設計者	
改算者	

市営住宅三沢団地エレベーター増築工事監理業務委託

設計書

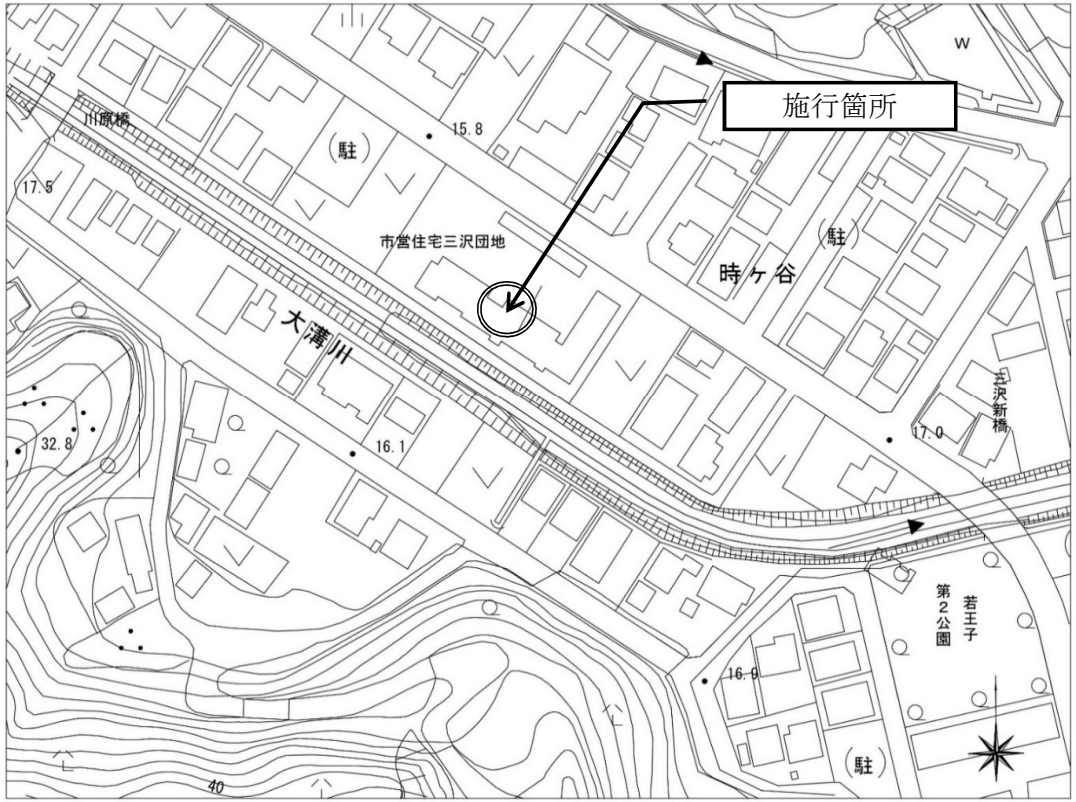
施行箇所　　藤枝市　時ケ谷　　地内
藤枝市役所都市建設部建築住宅課

委 託 概 要

委託業務の名称　　市営住宅三沢団地エレベーター増築工事監理業務委託

委　託　概　要　　市営住宅三沢団地エレベーター増築工事に伴う工事監理業務委託

「案 内 図」



市営住宅三沢団地エレベーター増築工事監理業務委託

金　　－ ー

但

符号	名　称	品質･形状･寸法	数量	単位	単価	金 額	摘 要
A	直接人件費		1－	式			
B	諸経費		1－	式			
C	技術料等経費		1－	式			
	小計						
	業 務 価 格		1－	式			
	消費税相当額		1－	式			10%
	業務委託料		1－	式			

藤 枝 市

藤枝市建築工事監理業務委託特記仕様書

Ⅰ　監理業務の概要

1　委託業務の名称　　市営住宅三沢団地エレベーター増築工事監理業務委託

2　施行箇所　　藤枝市　時ケ谷　地内

3　履行期限　　令和９年８月 27 日限り

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については、「・」印が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。）の概要は下表のとおりとする。

