

# 営繕工事監理業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 適用範囲

- 1 営繕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(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、業務担当員と協議するものとする。

### 第2条 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 「委託者」とは、契約書第1条第1項でいう委託者をいう。
- 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 「業務担当員」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、契約書第13条に定める者である。
- 4 「確認者」とは、工事監理業務の完了の確認に当たって、契約書第30条の規定に基づき、完了確認を行う者をいう。
- 5 「管理技術者」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、契約書第14条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- 6 「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。
- 7 「受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の受注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 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 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 「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。
- 14 「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、委託者が回答する書面をいう。
- 15 「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、委託者が変更又は追加した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 16 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、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。

- 17 「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。
- 18 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、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。
- 19 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、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。
- 20 「承諾」とは、受託者が業務担当員に対し、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、業務担当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、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 24 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、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、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 26 「確認」とは、確認者が契約図書に基づき、業務の完了の確認することをいう。
- 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業務担当員等又は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。
- 28 「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。

## **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。

### **第3条 一般業務の内容**

受託者は、業務担当員の指示に従い、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**

###### **ア 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、業務担当員に提出し、承諾を受ける。

###### **イ 工事監理方法変更の場合の協議**

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、業務担当員と協議する。

##### **(2) 設計図書の内容の把握**

###### **ア 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、その内容をとりまとめ、業務担当員に報告する。

###### **イ 質疑書の検討**

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、その結果を業務担当員に報告する。

##### **(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告**

###### **ア 施工図等の検討及び報告**

(7) 設計図書の定めにより受注者等が作成し、提出する施工図（原寸図、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と認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。

(イ) (7)の検討の結果、適合し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とりまとめ、業務担当員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、受注者等が施工図、制作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、(7)、(イ)の規定を準用する。

#### イ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

(7) 設計図書の定めにより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工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、受注者等に対して事前に指示すべき内容を業務担当員に報告し、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、その旨を業務担当員に報告する。

(イ) (7)の結果、適合し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とりまとめ、業務担当員に報告する。

(ウ) (イ)の結果、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、(7)、(イ)の規定を準用する。

#### (4) 工事と設計図書との照合及び確認

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、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

ア (4)の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。

イ (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、又は業務担当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とりまとめ、業務担当員に報告する。

ウ 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、その内容を業務担当員に報告する。

エ ウの結果、修補が適切にされていないと認められる場合の再修補等の取扱は、ア、イ、ウの規定を準用する。

#### (6) 工事監理チェックリストの提出

受注者は業務に係る確認方法、指摘内容、修正内容等を工事監理チェックリストにとりまとめ、業務担当員に提出する。

#### (7) 建設工事進ちょく状況報告書の提出

受注者は建設工事が工事工程表どおり進められているかを確認し、その旨を建設工事進ちょく状況報告書にとりまとめ、業務担当員に提出する。ただし機器製作、工場製作等、工程に大きな進展がない期間については省略できる。

#### (8) 業務報告書の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務処理結果報告書及び業務担当員が指示した書類等の整備を行い、業務担当員に提出する。

## 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

- ア 工事請負契約の定めにより受注者等が作成し、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、その旨を業務担当員に報告する。
- イ アの検討の結果、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、受注者等に対する修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。
- ウ イの結果、受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

### (2) 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告

- ア 設計図書の定めにより受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施行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、その旨を業務担当員に報告する。
- イ アの検討の結果、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、受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。
- ウ イの結果、受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

### (3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

#### ア 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- (7) 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、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、その旨を業務担当員に報告する。
- (イ) (7)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、又は業務担当員から適合していない箇所を示された場合には、受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を業務担当員に報告する。
- (ウ) 受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を業務担当員に報告する。
- (エ) (ウ)の結果、修補が適切にされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、(7)、(イ)、(ウ)の規定を準用する。

#### イ 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、その結果を業務担当員に報告する。また受注者等が試験、立会い、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

#### ウ 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

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、業務担当員に報告し、業務担当員の指示を受けて、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

