令 和 6 年 度	局 長	課 長	担当課長補佐	精査主任	設 計

江 府 消 防 署 移 転 新 築 建 築 設 備 工 事 監 理 業 務 内 訳 書

金 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円 也

工　　期　　契約日から令和7年10月7日
工事場所　　日野郡江府町大字武庫125番地3ほか

工 種	名　　称	品　種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単　価	小　　計	摘　　要
1.	工事監理業務			1	式			
	合　　計							

工　種	名　　称	品　種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単　価	小　　計	摘　　要
1.	工事監理業務							
A.	直接人件費			1	式			業務人･時間 428人･時間
B.	諸経費			1	式			
C.	技術料等経費			1	式			
	業務価格　計							
	消費税及び地方消費税相当額			1	式			
	合　　計							

令和4年4月改定版
工事監理

江府消防署移転新築建築設備工事に係る工事監理業務

公共建築工事監理業務委託仕様書
（共通仕様書・特記仕様書）

令 和 4 年 4 月
鳥取県西部広域行政管理組合
事務局施設管理課

公共建築工事監理業務委託共通仕様書

第１章　総則

１　適用

（１）本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事及び機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。以下同じ。）の業務（以下「工事監理業務」という。）に係る委託に適用する。

（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、次のアからエの順序のとおりとする。

ア　質問回答書
イ　現場説明書
ウ　特記仕様書
エ　共通仕様書

（３）受注者は、前項の規定により難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、指導監督員と協議するものとする。

２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）「発注者」とは、鳥取県西部広域行政管理組合管理者米子市長又はその権限を委任された者をいう。

（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又は会社その他の法人をいう。

（３）「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た者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。

（４）「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認を行う者で、契約書第２５条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

（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９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）「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。

（８）「指導監督員」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、発注者が定めた総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。

（９）「現場監督員」とは、工事監理業務を行う上で工事現場における技術上の管理をつかさどる者で、受注者が定めた者をいう。

（１０）「統括責任者」とは、工事監理業務全般を掌握し、現場監督員を統括して業務に当たる者で、受注者が定めた者をいう。

（１１）「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。

（１２）「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。

（１３）「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。

（１４）「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。

（１５）「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の処理に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

（１６）「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。

（１７）「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。

（１８）「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基になる計算書等をいう。

（１９）「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。

（２０）「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印をしたものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
（２１）「指示」とは、調査職員若しくは指導監督員（以下「調査職員等」という。）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。
（２２）「請求」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、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
（２３）「通知」とは、発注者若しくは調査職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員等に対し、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。
（２４）「報告」とは、受注者が、調査職員等に対し、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。
（２５）「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、書面をもって同意を求めることをいう。
（２６）「承諾」とは、受注者が、調査職員等に対し、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、調査職員等が書面により同意することをいう。
（２７）「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。
（２８）「回答」とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。
（２９）「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。
（３０）「提出」とは、受注者が、調査職員等に対し、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。
（３１）「検査」とは、検査職員が、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。
（３２）「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、統括責任者又は現場監督員が、調査職員等又は工事の受注者との面談により、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。
（３３）「協力者」とは、受注者が、工事監理業務の処理に当たって、そ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。（平成３１年国土交通省告示第９８号による。）
また、鳥取県西部広域行政管理組合公共建築工事監理等業務処理基準により業務を行うものとする。

１　一般業務の内容

受注者は調査職員等の指示に従い、次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
特記仕様書で業務の項目ごとに全て又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

ア　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業務計画書を作成し、これを調査職員等に提出し、承諾を受ける。
（イ）工事監理方法の変更の場合の協議
当該業務の方法に変更の必要が生じた場合は、調査職員等と協議する。

イ　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、誤り、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、調査職員等に報告する。
（イ）質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合は、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等に報告する。

ウ　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

ａ　設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、及び提出する施工図（原寸図、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どうかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

ｂ　ａ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取りまとめ、調査職員等に報告する。

ｃ　ｂの結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、ａ及びｂ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

ａ　設計図書の定めにより工事の受注者等が提案し、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が提案し、又は提出するものを含む。以下（イ）において同じ。）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等に報告し、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、その旨を調査職員等に報告する。

ｂ　ａ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取りまとめ、これを調査職員等に報告する。

ｃ　ｂ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ａ及びｂの規定を準用する。

エ　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どうかについて、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な方法により確認を行う。

オ　対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

（ア）エの結果、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、その旨を調査職員等に報告する。

（イ）エの結果、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又は調査職員等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取りまとめ、これを調査職員等に報告する。

（ウ）調査職員等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、調査職員等に報告する。

（エ）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等に報告する。

（オ）（エ）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）及び（エ）の規定を準用する。

カ　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等が指示した書類等の整備を行い、調査職員等に提出する。

（２）工事監理に関するその他の業務

特記仕様書で業務の項目ごとにすべて又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

ア　工程表の検討及び報告

（ア）工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、及び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どうかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員等

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、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取りまとめ、これを調査職員等に報告する。
（ウ）（イ）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、（ア）及び（イ）の規定を準用する。

