

建築工事監理業務委託要領

1. 一般事項

- (1) 工事監理業務委託の受託者（以下「受託者」という。）は、建築工事監理業務委託契約書、山形県建築工事監理業務委託共通仕様書及び山形県建築工事監理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に定める事項のほか、この要領の定めるところにより監理業務を行う。
- (2) 受託者は、別途定める建築工事監理業務実施基準に従い、厳正に、かつ、誠意をもって行動し、工事が完全に施工されるよう建築基準法、建築士法及びその他関係法令に従い監理業務を行う。
- (3) 監理業務は、原則として県と受託者が共同で行うものとし、業務内容に対して両者の意見に食い違いが生じた場合は県が決定する。
- (4) 監理業務における報告、承諾、指示、申出、請求、通知及び解除は書面により行われなければならない。

2. 委託の業務内容及び期間

- (1) 対象工事は特記仕様書別紙1のとおりとする。
- (2) 受託者は対象工事の工事請負契約書及び設計図書（以下「設計図書等」という。）に示された設計意図を実現させ、かつ、工事の施工内容を設計図書等に合致させるため、工事監理業務処理表（別表）に従い、県の定める監督職員に協力して業務を処理するものとする。
- (3) 委託の業務内容は特記による。
- (4) 委託期間は入札説明書に記載のとおりとする。

3. 現場派遣技術者

受託者は、工事の円滑な施工に支障をきたさないため、工事監理について相当の経験及び能力を有する技術者を適切に派遣する。なお、派遣する技術者が複数の場合は総括責任者及び担当区分を定め、県に報告する。

4. 工事の受注者等への関与の禁止

受託者は、工事の受注者等の決定に係る工事事用材料、機器の製作者及び下請負人の選択について関与してはならない。

5. 監理業務に関する図書

受託者又は工事の受注者等は、次の図書を工事現場（監督職員事務所）に備えておかなければならない。

- (1) 工事の契約に関する事項
 - ア 監理業務委託契約書の写し
 - イ 設計図書
 - ウ 工事受注者現場担当者一覧表
 - エ 下請負人名簿の写し（施工体制台帳の写し）
- (2) 工事施工状況に関する書類
 - ア 実施工程表、安全衛生管理組織表、緊急連絡網
 - イ 工事打ち合わせ記録、工事指示書、質疑書、質疑回答書

- ウ 工事進捗状況報告書、工事施工状況確認報告書
- エ 工事材料搬入検査報告書、発生材料調書
- オ 機器性能試験成績書及び各種試験成績書
- カ 工事写真
- キ 施工計画書、施工図
- ク 材料、色等の見本（試作品を含む）
- ケ その他監督職員の指示する図書

6. 提出書類

受託者は次の図書（工事の受注者等が県へ提出する図書を含む。）を監督職員を經由して県へ提出しなければならない。

(1) 業務着手時提出図書

- ア 監理業務着手届（様式第1号）
- イ 業務計画書（様式第2号）
- ウ その他監督職員の指示する図書

(2) 業務中随時提出図書

◇受託者の作成によるもの

- ア 工事監理月報、工事進捗月報、監理報告書、監理業務時間集計表、工事施工状況確認報告書
- イ 月間業務計画表・月間業務実施表
- ウ その他監督職員の指示する図書

◇工事の受注者等の作成によるもの

- ア 実施工程表
- イ 下請負人名簿
- ウ 質疑書
- エ 工事材料搬入検査報告書、発生材料調書
- オ 機器性能試験成績書及び各種試験成績書
- カ 工事写真
- キ 施工計画書、施工図
- ク 材料、色等の見本（試作品を含む。）
- ケ その他監督職員の指示する図書

(3) 業務完了時提出図書

- ア 完了通知書（様式第8号）
- イ その他監督職員の指示する図書

7. その他

本要領について疑義が生じた場合、又は明記のない事項については、県と受託者で協議して決定する。

(別表)

