

藤枝市家庭医療センター改修工事監理業務委託

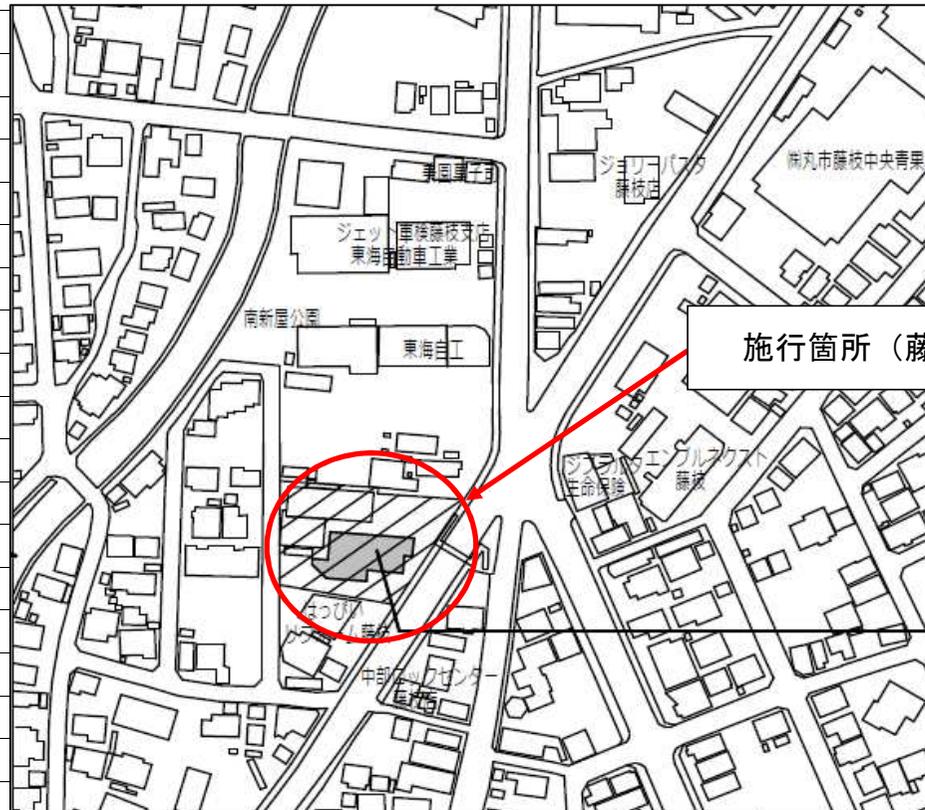
設計書

施行箇所 藤枝市 南新屋 地内  
藤枝市立総合病院事務部病院総務課

委 託 概 要

委託業務の名称	藤枝市家庭医療センター改修工事監理業務委託
委 託 概 要	藤枝市家庭医療センター延べ床面積約460m <sup>2</sup> の改修工事に伴う工事監理業務

「案内図」



施行箇所（藤枝市南新屋246-1他3筆）

## 藤枝市家庭医療センター改修工事監理業務委託

金  
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		1-	式			
	小計						
D	特別経費						
	PUBDIS登録費用		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			

# 藤枝市立総合病院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 藤枝市家庭医療センター改修工事監理業務委託
- 2 施行箇所 藤枝市 南新屋 地内
- 3 履行期限 令和8年2月10日限り
- 4 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
・藤枝市家庭医療センター建築改修工事	R7.6.27	藤枝市家庭医療センタ	
・藤枝市家庭医療センター電気設備改修工事	～	一延べ床面積約 460 m <sup>2</sup> の改	
・藤枝市家庭医療センター機械設備改修工事	R8.1.30	修工事	

## 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。

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。

- ・工事監理方針の説明
- ・工事監理方法変更の場合の協議
- ・設計図書の内容の把握
- ・質疑書の検討
- ・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
- ・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の結果報告等
- ・業務報告書等の提出
- ・工程表の検討及び報告
- ・設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ・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
- ・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など法定手続きのすべて）
- ・完成図の確認及び作成

## 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 万円以上の場合には、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立ち出来形の確認