イ　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。以下同じ。）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を確保することができないおそれがあるかついて検討し、品質を確保することができると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
（イ）（ア）の検討の結果、品質を確保することが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取りまとめ、調査職員等に報告する。
（ウ）（イ）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、（ア）及び（イ）の規定を準用する。

ウ　対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
（ア）対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告
ａ　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な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、その旨を調査職員等に報告する。
ｂ　ａ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等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等に報告する。
ｃ　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等に報告する。
ｄ　ｃ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、ａ、ｂ及びｃ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、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等に報告する。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。
（ウ）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、調査職員等に報告し、その指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ　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、その指摘事項について、工事の受注者等が作成し、及び提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

オ　工事の受注者が実施する契約不適合調査への立会い
工事の完成後２年以内に工事の発注者が実施する契約不適合調査について、発注者から指示があった場合は、これに立会う。

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、受注者は調査職員等の指示に従い、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　業務の処理

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、管理技術者又は統括責任者が工事監理業務の実施のため調査職員等との打合せを開始することをいう。

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　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。

４　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。
（３）管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
（４）管理技術者の権限は、契約書第９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。

５　統括責任者及び現場監督員

（１）受注者は、統括責任者及び現場監督員（以下「統括責任者等」という。）を定め、発注者に通知しなければならない。
（２）統括責任者等は、契約図書等に基づき、工事現場における業務の技術上の管理を行うものとする。
（３）統括責任者等の資格要件は、特記仕様書による。また、統括責任者等は、日本語に堪能でなければならない。

６　指導監督員及び工事の受注者等

発注者は、対象工事の指導監督員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

７　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、細部の取合い又は工事間の調整等の関係で、又は調査職員等の指示により軽微な変更の必要が生じた場合は、工事の受注者等に対して指示すべき事項について調査職員等に報告する。

８　提出書類

（１）受注者は、契約締結後遅滞なく、発注者が指定した様式により、調査職員等を経て、関係書類を発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料（ 以下「委託料」という。）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。
（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）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

員等の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員等に提示し、業務完了検査後、速やかに登録の手続を行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員等に提出しなければならない。

９　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、統括責任者等と調査職員等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特記仕様書に定める時期において、統括責任者等と調査職員等は、打合せを行うものとし、その結果について、統括責任者が書面（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、事前に調査職員等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、これを調査職員等に提出しなければならない。

１０　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、これを調査職員等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。

ア　業務一般事項

イ　業務工程計画

ウ　業務体制

エ　業務方針

上記事項のうちイについては、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、エの内容については、事前に調査職員等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、理由を明確にした上、その都度調査職員等に変更業務計画書を提出しなければならない。

（４）調査職員等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。

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、調査職員等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、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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。

１２　関係機関への手続き等

（１）受注者は、工事監理業務の処理に当たっては、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等に報告しなければならない。

（３）受注者は、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等に報告し、必要な協議を行うものとする。

１３　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い。

１４　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、業務完了報告書の

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、検査を受ける場合には、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、承認、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、調査職員等に提出しておかなければならない。
（４）発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を通知するものとする。
（５）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。

１５　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。

１６　条件変更等

（１）受注者は、特記仕様書に定めの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）調査職員等が受注者に対して契約書第１４条、第１５条及び第１７条に定めるところにより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。

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、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。

１８　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。
　ア　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適当と認めた場合
　イ　環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合
　ウ　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
　エ　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、又は調査職員等の指示に従わない場合等、調査職員等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。

１９　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）複写、文字入力、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、（1）及び（2）に規定する業務以外の業務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、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い、協力者との関係を明確にするものとする。
　なお、協力者は、原則として鳥取県西部広域行政管理組合構成市町村測量業務等指名競争入札参加資格者のうち市内の事業者とする。協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争入札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。
　また、再委託する場合には、共通仕様書及び建築設計業務委託特記仕様書を協力者へ提示するとともに、適正な金額で再委託契約を行わなければならない。
　再委託の契約を締結した場合は、委託金額が記載されている契約書等の写しを提出しなければならない。
（5）受注者は、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、調査職員等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に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し、工事監理業務の処理について適切な指導及び管理の下に工事監理業務を実施しなければならない。
　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。なお、協力者は、発注機関の鳥取県西部広域行政管理組合構成市町村建築関係建設コンサルタント業務指名競争入札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。

２０　守秘義務

　受注者は、契約書第６条の規定により、業務の処理過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

公共建築工事監理業務委託特記仕様書

1　業務概要

（1）業務名称　　（　江府消防署移転新築建築設備工事監理業務　）

（2）業務期間　　（　令和７年１０月７日まで　）

（3）対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

ア　対象施設名称　　（　江府消防署　）

イ　敷地の場所　　（　日野郡江府町大字武庫125番地3ほか　）

ウ　施設用途　　（　文化・交流・公益施設　）

平成３１年国土交通省告示第９８号 別添二　第１２号 第２類とする。

エ　全体事業費　　（　１８０，８８４　）千円

オ　延べ面積　　（　１１５４．６４　）㎡

（4）適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。

（5）対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

ア　工事名　　（　江府消防署移転新築機械設備工事　）

（　江府消防署移転新築電気設備工事　）

イ　工期　　（　契約日から令和７年９月２３日　）

ウ　工事概要　（　江府消防署の移転に伴う建築設備工事　）

2　業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共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）工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第２章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める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、調査職員又は指導監督員（以下「調査職員等」という。）の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに、調査職員等と協議するものとする。