関係機関の検査の検査に立会い、その指摘事項等について、受注者等が作成し、提出する検査記録簿に基づき業務担当員に報告する。

## 第4条 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、受託者は業務担当員の指示に従い、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

#### 第5条 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、契約締結後速やか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業務担当員との打合せを開始することをいう。

#### 第6条 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。

#### 第7条 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業務担当員を経て、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、業務担当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 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- 3 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。

#### 第8条 業務計画書

- 1 受託者は、契約締結後に業務計画書を作成し、業務担当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、事前に業務担当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で、その都度業務担当員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 業務担当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。

#### 第9条 守秘義務

受託者は、契約書第5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。

#### 第10条 再委託

- 1 契約書第11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、契約書第11条第3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項の規定する業務以外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監理を実施しなければならない。  
なお、協力者は、北海道財務規則第143条の規定に基づく競争入札参加資格者名簿に登録されている者である場合は、競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止期間中であってはならない。
- 5 受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行う場合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、氏名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さらに詳細な業務計画に係る資料として、業務担当員に提出しなければならない。

#### 第11条 業務担当員

- 1 委託者は、工事監理業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 業務担当員は、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 業務担当員の権限は、契約書第13条第2項に定める事項とする。
- 4 業務担当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、業務担当員が受託者に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。業務担当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。

#### 第12条 管理技術者

- 1 受託者は、工事監理業務における管理技術者を定め、委託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、受託業務の処理上、適当と認められる国家資格を有する者（建築士等）でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第14条第2項に定める事項とする。ただし、受託者が自己の有する権限（契約書第14条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）のうち管理技術者に委任したものがあつた場合は、あらかじめ委託者に通知するものとする。
- 5 管理技術者は、業務担当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。

#### 第13条 監督員及び受注者等

委託者は、対象工事の工事監督員及び受注者等を受託者に通知するものとする。

#### 第14条 軽微な設計変更

受託者は、設計内容の伝達を受け、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により、または業務担当員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者等へ指示すべき事項を業務担当員に報告する。

#### 第15条 貸与品等

- 1 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面及び適用基準及び必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様書による。
- 2 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに業務担当員に返却しなければならない。
- 3 受託者は、貸与品等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、仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、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。

#### 第 16 条 工程管理及び安全確認

- 1 受託者は、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあると認められる場合は、遅滞なく業務担当員に報告するものとする。
- 2 受託者は、工事現場の安全管理については、関係法規に従い遺漏なく行うよう受注者等に適切に指導し、災害の防止に努めるとともに、必要に応じて消火設備、夜間照明及び避難装置等の設置について指導するものとする

#### 第 17 条 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。

#### 第 18 条 関係機関への手続き等

- 1 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託者が行う関係機関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。
- 2 受託者は、工事監理業務を実施するため、関係機関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し、その内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 受託者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し必要な協議を行うものとする。

#### 第 19 条 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、管理技術者と業務担当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、管理技術者と業務担当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 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、受託者は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、速やかに業務担当員に提出しなければならない。

#### 第 20 条 条件変更等

- 1 受託者は、工事監理仕様書に明示されていない履行条件について、契約書第 19 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書第 19 条第 1 項の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- 2 業務担当員が、受託者に対して契約書第 19 条に定める工事監理仕様書の訂正または変更を行う場合、契約書 20 条に規定する工事監理仕様書の変更を行う場合は、書面によるものとする。

#### 第 21 条 業務の中止

- 1 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第 21 条 1 項の規定により、工事監理業務の全部または一部を一時中止させるものとする。
  - (1) 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また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
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受託者が契約図書に違反し、または業務担当員の指示に従わない場合等、業務担当員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部または一部を一時中止させることができるものとする。

## 第 22 条 委託期間の変更

- 1 受託者は、契約書第 23 条の規定に基づき、委託期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務行程計画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。
- 2 受託者は、契約書第 19 条、第 20 条及び第 24 条の規定に基づき、委託期間を変更した場合は、速やかに業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。ただし、工事の目的物が委託期間内に発注者に引き渡されたときは、当該引き渡しの日をもって委託期間が満了したものとし、業務工程計画を修正した業務計画書の提出は不要とする。