## 3 業務の実施

### (1) 適用基準等（全て最新版とする）

- ・ 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）

- ・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（平成 17 年版）

(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）を総称している。

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、設計図書的设计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) 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。
- ・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を開催し、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市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「藤枝市立総合病院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3月24日藤枝市立総合病院事業管理者決定）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、藤枝市作成の「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つた場合、完了検査等に合格したことをもつ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つ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つ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



## 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、営繕工事に係る工事監理（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(3)の順序のとおりとする。
  - (1) 現場説明書及び質問回答書
  - (2) 特記仕様書
  - (3) 共通仕様書
- 3 受注者は、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、調査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。

- 1 「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、契約約款第8条に定める者をいう。
- 2 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約約款第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 3 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約約款第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 4 「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。
- 5 「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、対象工事の発注者が定めた者をいう。
- 6 「請負者等」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に基づいて定められた現場代理人をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書（藤枝市工事監理業務委託契約約款（平成14年藤枝市告示第80号。この共通仕様書において「契約約款」という。）を含む。）及び工事監理仕様書をいう。
- 8 「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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。
- 13 「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。
- 14 「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元になる計算書等をいう。
- 15 「指示」とは、調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。

- 16 「請求」とは、発注者又は受注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。
- 17 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- 18 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 19 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 20 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、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、調査職員が書面により同意することをいう。
- 21 「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。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「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。
- 24 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要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することが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。
- 26 「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。
- 27 「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等が調査職員等又は請負者等と面談により、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。
- 28 「協力者」とは、受注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。

## 第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及びその他業務とし、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

受注者は調査職員の指示に従い、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) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務

###### a 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、又は不適切な収まり等で明らかな不具合を発見した場合、直ちに調査職員に報告し、その処置について協議する。

###### b 請負者等との打合せ

設計内容を正確に請負者等に伝えるために、請負者等と打合せをし、必要に応じて説明図等を作成し、調査職員に報告する。

###### c 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（設計内容を正確に伝えるための図面であって、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ない。）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、調査職員に提出する。

##### (2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

###### a 施工図の検討

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工図（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、適合している旨を調査職員に報告する。
  - 3) 1)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、調査職員に報告する。
  - 4) 前項の結果、請負者等が再度施工図を提出する場合、前3項の規定を準用する。
- b 模型、材料及び仕上見本の検討
- 1) 模型等の検討
    - ① 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。
    - ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
    - ③ ①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、調査職員に報告する。
    - ④ 前項の結果、請負者等が再度模型等を提出する場合、前3項の規定を準用する。
  - 2) 材料及び仕上見本等の検討
    - ① 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調査職員に報告し、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。
    - ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
    - ③ ①の検討の結果、適合していないと認められるには、請負者等に対して修正を求めるべき事項をとりまとめ、調査職員に報告する。
    - ④ 前項の結果、請負者等が再度工事材料及び仕上げ見本等を提出する場合、前3項の規定を準用する。
- c 建築設備の機械器具の検討
- 1) 設計図書の定めにより請負者等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調査職員に報告し、提出された建築設備の機械器具の計画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、適合している旨を調査職員に報告する。
  - 3) 1)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とりまとめ、調査職員に報告する。
  - 4) 前項の結果、請負者等が再度建築設備の機械器具の計画を提出する場合、前3項の規定を準用する。
- (3) 工事の確認及び報告
- a 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を行い、結果を調査職員に報告する。
    - 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調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負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、その内容を調査職員に報告する。
    - 4) 前項の確認の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、前2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、速やかに調査職員に報告する。また、破壊検査の必要性があると認められる場合には、その理由と検査すべき範囲を調査職員に報告する。
- (4) 工事監理業務完了手続き
    - a 業務報告書等の提出  
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調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。
  - 2 工事の契約及び指揮監督に関する業務
    - (1) 施工計画を確認又は検討する業務
      - a 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、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
        - 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
        - 4) 前項の結果、請負者等が再度実施工程表を提出する場合、前3項の規定を準用する。
      - b 施工計画書を確認する業務
        - 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、その結果を調査職員に報告する。
        - 2) 前項の確認の結果、適切で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検討し、その結果を調査職員に報告する。
      - c 品質計画を検討する業務
        - 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うち品質計画に関する内容について、検討を行う。
        - 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
        - 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
        - 4) 前項の結果、請負者等が再度施工計画書を提出する場合、前3項の規定を準用する。