ア　工事監理に関する業務

（ア）工事監理方針の説明等

a　工事監理方針の説明

工事監理の着手に先立って、工事監理体制、その他工事監理方針について調査職員等に説明する。

b　工事監理方法変更の場合の協議

工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。

（イ）設計図書の内容の把握等

a　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、調査職員等に報告し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認する。

b　質疑書の検討

工事の受注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。）確保の観点から技術的に検討

し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認の上、回答を工事の受注者等に通知する。

（ウ）設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

a　施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、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。

■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、調査職員等に報告する。

■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を作成した場合についても、検討を行うこととする。

b　工事材料、設備機器等の検討及び報告

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。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、調査職員等に報告する。

（エ）対象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、立会による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

■新築・増築工事の場合

共通仕様書　２章１（１）エに定める「対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成21年９月１日国土交通省住宅局策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

□改修工事の場合

共通仕様書　２章１（１）エに定める「対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

（ⅰ）立会確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおりに実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

（ⅱ）書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

（オ）工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事の受注者等に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりに実施するよう求め、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

（カ）業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合、及び確認を全て終えたあと、工事監理報告書等を調査職員等に提出する。

イ　工事監理に関するその他の業務

（ア）工程表の検討及び報告

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、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

（イ）設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事の受注者が作成し、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、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

（ウ）対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a　対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

工事の受注者等の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、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な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事の受注者等に対して是正の指示を与え、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

b　工事請負契約に定められた指示、検査等

工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事の受注者等がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。

c　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相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事の受注者等に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。

（エ）関係機関の検査の立会い等

■鳥取県西部広域行政管理組合建設工事検査規程（平成２３年訓令第１号）に基づく対象工事に係る中間検査及び完成検査への立会い

□建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、受注者が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

ウ　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、調査職員等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、調査職員等と協議するものとする。

■関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に密接に関連する場合は、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

□施工計画等の特別の検討・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用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□外壁（建具を含む）の改修における仮設計画及び施工方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□耐震補強する柱・壁・梁などにおける仮設計画及び施工方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□鉄骨工事の現場、製作工場などにおける作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□衛生設備の器具・配管の改修における仮設計画及び施行方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

■完成図の確認

（ア）設計図書の定めにより工事の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、結果を調査職員等に報告する。

（イ）前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の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等に報告する。

（２）業務の実施

ア　適用基準等

本業務に、以下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内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、技術基準のうち「番号等」に「○○版」とあるものは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を指し、記載した年号のものより最新版が存在する場合は、当該最新版を適用するものとする。

（ア）共通	（番号等）	
□官庁施設の基本的性能基準	（令和2年3月31日）	
□官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	（平成25年 3月29日）	
□官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説	（令和3年版）	
□官庁施設の環境保全性基準	（令和4年版）	
□官庁施設の防犯に関する基準	（平成21年 6月 1日）	
□官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	（平成18年 3月31日）	
□建築物解体工事共通仕様書	（令和4年版）	
□対象工事の設計図書（(イ)及び(ウ)に示されたものを除く。）		□貸与
□建築設計業務等電子納品要領	（令和3年版）	
□営繕工事写真撮影要領	（令和3年版）	
□米子市建設工事監督業務マニュアル	（平成31年版）	□貸与
□	（　　）	□貸与
□	（　　）	□貸与

（イ）建築	（番号等）	
□公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	（令和4年版）	
□公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	（令和4年版）	
□公共建築木造工事標準仕様書	（令和4年版）	
□建築設計基準	（令和4年版）	
□建築設計基準の資料	（令和4年版）	
□木造計画・設計基準	（平成29年版）	
□木造計画・設計基準の資料	（平成29年版）	
□建築構造設計基準	（令和3年版）	
□建築構造設計基準の資料	（令和3年版）	
□建築工事標準詳細図	（令和4年版）	
□擁壁設計標準図	（平成12年版）	
□構内舗装・排水設計基準	（平成27年版）	
□構内舗装・排水設計基準の資料	（平成27年版）	
□	（　　）	□貸与

（ウ）設備	（番号等）
■建築設備計画基準	（令和3年版）
■建築設備設計基準	（令和3年版）
□建築設備工事設計図書作成基準	（令和3年版）
■公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	（令和4年版）
■公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	（令和4年版）
□公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	（令和4年版）
■公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	（令和4年版）
■公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	（令和4年版）
□公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	（令和4年版）
□雨水利用・排水再利用設備計画基準	（平成28年版）
■建築設備耐震設計・施工指針	（2014年版　）
■建築設備設計計算書作成の手引	（令和3年版）
□	

イ　管理技術者等の資格要件

業務の処理に当たっては、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、統括責任者及び現場監督員を総称していい、履行期間中、延べ４２８[業務人・時間]以上従事するものとする。

