# 建築工事監理業務委託特記仕様書標準書式

（令和８年７月版）

## 第１章　業務概要

**１　業務名称**　：　防災行政用無線北部合同庁舎中継局鉄塔改修工事監理業務

**２　対象施設の概要**

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする

⑴　対象施設名称　：　防災行政用無線北部合同庁舎中継局

⑵　敷地の場所　　：　名護市

⑶　施設用途　　：　鉄塔

~~（令和６年国土交通省告示第８号別添二　第　号　第　類とする。）~~

⑷　全体計画予定額：　　－　千円（消費税は含まない。）

⑸　延べ面積　　：　　－　㎡

**３　適用**

本特記仕様書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。「⊙」印の付かない場合は「※」印を適用する。

「⊙」印と「⊠」印が付いた場合は共に適用する。

**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。）の名称、工期等は、別表１のとおりとする。なお、対象工事は全てワンデーレスポンス実施対象工事である。

**５　履行期間**

契約締結の日の翌日から令和９年３月 31 日まで

**６　その他**

⊙本業務に係る直接人件費の時間数は 158 業務人･時間としている(現場での確認等は９回分を見込んでいる)。原則、設計変更は行わない。

## 第２章　業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、建築工事監理業務委託共通仕様書（令和６年４月沖縄県土木建築部）（以下「共通仕様書」という。）による。

**１　工事監理業務の内容**

⑴　一般業務

一般業務は、共通仕様書「第２章　工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

ア　工事監理に関する業務

(ｱ) 工事監理方針の説明等

ａ　工事監理方針の説明

ｂ　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

a　設計図書の内容の把握

⊠監督員から対象工事の受注者等への通知内容の把握

b　質疑書の検討

(ｳ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

a　施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図の作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする

・

b　工事材料、設備機器等の検討及び報告

・県産資材がある資材等について、工事の受注者等が県産資材を使用しているかについて確認し、その結果を調査職員へ報告する。工事の受注者等が県産資材を使用していない場合は、その理由を工事の受注者等から聴取し報告する。

・

(ｴ) 対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

~~【新築・増築工事の場合】~~

~~・共通仕様書第２章１(1)エに定める「対象工事に応じた合理的方法」については、「工事監理ガイドライン（平成 21 年 9 月 1 日国土交通省住宅局策定）」及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成 28 年 3 月 4 日付け国住指第 4239 号）」による。~~

【改修工事の場合】

⊙共通仕様書第２章１(1)エに定める「対象工事に応じた合理的方法」については、次によるほか、該当がある場合は、「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」による。

a　立会い確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおりに実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

b　書類確認

原則として、施工の各段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

(ｵ) 対象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

※監理業務報告書

※履行報告書

※打合せ記録簿

・「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

※建築士法第 20 条第３項に基づく工事監理報告書

・施設概要書

イ　工事監理に関するその他の業務

(ｱ) 工程表の検討及び報告

(ｲ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(ｳ) 対象工事と工事請負契約との照合、確認報告等

a　対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

b　工事請負契約に定められた指示、検査等

c　対象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

(ｴ) 関係機関の検査の立会い等

⊙指摘事項等がある場合は、必要な措置についてとりまとめ、調査職員へ報告する。

⊙工事の受注者等が監督員の指示を受けて必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員へ報告する。

⑵ 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

⊙完成図の確認

ア　設計図書の定めにより対象工事の受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

イ　前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、対象工事の受注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。

・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下「建築物省エネ法」という。）第 13 条第 2 項に規定する通知書の内容確認等に係る業務
・建築物省エネ法第 34 条第 1 項に規定する認定内容の確認に係る業務
・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価内容の確認に係る業務
・都市の低炭素化の促進に関する法律第 53 条第 1 項に規定する認定内容の確認に係る業務
・施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

