

建築工事監理業務委託実施要領書

鹿屋市 建設部

建築工事監理業務実施要領書

第1章 総 則

1. 1 適 用

1. 建築工事監理業務委託実施要領書（以下、「監理要領書」という。）は、鹿屋市が発注する建築物（設備及び附帯施設を含む）の工事監理（建築及び電気設備並びに機械設備の工事監理をいう。）業務に適用する。
2. 監理要領書は、工事監理仕様書に基づくものとし、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。ただし、工事監理仕様書との間に相違がある場合、又は監理要領書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、委託者と協議する。

1. 1 用語の定義

工事監理業務委託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. 「委託者」とは、鹿屋市長をいう。
2. 「受託者」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. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了にあたって、契約書第 12 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 「主任技術者」とは、工事監理業務の履行について、技術上の管理をつかさどる者で、契約書の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
5. 「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。
6. 「監理職員」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、主任監督員、監督員を総称している。
7. 「請負者」とは、対象工事の工事請負契約の請負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、別冊の設計業務等委託契約書をいう。
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。）を総称している。
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に参加する者に対して、委託者が当該工事監理業務の契約条件等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等参加者からの質問に対して、委託者が回答する書面をいう。
16. 「指示」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. 「指示」とは、委託者が受託者に対し、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、委託者が契約内容の履行若しくは変更に関して、相手方に書面を持って行為若しくは同意を求めることをいう。
 19. 「通知」とは、委託者が受託者に対し又は受託者が委託者に対し、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。
 20. 「報告」とは、受託者が委託者に対し、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。
 21. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関して、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
 22. 「承諾」とは、受託者が委託者に対し、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、委託者が書面により同意することをいう。
 23. 「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。
 24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 25. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等な立場で合議することをいう。
 26. 「提出」とは、受託者が委託者に対し、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。
 27. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はテレックス、電信及びファクシミリ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。
 28. 「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。
 29. 「打合せ」とは、工事監理業務に適性かつ円滑に実施するために主任技術者と委託者が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
 30. 「協力者」とは、受託者が工事監理業務の遂行にあたって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 監理業務の範囲

2.1 監理業務の範囲

1. 工事監理に関する業務
 - 1) 設計内容を把握し請負者に正確に伝えるための業務
 - ・設計図書の検討
 - ・請負者等との打合せ
 - ・図面等の作成
 - 2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務
 - ・施工図の検討
 - ・模型、材料及び仕上げ見本の検討
 - ・建築設備の機械器具の検討

- 3) 工事の確認
 - ・工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認
- 4) 工事監理業務の報告
2. 工事の契約及び指導監督に関する業務
 - 1) 施工計画を確認又は検討する業務
 - ・実施工程表を検討する業務
 - ・施工計画書を検討する業務
 - ・品質計画書を検討する業務
 - 2) 工事の完成検査に関する業務
 - ・工事監理者による完成検査業務

2. 2 その他業務の範囲

1. その他追加する業務の内容は別記による。

第3章 監理業務の実施

3. 1 一般事項

1. 受託者は、特記仕様書の定めがある場合を除き、契約締結後速やかに着手する。また、着手したときは、その旨を書面をもって委託者に通知する。
2. 受託者は、業務の実施にあたっては、特記仕様書に定める基準等(以下「適用基準」という。)に基づく。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
4. 受託者は、業務の実施にあたり主任技術者を選任する。
主任技術者、建築士法に基づく有資格者で、工事監理の実績経験3年以上の者とし、その旨を書面をもって委託者に通知する。
5. 主任技術者は、委託者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託者と十分に協議のうえ、相互の協力しつつ、業務を実施する。
6. 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、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は委託者の指示により軽微な変更の必要が生じた場合は、請負者に対して指示すべき事項について委託者に報告する。
7. 工事監理業務を適性かつ円滑に実施するため、主任技術者と委託者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、その都度受託者が書面「打合せ記録簿」に記録し、相互に確認する。
8. 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、主任技術者と委託者は打合せを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面「打合せ記録簿」に記録し、相互に確認する。