（ア）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。

・資格

■一級建築士（建築士法（昭和２５年法律第２０２号）第２条第２項に規定する者）

□建築設備士（建築士法第２条第５項に規定する者）又は二級建築士（建築士法第２条第３項に規定する者）

・経験年数

□上記の資格を取得後５年以上の実務経験を有する者

■上記の資格取得後１年以上、二級建築士の場合は取得後５年以上の実務経験を有する者

（イ）統括責任者及び現場監督員

統括責任者及び現場監督員は、次の要件を満たすものとする。

区　　分	資　　格	従事形態
統括責任者	□ランクⅠ　■ランクⅡ	□常駐　■非常駐
現場監督員（意匠）	□ランクⅠ　□ランクⅡ　□ランクⅢ	□常駐　□非常駐
現場監督員（構造）	□ランクⅠ　□ランクⅡ　□ランクⅢ	□常駐　□非常駐
現場監督員（電気設備）	□ランクⅠ　■ランクⅡ　□ランクⅢ	□常駐　■非常駐
現場監督員（機械設備）	□ランクⅠ　■ランクⅡ　□ランクⅢ	□常駐　■非常駐

なお、各技術者のランクは、以下のとおりとする。

a　統括責任者及び建築関係現場監督員（設備単独工事の場合は、一級建築士を建築設備士と読み替えることが出来るものとする）

ランクⅠ：一級建築士の資格を取得後３年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級建築士の資格を取得後１年以上、二級建築士の資格を取得後５年以上、大学・高等専門学校卒業後５年以上又は高等学校卒業後１０年以上の実務経験を有する者

ランクⅢ：一級建築士の資格を取得後１年以上、二級建築士の資格を取得後３年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後３年以上又は高等学校卒業後８年以上の実務経験を有する者

b　設備関係現場監督員

ランクⅠ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後３年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後１年以上、大学・高等専門学校卒業後５年以上又は高等学校卒業後１０年以上の実務経験を有する者

ランクⅢ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後１年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後３年以上又は高等学校卒業後８年以上の実務経験を有する者

ウ　業務実績情報の登録について

□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調査職員等の承諾を受ける。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（調査職員等の押印済み）」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

■不要

エ　打合せ及び記録

（ア）調査職員等と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

ａ　業務着手時

ｂ　業務計画書に定める時期

ｃ　調査職員等又は管理技術者等が必要と認めた時

ｄ　その他　（　　）

（イ）受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

オ　業務計画書

業務計画書に記載する事項については、次のとおりとする。

（ア）業務一般事項

ａ　業務の目的

ｂ　業務計画書の適用範囲

ｃ　業務計画書の適用基準類

ｄ　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。

（イ）業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の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。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。

（ウ）業務体制

ａ　受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図を作成する。

ｂ　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、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため適切に連絡を取る方法について記載する。

ｃ　管理技術者等の経歴

管理技術者経歴書を作成する。

ｄ　業務フロー

調査職員等により指示された内容のフローとする。調査職員等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。

（エ）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処理する業務等についても記載する。

カ　資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に■印の付いたもの
■設計図書一式
□
□

貸与場所（　鳥取県西部広域行政管理組合消防局　）　貸与時期（　業務着手時　）

返却場所（　鳥取県西部広域行政管理組合消防局　）　返却時期（　業務完了時　）

キ　関係機関への手続等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し、及びこれを調査職員等に提出し、検査に立ち会う。

ク　検査

（ア）業務完了通知書を提出する。

（イ）業務報告書は、次の構成とする。

■委託業務履行報告書

■業務日誌
■指示書等（変更等）
■協議書
■打合せ記録
■工事・試験立会記録
□

鳥取県西部広域行政管理組合
公共建築工事監理等業務処理基準

令和３年４月

鳥取県西部広域行政管理組合
事務局　施設管理課

目　　次

１　工事監理及び設計意図伝達に関する業務に係る業務処理区分 ……………………… １

（１）工事監理に関する標準業務 ……………………………………………… １～２

（２）設計意図伝達に関する標準業務 ………………………………………… ２

２　工事請負契約に基づく業務処理区分 ………………………………………… ３

３　工事監理業務等の配置技術者 ………………………………………………… ３

《添付書類》　委託業務提出書類一覧表及び書類様式

1　工事監理及び設計意図伝達に関する業務に係る業務処理区分

平成３１年国土交通省告示第９８号による。

（１）工事監理に関する標準業務

項　　目		業　務　内　容
(1)工事監理方針の説明等	(ⅰ)工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について建築主に説明する。
	(ⅱ)工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合には、建築主と協議する。
(2)設計図書の内容の把握等の業務	(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、誤り、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、建築主に報告し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認する。
	(ⅱ)質疑書の検討	工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合には、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。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認の上、回答を工事施工者に通知する。
(3)施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務	(ⅰ)施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、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どうかについて検討し、建築主に報告する。
	(ⅱ)工事材料、設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案し、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。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかどうかについて検討し、建築主に報告する。
(4)工事と設計図書との照合及び確認		工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかどうかについて、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、工事施工者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な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		工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に注意を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおりに施工しない理由について建築主に書面で報告した場合においては、建築主及び工事施工者と協議する。
(6)工事監理報告書等の提出		工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、工事監理報告書等を建築主に提出する。
(7)請負代金内訳書の検討及び報告		工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、建築主に報告する。
(8)工程表の検討及び報告		工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、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どうかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。