・地盤改良に関する工事
・免震装置に関する工事
・

⊙対象工事の変更に係る資料の作成（建築設計業務の受注者と随意契約を行った場合における建築設計業務の契約不適合による変更を除く。）

⑶ 工事監理者

以下の者を建築基準法第５条の６第４項に基づく工事監理者とする。

⊙管理技術者

・管理技術者及び主任担当技術者のうち調査職員が認める者

## ２　業務の実施

⑴ 適用基準等

本業務には以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は対象工事及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

| 基　　準　　等 | 制定又は監修 | 年版等 |
|---|---|---|
| **ア　共通** | | |
| ・電子納品に関する手引き(営繕業務・営繕工事編) | 沖縄県土木建築部 | 令和７年５月 |
| ・沖縄県公共建築物景観形成マニュアル | 沖縄県土木建築部 | 平成 11 年 |
| ・沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル | 沖縄県子ども生活福祉部 | 平成 28 年 5 月 |
| ・公共住宅建設工事共通仕様書 | 公共住宅事業者等連絡協議会 | 令和４年度版 |
| ・建築物解体工事共通仕様書 | 国土交通省※1 | 令和４年版 |
| ・地質・土質調査業務共通仕様書 | 沖縄県土木建築部 | 令和６年７月 |
| ※対象工事の設計図書 | | |
| **イ　建築** | | |
| ⊙公共建築工事標準仕様書（建築工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ⊙公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |

| | | |
|---|---|---|
| ・公共建築木造工事標準仕様書 | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ⊙建築設計基準 | 国土交通省※1 | 令和６年版 |
| ⊙建築工事設計図書作成基準 | 国土交通省※1 | 令和２年版 |
| ⊙建築工事標準詳細図 | 国土交通省※1 | 令和４年版 |
| ・木造計画・設計基準 | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ・敷地調査共通仕様書 | 国土交通省※2 | 令和４年版 |
| ・擁壁設計標準図 | 国土交通省※2 | 平成 12 年版 |
| ・構内舗装・排水設計基準 | 国土交通省※2 | 平成 27 年版 |
| ⊙構造計画・施工計画・建築設備計画の留意事項 | 沖縄県土木建築部 | 令和８年４月 |
| **ウ　設備** | | |
| ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ・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※1 | 令和７年版 |
| ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） | 国土交通省※1 | 令和７年版 |
| ・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※1 | 令和７年版 |
| ・建築設備計画基準 | 国土交通省※1 | 令和６年版 |
| ・建築設備設計基準 | 国土交通省※1 | 令和６年版 |
| ・建築設備工事設計図書作成基準 | 国土交通省※1 | 令和６年版 |
| ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 | 国土交通省※1 | 平成 28 年版 |
| ・建築設備耐震設計・施工指針 | 国土交通省※2 | 平成 26 年版 |
| ・建築設備設計計算書作成の手引 | 国土交通省※2 | 令和６年版 |
| ・空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン | 全国営繕主管課長会議 | 平成 22 年度 |

※１　国土交通省制定

※２　国土交通省監修

※３　年版等は令和８年７月時点

⑵　業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

ア　業務一般事項

(ｱ) 業務の目的

(ｲ) 業務計画書の適用範囲

(ｳ) 業務計画書の適用基準類

(ｴ) 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及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にしたうえで、その内容を記載する。

イ　業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の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うえ、作成する。なお、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。

ウ　業務体制

(ｱ) 受注者側の管理体制

本業務の実施に当たって、受注者側の管理体制を記載する。

(ｲ) 業務運営計画

受注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、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため、適切に連絡をとる方法について記載する。

(ｳ) 管理技術者等の経歴

指定の様式に管理技術者及び主任担当技術者の経歴等について必要事項を記載する。担当技術者を配置する場合は、担当技術者の経歴等について必要事項を記載する。

(ｴ) 協力事務所

本業務の実施に当たって、業務の一部を第三者に委任する場合は契約書に基づき発注者の承諾を得た後、協力事務所として業務体制に位置づけることができる。この場合、業務計画書に協力事務所の名称等を添付する。

エ　業務方針

仕様書に定められた本業務の内容に対する業務の実施方針及び業務運営計画について記載する。受注者として特に重点をおいて実施する業務等についても記載する。

⑶　管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

⊙入札公告~~又は現場説明書~~による

~~・下記による~~

~~本業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。~~

~~ア　管理技術者~~

~~管理技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、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。~~

