

(一財)札幌市住宅管理公社 建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 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。)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は相違がある場合、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. 受託者は、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、担当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。

なお、本文中の契約約款とは「一般財団法人札幌市住宅管理公社委託業務契約約款(工事監理)」をいう。

1. 「委託者」とは、一般財団法人札幌市住宅管理公社をいう。
2. 「受託者」とは、工事監理業務の実施に関し、委託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. 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は主任監理者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約約款第7条に基づき、委託者が定めた業務員をいう。
4. 「検査員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約約款第24条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「主任監理者」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、契約約款第8条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び工事監理仕様書をいう。
7. 「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。
8. 「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約款の規定により定められた現場代理人をいう。
9. 「質問回答書」とは、設計図書、特記仕様書、共通仕様書、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、委託者が回答する書面をいう。
10. 「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、委託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。
11. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約約款の規定により定められた設計図書、委託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。
12. 「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。
13. 「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。
14. 「指示」とは、担当職員が受託者に対し、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。
15. 「請求」とは、委託者又は受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もって行為若しくは同意を求めることをいう。
16. 「通知」とは、委託者若しくは担当職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは担当職員に対し、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。

- 17.「報告」とは、受託者が担当職員に対し、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。
- 18.「承諾」とは、受託者が担当職員に対し、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、担当職員が書面により同意することをいう。
- 19.「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の立場で合議することをいう。
- 20.「提出」とは、受託者が担当職員に対し、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。
- 21.「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、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、電子メール及びファクシミリ、その他担当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。
- 22.「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。
- 23.「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主任監理者等が担当職員等又は工事の受注者等と面談により、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。
- 24.「協力者」とは、受託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。
- 25.「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。
- 26.「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。
- 27.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

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。

2. 1 一般業務の内容

受託者は担当職員の指示に従い、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、担当職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 工事監理方針変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。

(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、担当職員に報告する。

(ii) 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。以下同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を担当職員に報告する。

(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

① 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(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、その旨を担当職員に報告する。

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、担当職員に報告する。

③ ②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製し、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、(当該材料、機器等に係る製造者及び専門事業者を含む。)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担当職員に報告し、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、その旨を担当職員に報告する。
- 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、担当職員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

(4) 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、工事の受注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。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、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、その旨を担当職員に報告する。
- ② (4)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られる箇所がある場合、又は担当職員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、担当職員に報告する。
- ③ 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否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を担当職員に報告する。
- 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り扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(6) 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後、業務報告書及び担当職員が指示した書類等の整備を行い、担当職員に提出する。

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、品質が確保できると認められる場合には、その旨を担当職員に報告する。
- 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、担当職員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある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。)について、工事請負契約に定められた工期およ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、その旨を担当職員に報告する。
- 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取りまとめ、担当職員に報告する。
- ③ ②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、①、②の規定を準用する。

(3) 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

① 工事の受注者等が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、その旨を担当職員に報告する。

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、又は担当職員から担当職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。

③ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、これを確認し、その内容を担当職員に報告する。

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り扱いは、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、その結果を担当職員に報告する。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。

(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理由がある場合には、担当職員に報告し、担当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、その指摘事項について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき担当職員に報告する。

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、受託者は担当職員の指示に従い、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

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約書に示す着手日から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、主任監理者が工事監理業務の実施のため担当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. 受託者は、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、受託者の負担において備えるものとする。

3. 3 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を担当職員を経て、委託者に遅滞なく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、担当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. 受託者が委託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、提出するものとする。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. 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、あらかじめ担当職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を担当職員に提出し、業務完了後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録

が完了したことを証明する資料を担当職員に提出しなければならない。

3. 4 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当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) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制(主任監理者、主任技術者等)
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象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、(4)業務方針の内容については、事前に担当職員の承諾を得なければならない。
3. 受託者は、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、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 担当職員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しなければならない。

3. 5 守秘義務

受託者は、契約約款第5条の規定に基づき、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。

3. 6 再委託

1. 契約約款第6条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務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、受託者は、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、契約約款第6条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
3. 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、業務様式 12 により委託者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、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住所、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、担当職員に提出しなければならない。
5. 受託者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面において行い、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、協力者は札幌市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。

3. 7 担当職員

1. 委託者は、工事監理業務における担当職員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 担当職員は、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. 担当職員の権限は、契約約款第7条第2項に定める事項とする。
4. 担当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、担当職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。担当職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

3. 8 主任監理者

1. 受託者は、工事監理業務における主任監理者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 主任監理者は、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. 主任監理者の資格要件は、特記仕様書による。また、主任監理者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 主任監理者に委任できる権限は、契約約款第8条第2項に定める事項とする。
ただし、受託者が主任監理者に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、主任監理者は受託者の一切の権限(契約約款第8条第2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、委託者及び担当職員は、主任監理者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 主任監理者は、担当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託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. 9 監督職員及び工事の受注者等

委託者は対象工事の監督職員及び工事の受注者等を受託者に通知しなければならない。

3. 10 資料の貸与及び返却

1. 担当職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面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。)を受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに担当職員に返却しなければならない。
3. 受託者は、貸与資料を善良な管理者の注意を持って取扱わなければならない。万一、破損した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 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。

3. 11 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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. 12 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁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、受託者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁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. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を担当職員に報告し協議するものとする。

3. 13 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、主任監理者と担当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、事前に受託者が書面(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、主任監理者と担当職員は打合せを行うものとし、その結果について、主任監理者が書面(打合せ議事録)に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受託者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に担当職員の承諾を受けることとする。
また、受託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、速やかに担当職員に提出しなければならない。

3. 14 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、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、軽微な変更の必要が生じた場合、又は、担当職員の指示により軽微な変更が生じた場合、工事の受注者等に対して指示すべき事項について担当職員に報告する。

3. 15 条件変更等

1. 契約約款第 13 条第1項に定める「予期することのできない特別な状態」とは、委託者と受託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. 担当職員が、受託者に対して契約約款第 13 条、第 14 条及び第 16 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. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約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) 担当職員と受託者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款第 23 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. 受託者は、前項の規定において、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. 14 の規定に基づき担当職員が受託者に指示した事項
 - (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) その他委託者又は担当職員と受託者との協議で決定された事項

3. 17 一時中止

1. 契約約款第 15 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合は、委託者は受託者に通知し、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. 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は担当職員の指示に従わない場合等、担当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. 18 履行期間の変更

1. 委託者は、受託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. 受託者は、契約約款第 17 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、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
3. 契約約款第 18 条の規定に基づき委託者の請求により履行期間を短縮した場合は、受託者は速やかに、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. 19 委託者の賠償責任

1. 委託者は、次の各号に該当する場合は、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約約款第 21 条に定める一般的損害、契約約款第 22 条に定める第三者に及ぼした損害について委託者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受託者の賠償責任

1. 受託者は、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) 契約約款第 21 条に定める一般的損害、契約約款第 22 条に定める第三者に及ぼした損害に対して、受託者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約約款第 29 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 検査

1. 受託者は、契約約款第 24 条第1項の規定に基づいて、委託者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また、受託者は、業務の完了を通知する時までには、契約図書により義務付けられた業務報告書及び担当職員が指示した書類等の整備を完了し、担当職員に提出しておかなければならない。
2. 受託者は、契約約款第 26 条の規定に基づいて、委託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担当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) 担当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付けられた資料の整備がすべて完了していること
3. 委託者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 検査員は、担当職員及び主任監理者の立会のうえ、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。

3. 22 債務不履行にかかわる履行責任

1. 受託者は、委託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、受託者に対して、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。