(9)設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、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どうかついて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。
(10)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、確認及び報告	工事施工者の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。）に適合しているかどうかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者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な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合には、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。
	(ⅱ)工事請負契約に定められた指示、検査等	工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行うとともに、工事施工者がこれを求めたときは、速やかに、これに応じる。
	(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	工事施工者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相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。
(11)工事請負契約の目的物の引渡しの立会い		工事施工者から建築主への工事請負契約の目的物の引渡しに立ち会う。
(12)関係機関の検査の立会い等		建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得て取りまとめるとともに、当該検査に立ち会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、及び提出する検査記録等に基づき建築主に報告する。
(13)工事費支払いの審査	(ⅰ)工事期間中の工事費支払請求の審査	工事施工者から工事期間中に請求される工事費の支払について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。
	(ⅱ)最終支払請求の審査	工事施工者から請求される最終の支払について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。

（２）設計意図伝達に関する標準業務

項　　目	業　務　内　容
(1)設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2)工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

2　工事請負契約に基づく業務処理区分

工事監理及び設計意図伝達に関する業務の受注者は、表－１及び表－２に従い業務を行うものとする。

なお、書類の作成、承諾、確認等は速やかに行い、工事又は業務の遂行に支障を来さないよう努めるものとする。

【表－１及び表－２における凡例】

記号	説　　明
契	組合（発注者）の契約担当
A	組合（発注者）の施工監理担当
B	設計意図伝達業務の受注者
C	工事監理業務の受注者
D	工事請負者（建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、植栽等の請負業者）
◎	正本‥‥発注者、受注者又は工事請負者が契約図書等に基づき作成して提出する書類で、提出先にて事務処理（受領又は承諾）が完了したもの
○	副本‥‥上記書類のうち受領印又は承諾印を押印した後、提出者に返却される書類で、事務処理が完了したもの
□	正本又は副本の写し‥‥業務上必要な場合
執規	鳥取県西部広域行政管理組合建設工事執行規則（平成８年規則第６号）により準用する米子市建設工事執行規則（平成１７年規則第１０６号）
款	工事契約約款
検規	鳥取県西部広域行政管理組合建設工事検査規程（平成２３年訓令第１号）
標仕	公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
☆	指定様式 なお、指定様式のない書類については、発注者の指示による。

3　工事監理業務等の配置技術者

工事監理業務等における配置技術者の体系図は、図－１のとおりとする。

表－１　工事請負契約に基づく監督員等の業務処理区分

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	書類様式	摘要
					組合契or A	意図伝達者 B	工事監理者 C	工事請負者 D			
1	建設工事請負契約書	D	契	2	◎	□	□	◎		☆	
2	建設工事変更契約書	D	契	2	◎	□	□	◎	執規5、50	☆	
3	契約保証金	D	契	1	◎	－	－	－	執規8		保証会社と契約締結後直ちに履行保険証書を契約担当に寄託
(1)工事請負契約に基づく事務処理－１（A・Dが事務処理；契約関係）											
1	契約工程表	D	契	2	◎	□	□	○	執規26・款3		契約締結後７日以内
2	契約工程表(変更)	D	契	2	◎	□	□	○	執規26・款3		変更後速やかに
3	監督員決定通知書(監督員変更通知書)	契	D	1	－	□	□	◎	執規31・款9	☆	契約締結後又は変更後速やかに
4	現場代理人選任通知書(現場代理人変更通知書)	D	契	2	◎	□	□	○	執規32・款10	☆	契約締結後又は変更後速やかに
5	主任技術者等選任通知書(主任技術者等変更通知書)	D	契	2	◎	□	□	○	執規33・款10	☆	工事着手まで変更後速やかに
6	工事保険等加入（証券）	D	A	1	□	－	－	◎	執規76・款50	－	写しを１部保管
7	施工体制台帳	D	A	2	◎	－	□	○	執規29	☆	下請契約を締結したもの全て、契約から20日以内
8	施工体系図	D	A	2	◎	－	□	○		☆	下請契約を締結したもの全て、契約から20日以内
9	工事関係者措置要求	A	D	1	－	－	－	◎	執規34・款12		
10	工期延長願	D	A	1	◎	□	□	－	執規43・款21		
11	工期の短縮要求	A	D	1	－	□	□	◎	執規44・款22	－	
12	工事中止通知書	A	D	1	－	□	□	◎	執規42・款20		工事の全部又は一部の中止
13	工事中止解除通知書	A	D	1	－	□	□	◎	執規42・款20		Dの責めによらない損害、状態変動
14	請負代金変更（損害額負担）要求書	D	A	1	◎	－	□	－	執規49・款29		不可抗力による損害請求
15	部分使用承諾願	A	D	1	－	－	□	◎	執規57・款33	－	
16	管理者の解除権	A	D	1	－	□	□	◎	執規70・款45	－	Dの責めに帰すべき理由
17	請負者の解除権	D	A	1	◎	□	□	－	執規73・款47	－	
(2)工事請負契約に基づく事務処理－２（A・Dが事務処理；工事費支払関係）											
1	工事請負代金前払請求書	D	契	1	◎	－	□	－	執規62・款34		前払金保証会社の保証、40%以内
2	前払金保証書	D	契	1	◎	－	□	－	執規61・款34	－	西日本建設業保証(株)発行証書の写し１部
3	工事出来形部分等確認願	D	契	1	◎	－	□	－	執規67・款37	☆	支払回数は契約書による
4	工事出来高部分等確認通知書	契	D	1	－	－	□	◎	執規67・款37	－	
5	工事請負代金部分払請求書	D	契	1	◎	－	□	－	執規67・款37		請負額の40%以上、出来高の90%
6	工事完成通知書	D	契	2	◎	□	□	－	執規51・款31	☆	
	〃　（指定部分）	D	契	2	◎	□	□	－	執規56・款38		設計図書に指定
7	工事修補完了通知書	D	契	2	◎	□	□	－	執規51・款31	☆	
8	工事請負代金請求書	D	A	1	◎	－	□	－	執規60・款32		完成検査合格後に提出
	〃　（指定部分）	D	A	1	◎	－	□	－	執規56・款38	－	設計図書に指定
9	工事完成検査結果通知書	契	D	1	－	－	－	◎	執規52	－	
(3)工事請負契約に基づく事務処理－３（変更設計図書の作成等）											
1	設計変更契約用書類（図面、内訳書等）の作成	A	－	2	◎	□	□	－		－	ＢＣＤ協力のこと。