## 第 23 条 完了確認等

- 1 受託者は、契約書第 30 条第 1 項の規定に基づいて、委託者に対して、実績報告書の提出をもって業務の完了を通知する。
- 2 受託者は、工事監理業務が完了したときは、確認者の確認を受けなければならない。
- 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、受託者に対して検査日を通知するものとする。
- 4 確認者は、管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により確認を行うものとする。

## 第 24 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は断固としてこれを拒否しなければならない。  
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により、警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、業務担当員と協議するものとする。

## 工事監理業務委託に関する様式について

- |                |            |
|----------------|------------|
| 1, 業務計画書       | ( 様式 1 )   |
| ○業務一般事項        | ( 様式 1-1 ) |
| ○業務工程計画        | ( 様式 1-2 ) |
| ○業務体制          | ( 様式 1-3 ) |
| ○業務方針          | ( 様式 1-4 ) |
| 2, 業務処理結果報告書   | ( 様式 2 )   |
| ○月間業務計画表・報告書   | ( 様式 2-1 ) |
| ○工事監理打ち合わせ記録簿  | ( 様式 2-2 ) |
| ○工事監理業務月報      | ( 様式 2-3 ) |
| ○日報兼出勤簿        | ( 様式 2-4 ) |
| ○工事監理業務実施状況    | ( 様式 2-5 ) |
| ○工事監理チェックリスト   | ( 様式 2-6 ) |
| ○建設工事進ちよく状況報告書 | ( 様式 2-7 ) |
| 3, 出勤簿集計表      | ( 様式 3 )   |
| 4, 指示書         | ( 様式 4 )   |
| 5, 実績報告書       | ( 様式 5 )   |
| 6, 再委託承諾願      | ( 様式 6 )   |
| 7, 管理技術者選定通知書  | ( 様式 6-3 ) |
| ○経歴書           | ( 別紙 )     |
| 8, 貸与品等受領書     | ( 様式 7 )   |

様式 1

# 業務計画書

(当初・第 回変更)

年 月 日

(委託者あてとしてください) 様

(受託者)

業務番号 ( )  
業務名

---

\_\_\_\_\_工事監理業務委託契約書 3 条の規定に基づく業務計画書を提出します。

記

- 様式 1 - 1 業務一般事項
- 様式 1 - 2 業務工程計画
- 様式 1 - 3 業務体制
- 様式 1 - 4 業務方針

## 業務一般事項

1 業務の目的
2 業務計画書の適用範囲
3 業務計画書の適用法令
4 業務計画書の適用基準類
5 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

※ 業務の目的、本計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の措置方法を把握した上で、その内容を記載する。

## 業務工程計画

業務番号 (            )  
 業務名 \_\_\_\_\_

工期  
 (自主施工期間)

年 月 日から  
 年 月 日から

年 月 日まで  
 年 月 日まで

種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
1													
2													
3													
4													
5													
6													
6													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

※「業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、受注者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