9. 受託者は、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。
10. 受託者は、工事監理業務の実施にあたっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力する。また、受託者は、工事監理業務を実施するにあたっては、委託者が行う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。
11. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を委託者に報告し協議する。
12. 受託者は、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、修正した業務工程表その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
13. 受託者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
 - 1) 契約書第11条の規定に定める一般的損害、契約書第10条に定める第三者に及ぼした損害を賠償を行わなければならない。
 - 2) 契約書第18条の規定に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合
14. 受託者は、工事監理業務の全部又は大部分を一括して他に再委託することはできない。ただし、書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
15. 前項の規定にかかわらず、受託者は、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行監理を再委託することはできない。
16. 受託者は、コピーワープロ、印刷、製本、計画処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務について再委託する場合は、受託者の承諾は必要としない。
17. 受託者は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託にあたっては、受託者の書面により承諾を得なければならない。
18. 受託者は、工事監理業務を再委託に付する場合には、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実施について適切な指導及び管理のもとに工事管理業務を実施しなければならない。
19. 受託者は、契約書第22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もらしてはならない。

3.2 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した書式により、契約締結後に関係書類を委託者に遅滞なく提出する
 - 1) 委託業務着手届
 - 2) 主任技術者選任通知書(添付 主任技術者経歴届及び資格者証等の写し)
 - 3) 委託業務工程表(2部)
 - 4) 業務計画書
2. 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、委託者に提出する。
3. 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
- 5) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
- 6) その他、委託者が必要に応じて指定する事項
4. 前項のうち2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な協議を行った上で内容を定める
5. 受託者は業務計画書の重要な内容変更をする場合は、その理由を明確にしたうえでその都度委託者に変更業務計画書を提出する。
6. 受託者が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出する。
7. 受託者は、委託者が指定した書式により、業務完了後に下記書類を委託者に遅滞なく提出する
8. 受託者は、委託者が指定した書式により、業務完了検査後に下記書類を受託者に遅滞なく提出する。
 - 1) 委託業務目的物引渡申出書(2部)
 - 2) 完了検査状況写真(工事用アルバム可)
9. 受託者は、委託者が指定した書式により、随時下記書類を委託者に遅滞なく提出する。
 - 1) 打合せ記録簿
 - 2) 工事監理業務に関する報告書
 - (1) 設計内容伝達報告書
 - (2) 施工図等検討結果報告書
 - (3) 工事確認報告書
 - (4) 工事指導監督結果書
 - (5) 工事監理報告書(月報)
 - (6) 工事監理者完成検査報告書
 - 3) 履行期限延長願い(添付 延長理由書)
10. 受託者は、委託業務の途中で主任技術者を変更した場合は、下記書類を受託者に遅滞なく提出する
11. 受託者は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、受託者において様式を定め、提出する。ただし、委託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。

3.3 一般業務の内容

受託者は、委託者の指示に従い、以下の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行う。

1. 工事監理に関する業務
 - 1) 設計内容を把握し請負者に正確に伝えるための業務
 - (1) 設計図書の検討
設計図書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の矛盾、

脱漏、又は不適切な納まり等で明らかな不具合を発見した場合、ただちに委託者に報告し、その処置について協議する。

(2) 請負者との打合せ

設計内容を正確に伝えるために、請負者等と打合せ、必要に応じて説明図等を作成し、委託者に報告する。

(3) 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき請負者等が工事を円滑に遂行するため必要な時期に委託者に提出する。

(注) (3)に規定する図面とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まれない。

2) 施工図の検討

(1) 施工図の検討

- ① 設計図書の定めにより請負者が提出する施工図(原寸図・工作図等をいう。)が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- ② 前項の結果、適合していると認められた場合には、適合している旨を委託者に報告する。
- ③ 前項の検討の結果、適合してい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取りまとめ、委託者に報告する。
- ④ 前項の結果、請負者等が施工図を再提出する場合、①～③の規定を準用する。