2	建設工事変更契約書	D	契	2	◎	□	□	◎	執規5、50	－	
3	契約保証金(変更契約)	D	契	1	◎	－	－	○	執規8	－	請負金額の30ﾊﾟｰｾﾝﾄ以上かつ1,000万円以上は、履行保険の変更要

表－２　工事監理業務等の確認・調整・記録等

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	処理区分	摘要
					組合	意図伝達者	工事監理者	工事請負者			
					A	B	C	D		C D	
(1)工事監理業務－１（工事施工の確認等）											
1	実施工程表（週間、月間、工種別工程表を含む。）	D	C	1	□	□	◎	□	標仕1.2.1	承諾	
2	施工計画書	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.2.2	承諾	標仕1.3.1、1.3.7
3	電気保安技術者の選任届	D	A	3	◎	－	□	○	標仕1.3.3	承諾	Aが２部保管
4	使用材料報告書	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.4.2	承諾	重要な材料はAが承諾
5	同等品使用願	D	C	2	□	□	◎	○	－	承諾	
6	施工図等	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.2.3	承諾	
7	機材搬入の報告	D	C	1	－	－	◎	□	標仕1.4.3	確認	
8	主要機器承諾図	D	C	2	□	□	◎	○	－	承諾	
9	工事機材の品質検査	D	C	1	－	－	□	◎	執規35、款13	検査	標仕1.4.4
10	支給材料等引渡書	A	D	1	－	－	□	◎	執規37、款15	立会	
11	支給材料等受領書	D	A	1	◎	－	□	－	執規37、款15	立会	
12	工事週報（日報）	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.2.4	確認	
13	関係官公署への届出等	D	A	1	□	－	□	◎	標仕1.1.3	確認	
14	施工の立会い等	D	C	1	－	－	□	◎	執規36、款14	立会	標仕1.5.7
15	搬入材料の検査等	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.4.4	検査	
16	施工の検査等	D	C	2	－	－	◎	○	標仕1.5.5	検査	
17	工事発生材の処理	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.3.8	確認	マニフェスト等
18	測定記録、試験成績書	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.2.4	確認	
19	工事写真の整備	D	C	1	－	－	－	◎	標仕1.2.4	確認	
20	工事請負者自主検査結果報告	D	C	2	－	－	○	◎	－	検査	Dの社内検査
21	設計意図伝達業務実施計画書	B	A	2	◎	○	□	□		確認	
22	工事監理業務実施計画書	C	A	2	◎	－	○	□		確認	
(2)工事監理業務－２（工事施工の調整等）											
1	関連工事の調整	C	D	2	－	－	○	◎	標仕1.1.7	調整	関連工事関係者への協力要請及び調整
		D	C	2	－	－	◎	○			
2	疑義に対する協議	C	B D	2	－	◎	□	◎	標仕1.1.8	指示	
		D	B C	2	－	◎	◎	□			
3	災害及び公害発生の防止	C	D	1	－	－	－	◎	標仕1.3.7	指示	
		D	C	1	－	－	◎	－			
4	災害及び公害発生の報告	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.3.10	報告	
5	臨機の措置請求	A C	D	1	□	－	－	◎	款26	指示	
6	設計図書不適合の場合の改造	C	D	1	□	－	－	◎	款17	報告	
7	工法の提案の協議	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.5.8	協議	
8	工事一時中止に係る報告	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.1.9	報告	埋蔵文化財の発見、周辺環境問題の発生等

