

令和 7 年度

公示用監理仕様書

カムイスキーリンクス第5リフト整備工事施工監理業務委託 設 計 書

注) 公示用監理仕様書と同時に提示する委託費内訳書は、あくまでも
参考資料ですので、契約上何ら拘束力を有するものではありません。

旭 川 市

委託業務の名称 カムイスキーリンクス第5リフト整備工事施工監理業務委託

施工監理業務委託仕様書

令和7年度

旭川市建築部設備課

施工監理業務委託特記仕様書

I 業務委託概要

- 1 委託業務の名称 カムイスキーリンクス第5リフト整備工事施工監理業務委託

- 2 対象施設概要
 - (1) 対象施設名称 カムイスキーリンクス 第5ペアリフト
 - (2) 敷地の場所 旭川市神居町西丘
 - (3) 施設用途 スキー場

- 3 対象工事の概要
この施工監理業務の対象工事は、次のとおりとする。

(1) 施工監理対象工事

工事名	工事概要	工事の しゅん功期限	工事に含む工種			
			建築	電気	機械	外構
カムイスキーリンクス 第5リフト整備工事	第5リフトの整備（単線固定循環式特殊索動） 原動装置一式、折返装置一式、山頂停留場ステージ一式、搬器一式、保安設備一式、受圧索装置一式、支えい索一式、電気設備一式	令和8年11月16日			●	
カムイスキーリンクス 第5リフト整備電気設備工事	第5リフト整備に伴う電気設備 受変電設備一式、構内配電線路設備一式、構内通信線路設備一式、拡声設備一式	令和8年11月16日		●		

(2) 関連工事（施工監理対象外工事）

工事名	工事概要	工事の しゅん功期限	工事に含む工種			
			建築	電気	機械	外構
カムイスキーリンクス 第5リフト支柱塗装その1工事 （令和8年着手予定）	第5リフト支柱の塗装塗替	令和8年11月16日 （予定）	●			
カムイスキーリンクス 第5リフト支柱塗装その2工事 （令和8年着手予定）	第5リフト支柱の塗装塗替	令和8年11月16日 （予定）	●			

4 その他

関連工事の請負人及び工事監督員から、取合い部分の調整などの相談、協議等があった場合は協力すること。

II 業務委託仕様

施工監理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「施工監理業務委託一般仕様書」（以下「一般仕様書」という。）による。

1 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された事項のうち、●印の付いたものを適用する。

2 管理技術者等の資格要件

管理技術者及び本業務に従事する者は、次の資格要件を満たしているほか、設計図書の設計内容を十分に掌握しており、施工監理を確実に履行するための経験を有する者とする。

(1) 管理技術者

- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は二級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士
- ☐ 技術士 ☐電気主任技術者 ☐一級電気工事施工管理技士
- ☐ 一級管工事施工管理技士
- ☒ その他（過去 10 年間（平成 27 年度から令和 6 年度まで）に単線固定循環式特殊索道の計画又は設計業務に従事した実績を有するもの）
- ☐ 不要

(2) 本業務に従事する者（業務従事者：建築（総合・構造））

- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は二級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士
- ☐ 技術士 ☐電気主任技術者 ☐一級電気工事施工管理技士
- ☐ 一級管工事施工管理技士 ☐その他（ ）
- ☐ 不要

(3) 本業務に従事する者（業務従事者：電気設備・機械設備）

- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は二級建築士
- ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士
- ☐ 技術士 ☐電気主任技術者 ☐一級電気工事施工管理技士
- ☐ 一級管工事施工管理技士 ☐その他（ ）
- ☐ 不要

3 本業務履行における留意点

本業務は、対象工事の請負契約の適正な履行を確保するため、地方自治法第 234 条の 2 第 1 項により行う監督業務を地方自治法施行令第 167 条の 15 第 4 項により、その一部を委託して行うものであることから、常に誠実で厳正かつ公平・公正な態度で臨まなければならない。

4 施工監理業務の内容

- (1) 一般業務は、一般仕様書「第 2 章 施工監理業務の内容」に規定した項目のほか、次の項目によることとし、各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、担当職員と協議

し、指示を受けること。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに担当職員と協議するものとする。

ア 施工監理に関する業務

(ア) 施工監理方針の説明等

受託者は、請負人等に対して、適切に工事が遂行されるよう設計意図やその内容を正確に伝えるとともに、必要な指示・指導を行うほか、工事の高い安全性の確保及び効率的な施工が徹底される施工監理方針を定めること。

(イ) 設計図書の内容の把握等

対象工事の図面、仕様書、現場説明書及び質問回答書（「設計図書」）並びに工事請負契約約款に従い、工事が安全かつ円滑に進められるよう、設計図書の内容や工事の進捗状況等を常に把握し、請負人等からの質疑に対する回答に当たっては、工事に遅延が生じないようにワンディレスポンスに努めること。

(ウ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

施工図や建築資材、設備機器及び施工方法等の検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認のほか、対象工事の工程調整等に十分留意すること。また、設計図面に記載のある別途工事については、その取合い等に配慮すること。

なお、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すること。

(エ) 工事と設計図書との照合及び確認

照合及び確認に当たっては、あらかじめ実施事項を一覧にまとめるなど、実施する事項に落ち度がないようにすること。

また、実施に当たっては、チェック図やチェック表等を活用し、効率的な方法で正確に行うとともに、実施状況等を写真に収め、施工上の品質確保が正確に行われていることが証明できる方法とすること。