(2) 模型、材料及び仕上げ見本の検討

① 模型等の検討

- ア. 設計図書の定めにより請負者等が提出する模型等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- イ. 前項の結果、適合していると認められた場合には、適合している旨を委託者に報告する。
- ウ. 前項の検討の結果、適合していないと認める場合には、請負者等に対して修正を求める事項を取りまとめ、委託者に報告する。
- エ. 前項の結果、請負者等が模型等を再提出する場合、①～③の規定を準用する。

② 材料及び仕上げ見本等の検討

- ア. 設計図書の定めにより請負者等が提出する工事材料及び仕上げ見本等に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を委託者に報告し、提出された工事材料及び仕上げ見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- イ. 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を委託者に報告する。
- ウ. ア. の検討の結果、適合していないと認める場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、委託者に報告する。
- エ. 前項の結果、請負者等が工事材料及び仕上げ見本等を再提出する場合、ア. ～ウ. の規定を準用する。

(3) 建築設備の機械器具の検討

- ① 設計図書に定めにより請負者が提出する建築設備の機械器具の計画に関し請負者等に対して事前に指示すべき内容を委託者に報告し、建築設備の機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- ② 前項の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を委託者に報告する。

3) 工事の確認及び報告

(1) 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

- ① 請負者等の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認(試験等を含む)を行い、結果を委託者に報告する。
- ② 前項の確認の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は、委託者から適合していない箇所を示された場合には、請負者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を委託者に報告する。
- ③ 請負者等が必要な補修を行った場合、これを確認しその内容を委託者に報告する。
- ④ 前項の確認の結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、②及び前項に準じ取り扱う。
- ⑤ 請負者等の行った工事が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合には、その理由と検査すべき範囲を委託者に報告する。

4) 工事監理業務の報告

(1) 工事監理報告書の提出

受託者は、契約図書に義務付けられた毎月分の工事監理の内容をまとめ、工事監理報告書として、その都度委託者に報告する。

5) 工事監理業務完了手続き

(1) 業務報告書の提出

工事監理業務完了後、契約図書により義務付けられた業務報告書及び委託者が指示した書類等の整備を行い、委託者に提出する。

2. 工事の契約及び指導監督に関する業務

1) 施工計画を確認又は検討する業務

(1) 実施工程表を検討する業務

- ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。
- ② 前項の検討の結果、適切でないと認められる場合には、その旨を委託者に報告する。
- ③ 前項の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を委託者に報告する。
- ④ 前項の結果、請負者等が実施工程表を再提出する場合、①～③の規定を準用する。

(2) 施工計画書を検討する業務

- ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書の内容について、

その内容が適切であるか否かを確認し、結果を委託者に報告する。

② 前項の確認の結果、適切でないと認める場合には、請負者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を委託者に報告する。

(3) 品質計画を検討する業務

① 設計図書のとおりにより請負者等が提出する施工計画書のうち品質管理に関する内容について、検討を行うこととする。

② 前項の検討の結果、適切でないと認められる場合には、その旨を委託者に報告する。

③ 前項①の結果、適切でないと認められる場合には、請負者に対して手直しを求めるべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。

④ 前項の結果、請負者等が手直しを完了し、再度検査する場合、①～③の規定を準用する。

3.4 その他の業務内容

1. その他追加する業務の内容については、別記による。一般業務と同様、受託者は、委託者の指示に従い、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。

3.5 業務の実施

1. 主任技術者は、設計図書に基づき工程上主要な作業の区切り毎に、工事の確認、検査立会い等をおこない、その状況を写真等に記録する。
2. 主任技術者は、主要な材料の調合や完了後の目視検査が実施されない重要な部分の施工に際しては、その材料の調合及び施工の立会いをおこない確認し、その状況を写真等に記録する。
3. 主任技術者が第1項、及び第2項をおこなわないと、次の作業又は施工段階に進めさせてはならない。
4. 前項の規定にかかわらず、特別の事由等により主任技術者が、第1項、及び第2項をおこなうことができない場合は、工事の請負者又は現場代理人に指示して、設計図書の内容に適合していることを証明できる写真及び資料でその内容を確認することによって工事を続行させることができる。
5. 主任技術者は、発注者が実施する工事の出来高検査又は完成検査の前に監理者による検査をおこない、設計図書の内容に適合していることを確認する。
6. 委託者又は主任技術者は、発注者が実施する当該工事監理業務に係る工事の出来高検査及び完成検査の際にはその場に立会い、検査員に関して説明を求められた場合は、速やかに説明し、必要な時は資料の提出をおこなう。
7. 下記の検査や確認は、当該工事監理業務に係る工事の主任監督員又は監督員の対会いのうえおこなう。
 - 1) なわ張り検査
 - 2) 基礎杭の立会い
 - 3) 基礎・地中梁配筋型枠検査