~~なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。~~

~~・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士~~

~~・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士~~

~~・公共建築工事標準仕様書（・建築工事編　　・電気設備工事編　　・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること~~

~~・下記の実務経験（建築士法施行規則第 10 条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。~~

~~・８年以上~~

~~・５年以上~~

~~・管理技術者は○○分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。~~

~~・管理技術者は設計業務の技術上の管理技術者と同一の者であってはならない。~~

~~【設計意図伝達業務を別発注する場合、⊙とすること。】~~

~~イ　主任担当技術者~~

~~主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者を、総合、構造、電気、機械の分野毎に１名配置するものとする。~~

~~なお、主たる分野（○○）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。~~

~~・当該担当の各分野に応じた公共建築工事標準仕様書又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること~~

~~・下記の実務経験を有すること。~~

~~・８年以上~~

~~・５年以上~~

~~・主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。~~

~~・総合と構造~~
~~・電気と機械~~
~~（担当分野の定義）~~
~~総合：意匠に関する工事監理及び構造、電気並びに機械に関する工事監理のとりまとめを行う。~~
~~構造：建築工事の構造に関する工事監理を主に行う。~~
~~電気：電気設備工事に関する工事監理を主に行う。~~
~~機械：機械設備工事に関する工事監理を主に行う。~~

⑷ 提出書類

ア　本業務に関する提出書類は別表２のとおりである。業務の実施に当たっては、必要な書類を１部、遅滞なく提出すること。

イ　工事の受注者等から提出される工事関係書類は、原則として受注者を経由して、監理業務報告書を添えて調査職員へ提出する。

~~⑸ 電子納品~~

~~・本業務は、電子納品対象業務とする。~~
~~電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。~~
~~なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。~~

⑹ 貸与品等

本業務に必要な貸与品等は次のとおりとする。受注者は、引渡しを受けた日から７日以内に受領書又は借用書を調査職員に提出すること。

| 貸与品名及び数量 |
| --- |
| ⊙対象工事の設計図書（・紙媒体　⊙電子データ）　１部<br>・<br>・ |

引渡場所（企画部情報基盤整備課）　　引渡時期（業務開始時）
返却場所（企画部情報基盤整備課）　　返却時期（業務終了時）

⑺ 関係機関への手続等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、検査に立会う。

⑻ 業務の実施方法

本業務の実施に当たっては、建築工事監理業務の手引き（令和２年２月沖縄県土木建築部）を参考とすること。

⑼ 打合せ及び記録

ア　打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。
(ｱ) 業務着手時
(ｲ) 業務計画書に定める時期
(ｳ) 調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき
(ｴ) その他（　　）

イ　受注者は本業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

⑽　履行報告

ア　監理業務報告書

共通仕様書・特記仕様書において調査職員に報告するものとして規定されたものについては、確認等の後、受注者は速やかに監理業務報告書を作成し、調査職員に提出すること。

イ　履行報告書

受注者は、毎月５日までに次の書類を作成し、調査職員に提出すること。

⊙履行報告書

⊙業務対象工事進捗状況報告書

⊙月間業務報告書（前月の月間業務計画書に実施状況を記載する。）

⊙月間業務計画書（報告月の業務予定等を記載する。）

⊙打合せ記録の概要

⑾　検査

検査を受けるに当たって、受注者は次に掲げる書類を整備し、あらかじめ調査職員に提出すること。

ア　業務報告書

(ｱ) 監理業務報告書

監理業務報告書は業務の区分ごとに整理する。なお、工事の受注者等が提出した工事関係書類は添付しなくてよい。

(ｲ) 履行報告書

履行報告書は報告月ごとに整理する。

(ｳ) 打合せ記録簿

イ　その他書類等

⊙建築士法第 20 条第３項に基づく工事監理報告書

・施設概要書（別紙「作成要領」に基づく。）

・「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

⊙電子成果品

⑿　部分払

ア　受注者は、契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、委託業務既済部分検査願を提出すること。

