

建築工事監理業務委託共通仕様書

国立療養所菊池恵楓園

建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築工事監理業務（建築工事、電気設備工事又は機械設備工事の工事監理をいうものとし、以下「工事監理業務」という。）の委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、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. 受注者は、前項の規定により難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、契約書第8条の規定に基づき、発注者が定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
2. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者で、契約書第26条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第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. 「監督職員」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、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
6. 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した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、契約書及び工事監理仕様書をいう。
8. 「契約書」とは、「建築工事監理業務委託契約書の制定について」（平成13年2月15日付け国官地第3-2号）別冊工事監理業務委託契約書をいう。
9. 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。
10. 「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。

11. 「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。
12. 「仕様書」とは、契約書第1条第1項に定める別冊の仕様書をいい、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。）及び共通仕様書を総称していう。
13. 「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。
14. 「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。
15. 「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もとになる計算書等をいう。
16. 「業務報告書」とは、契約書第11条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
17. 「指示」とは、調査職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。
18. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
19. 「通知」とは、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。
20. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、工事監理業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
21. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
22. 「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。
23. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、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。
24. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
25. 「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出来形部分の確認をすることをいう。
26. 「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と面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すこと及び工事の受注者等と業務実施上必要な面談等を行うことをいう。
27. 「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、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次による。

2. 1 一般業務の内容

一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第2項に掲げるもののうち、会計法に基づく監督業務の一部として発注者が行うものを除いた次の1及び2に掲げる業務とし、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。

1. 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

(i) 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、調査職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 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、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 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、その内容を取りまとめ、調査職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

工事の受注者等から対象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、その結果を調査職員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等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、その旨を調査職員に報告する。

② ①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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備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、工事の受注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、その旨を調査職員に報告する。

② ①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、調査職員に報告する。

③ ②の結果、工事の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、①、②の規定を準用する。

(4) 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象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、工事の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う。

(5) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

① (4)の結果、対象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、その旨を調査職員に報告する。

② (4)の結果、対象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には、直ちに、調査職員に報告するとともに、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、調査職員に報告する。

③ 調査職員から対象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、調査職員に報告する。

④ 工事の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、その内容を調査職員に報告する。

⑤ ④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、①、②、③、④の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

対象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. 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

① 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、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、その旨を調査職員に報告する。

② ①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、工事の受注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、調査職員に報告する。

- ③ ②の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、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、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①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、工事の受注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、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 工事の受注者等が行う対象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、工事の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、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①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、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注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 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③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、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 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、その結果を調査職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(iii) 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

工事の受注者等の行う対象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、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、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

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員に報告する。

2. 2 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、工事監理仕様書に定めがある場合を除き、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. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様書による。
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. 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、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、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及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
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、調査職員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記仕様書において指定された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、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きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

3. 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、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、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、理由を明確にしたうえ、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. 5 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定に基づき、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。

3. 6 再委託

1. 契約書第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、これを再委託してはならない。
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7条第2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、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項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、協力者が厚生労働省の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止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、調査職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。

3. 7 調査職員

1. 発注者は、契約書第8条の規定に基づき、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。
3. 調査職員の権限は、契約書第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. 調査職員は、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。

3. 8 管理技術者

1. 受注者は、契約書第9条の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
3. 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。
4. 管理技術者の権限は、契約書第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する権限（契約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. 管理技術者は、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。

3. 9 監督職員及び工事の受注者等

発注者は、対象工事の監督職員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

3. 10 軽微な設計変更

受注者は、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、又は調査職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調査職員に報告する。

3. 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、特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職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、工事監理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。

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 関係機関への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会の際に協力しなければならない。
2. 受注者は、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が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 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、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工事監理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. 受注者が工事の受注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、受注者は工事の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、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 15 条件変更等

1. 受注者は、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14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14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. 調査職員が、受注者に対して契約書第14条に定める工事監理仕様書の訂正又は変更を行う場合、契約書第15条及び第17条に規定する工事監理仕様書又は業務に関する指示の変更を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第16条第1項の規定により、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) 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、受注者が契約図書に違反し、又は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. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書第19条の規定に基づき、履行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、業務工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. 受注者は、契約書第14条、第19条及び第20条の規定に基づき、履行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。

3. 18 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は、発注者は、契約書第26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. 19 検査

1. 受注者は、契約書第26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する。
2. 受注者は、工事監理業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
4. 受注者は、契約書第28条の規定に基づく部分払の請求に係る出来形部分の確認の検査を受ける場合は、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(1)及び(2)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。
5. 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。
6. 検査職員は、調査職員及び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、書類等により検査を行うものとする。