## 業務体制

### 1 受託者側の管理体制

※「受託者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

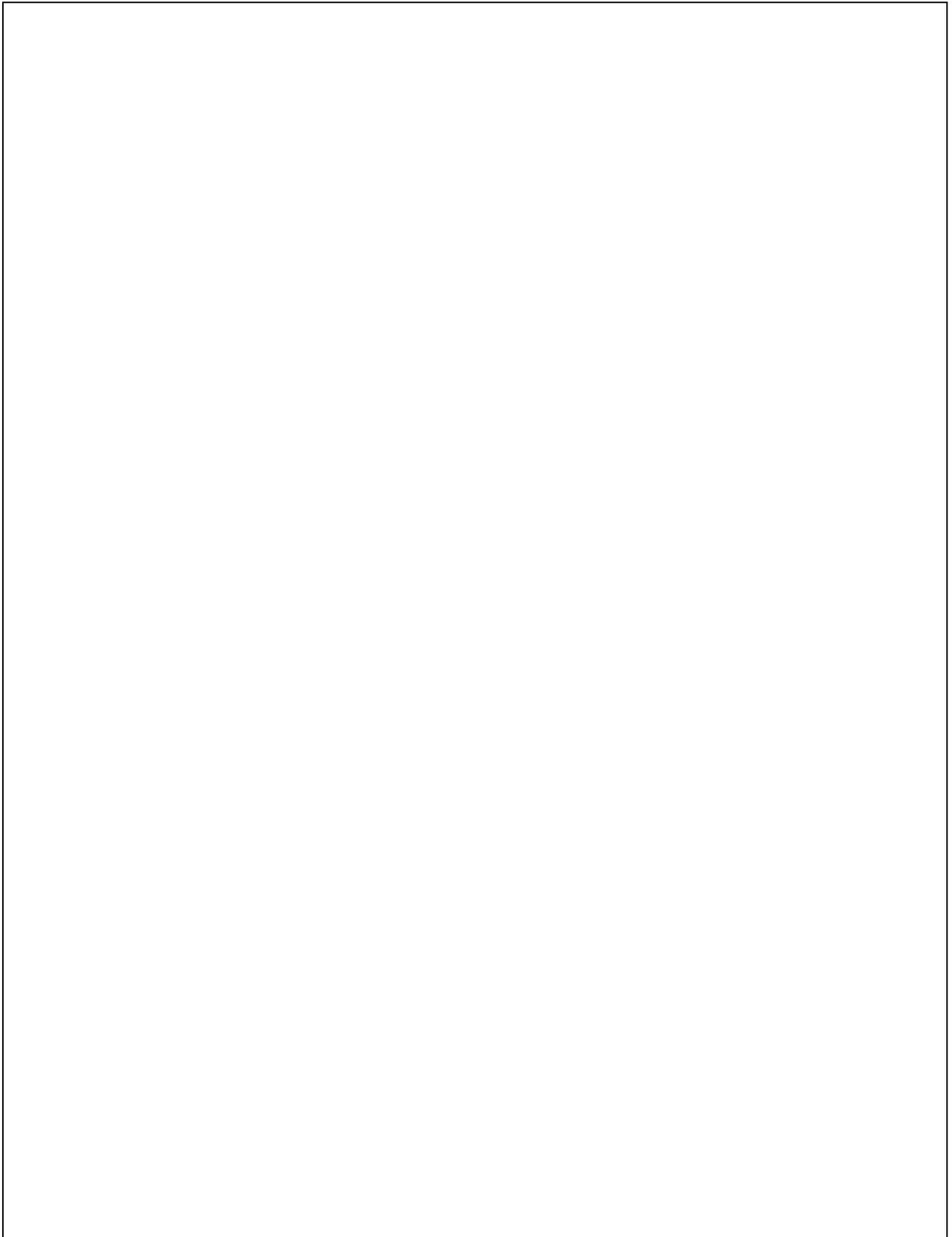
### 2 業務運営計画

※受託者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受託者が受注者等と施工状況確認のため密接に連絡をとる方法について記載する。

### 3 管理技術者等の経歴

「管理技術者経歴書」及び「主任技術者経歴書」のとおり  
(様式は任意)

## 業務方針



※ 仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受託者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

業務担当者  
( 氏 名 ) 様

受託者名  
管理技術者 ( 氏 名 )

## 業務処理結果報告書

( 年 月分 )

業務番号 ( )

業務名

---

対象工事

---

工事工期

---

上記委託業務について下記のとおり報告いたします。

### 記

- 様式 2-1 月間業務計画表・報告書
- 様式 2-2 工事監理打ち合わせ記録簿
- 様式 2-3 工事監理業務月報
- 様式 2-4 日報兼出勤簿
- 様式 2-5 工事監理業務実施状況
- 様式 2-6 工事監理チェックリスト
- 様式 2-7 建設工事進ちょく状況報告書