建設工事名	予定工期	工事概要	備考
市営住宅三沢団地エレベーター増築工事	R８.11.20 ～ R９.８.24	鉄骨造３階建て、延べ面積 19.11 ㎡の市営住宅三沢団地エレベーター増築工事	

＜建物類型＞

工事内容	静岡県建築設計等委託料算定基準　（別表３　建築物の類型用途）
共同住宅の増築工事	第六号　第１類

Ⅱ　監理業務内容

特記仕様書に記載されていない事項は、「藤枝市建築工事監理業務委託共通仕様書」による。

工事監理業務は、標準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。管理技術者は、対象工事の工事請負契約書、設計書、図面及び仕様書（以下「設計図書」という。）に示された設計意図を実現させ、かつ工事の施工を設計図書に合致させるため次に掲げる業務を行なうものとする。

なお、この特記仕様書に定める業務の処理に関して疑義を生じた場合は、発注者と受注者で協議して定める。

1　標準業務の内容

標準業務は、仕様書に規定する。

業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員へ報告し、設計者に確認が必要と判断された場合は、受注者にて設計者と協議調整を行うこと。

(1) 工事監理に関する業務

ア　工事監理方針の説明等

・工事監理方針の説明

・工事監理方法変更の場合の協議

イ　設計図書の内容の把握等

・設計図書の内容の把握

・質疑書の検討

ウ　施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

・施工図等の検討及び報告

・工事材料、設備機器等の検討及び報告

エ　工事と設計図書との照合及び確認

・工事と設計図書との照合及び確認

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報告等

カ　業務報告書等の提出

・業務報告書等の提出

(2) 工事監理に関するその他の業務

ア　請負代金内訳書の検討及び報告

・請負代金内訳書の検討及び報告

イ　工程表の検討及び報告

・工程表の検討及び報告

ウ　設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

・設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

エ　工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

・工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

・工事請負契約に定められた指示、検査等

・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

オ　工事請負契約の目的物の引渡しの立会い

・工事請負契約の目的物の引渡しの立会い

カ　関係機関の検査の立会等

・関係機関の検査の立会等（建築基準法に基づく完了検査申請書の作成及び検査の立会いなど法定手続きのすべて）

キ　工事費支払いの審査

・工事費支払いの審査

(3) 対象外業務の有無

建築技術職員等の関与の有無

・有

・無

2　追加業務の内容

・完成図の確認及び作成

・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE 静岡）による評価に係る業務

Ⅲ　監理業務処理要領

1　一般事項

(1) 発注者は、対象工事に対する発注者の監督員及び受注者の定める現場代理人等の職員、氏名を受注者に通知するものとする。

(2) 発注者は、対象工事について工事請負契約の締結又は変更を行った場合、若しくは受注者に対して指示を与えた場合には、遅滞なく受注者にその内容を通知するものとする。

(3) 業務委託契約書及び共通仕様書の規定により、受注者が発注者に提出する書類は次のとおりとする。（発注者が別に定める様式による。）

ア　管理技術者通知書	契約締結後７日以内に提出
イ　業務計画書	契約締結後１４日以内に提出
ウ　協力事務所届出書	再委託に付した場合速やかに提出
エ　業務月報	毎月１回、翌月７日までに提出
オ　業務報告書	適時
カ　監理業務完了届出書	委託業務完了時に提出
キ　その他調査職員が必要と認める書類	適時

(4) 業務委託料が 500 万円以上の場合は、PUBDIS 登録をするものとする。

2　工事監督業務

(1) 監理業務に関する図書

ア　管理技術者は、別表１に掲げる図書を現場事務所又は現場監督員事務所（以下「現場事務所等」とする。）に常備するものとし、監理業務が完了の際には発注者に引き渡すものとする。

イ　現場事務所等に常備する図書は、発注者の調査職員の指示に従い業務の経緯が明らかになるよう整理し、発注者の調査職員の請求があれば直ちに提出するものとする。

(2) 発注者の調査職員への報告等

管理技術者は、次に掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を発注者の調査職員に報告するものとする。

