

(令和5年5月12日以降に公告する業務から適用)

建築工事監理業務委託共通仕様書

令和5年5月

和歌山県県土整備部都市住宅局公共建築課

和歌山県西牟婁振興局建設部

目 次

第1章 総則

- 1 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2章 工事監理業務の内容及び範囲

- 1 一般業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 追加業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第3章 業務の実施

- 1 業務の着手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 適用基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 4 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 5 守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 6 再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 7 監督員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 8 主任技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 9 工事監督員及び請負者等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 10 軽微な設計変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 11 貸与品等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 12 関連する法令、条例等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 13 関係官公庁への手続等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 14 打合せ及び記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 15 条件変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 16 一時中止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 17 履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 18 契約内容の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 19 検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 20 債務不履行にかかる履行責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 21 監督員から明らかに不合理な指示が合った場合等の対応について・ 11
- 22 低入札価格調査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

※予定価格（税抜き）が3,000万円未満であり総合評価落札方式を適用する業務及び予定価格

（税抜き）3,000万円以上の全ての業務に適用

2 3	自治会等への説明について	1 2
2 4	業務提出書類における押印の省略について	1 4

建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（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。）の委託に適用する。
- (2) 設計図書は、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、設計図書の間に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次のアからウの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 特記仕様書
 - ウ 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設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

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) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査及び部分払の請求に係る出来形部分の検査を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「主任技術者」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) 「工事監督員」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必要な監督を行う者をいう。
- (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書の規定により定められた現場代理人をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 「設計図書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- (9) 「質問回答書」とは、特記仕様書、共通仕様書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (10) 「特記仕様書」とは、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。
- (11) 「共通仕様書」とは、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」とは、1の(2)のアからウに指定された事項をいう。
- (13) 「工事設計図書」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基になる計算書等をいう。
- (14) 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
- (15) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、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。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等監督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。
- (16) 「指示」とは、監督員又は検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。
- (17) 「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。
- (18) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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、受注者が発注者又は監督員若しくは検査職員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって通知することをいう。
- (20) 「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。
- (21) 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
- (22) 「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。
- (23) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (24) 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (25) 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
- (26) 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る既履行部分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主任技術者等と監督員又は請負者等が面談等により、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及び範囲

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次に掲げるところによる。

1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、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

ア 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、監督員に提出し、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、監督員と協議する。

イ 工事設計図書の内容の把握等の業務

(ア) 工事設計図書の内容の把握

工事設計図書の内容を把握し、工事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、監督員に報告し、必要に応じて監督員を通じて設計者に確認する。

(イ) 質疑書の検討

請負者等から工事に関する質疑書が提出された場合、工事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、必要に応じて監督員を通じて設計者に確認の上、回答を請負者等に通知する。

ウ 施工図等を工事設計図書に照らして検討及び報告する業務

(ア) 施工図等の検討及び報告

a 工事設計図書の定めにより請負者等が作成し、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、見本施工等が工事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、その旨を監督員に報告する。

b aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、工事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、監督員に報告する。

c bの結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、a、b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

a 工事設計図書の定めにより請負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、請負者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、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工事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、その旨を監督員に報告する。

b aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、工事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、監督員に報告する。

c bの結果、請負者等が工事材料、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、a、bの規定を準用する。

エ 工事と工事設計図書との照合及び確認

請負者等が行う工事が工事設計図書の内容に適合しているかについて、工事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、請負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。

オ 工事と工事設計図書との照合及び確認の結果報告等

(ア) エの結果、工事が工事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、その旨を監督員に報告する。

(イ) エの結果、工事が工事設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、工事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、監督員に報告する。

(ウ) 請負者等が必要な修補を行った場合は、その方法が工事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、その内容を監督員に報告する。

(エ) (ウ)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扱いは、(ア)、(イ)、(ウ)の規定を準用する。

カ 業務報告書等の提出

工事と工事設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(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

請負者等から提出される納入伝票等と工事内訳書に記載された各数量を対象工事に応じた合理的な方法により検討し、監督員に報告する。

イ 工程表の検討及び報告

(ア) 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、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工事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、その旨を監督員に報告する。

(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、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