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	処理区分	摘要
					組合	意図伝達者	工事監理者	工事請負者			
					A	B	C	D		C D	
(3)工事監理業務－３（工事監理業務の記録等）											
1	工事監理記録	C	A	1	◎	－	□	－	委託仕様書	記録	施工状況、監督員立会いの記録
2	現場打合せ	C	A	2	◎	□	○	□	委託仕様書	記録	監督員、関連工事関係者との打合せ等
3	現場等指示書	C	D	2	□	□	○	◎	委託仕様書	指示	重要事項は指示・協議書等で処理
4	指示・協議書	A	C	1	○	□	◎	□		指示	添付資料は４部提出
5	承諾・協議書	C	A	1	◎	□	○	□		指示	添付資料は４部提出
6	検査結果指示書等	C	D	2	□	－	○	◎	委託仕様書	指示	Ｃの施工状況検査（中間、完成、工種別、工程別等）
7	総合試運転、測定等報告・電気設備及び機械設備	D	C	1	－	－	□	◎		立会	絶縁、接地、照度、電界、水圧、流水、気密、温湿度等
8	完成検査等の立会記録・準備、立会い及び資料提出	C	A	1	□	－	◎	－	委託仕様書	立会	工事検査（完成及び中間）
9	災害又は事故報告書	C	A	1	◎	－	－	－		報告	天災、火災、労働災害（労働者又は第三者）等
(4)工事監理業務－４（工事監理業務の報告・その他）											
1	工事進捗状況報告書（ＡＥＭ各工事）	C	A	3	◎	－	○	－	委託仕様書	報告	Ａが２部保管
2	委託業務履行報告書（工事監理）	C	A	3	◎	－	○	－	委託仕様書	報告	Ａが２部保管
3	検査結果報告書	C	A	1	◎	－	－	－	委託仕様書	報告	施工状況の確認検査
4	施工図等の覚書の締結	D	C	2	－	－	◎	◎		－	印紙税法
5	仮設事務所計量器等の検針記録	D	C	1	－	－	□	◎		報告	電気、水道、ガス等Ｄの料金支払確認
6	工事成績採点表	A	－	1	◎	－	－	－		－	工事検査員提出用
(5)工事監理業務－５（工事監理業務完了手続・目的物の引渡し）											
1	工事目的物引渡書・引渡目録等の作成	D	A	1	◎	－	－	－	標仕1.7.1	立会	
1-1	完成図・機器完成図	D	A	※	◎	－	－	－	標仕1.7.2	確認	
1-2	保全に関する資料・取扱説明書及び試験成績書	D	A	※	◎	－	－	－	標仕1.7.3	確認	
1-3	官公署届出書類	D	A	1	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	
1-4	工事完成写真	D	A	※	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	補助事業の場合は指導監督員と協議し、特に留意して撮影
1-5	各種保証書	D	A	1	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	防水、機器等
1-6	鍵、附属品、予備品等	D	A	※	◎	－	－	－		確認	
1-7	各協力業者連絡先一覧表・ＡＥＭ各工事	C D	A	※	◎	－	－	－			施設管理者向け（メンテナンス用）社名、住所、担当者名等