ア　対象工事の受注者等に対する必要な指示、承諾又は協議（軽易なものを除く）

イ　工事施工のための設計図書に基づく詳細図等の作成及び受注者等への交付又は受注者等が作成したこれらの図書の承諾

ウ　受注者等が、その担当業務に関して行う報告の受理（軽易なものを除く）

エ　既済、中間検査及び完成検査等に先だち出来形の確認

3　業務の実施

(1) 適用基準等（全て最新版とする）

ア・仕様書

・対象工事の設計図書

・公共建築工事標準仕様書[建築工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・公共建築改修工事標準仕様書[建築工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・公共建築改修工事標準仕様書[電気設備工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・公共建築改修工事標準仕様書[機械設備工事編]（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・施工チェックシート[建築工事・電気設備工事・機械設備工事]（公共建築協会）

・工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

イ　図書

・ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県）

・県有建築物コスト縮減ガイドライン（静岡県）

・”ふじのくに”エコロジー建築設計指針（静岡県）

・建築構造設計指針・同解説（静岡県）

・防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県）

・静岡県建築・設備工事監督検査実務要覧

(2) 管理技術者等の資格要件

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、意匠担当技術者、構造担当技術者、設備担当技術者（電気・機械）を総称していう。

ア　管理技術者

管理技術者については、建築基準法（昭和 25 年法律第 101 号）による工事監理者となるもので下記の要件を満たすものとする。また、設計図書の設計内容を的確に掌握するとともに、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。

下表職階の技師(B)以上とする。

イ　意匠担当技術者

下記職階の技師(C)以上とする。

ウ　構造担当技術者

下記職階の技師(C)以上とする。

エ　設備担当技術者

設備担当職員については、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士の資格を有

すること、若しくは発注者がそれと同等の能力があると認めた者（下表職階の技師(C)として扱う。）。

職階	建築士等の資格・業務経験等による区分
主任技師	一級建築士取得後 13 年以上 18 年未満、または二級建築士取得後 18 年以上 23 年未満の業務経験のある者、及び大学卒業後 18 年以上相当の能力のある者、又は主任技師として 5 年以上の実務経験のある者
技師(A)	一級建築士取得後 8 年以上 13 年未満、又は二級建築士取得後 13 年以上 18 年未満の業務経験のある者、及び大学卒業後 13 年以上相当の能力のある者
技師(B)	一級建築士取得後 3 年以上 8 年未満、又は二級建築士取得後 8 年以上 13 年未満の業務経験のある者、及び大学卒業後 8 年以上相当の能力のある者
技師(C)	一級建築士取得後 3 年未満、又は二級建築士取得後 5 年以上 8 年未満の業務経験のある者、及び大学卒業後 5 年以上相当の能力のある者

(3) 管理技術者等の人工割合

管理技術者：27.2%、意匠担当技術者：46.5%、構造担当技術者：11.9%、
電気設備担当技術者：2.6%、機械設備担当技術者：11.8%を目安とする。

(4) 監理業務の分担率

工事監理は、藤枝市と受注者が別表２に示す分担率にて共同で行う。

(5) その他

・管理技術者等は、工事受注者に対して契約額の変更を伴わないものについての指示・承諾・協議願いに対する受理をすることができる。
・工事監理に関する法的手続きを含む。
・本工事の工期内に予定する前面道路の歩道設置による敷地面積減少に伴う建築基準法の計画変更手続きを含む。
・工事に補助金等が入る場合は、申請に必要な資料の作成業務を含む。
・現場定例打合せ及び分科会は、工事監理事務所が主体となって定期的に開催し、議事録をまとめる。

4　協力事務所届等の提出

(1) 業務の一部について構造・設備等の他の専門事務所（以下、「協力事務所」という。）に協力を求める場合には、速やかに協力事務所届（様式 1）を提出すること。

また、協力事務所との契約書の写しを当該業務着手前に提出すること。

(2) 協力事務所の選定

協力事務所の選定にあたっては、構造事務所及び設備事務所について、それぞれ次の要件を満たすものであること。

ア　構造事務所

建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築士事務所登録を受けていること。

イ　設備事務所

次のいずれかの事務所であること。

(ｱ) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士または建築設備士が 1 名以上所属していること。