- (ウ) (イ)の結果、請負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。
- ウ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
 - (ア) 工事設計図書の定めにより請負者等が作成し、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及び工事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、その旨を監督員に報告する。
 - (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、請負者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
 - (ウ) (イ)の結果、請負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。
- エ 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
 - a 請負者等が行う工事が工事請負契約の内容（工事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、請負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、その旨を監督員に報告する。
 - b a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、又は監督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、その結果を監督員に報告する。
 - c 請負者等が必要な補正等を行った場合には、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
 - d cの結果、補正が適切になされていないと認められる場合の再補正等の取扱いは、a、b、c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
設計図書に定められた試験、立会、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また請負者等が試験、立会、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。
 - (ウ) 工事が工事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
請負者等の行う工事が、工事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、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。
- オ 関係機関の検査の立会等
関係機関の検査に立会、その指摘事項等について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、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

1 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15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、主任技術者が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

2 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施に当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- (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 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、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
- (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、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続を行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

4 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、監督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。
 - ア 業務一般事項
 - イ 業務工程計画
 - ウ 業務体制
 - エ 業務方針上記事項のうち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、業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督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。

5 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

6 再委託

- (1) 受注者は、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、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、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を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に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) 受注者は、工事監理業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が和歌山県建設工事等契約に係る入札参加資格停止等措置要綱（平成16年6月15日制定）に基づく入札参加資格停止を受けている期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、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、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更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、協力者に対して、工事監理業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。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。

7 監督員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、工事監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、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) 監督員の権限は、契約図書に規定する事項とする。
- (4) 監督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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、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。

8 主任技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、工事監理業務における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、主任技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 主任技術者の資格要件は、特記による。

- (3) 主任技術者は、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。
- (4) 主任技術者に委任できる権限は、契約図書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限（契約図書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5) 主任技術者は、関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

9 工事監督員及び請負者等

発注者は対象工事の工事監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

10 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、又は監督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監督員に報告する。

11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、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、設計図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。

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。

13 関係官公庁への手続等

- (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及び立会の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

14 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、主任技術者と監督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（業務打合せ簿）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設計図書の定める時期において、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、主任技術者が書面（業務打合せ簿）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、事前に監督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の内容について書面（業務打合せ簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。
- (4) 監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方（ウィークリースタンス）を共有及び確認し、円滑に業務を実施するよう努める。なお、確認する内容については以下のとおりとし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施するものとする。
 - ・ 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
 - ・ 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ・ ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
 - ・ 昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。
 - ・ 作業内容に見合った作業期間を確保する。
（標準作業期間として最低中3日を確保）
 - ・ その他受発注者間で確認、共有する。

1 5 条件変更等

- (1) 受注者は、設計図書に明示されていない履行条件について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) 監督員が、受注者に対して契約書の規定に基づき、設計図書の変更又は訂正を行う場合は、書面によるものとする。

1 6 一時中止

契約書の規定により、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た場合
- (4) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

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) 受注者は、契約書の規定に基づき、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) 契約書の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合、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。

1.8 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。
 - ア 業務委託料の変更を行う場合
 - イ 履行期間の変更を行う場合
 - ウ 監督員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - エ 契約書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。
 - ア 15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - イ 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
 - ウ その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1.9 検査

- (1) 受注者は、工事監理業務が完了したときは、契約書の規定に基づいて、発注者に対し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監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して部分払を請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

- イ 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) 検査職員は、監督員及び主任技術者の立会の上、工事監理業務の実施状況について、書面等により検査を行うものとする。

2 0 債務不履行に係る履行責任

- (1) 受注者は、発注者又は監督員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、その履行の完了の検査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、契約書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。

2 1 監督員から明らかに不合理な指示が合った場合等の対応について

監督員から手続きを逸脱した指示を受けた場合や業務に関する質問に対して監督員の回答が遅い場合等は、当該監督員が所属する発注機関の副課長または副部長等が受注者の相談窓口となる。

2 2 低入札価格調査について

※予定価格（税抜き）が3,000万円未満であり総合評価落札方式を適用する業務及び予定価格（税抜き）3,000万円以上の全ての業務に適用

- (1) 本業務は、低入札価格調査制度の対象業務であるため、調査基準価格を下回る価格で落札した場合については、次の（2）～（5）に示す低入札価格調査（再調査含む）に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、履行の為の体制図を入札執行者に提出（契約書の写しも含む。）しなければならない。また、下記事項に該当する変更の事実が生じる場合も同様、遅滞なく提出しなければならない。
- ①再委託業者の追加及び変更
- ②再委託金額の増減（概ね2割以上）ただし、設計変更による数量増減に伴うものは除く
- (3) 受注者は、（2）の書類の提出に際し、その内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。
- (4) 受注者は、共通仕様書に基づく業務計画書の提出に際し、その内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。
- (5) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第20項に規定する調査時と業務完了後の実績とを対比した書類等を提出し、かつその内容の事情聴取を入札執行者から求められたときは応じなければならない。また、入札執行者が関係の再委託業者の同席を求める場合は、応じなければならない。