## 2. 2 その他業務の内容

その他業務がある場合における内容については、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

受注者は、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、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査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」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. 3 調査職員

- 1 発注者は、工事監理業務における調査職員を定め、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。

する。

- 3 調査職員の権限は、契約約款第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には、書面により行うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合において、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った時には、受注者はその指示等に従うものとする。ただし、調査職員はその指示等を行った日後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。

### 3. 4 管理技術者

- 1 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 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 管理技術者は、特記仕様書に定めがある場合を除き一級建築士とし、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約約款第9条第3項に定める事項とする。ただし、受注者が、管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（同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、発注者又は調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、調査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注者と十分に連絡を取り、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### 3. 5 監督員及び請負者等

発注者は、対象工事の監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

### 3. 6 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により、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

### 3. 7 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注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、調査職員に関する措置請求に係る書類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 受注者は、業務完了時において、委託金額500万円以上の業務について、業務完了後10日以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、（社）公共建築協会にフロッピーディスクにより提出するとともに、（社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

### 3. 8 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に、管理技術者と調査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、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、管理技術者と調査職員は打合せを

行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（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 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負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、速やかに調査職員に提出しなければならない。

### 3. 9 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、調査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
  - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負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、事前に調査職員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。

### 3. 10 資料の貸与及び返却

- 1 調査職員は、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。）を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与資料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。

### 3. 11 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注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、受注者は、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 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

### 3. 12 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らない。

### 3. 13 検査

- 1 受注者は、契約約款第25条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知しなければならない。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
- 2 受注者は、契約約款第27条の規定に基づいて、発注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調査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、次の要件を満たすものとする。

- (1) 調査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 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、受注者は検査に必要な書類等を整備しなければならない。
- 4 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いの上、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. 1 4 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、契約約款第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。

### 3. 1 5 条件変更等

- 1 契約約款第14条第1項第5号に定める「予期することができない特別な状態」とは、発注者と受注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 調査職員が受注者に対して契約約款第14条、第15条及び第17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. 1 6 契約内容の変更

- 1 発注者は、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) 調査職員と受注者が協議し、工事監理業務の履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約約款第24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 発注者は、前項の場合において、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. 1 5の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
  - (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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 3. 1 7 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示する場合には、履行期間の変更を行うか否かを併せて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約約款第18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発注者に提出しなければならない。
- 3 契約約款第19条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、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. 18 一時中止

- 1 契約約款第16条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、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工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反した場合、調査職員の指示に従わない場合等調査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. 19 発注者の賠償責任

- 1 発注者は、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22条に定める一般的損害、契約約款第23条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

### 3. 20 受注者の賠償責任

- 1 受注者は、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22条に定める一般的損害、契約約款第23条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
  - (2) 契約約款第30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 再委託

- 1 契約約款第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することができない。
- 2 コピー、浄書、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7条第3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、受注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、前2項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、工事監理業務を再委託する場合には、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監理業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、藤枝市の建設コンサルタント業務等競争入札参加資格者である場合は、再委託しようとする時点において指名停止期間中であってはならない。

### 3. 22 守秘義務

受注者は、契約約款第6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漏らしてはならない。なお、工事監理業務委託契約完了後も同様とする。

## 遠隔臨場の試行に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の試行の対象であり、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で撮影した映像と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により、必要とする情報の入手が可能と監督員又は検査員が判断した場合に限り、臨場又は実地に替えることができるものとする。

### （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、実施予定日時に、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、通常の臨場による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。

(調査への協力)

第7条 受注者は、遠隔臨場を実施した場合、有効性や効果、課題等について把握するためのアンケート調査等に協力する。

## 個人情報取扱特記仕様書

### 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### 2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 収集の制限

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

### 4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 5 適正管理

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 6 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

### 7 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### 8 資料等の返済等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### 9 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### 10 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

### 11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。