工 事 監 理 業 務 処 理 表

業 務 内 容	発注者	受 託 者	受注者	摘 要	
(1) 工事契約に関する協力	保管 ○←-----	調査 -----○←-----	作成 -----○	●受注者が作成する内訳明細書は参考図書であり、契約上の設計図書でない。	
(2) 設計意図の伝達業務、詳細図の作成	設計図書の疑義に対する処置及び打ち合わせ	承諾 ○←-----	検討・立案 -----○←-----	質疑 -----○	●質疑回答書により処理する ●必要に応じ、スケッチ程度の補足図面等を作成する
	図面等の作成	指示 ○-----	作成 -----→○-----	受諾 -----→○	●施工に必要な詳細図の作成
	色彩、色調、質感の決定	決定 ○←-----	提案・検討 -----○←-----	見本品、 模型作成 -----○	●色彩等の検討、提案を行う
(3) 施工計画等の検討、承諾業務	総合施工計画書、施工要領書、 施工図、工作図、総合図等の検討	承諾 ○←-----	検討・確認・助言 -----○←-----	作成 -----○	●設計図書と相違がないかを検討、確認する ●施工の具体的な計画については明らかに誤っている事項以外は受注者の責任範囲。
	建築設備の機械器具の検討及び承諾	承諾 ○←-----	検討 -----○←-----	作成 -----○	●能力、品質等が設計条件に適合するかどうかの検討
	使用材料等の検討	承諾 ○←-----	検討 -----○←-----	選定 -----○	

工 事 監 理 業 務 処 理 表

業 務 内 容	発注者	受 託 者	受注者	摘 要	
(4) 工事の指導、確認等業務	工程管理の検討、助言	承諾 ○←-----	検討・助言 -----○←-----	作成 -----○	●計画工程の達成に向けての検討、助言
	官公署その他への手続き、届け等の検討	承諾 ○←-----	検討・指導 -----○←-----	作成 -----○	
	関連工事間の調整	指導 ○-----	調整 -----→○-----	受諾 -----→○	●監督職員との調整を必ず行う
	工事進捗状況及び施工状況についての確認、報告	報告 ○←-----	確認 -----○←-----	作成 -----○	●現場巡視、工事写真、施工報告等から工事施工状況及び進捗状況を確認し、発注者へ報告する
	不適合施工への注意、指示	承諾 ○←-----	報告・注意 -----○-----	受諾 -----→○	●設計図書に適合しない施工の注意 ●是正措置について適切な指示
		指示 ○-----	-----	受諾 -----→○	
設計図書に定める施工への立会い、指示	承諾 ○←-----	報告・立会・注意 -----○-----	受諾 -----→○		
	指示 ○-----	-----	受諾 -----→○		

工 事 監 理 業 務 処 理 表

業 務 内 容	発注者	受 託 者	受注者	摘 要	
(4) 工事の指導、確認等業務	設計図書に定める施工、工事材料、設備機器類の検査、確認	承諾 ○←-----	報告・検査・確認 -----○←-----	要請 ---○	●設計図書と照合し、受注者や製造所の自主検査体制、受検体制、施工管理項目の確認
	各種検査、試験の確認	承諾 ○←-----	報告・検査・確認 -----○←-----	要請 ---○	●受注者の行う検査、試験について立ち会いし、場合によっては写真、記録、試験成績書により確認する。
	官公署等の検査の立ち会い	承諾 (立会) ○←-----	報告・立会 -----○←-----	立会 ---○	●受検のための記録整備
(5) 変更工事の処理業務	発注者の要求による設計変更及び追加工事の処理	指示 ○-----	協力 -----→○←-----	協力 ---→○	●発注者の使用目的、設計図書の内容、変更等により工事中に行われる設計変更や追加工事の設計図書等の作成協力
	施工条件の変更による設計変更の処理	承諾 ○←-----	検討・設計 -----○←-----	提案 ---○	●設計図書による施工が困難な場合等によって行われる設計変更
(6) 中間及び最終支払いの確認	受注者から提出される工事費支払いの請求の照査及び承諾	報告 ○←-----	事前確認 -----○←-----	作成 ---○	●出来高調書の照査 ●検査書類の確認 ●現場の状況把握
		本検査 ○←-----	立会い -----○←-----	立会い ---○	
		報告 ○←-----	手直し確認 -----○←-----	立会い ---○	

工 事 監 理 業 務 処 理 表

業 務 内 容	発注者	受 託 者	受注者	摘 要	
(7) 監理業務完了手続き業務	設計図書及び契約内容の実現の確認	受領 ○←-----	報告・確認 -----○←-----	確認 立会 -----○	<ul style="list-style-type: none"> ●工事監理者による事前確認 ●建築士法第20条第2項の規定による工事監理報告書を発注者側と連名にて作成
	契約目的物の引き渡しの立ち会い	受領・承諾 ○←-----	立会 -----○←-----	引き渡し -----○	<ul style="list-style-type: none"> ●引き渡し建物、関係図書の確認を行い、引き渡しへの立ち会いをする
	完成図書の作成指導、確認	受領・承諾 ○←-----	指導・確認 -----○←-----	作成 -----○	<ul style="list-style-type: none"> ●引き渡し後に発注者が維持管理に必要な重要図面
(8) その他の書類関係	契約に基づき受注者が発注者に提出する必要がある書類	受領・承諾 ○←-----	指導・確認 -----○←-----	作成 -----○	