建築工事監理業務委託特記仕様書

令和8年4月

国立療養所菊池恵楓園

建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所菊池恵楓園 総合診療棟新築整備工事監理業務

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。

- (1) 対象施設名称 国立療養所菊池恵楓園
- (2) 敷地の場所 熊本県合志市栄 3796 番地
- (3) 施設用途 病院

令和 6 年国土交通省告示第 8 号 別添二 第十号 第 1 類とする。

- (5) 延べ面積 4,162 m²

3. 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「○」印がついたものを適用する。

「○」印の付いていない場合は「※」印を適用する。

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。）の概要は以下の通りとする。

- ※ 対象工事の名称、工期等は、別紙 1 のとおりとする。
- ※ 対象工事はワンデーレスポンス実施対象工事である。
- ・ 対象工事は ISO9000 シリーズの適用工事である。

II 業務仕様

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」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 工事監理業務の内容

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。

- (1) 一般業務の内容

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

- 1) 工事監理方針の説明
- 2) 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

- 1) 設計図書の内容の把握
- 2) 質疑書の検討

③ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

1) 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、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。

※ 別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図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。

・

2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

・

④ 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。

※ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

⑤ 共通仕様書第2章2.1 1.(4)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日国住指第4239号）による。

・ 共通仕様書第2章2.1 1.(4)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、該当がある場合には「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日国住指第4239号）による。

1) 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。抽出にあたっては、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。

2) 書類確認

原則として、施工の各段階で、その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。

⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

⑥ 業務報告書等の提出（様式 10）

⑦ 設計変更の報告

工事請負契約書第 18 条（条件変更等）に該当する変更が発生した場合は、工事着手前に調査職員へ報告し承諾を得ること。

報告に当たっては、工事関係書類の書式にある「設計変更書類」により報告すること。

(b) 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

② 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

1) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

2) 工事請負契約に定められた指示、検査等

3) 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

④ 関係機関の検査の立会い等

⊙ 関連法令に基づく検査の立会

⊙ 特定工程又は工事完了届

⊙ 中間検査又は完了検査申請

・ 建築主、工事監理者等の変更届

・ 建築基準法第 12 条第 5 項に基づく報告

(2) 追加業務の内容

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

(a) 設計図書の定めにより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。

(b) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、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（平成 27 年法律第 53 号）

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

- ① 建築物省エネ法第29条第1項に規定する認定内容の確認に係る業務
- ② 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価内容の確認に係る業務
- ③ 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
- ④ 関連工事の調整に関する業務
対象工事が複数あり、それらの工事が相互に密接に関連する場合、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ⑤ 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下記に示す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。
 - ・ ()
- ⑥ 事例等の報告
調査職員から指摘を受けた事については、調査職員の指示により事例報告書を作成して提出すること。

(3) 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
- ① 管理技術者及び主任担当技術者(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。)のうち調査職員が認める者

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に、以下に掲げる技術基準等の最新版を適用する。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。【最新版を適用しない場合は、年版を記載する。】

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載されている。

URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

(a) 共通

- ① 官庁施設の基本的性能基準
- ② 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ③ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ④ 木造計画・設計基準

- 木造計画・設計基準の資料
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 建築物解体工事共通仕様書
- 図面作成及び電子データ提出要領（厚生労働省厚生管理室制定） ※ 貸与
- 対象工事の設計図書（(b)及び(c)に示されたものを除く。） ※ 貸与
- 工事監督要領(厚生労働省厚生管理室制定) ※ 貸与
- ・ 貸与

(b) 建築

- 建築工事設計図書作成基準
- 建築工事設計図書作成基準の資料
 - ・ 敷地調査共通仕様書
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
 - ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- 建築設計基準
- 建築設計基準の資料
- 建築構造設計基準
- 建築構造設計基準の資料
- 建築工事標準詳細図
- 構内舗装・排水設計基準
- 構内舗装・排水設計基準の資料
- ・ 貸与

(c) 設備

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備工事設計図書作成基準
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
 - ・ 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- 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

・

・ 貸与

(2) 提出書類等

(a) 次に掲げる書類等の提出場所（国立療養所菊池恵楓園）

提出書類等	部数	製本形態	備考
a. 提出書類 ※ 業務計画書 ※ 業務報告書 ・	1部 1部 部	ファイリング ファイリング	
b. その他 ・ ・ ・	部 部 部		
c. 資料 ・ ・ ・	部 部 部		

(b) 業務実績情報の登録の要否

○ 要

受注者は、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、業務完了検査時には登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（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。

・ 不要

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。また、様式5、6については、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