- (6) (2) から (5) の提出等の指示に違反し、履行の為の体制図を提出せず、又は事情聴取に応じなかった場合には、和歌山県建設工事等契約に係る入札参加資格停止等措置要綱(当初施行日、平成16年6月15日技第508号)に該当するものとし、入札参加資格停止とする。
- (7) (2) に該当する変更の事実が生じ、再調査を行った結果、契約に適合した履行がなされないと認められる場合には、業務委託契約書第40条第1項第6号に該当するものとし、契約を解除する。
- (8) 調査基準価格を下回る価格で落札した場合には、契約に係る契約保証金及び契約解除の場合の違約金の額は、契約金額の10分の3以上とする。
- (9) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第6項第2号又は第7項に規定する低入札価格調査を経て、契約者となった場合については、主任技術者を専任で配置すること。
- 専任で配置する主任技術者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係(入札書提出日時点において3ヶ月以上)にあること。また、毎週の業務日程予定表及び業務日程実績表(任意様式)の発注者への提出や、発注者との協議へ出席すること。なお、専任で配置する期間は、書面による技術提案等を提出する日から業務が完了し成果品の引渡し完了する日までとし、その間専任の主任技術者は他の業務に技術者として従事できないものとする。
- (10) 受注者は、低入札価格調査実施要領【委託業務】第6項第2号又は第7項に規定する低入札価格調査を経て、契約者となった場合については、自ら行う照査等に加えて、第三者(過去に受注者と取引実績がない者に限る)に照査等を実施させること。
- (11) 本業務における前号及び第三者照査等実施要領に定める照査等の内容は業務計画及び和歌山県建築工事監理業務委託共通仕様書・特記仕様書に規定する工事監理業務について確認(工事現場等の立会いを含む)をおこなうものとする。
- (12) 業務完了後に成果物が契約の内容に適合しないことが発覚した場合は、第三者照査等実施者にも責任が及ぶものとする。

※なお、詳細については、「低入札価格調査実施要領【建設工事に係る委託業務】」をご覧ください。要領等については、県庁技術調査課及び各入札執行通知者で配布、又は「和歌山県技術調査課のホームページ」に掲載しています。

(<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/081100/bid/teinyuu/d00201681.html>)

2.3 自治会等への説明について

- (1) 業務着手時における自治会等に対する説明が必要な場合は発注者のみで行うため、監督員の求めがあった場合、着手時期や履行順序などの必要な情報を提供すること。
- (2) 受注者は、自治会等に対して業務の履行を前提とした金品の提供を行わ

ないこと。ここでいう業務の履行を前提とした金品の提供は、当該地区で業務を実施するからという理由で行う寄付や協力金等の提供であり自治会等からの要請の有無を問わない。ただし、毎年祭り等へ受注者が実施している寄付や、業務箇所に近接する住民等に儀礼の品を配布することを対象としない。

- (3) 上記(1)、(2)に関して、発注機関の事務職及び技術職の副部長等が受注者の相談窓口となるので、疑義が生じたときは事前に相談すること。

2.4 業務提出書類における押印の省略について

以下の提出書類については押印を省略することができるものとする。

【押印を省略することができる書類】

借用書
立入証明書交付願
担当技術者経歴書（記名も省略可）
電子媒体内容証明書

【参考：押印が不要な書類】

業務工程表（別記第2号様式）
業務変更工程表（別記第3号様式）
委任（下請負）通知書（別記第5号様式）
主任技術者経歴書（別記第7号様式）
照査技術者経歴書（別記第10号様式）
履行期間延長請求書（別記第12号様式）
損害発生通知書（別記第13号様式）
委託業務完了通知書（別記第14号様式）
委託金額請求書（別記第16号様式）
前払金請求書（別記第17号様式）
委託業務部分完了通知書（別記第18号様式）
（以上、令和3年3月2日付け技第03020002号により様式改定）

【参考：押印が必要な書類】

委任（下請負）承認申請書（別記第4号様式）
主任技術者通知書（別記第6号様式）
主任技術者変更通知書（別記第8号様式）
照査技術者通知書（別記第9号様式）
照査技術者変更通知書（別記第11号様式）
委託業務成果引渡書（別記第15号様式）
委託業務成果部分引渡書（別記第19号様式）
業務打合せ簿（別記第20号様式）
打合せ記録簿（別記第21号様式）
担当技術者通知書