(ｲ) 最新の静岡県又は藤枝際建設関連委託業務入札参加資格者名簿に登録されていること。

(ｳ) その他上記と同等と認められる実績をもつ者が１名以上所属していること。

5　その他の業務

対象工事が完成した場合は、発注者の指示に従い監理業務に関する資料を作成するものとする。

6　その他特記事項

(1) 受注者は、成果品又は成果品を利用して完成した建築物の内容を公表する場合には、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

(2) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第１０条第１項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成 28 年度 3 月 11 日藤枝市長決定）第２条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第３条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。また、本市作成の「視覚情報のためのカラーユニバーサルデザインガイドライン」（令和３年１月発行）を参考に、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

(3) 業務の品質確保を徹底するため、引渡し後の成果物の品質に関し、下記留意事項を順守すること。

ア　設計図書等の作成（工事関連業務）

成果物の引渡し後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書等の作成及び修正を行うものとする。

(ｱ) 設計と現場の乖離（設計と現場が合わない）により設計変更が生じたとき

(ｲ) 設計の不備・誤謬等により設計変更が生じたとき

イ　設計内容についての助言等（工事関連業務）

(ｱ) 重要な事項等に関しては、必要に応じて工事着手前の打合せ会議に出席し、関係者へ説明等を行うものとする。

(ｲ) 成果物の引渡し後であっても、発注者が設計内容についての助言等を求めた場合においては、適切に応じるものとする。

(ｳ) 受注者は、本業務に係る工事を請負う者からの協議事項や質疑事項に関し、これを発注者によるものとして、誠意をもって適切に対応するものとする。

ウ　委託業務共通事項

(ｱ) 受注者は、成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあった場合、完了検査等に合格したことをもって免れるものではないため、成果物に修正を施すなど誠実に対応するものとする。

(ｲ) 受注者は、発注者より期待した成果物と実態が乖離していると指摘を受けた場合、前項各号と同様に誠意をもって適切に対応するものとする。

Ⅳ　貸与品

管理技術者等は、監理業務に関する設計図書等の貸与品は善良なる管理者の注意をもってこれを使用しなければならない。

別表１

現場事務所に常備する図書

図　書　名	備　　考
工事請負契約書（写）	現場説明書、現場説明に対する質疑回答書等
図面及び仕様書	工事に必要な基準の類
請負代金内訳書	契約書により提出を求められた場合
工　　程　　表	契約書により提出を要する工程表及びこれに基づく実施工程表
受注者の現場職員担当表	
主要下請負者一覧表	
管理技術者通知書	
業　務　計　画　書	
業　　務　　月　　報	受注者作成の工事工程月報を添付のこと
業　務　報　告　書	
工　事　記　録　簿	
指　示　（　承　諾　）　書	指示・承諾・協議・提出・報告書
材　料　検　査　簿	
施工チェックシート	
施　工　計　画　書	
施　　工　　図　　書	
その他必要な書類	３ 業務の実施　(1)適用基準等に掲げる図書等

別表２

監理業務の分担率

（１）総合工事監理業務

業務番号（下表参照）	全体細分率	県分		受注者分	
		分担率	細分率	分担率	細分率
1-(1)-（ⅰ）	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
1-(1)-（ⅱ）	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
1-(2)-（ⅰ）	0.06	1.00	0.0600	0.00	0.0000
1-(2)-（ⅱ）	0.08	0.25	0.0200	0.75	0.0600
1-(3)-（ⅰ）	0.18	0.10	0.0180	0.90	0.1620
1-(3)-（ⅱ）	0.06	0.20	0.0120	0.80	0.0480
1-(4)	0.16	0.00	0.0000	1.00	0.1600
1-(5)	0.05	0.20	0.0100	0.80	0.0400
1-(6)	0.06	0.00	0.0000	1.00	0.0600
2-(1)	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000
2-(2)	0.06	0.10	0.0060	0.90	0.0540
2-(3)	0.11	0.10	0.0110	0.90	0.0990
2-(4)-（ⅰ）	0.04	0.01	0.0004	0.99	0.0396
2-(4)-（ⅱ）	0.05	0.20	0.0100	0.80	0.0400
2-(4)-（ⅲ）	0.00	0.00	0.0000	1.00	0.0000
2-(5)	0.02	1.00	0.0200	0.00	0.0000
2-(6)	0.03	0.12	0.0036	0.88	0.0264
2-(7)-（ⅰ）	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000
2-(7)-（ⅱ）	0.00	0.00	0.0000	1.00	0.0000
合　計	1.00		0.191		0.809

