) 工事と工事請負契約の照合、確認、報告等

i) 工事と工事請負契約の照合、確認、報告等

- 受注者は、請負者等から工事請負契約等に定めのある提出書類等が提出されたときは、その内容を確認し、監督職員に報告すること。

ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

- ・ 受注者は、請負者から中間出来高請求があった場合は、中間出来高内訳書等を提出させて調査し、

監督職員に報告しなければならない。また、中間出来高検査には立ち会わなければならない。

- 受注者は、監督職員から随時検査の実施を指示されたときは、請負者等へ事前の検査準備を指示するとともに、既済部分について下検査を行う等の確認をした後、監督職員に報告し町の検査に立ち会わなければならない。
- 受注者は、請負者から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、監督職員に報告し町の検査に立ち会わなければならない。
- 検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、受注者は、請負者から手直し工事完了の報告を受けた次第、手直し工事の完了を確認し、町の検査に立ち会わなければならない。

iii) 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

- 破壊検査を行う必要がある場合には、原則として監督職員と協議しなければならない。

4) 関係機関の検査の立会い等

受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。

- 建築主事による検査
- ハートビル法施行条例等に基づく検査
- 受注者は、監督職員より求めがあった場合、必要に応じて、監査、会計検査、かし検査等について立会い、業務にかかる資料を作成し、説明を行うものとする。
- 消防署による検査

(3) 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、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。(2. 2)

a 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

b 施工計画等の特別の検討及び助言に関する業務

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、請負者等に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

c 完成図の確認

ア 設計図書の定めにより請負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、結果を監督職員に報告する。

イ 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

(4) その他

1) 受注者は業務を遂行するに当たって、権限の範囲を越える下記の事項については、速やかに監督職員に報告し、協議を行う等必要な措置をとらなければならない。

ただし、緊急時の臨機の指示は行えるものとする。

- ① 契約書の内容に関わる、変更などを必要とする場合。

- ② 設計図書に明記されていないもので、工事金額の増減や、意匠・構造に影響する事項。
- ③ 受注した業務のうち、次に掲げる重要な事項、及び監理業務の範囲以外の事項。
- ア 関係官公署から指示または注意を受けたとき。
  - イ 付近住民から苦情の申出があったとき。
  - ウ 請負者より、使用材料・施工法などについて変更の申出があり、その申出に合理性があると認められるとき。
  - エ 天候、気温その他、やむを得ない事由のため、設計図書により難い不利な条件の発生が予想されるとき。
  - オ 天災、その他やむを得ない理由により、工事進捗に支障を来し、または工事が継続できない事情が生じたとき。
  - カ 工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき。
  - キ 工事遅延の恐れのあるとき
  - ク 請負者に、契約書または各種法令の遵守に関し、重大な違反があると認められるとき。
- 2) 受注者は、請負者の決定に係る工食用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については関与してはならない。
- 3) 受注者は、請負者に対し、既設工作物道路、並びに樹木等に損害を与えないように周到な方策を講じさせなければならない。

#### 4. 業務の実施（第3章）

##### (1) 適用基準等 （3. 2）

特記なき場合は、国土交通省（旧建設）大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a.	共通	( 年 版 等 )	
	・ 官庁施設の総合耐震計画基準	(平成19年12月)	・貸与
	・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平成 8年版)	・貸与
	・ 京都府電子納品運用ガイドライン	(平成 年 月版)	・貸与
	※ 対象工事の設計図書（bおよびcに示されたものを除く）		※貸与
	※ 監督業務分担表（建築工事、電気設備工事、機械設備工事）		※貸与
	○ 官公庁のユニバーサルデザインに関する基準	(平成18年版)	・貸与
	○ 建築物解体工事共通仕様書	(平成18年版)	・貸与
	○ 建築工事における建設副産物管理マニュアル	( )	・貸与
b.	建築	( 年 版 等 )	
	○ 建築工事設計図書作成基準	(平成21年版)	・貸与
	○ 敷地調査共通仕様書	(平成11年版)	・貸与
	○ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	(平成22年版)	・貸与
	○ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	(平成22年版)	・貸与
	○ 建築設計基準	(平成18年版)	・貸与
	○ 建築構造設計基準	(平成22年版)	・貸与
	○ 建築鉄骨設計基準	( )	・貸与
	○ 建築工事標準詳細図	(平成22年版)	・貸与
	○ 擁壁設計標準図	(平成12年版)	・貸与
	○ 構内舗装・排水設計基準	(平成13年版)	・貸与

○ 建築工事監理指針 (平成22年版) ・貸与

c. 設備 (年版等)

○ 建築設備計画基準 (平成21年版) ・貸与

○ 建築設備設計基準 (平成21年版) ・貸与

○ 建築設備設計図書作成基準 (平成21年版) ・貸与

○ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成22年版) ・貸与

・ 排水再利用・雨水利用システム設計基準 (平成16年版) ・貸与

○ 建築設備耐震設計・施工指針 (2005年版) ・貸与

監修：国土交通省国土技術政策総合研究所 独立行政法人建築研究所

○ 建築設備設計計算書作成の手引 (平成18年版) ・貸与

○ 電気設備工事監理指針 (平成22年版) ・貸与

○ 機械設備工事監理指針 (平成22年版) ・貸与

○ 公共建築設備数量積算基準 (平成18年版) ・貸与

○ 公共建築工事積算基準 (平成19年版) ・貸与

d. その他

・ 建物の解体等に係る石綿飛散防止マニュアル2007 (社)日本作業環境測定協会)