イ　受注者は、前項の委託業務既済部分検査願を提出するまでに、当該請求に係る出来形部分における次の資料を整理し、調査職員に提出すること。

(ｱ) 監理業務報告書

(ｲ) 履行報告書

(ｳ) 打合せ記録簿

⒀　保険等

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

⊙労働者災害補償保険

・

⒁　業務実績情報の登録について

委託金額 500 万円以上の業務については、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員の承諾を受ける。また、検査時には登録されることを証明する資料として業務カルテのデータを「下書保存」した印刷物（調査職員の押印済み）を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

⑮　ウィークリースタンス実施要領に基づく取組の実施について

業務環境に関しては、ウィークリースタンス実施要領の３．取組内容について、業務着手時の打合せ時に確認、調整し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録し、受発注者で共有すること。

⑯　ワンデーレスポンス実施対象工事について

ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して、発注者が基本的に「その日のうち」に回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合は、いつまで回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らか回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は本業務の実施に当たって、発注者のワンデーレスポンスの実施に協力しなければならない。

⑰　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

ア　本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

イ　アにより警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

ウ　ア及びイの行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

エ　本業務において、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、発注者と協議を行うこと。

⑱　図面等の情報の適正な管理について

ア　図面等の情報の適正な管理に当たっては、次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規程を遵守すること。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができ、図面等の情報の管理が不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、対象工事の設計図書、本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）、その他業務の実施のため作成・交付・貸与等されたもの及び工事関係図書のうち施工図等や工事写真その他施設の内容について表示された図書等をいい、紙媒体のほか電子データ等を含むものとする。

(ｱ)　発注者の承諾を得ず、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）をしない。

(ｲ)　業務の履行とのための協力者等への図面等の情報交付等は、必要最小限の範囲について行う。

(ｳ)　図面等の情報の送信又は運搬は、業務に必要な場合のみに行う。

(ｴ)　図面等の情報漏洩防止を図るための必要な措置を講ずること。

(ｵ)　貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、使用後は調査職員に返却する。貸与品等を複製した場合は、適切な方法により消去又は廃棄する。

イ　図面等の情報の紛失・盗難等が生じた場合又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに必要となる措置を講ずる。

ウ　ア及びイの規程は、契約終了後も対象とする。

エ　アからウの規程は、協力者等に対しても対象とする。

⑲　書面の取扱いについて

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受注者間の手続き（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則としてアによる。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合は、イによる。

ア　オンラインによる場合

書面手続きは、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は(ｱ)、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）を利用する場合は(ｲ)による。

(ｱ) 電子メール等を利用する場合

a　業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行うものを特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。

b 電子メールの送信は、原則としてaで共有した者のうち複数の者に対して行うこと。

c　受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが a で共有したものと同じであるか確認すること。

d ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、aで共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

(ｲ)情報共有システムを利用する場合

a　業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。

b　受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底すること。

イ　オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。

ただし、業務着手後の面談等における受発注者間相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたっては責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

ウその他

(ｱ) アで用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。

(ｲ) 検査は、書面手続きに電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

(ｳ) 電子成果品として納品する場合に電子データの仕様等については、「電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）」によることを原則とする。

**別表１**

| 業務名称 | 防災行政用無線北部合同庁舎中継局鉄塔改修工事監理業務 |
|---|---|

# 対　象　工　事　概　要

| 対象工事名 | 工事概要 | 予定工期 | | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | 自 | 至 | |
| 防災行政用無線北部合同庁舎中継局鉄塔改修工事 | 鉄塔改修 | 契約締結日の翌日 | 令和９年３月 31 日 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