（２）構造工事監理業務

業務番号（下表参照）	全体細分率	県分		受注者分	
		分担率	細分率	分担率	細分率
1-(1)-（ⅰ）	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
1-(1)-（ⅱ）	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
1-(2)-（ⅰ）	0.08	1.00	0.0800	0.00	0.0000
1-(2)-（ⅱ）	0.09	0.22	0.0198	0.78	0.0702
1-(3)-（ⅰ）	0.19	0.10	0.0190	0.90	0.1710
1-(3)-（ⅱ）	0.06	0.20	0.0120	0.80	0.0480
1-(4)	0.20	0.00	0.0000	1.00	0.2000
1-(5)	0.04	0.25	0.0100	0.75	0.0300
1-(6)	0.05	0.00	0.0000	1.00	0.0500
2-(1)	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000

2-(2)	0.02	0.10	0.0020	0.90	0.0180
2-(3)	0.09	0.10	0.0090	0.90	0.0810
2-(4)-(ⅰ)	0.04	0.01	0.0004	0.99	0.0396
2-(4)-(ⅱ)	0.04	0.25	0.0100	0.75	0.0300
2-(4)-(ⅲ)	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
2-(5)	0.02	1.00	0.0200	0.00	0.0000
2-(6)	0.03	0.12	0.0036	0.88	0.0264
2-(7)-(ⅰ)	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000
2-(7)-(ⅱ)	0.00	0.00	0.0000	1.00	0.0000
合　計	1.00		0.206		0.794

（3）設備工事監理業務

業務番号 (下表参照)	全体細分率	県　分		受注者分	
		分担率	細分率	分担率	細分率
1-(1)-(ⅰ)	0.02	0.00	0.0000	1.00	0.0200
1-(1)-(ⅱ)	0.01	0.00	0.0000	1.00	0.0100
1-(2)-(ⅰ)	0.06	1.00	0.0600	0.00	0.0000
1-(2)-(ⅱ)	0.07	0.28	0.0196	0.72	0.0504
1-(3)-(ⅰ)	0.19	0.10	0.0190	0.90	0.1710
1-(3)-(ⅱ)	0.09	0.20	0.0180	0.80	0.0720
1-(4)	0.13	0.00	0.0000	1.00	0.1300
1-(5)	0.05	0.20	0.0100	0.80	0.0400
1-(6)	0.08	0.00	0.0000	1.00	0.0800
2-(1)	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000
2-(2)	0.06	0.10	0.0060	0.90	0.0540
2-(3)	0.09	0.10	0.0090	0.90	0.0810
2-(4)-(ⅰ)	0.04	0.01	0.0004	0.99	0.0396
2-(4)-(ⅱ)	0.04	0.25	0.0100	0.75	0.0300
2-(4)-(ⅲ)	0.00	0.00	0.0000	1.00	0.0000
2-(5)	0.02	1.00	0.0200	0.00	0.0000
2-(6)	0.03	0.12	0.0036	0.88	0.0264
2-(7)-(ⅰ)	0.01	1.00	0.0100	0.00	0.0000
2-(7)-(ⅱ)	0.00	0.00	0.0000	1.00	0.0000
合　計	1.00		0.196		0.804

※業務番号表

１工事監理に係る業務内容	(1)工事監理方針の説明等	(ⅰ)工事監理方針の説明
		(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の業務	(ⅰ)設計図書の内容の把握
		(ⅱ)質疑書の検討
	(3)施行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
		(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等	
	(6)工事監理報告書等の提出	
２工事監理に関するその他の業務項目	(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等	
	(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