(a) 業務一般事項

① 業務の目的

② 業務計画書の適用範囲

③ 業務計画書の適用基準類

④ 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上で、その内容を記載する。

(b) 業務工程計画

別添「様式 2 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、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。

(c) 業務体制

① 受注者側の管理体制

別添「様式 7 受注者管理体制系統図」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為適切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

別添「様式 4 管理技術者経歴書」「様式 5 管理技術者・主任技術者 1」「様式 6 管理技術者・主任技術者 2」に必要事項を記載する。

④ 業務フロー

別添「様式 8 業務フロー」の内容を把握の上、添付する。

(d) 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。受注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。

(4) 調査職員の権限内容

(a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官等をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。

(b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。

(c) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う。

また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

- (d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- ・ 入札説明書による

技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

○ 下記による

業務の実施にあたっては、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。

(a) 管理技術者

管理技術者は、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つてはその者、会社その他の法人である場合にあつ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 1 条の 2 に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。

- ・ 18 年以上

○ 13 年以上

- ・ 8 年以上

- ・ 5 年以上

- ・ 管理技術者は総合分野の主任担当技術者と兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、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。

また、主たる分野（総合）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。

⑤ 当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（⑤建築工事編 ⑤電気設備工事編 ⑤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、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。

⑥ 下記の実務経験有すること。

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上
- ⑥ 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
- ・

(6) 貸与品等

貸 与 品 等	適 用
・ 適用基準等のうち、貸与するもの ・ ・	厚生労働省厚生管理室制定のもの及び対象工事の設計図書については、監督職員からメールで電子媒体を送付する。業務完了後、電子媒体を破棄すること。

貸与場所（国立療養所菊池恵楓園） 貸与時期（業務着手時）

返却場所（国立療養所菊池恵楓園） 返却時期（2週間以内）

(7) 関係機関への手続き等

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。

(8) 打合せ及び記録

(a) 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。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（ ）

(b) 受注者は工事監理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。

(9) 検査

(a) 業務完了届については、別添「様式 9 業務完了届」に必要事項を記載する。

(b) 業務報告書は、次の構成とする。

① 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、別添「様式 1 7 月間業務計画・報告書（案）」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

② 報告書

工事の受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、別添「様式 1 2 報告書・提案書」に工事の受注者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された別添「様式 1 1 指示書」、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された別添「様式 1 3 協議書」、受注者と工事の受注者の質疑応答内容が記載された別添「様式 1 4 質疑回答報告書」についても添付することとする。

③ 打合せ議事録

調査職員及び工事の受注者等との打合せ結果について、別添「様式 1 5 打合せ記録簿」に必要事項を記載する。

④ 月報

別添「様式 1 6 工事監理業務月報」に、主要な月間業務内容について、業務内容毎に簡潔に記載し、工事及び監理業務の進捗状況を記載し、毎月末までに調査職員に提出すること。

⑤ 日報

別添「様式 1 8 工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(10) 図面等の情報の適正な管理

(a) 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定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。

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る。また、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、

① 次に該当する図面、特記仕様書等

1) 対象工事の設計図書

2) II 2. (2) (a)に規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）

3) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

- ② 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- 1) 発注者の承諾無く、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）しない。
 - 2) 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - 3) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - 4) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - 5) 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、Ⅱ 2. (6)により発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - 6) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたとき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。
- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等についても対象とする。

(11) その他

- (a) 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に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限などを設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体勢を整備するなど、必要な協力をしなければならない。

なお、質問、協議の内容によりワンデーレスポンスの実施が困難な場合は調査職員と協議すること。

- (b) 本業務の履行にあたり、調査職員の承諾を得て、対象工事の設計図書の内容確認等を、対象工事に係る設計意図の伝達業務の受注者に直接行うことができる。
- (c) 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
- ① 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。下請負人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。

- ② ①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。
- ③ ①及び②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。
- ④ 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。