・ 建物の解体等工事における石綿粉じんへのばく露防止マニュアル (建設労働災害防止協会)

○ 学校給食衛生管理基準 (文部科学省スポーツ・青少年局 平成21年施行)

(2) 受注者は次に掲げる書類帳簿等を工事監理事務所に備え付け、これを整理しておかなければならない。

※ 4. (1) で指定した基準書類、及び4. (8) で貸与した資料類

※ 実施工程表 ※ 工事報告書 ※ 工事監理報告書

※ 工事打合せ記録 ※ 試験に関する書類 ※ 下請負人名簿

※ 使用機(資)材発注先名簿 ※ 施工チェックシート ※ 出勤簿

※ 気象表 ※ 監督実施要領 ※ 関係者連絡先一覧表

※ 各種提出書類の控 ※ その他府監督職員が必要と認めるもの

(3) 管理技術者等の資格要件(3.4)

業務の実施にあたっては、下記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・担当主任技術者・担当技術者・設備担当技術者を総称している。

管理技術者及び建築(意匠)担当主任技術者は受注者の中から選定すること。

1) 管理技術者

管理技術者は、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号以下同じ。)第2条第2項に規定する一級建築士

・ 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資

格を有する者

※ 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の工事監理を実施した経験を有すること。

※ 以下に示す資格又は経験年数を有すること

- ・ 技術士相当、又は大学卒業後18年以上の実務経験相当
- 大学卒業後13年以上の実務経験相当 の能力を有すること。
- ・ 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) 建築設備資格者

建築設備士資格者については、次の資格要件を満たし、かつ、設計図書的设计内容を的確に把握する能力、工事監理等について技術能力及び経験を有する者とする。

- 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者。
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事又は機械設備工事編）（国土交通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公人工事監理を実施した経験を有すること。
- 電気設備又は機械設備担当主任技術者のいずれかを兼務してもよいものとする。
- 以下に示す資格又は経験年数を有すること。
  - ・ 技術士相当又は大学卒業後18年以上の実務経験相当
  - ・ 大学卒業後13年以上の実務経験相当 の能力を有すること。
  - ・ 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

## 3) 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、設計図書の内容を的確に判断する能力とともに、工事監理についての技術能力及び経験を有する者とする。また、担当技術者の中から、建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備の各部門毎の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置する。

ただし、建築（意匠）担当主任技術者と建築（構造）担当主任技術者は兼務してもよいものとする。

なお、建築（意匠）及び建築（構造）担当主任技術者のうち主たる業務の主任技術者は、受注者が個人である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。

- 当該担当各部門に応じた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の工事監理を実施した経験を有すること、若しくは、監督職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。
- 以下に示す資格又は経験年数を有すること。
  - ・ 技術士相当又は大学卒業後18年以上の実務経験相当
  - ・ 大学卒業後13年以上の実務経験相当 の能力を有すること。
  - ・ 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
- ・ 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務してよいこととする。
  - 建築（意匠）と建築（構造）
    - ・ 電気設備と機械設備

(4) 軽微な設計変更等 (3. 6)

- 1) 監督職員から軽微な変更の指示を受けたときは、当該変更に関する図面等の資料を作成する。
- 2) 材料、工法等に関し、請負者より工事変更の申し出があったときは、変更図面及び変更見積書を提出させ、審査のうえ止むを得ないと認められるときは監督職員と協議しなければならない。

(5) 提出書類 (3. 7)

公共建築設計者情報システム (PUBDIS) の登録 ・要 ※不要

受注者は、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監督職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録 (監督職員の押印済み)」を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

(6) 打合せ及び記録 (3. 8)

- a. 監督職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。
  - 1) 業務着手時
  - 2) 業務計画書に定める時期
  - 3) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
  - 4) その他 ( )
- b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(7) 業務計画書 (3. 9)

業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。

- 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) 業務計画書の適用法令
  - 4) 業務計画書の適用基準類
  - 5) 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・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。
- b. 業務工程計画  
「業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負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。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

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

2) 業務運営計画

※ 受注者が現場定例会議に参加する場合

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。

・ 受注者が現場定例会議に参加しない場合

受注者が請負者等と施工状況の確認の為密接に連絡をとる方法について記載する。

3) 管理技術者等の経歴

「経歴書」、「技術者実績1・2」に必要事項を記載する。

4) 業務フロー

監督職員により指示された内容のフローとする。監督職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

d. 業務方針

仕様書に定められた工事監理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置いて実施する業務等についても記載する。