## 月間業務計画表・報告書（ 月分）

業務名					
予 定			実 施		
記 載 年 月 日	年 月 日		確 認 年 月 日	年 月 日	
業 務 担 当 員			業 務 担 当 員		
管 理 技 術 者			管 理 技 術 者		
現 場 代 理 人			現 場 代 理 人		
日	曜 日	工 種 ・ 施 工 内 容	予 定 ど お り 実 施	工 種 ・ 施 工 内 容	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

## 工事監理打合せ記録簿

業務名		業務担当員	
		管理技術者	
		現場代理人	
年 月 日 曜日・天候		受託事務所	
		工事受注者	
打ち合わせ内容（管理技術者）			指導・指示・承諾事項（業務担当員）

## 工事監理業務月報（ 月分）

業務名		確認年月日	年 月 日
		業務担当員	
		管理技術者	
		現場代理人	
月日	業務実施内容		

※主要な月間業務実施内容について、業務ごとに簡潔に記載する。

## 日報兼出勤簿（ 月分）

業務名		業務実施内容		確認年月日	年 月 日		
				業務担当員			
				管理技術者			
				現場代理人			
日	曜日	出勤簿					
		管理技術者			主任技術者		
		工事監理	発注者 打合せ			工事監理	発注者 打合せ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
		工事監理 月計					
		発注者打合せ 月計					

※日々の業務内容について簡潔に項目のみ記載する。また、業務を実施した日付の出勤簿欄に✓又は○を記載する。

## 工事監理業務実施状況

--

内容説明

--

## 出勤簿集計表

年度	年月	工事監理 (A)	発注者打合 (B)	小計 (A+B)	備考
	年 4 月				
	年 5 月				
	年 6 月				
	年 7 月				
	年 8 月				
	年 9 月				
	年 10 月				
	年 11 月				
	年 12 月				
	年 1 月				
	年 2 月				
	年 3 月				
	年度計				
	年 4 月				
	年 5 月				
	年 6 月				
	年 7 月				
	年 8 月				
	年 9 月				
	年 10 月				
	年 11 月				
	年 12 月				
	年 1 月				
	年 2 月				
	年 3 月				
	年度計				
合計					

様式 4

指示書		発行年月日 令和 年 月 日	
委託業務名		業務担当員	総括担当員 (職氏名)
			主任担当員 (職氏名)
			担当員 (職氏名)
指示事項			
<p>上記のとおり指示する。</p>			
上記の指示事項について承諾しました。			管理技術者
年 月 日			



# 実績報告書

年 月 日

(委託者あてとしてください) 様

住 所

氏 名

業務番号 ( )

業 務 名

---

委 託 期 間  
年 月 日 から  
年 月 日 まで

委 託 料 金 円  
年度委託料支払額 円

年 月 日付けで契約した上記の業務 ( 年度分) については、次のとおり完了しましたので報告します。

記

委 託 実 施 期 間  
年 月 日 から  
年 月 日 まで

## 再委託承諾願

年 月 日

(委託者あてとしてください) 様

受託者 住 所

氏 名

委託番号

委託業務名

契約金額

上記の委託業務について、次のとおり再委託したいので、委託契約約款第 11 条の規定に基づき承諾願います。

再受託者		再委託業務 内容	再委託 金額	選定理由
住所、氏名及び電話番号	北海道の 競争入札 参加資格			

## 管理技術者選定通知書

年 月 日

(委託者あてとしてください) 様

住 所

氏 名

(設計等共同体の場合は共同体名を記載し、代表者の  
住所・氏名を記入すること)

業務名

---

年 月 日付けで契約した上記の業務に係る管理技術者を次のとおり定めたので通知します。

記

管理技術者	氏名	資格経歴書別紙
-------	----	---------

別紙

## 経 歴 書

住所

氏名

生年月日

学歴及び資格・経歴

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

上記のとおり相違ありません。

年 月 日  
(契約日と同日とすること)

(本人氏名)