様式１

協　力　事　務　所　届　出　書

１　委託業務の名称

２　施行箇所

３　履行期間　　着手　　年　　月　　日

　　完成　　年　　月　　日

４　協力事務所名

種別	住　　所	商号又は名称	氏名	契約金額

※種別には、構造、設備（電気・機械設備）等の種別を記入すること。

※協力事務所との契約書(写)を業務着手前に提出すること。

５　協力事務所の資格等

(1) 構造事務所

建築士事務所登録の番号	（　　）建築士事務所　（　）知事登録　（　）第　　号

※建築士事務所登録通知書の写しを添付すること。

(2) 設備事務所（該当する種別及び区分の番号に○印をつけること）

種別	区分
設備 （電気・機械設備）	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②静岡県又は藤枝市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所
	③その他上記と同等と認められる実績を持つ者が所属する事務所
設備 （電気・機械設備）	①設備設計一級建築士又は建築設備士が所属する事務所
	②静岡県又は藤枝市建設関連委託業務入札参加資格を有する事務所
	③その他上記と同等と認められる実績を持つ者が所属する事務所

※該当する区分により、資格者証(写)又は入札参加資格の結果通知書(写)を添付すること。

※区分の①に該当する場合は、資格者が当該事務所に所属することを証明する書類を添付すること。

種別	担当主任技術者職	担当主任技術者氏名	経験年数	資格等

※各担当技術者の経歴書及び資格者証(写)を添付すること。

上記のとおり協力事務所を決定したので届出ます。

年　　月　　日

藤枝市長　北村正平　様

住所

受注者　商号又は名称

氏名　　印

遠隔臨場の実施に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の対象であり、受発注者間の調整により、遠隔臨場を実施することができる。

（定義）

第１条　遠隔臨場とは、建設現場において、モバイル端末等による映像と音声の双方向通信を用いた立会・段階確認及び検査のことをいう。

（適用）

第２条　遠隔臨場は、受注者がモバイル端末等により映像及び音声を監督員又は検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行うことをいう。

（実施方法）

第３条　受注者は、遠隔臨場を行う場合、以下の作業を実施する。

（１）事前調整

受注者は、監督員と遠隔臨場の実施日時、適用（確認する項目・内容）、仕様（使用する機器・アプリケーションまたはサービス）、その他必要な事項について調整する。なお、電話、メール等での調整を可とする。

（２）実施記録

受注者は、遠隔臨場が行われた証拠として、通信履歴の画面キャプチャ（写真）、通話中の監督員又は検査員の映像を含む写真等のいずれかの記録を行うものとする。

遠隔臨場が行われた内容の記録は、監督員又は検査員の臨場又は実地に替えて黒板に遠隔臨場であることを明記した写真により行うものとする。

（実施手続）

第４条　遠隔臨場は、以下の手順により実施する。

（１）事前調整

受注者は、遠隔臨場の実施について、監督員と事前調整する。

（２）立会・段階確認、検査の申請

受注者は、遠隔臨場を実施する場合、段階確認・立会願（第２号様式）の確認項目欄又は検査依頼書の検査の種類欄に遠隔臨場であることを明記する。実施日時等の取扱いは、臨場の場合と同様とする。

ただし、監督員又は検査員が臨場の必要があると判断した場合は、遠隔臨場による申請を行った場合においても、臨場により実施するものとする。

（３）立会・段階確認、検査の実施

受注者は、所定の日時に、監督員又は検査員に対して通信を開始して実施する。

ただし、監督員又は検査員が必要とする情報が得られないと判断した場合は、遠隔臨場を中止し、通常の臨場で確認を実施するものとする。

（４）立会・段階確認、検査の確認

受注者は、遠隔臨場による立会・段階確認を実施した場合、段階確認・立会願（第２号様式）の確認書に、実施記録を添付し監督員に提出するものとし、遠隔臨場による検査を実施した場合は、検査終了後速やかに実施記録を監督員経由で検査員に提出するものとする。

（機材等の手配・仕様）

第５条　受注者は、以下の項目により遠隔臨場に必要な機器等を準備するものとする。

（１）受注者は、現場で必要となるモバイル端末及び通信回線等の準備を行う。
（２）発注者は、発注者が保有するインターネット通信が可能なタブレット端末等を利用する。
（３）利用するアプリケーションまたはサービスは、発注者が保有するタブレット端末等で利用が可能であり、かつ、発注者の利用に際して新たな費用負担が生じないものを受注者が選定する。

（費用）
第６条　受注者が行う機材等の手配に要する経費は、共通仮設費（業務の場合は諸経費）の率分に含まれるものとし、別途計上しない。