(8) 資料の貸与及び返却（3. 1 0）

・ 貸与資料 4. (1)で貸与とされた基準書類等の他、次のもの

貸与する資料	貸与場所	返却時期、場所
○(確認申請書副本)	(教育委員会)	(業務完了時、教育委員会)
○(地質調査資料)	(教育委員会)	(業務完了時、教育委員会)
・ ( )	( )	( )
・ ( )	( )	( )
・ ( )	( )	( )

(9) 関係官公庁への手続き等（3. 1 1）

関係官公庁への手続き等については、建築基準法等の法令に基づく官公庁等の検査（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監督職員に提出し、また検査に立会う。

変更、検査等に係る関係官公庁への手続き等の代理人についても本業務に含む。変更に必要な協議及び書類作成、提出については、直接交付者と協議し報告すること。

隠蔽部の構造図の相違等による補強計画の検討、設計者等との協議等についても本業務に含む。

(10) 監理業務報告

1) 受注者は、工事監理の各段階において次に掲げる書類を作成しなければならない

① 業務処理総括表 — 監理業務の主要実施事項を記入する。

- ② 打合せ記録・工事監理報告 — 工事の進捗状況、打合せ 事項、変更又は要検討事項等を記入する。
- ③ 週間工程表 — 2週間分を記入する。
- ④ 工事週誌 — 工事種別出面数、入荷材料の 品目、施工の概要等を記入する。
- ⑤ 施工チェックシート — チェックポイント、チェックの日付、打合せ事項、指示、承認、確認した事項、その他を記入する。
- ⑥ 日報 — 日々の業務内容について、簡潔に記載する。

2) 上記書類について、下記の時期ごとに取りまとめて監理報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- ※ 月報 (毎月 5日 提出)
- ・ 週報 (毎週 曜日 提出)

3) 毎月末日には、工事請負者作成の月間工事報告書の内容を確認し、監督職員に提出しなければならない。

(11) 検査 (3. 13)

- a. 業務完了届については、「業務完了届」に必要事項を記載する。
- b. 業務報告書については、以下の構成とする。

○ 月間業務計画表、月間業務実施表

請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

○ 報告書

請負者等が提出した協議書ならびに施工図等の検討資料に対し、必要事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に請負者等に対し報告すべき事項および提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。必要に応じ、監督職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と監督職員との間の協議内容が記載された「協議書」についても添付することとする。

○ 打合わせ議事録

監督職員等との打合せ結果について、「打合せ記録簿」に必要事項を記載する。

(12) その他

- a. 廃棄物処理法、建設リサイクル法、大気汚染防止法、労働安全衛生法、石綿障害予防規則等に基づく適正な処理の指導監督 (必要書類の作成を含む) 及び監理を行い、その内容について監理報告書に明記して提出すること。
- b. 本業務に係る提出書類の様式は、「建築工事監理業務委託書類書式集 (京都府)」に準ずること。
- c. 工事着手前及び工事期間中は、必要に応じて、発注者、工事請負者と共に周辺自治会、周辺住民に対し工事説明 (必要書類の作成を含む) を行う等、円滑に工事が進むように努めること。

- d. 学校事務局との工程調整、協議等については、発注者と共に対応し円滑に工事が進むように努めること。
  - e. 工事期間中は、工事の進捗状況・工程会議の結果・検討内容等について少なくとも週1回監督職員等へ報告を行うこと。
- F. 公立学校施設台帳作成要領により概略図面を作成すること。

別表1 発注者と受注者との業務の分担

	業務項目		受注者	発注者
工事監理業務に係る業務	(1) 工事監理方針の説明	(i) 工事監理方針の説明	○	
		(ii) 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	(i) 設計図書の内容の把握	○	○
		(ii) 質疑書の検討	○	○
	(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	○	
		(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告	○	
	(4) 工事と設計図書との照合及び確認		○	
(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告		○	○	
(6) 工事監理報告書等の提出				
工事監理に係るその他の業務	(1) 請負代金内訳書の検討及び報告			○
	(2) 工程表の検討及び報告		○	
	(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		○	
	(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告	○	○
		(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等	○	○
		(iii) 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	○	
	(5) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い			○
	(6) 関係機関の検査の立会い		○	○
(7) 工事費支払いの審査	(i) 工事期間中の工事費支払い請求の審査			○
	(ii) 最終支払い請求の審査			○

※ ○印の業務を担当する。

※ 受発注者双方に○のあるものは、双方で行うものを示す。

- ・ (2)(i)中、設計者への確認は、発注者が行うものとする。
- ・ (2)(ii)中、設計者への確認及び、質疑書の協議結果の施工者への通知は発注者が行う。
- ・ (5)中、施工者への是正の指示については発注者が行う。
- ・ (6)中、建築基準法に基づく特定行政庁への報告等は、発注者が行う。
- ・ (4)(i)中、照合及び確認については双方で、施工者への是正指示等は発注者が行う。
- ・ (4)(ii)中、試験、立会、確認、審査、協議については双方で、指示、検査、承諾及び助言については発注者が行う。
- ・ (4)(iii)中、検査については、発注者が行う。
- ・ (6)中、建築基準法等に基づく検査書類の作成については発注者が行い、検査の立会いについては双方で行う。

※ 上記に関わらず、検討、協議、照合、及び確認については双方で協力して行うこととする。