(d) 業務コスト調査について

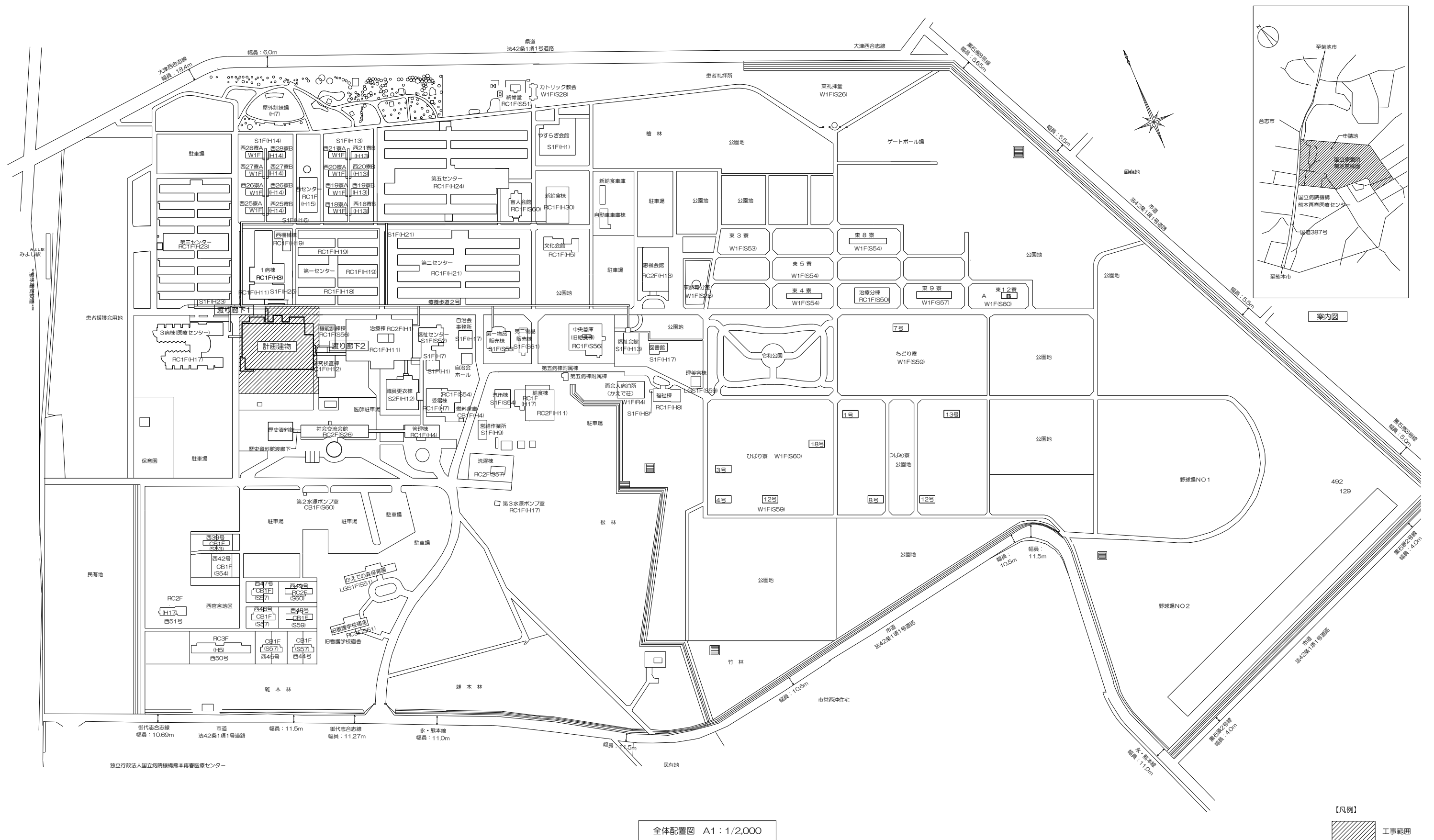
予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

- ① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
- ② 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