注）部数欄の※は、設計図書等による。

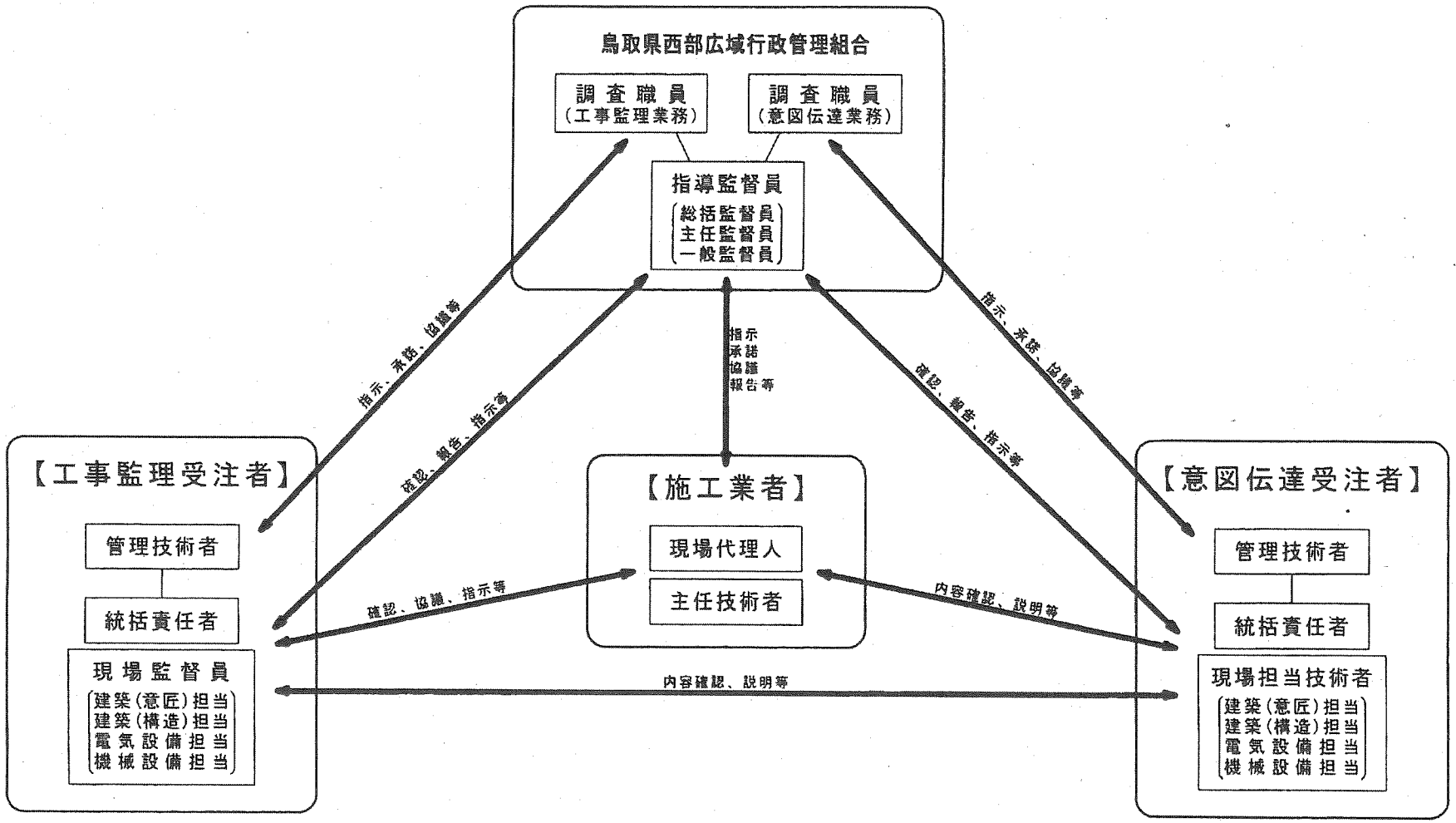
添付書類

委託業務提出書類一覧表

書　類　名		根拠法令等	様　式	作　成　者		
				組合 A	意図伝達 受注者 B	工事監理 受注者 C
【契約関係書類】						
1	業務工程表	契約３条	様式１－１ 様式１－２	承諾	○	○
2	下請負者承諾願	契約７条 、共仕３章22	様式２	承諾	○	○
3	調査職員選任（変更）通知書	契約８条 、共仕３章３	様式３	○	－	－
4	管理技術者選任（変更）通知書	契約９条 、共仕３章４	様式４	承諾	○	○
5	指導監督員選任（変更）通知書	共仕３章６	様式５	○	－	－
6	統括責任者及び現場監督員選任通知書	共仕３章５	様式６	承諾	－	○
7	統括責任者及び現場担当技術者選任通知書	共仕３章５	様式７	承諾	○	－
8	業務関係者措置請求書	契約10条	様式８	請求者が作成		
9	貸与品等引渡書	契約12条、共仕３章11	様式９	○	受理	受理
10	貸与品等受領書	契約12条、共仕３章11	様式10	－	○	○
11	貸与品等返納書	契約12条、共仕３章11	様式11	－	○	○
12	業務中止通知書	契約16条、共仕３章19	様式12	○	－	－
13	業務中止解除通知書		様式13	○	－	－
14	業務完了通知書	契約25条、共仕３章14	様式14	受理	○	○
15	業務書類引渡書	契約25条、共仕３章８	様式15	受理	○	○
16	業務委託料支払請求書	契約26条	様式16	受理	○	○
【工事監理関係書類】						
1	委託業務履行報告書	契約11条	様式17-1 様式17-2 様式17-3	受理	－	○
2	業務日誌			受理	－	○
3	指示書等（変更）			受理	－	○
4	協議書			受理	－	○
5	設計内容に係る質問回答書			受理	○	－
6	打合せ記録	共仕３章９		受理	○	○
7	工事・試験立会記録	共仕２章１		受理	－	○
8	設計意図伝達業務実施計画書	共仕３章10		受理	○	－
9	工事監理業務実施計画書	共仕３章10		受理	－	○

「契約」：工事監理業務委託契約書　　「共仕」：委託共通仕様書

図－１　工事監理業務等における配置技術者体系図



注）現場監督員及び現場担当技術者の各担当については、工事種別により増減あり。

年　　月　　日

入　　札　　書（第　　回）

鳥取県西部広域行政管理組合管理者　様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成８年鳥取県西部広域行政管理組合規則第３号）第２条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和３年鳥取県西部広域行政管理組合規則第７号）第２条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　㊞

件　　名	江府消防署移転新築建築設備工事監理業務
業　務　場　所	日野郡江府町大字武庫１２５番地３　ほか
入　札　金　額	金　　円

注意

１　入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。

２　入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年　　月　　日

辞　　退　　届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者　様

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　㊞

下記の入札物件について、第　　回目の入札を辞退します。

記

1　件　　名　　江府消防署移転新築建築設備工事監理業務

2　開 札 日　　年　　月　　日

3　辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、**長３封筒**に貼付してご使用ください。

配 達 日
指定郵便

配達指定日
令和６年８月２６日（月曜日）

入札書在中

〒６８９－３４０３
鳥取県米子市淀江町西原１１２９番地１

鳥取県西部広域行政管理組合
事務局総務課　入札財政担当　　行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

１　当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
２　差出日と配達指定日には、あいだ２日間が必要となります。
３　「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
４　入札書１件につき、封書１通を使用してください。

入　札　番　号	広消３６
案　　件　　名	江府消防署移転新築建築設備工事監理業務
差出人 **住所** **商号又は名称** **代表者の職氏名**	※

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。