- 4) 屋上階配筋検査
 - 5) 上棟検査 (木造)
 - 6) 建て方検査 (鉄骨造)
 - 7) 完成検査
 - 8) その他監督員の必要と認めた検査
8. 受託者は、下記の事項が認められる時は速やかに委託者に報告、その指示により必要とする警告又は是正措置を命ずる。
- 1) 当該工事監理業務に係る工事が、契約書の工期内に完成しないと認められるとき。
 - 2) 当該工事監理業務に係る工事が、設計図書の内容に適合しないまま完成すると認められるとき。
 - 3) 当該工事監理業務に係る工事の現場代理人又は主任技術者 (監理技術者) が工事の関係人として不適当と認められるとき。
 - 4) 当該工事監理業務に係る工事の労務者又は下請人等が工事の関係人として不適当と認められるとき。
9. 受託者は、下記の事項が認められる時は速やかに委託者に報告、その処置についての指示を受ける。
- 1) 工事の変更又は一時中止若しくは打切りの必要性が認められたとき。
 - 2) 災害の防止又は施工上臨機の処置を取らせる必要が認められたとき。
 - 3) 工事の施工中に事故災害が発生したとき。
 - 4) 工事の施工中は第三者に損害を及ぼしたとき。
10. 工事監理報告者は、工事施工者から提出される毎月の月末工事実施状況報告書と合わせて翌月 5 日迄に委託者に提出する。(3部提出)
11. 受託者は、工事完成に伴い工事施工者から提出される各種書類 (以下、工事完成書類という。) を設計図書及びおこなわれた工事内容に適合しているか否かを確認し、委託者に報告する。
12. 工事完成書類は、鹿屋市建築 (設備) 工事施工要領書に基づき整理する。
13. 主任技術者は、工事現場において工事監理をおこなう時は自社の制服又は作業服及び胸にネーム、社名の入った安全帽を着用する。
14. 工事監理状況写真等の撮影方法は、下記による。
- 1) 被写体者の前方に必ず自前の黒板又は白板をあて、下記の所定の事項を記入すること。
 - (1) 業務委託の名称
 - (2) 工事の種別及び部位 (できるだけ詳しく記入)
 - (3) 監理内容 (検査・確認・立会い等) の種別
 - (4) 被写体者の氏名及び受託仮理者の名称
 - (5) 日付 (委託者の指示するものに限る)
 - 2) フィルム及び現像等の経費、写真整理等の行為は、当該工事監理業務の範囲であり、受託者が負担する。
15. 工事の工程写真は、施工の監理の判定に必要な重要証拠書類であり、必ずしも撮り直しが利くとは限らないので、各工程毎の写真はできるだけその都度確認してお

くようにする。

3. 6 関連する法律、条例等の遵守

1. 受託者は、工事監理業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 7 検査

1. 受託者は、契約書に基づいて監理書者に対して業務の完了を委託業務完了届により通知する時までには、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、委託者に提出しておく。
2. 受託者は、委託者からあらかじめ通知された検査日までに、検査に必要な書類等を整備する。
3. 受託者は主任技術者の立会いのうえ、検査職員から工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を受ける。

3. 8 債務不履行に係る履行責任

1. 受託者は、委託者から委託業務の途中で、債務不履行に対する履行を求められた場合には、定められた期限までに、その履行を完了する。
2. 受託者は、検査者から債務不履行に対する履行指示を受けた場合には、定められた期限までにその履行を完了し、検査職員から再検査を受ける。
3. 前項2. の場合においては、債務不履行に対する履行を業務委託の完了とみなして3. 6の規定を準用する。