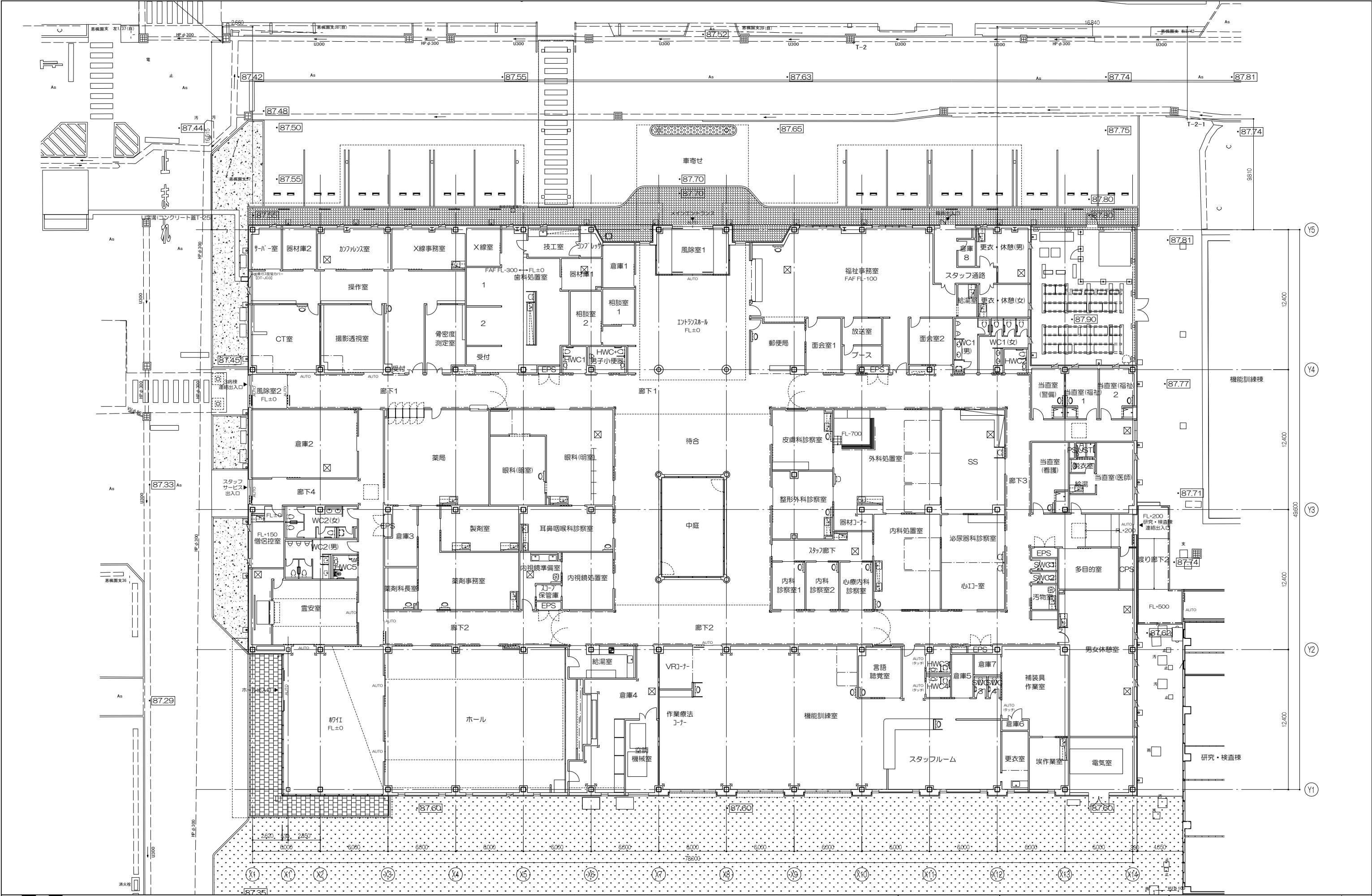
対 象 工 事 概 要

業務名称 国立療養所菊池恵楓園 総合診療棟新築整備工事監理業務

対象工事名	工事概要	工期	工事受注者	備考
総合診療棟新築工事	(鉄骨造一部木造地上1階建) ：建築面積約 4,180 m ² 、延べ 面積約 4,074 m ²	R 8. 9. 8 ~ R10. 1. 31		
渡り廊下新築工事	(鉄骨造地上1階建)：建築面積約 35 m ²	R 8. 9. 8 ~ R10. 1. 31		
渡り廊下解体工事	延べ面積約 335 m ²	R 8. 9. 8 ~ R10. 1. 31		



株式会社 伊藤喜三郎建築研究所	設 計 者				件 名 国立療養所菊池恵楓園総合診療棟新築整備工事（建築）	Job-No 25066
一級建築士事務所 東京都知事登録番号 第2215号	経理責任者 江口 紀子 一級建築士 第206714号	主任技術者 高橋 秀男 一級建築士 第20379号	担当 小柳 涼	担当 中村 直	図 名 全体配置図	意匠
設 計 者 一級建築士登録番号 第206714号					縮 尺 1/2000(A1),1/4000(A3)	12
伊 藤 喜 三 郎 建 築 研 究 所						



	株式会社 伊藤喜三郎建築研究所 一級建築士事務所 東京都知事登録番号 第2215号		設 計 者				件 名 国立療養所菊池恵楓園総合診療棟新築整備工事（建築）		Job No. 25066
	設計者 江口 紀子 一級建築士登録番号 第206714号		総務主任者 江口 紀子 一級建築士 第206714号	主任技術者 高橋 秀司 一級建築士 第203791号	監理者 小柳 涼	監理者 中村 直	図 名 1階平面図		意匠
							縮 尺 1/150(A1), 1/300(A3)	日 付 2026/05/29（令和8年）	19
			伊 藤 喜 三 郎 建 築 研 究 所						