~~（記載要領）~~

~~※工事概要は、構造・回数・延べ床面積を記入する。延べ床面積は、建築基準法による面積を記載する。工区を分けて１棟の建築物を発注する場合は内数も記載する。~~

~~※対象工事が余裕期間設定の対象である場合には以下を備考欄に記載する。~~

~~【発注者指定方式の場合】「工期：令和　年　月　日から令和　年　月　日まで（余裕期間：契約締結日の翌日から令和　年　月　日まで）」~~

~~【任意着手方式の場合】「工期：工事の始期から　日間（ただし、令和　年　月　日までに工事を開始）」~~

~~【フレックス方式の場合】「発注者が示した工事完了期限までの間で、工事の受注者が工事の始期及び終期を任意に設定」~~

**別表２**　　**提　出　書　類**

**（着手時）**

| 書類名 | 様式 | 根拠規定等 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 着手届 | 共通第 2 号様式 | － | |
| 管理技術者通知書 | 共通第 4 号様式 | 契約書第 9 条 | |
| 管理技術者の経歴等 | 共通第4号様式(別紙) | － | |
| 月間業務計画書 | 監理第 5 号様式 | 手引き | 着手月に係るもの |
| 業務計画書 | 共通第 5 号様式 | 契約書第 3 条 | |
| 業務一般事項 | － | 共仕第 3 章 4 | |
| 業務工程計画 | 監理第 2 号様式 | 共仕第 3 章 4 | |
| 業務体制 | | 共仕第 3 章 4 | |
| 業務管理体制系統図 | 建設第 1 号様式 | | |
| 管理技術者の経歴等 | 共通第4号様式(別紙) | | |
| 主任担当技術者の経歴等 | 建設第 2 号様式 | | |
| 担当技術者の経歴等 | 建設第 3 号様式 | | |
| 協力事務所の名称等 | 建設第 4 号様式 | 共仕第 3 章 6 | 再委託の承諾後作成 |
| 業務方針 | － | 共仕第 3 章 4 | |

**（履行報告）**

| 書類名 | 様式 | 根拠規定等 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 監理業務報告書 | 監理第 3 号様式 | 共仕第 2 章 | 業務区分ごとに作成 |
| 手直し状況写真 | 監理第3号様式(別紙) | | 必要時 |
| 履行報告書 | 共通第 6 号様式 | 契約書第 11 条 | 毎月 5 日までに提出 |
| 業務対象工事進捗状況報告書 | 監理第 4 号様式 | | |
| 月間業務報告書 | 監理第 5 号様式 | | 先月の実施状況を追記 |
| 月間業務計画書 | 監理第 5 号様式 | | 今月の実施予定を記入 |
| 打合せ記録の概要 | － | | |

**（必要時）**

| 書類名 | 様式 | 根拠規定等 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 管理技術者等変更通知書 | 共通第 4-1 号様式 | 契約書第 9 条 | |
| 業務一部再委託（変更）承諾願 | 共通第 7 号様式 | 契約書第 7 条 | |
| 履行体制に関する書面 | 共通第7号様式(別紙) | － | |
| 業務一部再委託（変更）通知書 | 共通第 9 号様式 | 契約書第 7 条 | |
| 履行体制に関する書面 | 共通第7号様式(別紙) | － | |
| 是正等の措置請求について | 共通第 10 号様式 | 契約書第 10 条 | |
| 是正等の措置結果について | 共通第 11 号様式 | 契約書第 10 条 | |
| 業務条件確認請求書 | 共通第 12 号様式 | 契約書第 14 条 | |
| 履行期間変更請求書 | 共通第 16 号様式 | 契約書第 18･19 条 | |
| 協議開始日の通知について | 共通第 17 号様式 | 契約書第21･22･25 条 | |
| 業務履行部分確認請求書 | 共通第 20 号様式 | 契約書第 28 条 | |
| 解除通知書 | 共通第 22 号様式 | 契約書第 34～36・38・39 条 | |
| 打合せ記録簿 | 共通第 23 号様式 | 共仕第 3 章 14 | |

**（完了時）**

| 書類名 | 様式 | 根拠規定等 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 業務完了通知書 | 共通第 24 号様式 | 契約書第 26 条 | |
| 業務〔成果物・報告書〕引渡書 | 共通第 26 号様式 | 契約書第 26 条 | |
| 建築士法に基づく書面 | － | 法第 20 条第 3 項 | |
| 成果品一式(ドッジファイルなどによる) | － | | 別表 2 で提出した書類一式 |
| 電子成果品（CD または DVD) | － | | 別表 2 で提出した書類を PDF で保存 |

※共仕：建築工事監理業務委託共通仕様書