(オ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

上記（エ）の実施方法に基づき作成した資料等を整理し、担当職員に報告すること。

(カ) 業務報告書等の提出

本業務委託の契約関係書類のほか、本業務の円滑かつ効率的な実施方法等を記載した業務計画書及びその計画に基づき履行した状況等を記載した業務処理結果報告書など、担当職員に提出又は報告することと本仕様書に示されているものを提出すること。

その他、受託者が本業務を誠実に履行するため、業務計画書に記載された実施方法等に基づく書類及び担当職員が指示したものを提出すること。

イ 施工監理に関するその他の業務

(ア) 工程表の検討及び報告

請負人等から提出される工事工程計画が妥当であるかを検討し、担当職員に報告すること。常に工事進捗状況を把握し、対象工事に遅れがあると認められる場合は、遅れを解消するための改善策を検討し、担当職員に報告すること。

(イ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

請負人等から提出される施工計画の妥当性について検討すること。なお、妥当であると認めた施工計画に従った施工がされているかを確認し、その施工計画と工事に不整合があった場合は、請負人等と対応策を検討し、その結果を担当職員に報告すること。

(ウ) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

対象工事の設計図書に変更のおそれが生じた場合は、その都度事前に担当職員に報告し協議すること。なお、報告や協議に当たっては、受託者の見解を記載した協議簿等を作成し、担当職員に提出すること。

対象工事の部分払いに伴う出来形検査やしゅん功検査に先立ち、工事の出来形達成状態等を確認する場合は、請負人等から提出される出来形調書や搬入材料簿、品質証明書などの工事書類と工事の出来形等を照合し、その達成状況等を確認した上で、担当職員に報告すること。

なお、工事の出来形や施工品質の状態を確認する際の破壊検査の必要性については、担当職員と協議し、指示を受けること。

(エ) 関係機関の検査の立会い等

鉄道事業法等の関係法令に基づく検査に必要な書類を作成し、担当職員に提出し、また、検査にも立ち会うこと。

(オ) 室内空気汚染低減対策

対象工事における室内空気汚染低減対策については、「旭川市公共建築物室内空気汚染対策指針編」及び「旭川市公共建築物室内空気汚染対策関連マニュアル編」を基本とし、設計図書に基づく建築材料等の選定や揮発性有機化合物の室内濃度測定などに関して、請負人等に対する助言と内容の確認を行い、揮発性有機化合物の室内濃度測定の際には作業責任者として測定等に立ち会うこと。

(2) 追加業務は、次に示す項目によることとし、各項目に定めた確認及び検討の詳細な方法については、担当職員と協議し、指示を受けること。また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議するものとする。

ア 対象工事の調整に関する業務

本業務は、対象工事が安全かつ円滑に進められるよう必要に応じて各工事の請負人と合理的な施工方法等について検討や調整を計り、その結果を担当職員に報告すること。

イ 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

工事現場や製作工場などにおいて、特殊な作業方法や工事用機械器具など、工事の安全性や効率的な施工に当たり、その妥当性等を技術的観点から検討し、請負人等に対して助言し、その旨を担当職員に報告すること。

ウ 完成図の確認

(ア) 設計図書の定めにより請負人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すること。

(イ) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負人等に対して修正すべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。

(3) 業務処理分担

受託者と担当職員との業務処理分担は、別表による。

5 業務の実施

(1) 適用基準等

受託者は、次の基準等に基づき業務を実施するものとする。

ア 共通事項

	名 称	発行年	編集・発行	貸与
●	旭川市建築工事標準詳細図	最新版		
●	委託業務関係書類作成の手引き	最新版		
●	旭川市福祉の街づくり環境整備要綱	平成9年版		
●	雪のまち旭川の製品・技術（地場産製品活用書）	CD-ROM 版		
●	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
●	官庁施設の基本的性能基準	令和2年版		
●	対象工事の設計図書			●
●	旭川市建築部建築・設備関係請負工事監督要領	最新版		
●	旭川市建築部建築・設備関係請負工事監督要領の運用指針	最新版		

イ 建築関連

	名 称	発行年	編集・発行	貸与
●	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築木造工事標準仕様書	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築改修工事標準仕様書	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	カラーガイド旭川	平成9年版		
○	地質調査報告書			
●	建築物解体工事一般仕様書・同解説	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	敷地調査一般仕様書	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部	

ウ 設備関連

	名 称	発行年	編集・発行	貸与
●	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和4年版	（一財）建築保全センター	
●	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	令和4年版	（一社）公共建築協会	
●	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	令和4年版	（一財）建築保全センター	
●	建築設備耐震設計基準・施工指針	2014年版	（一社）公共建築協会	
●	建築設備計画基準	令和6年版	（一社）公共建築協会	
●	建築設備設計基準	令和6年版	（一社）公共建築協会	

○	公共建築設備数量積算基準・同解説	平成 29 年版	(一財) 建築コスト管理システム研究所	
○	土木工事積算要領	最新版	(一社) 北海道土木協会	
○	土木工事積算基準	最新版	(一社) 北海道土木協会	

(2) 打合せ及び記録

ア 担当職員と受託者との打合せについては、次の時期に行う。

- (ア) 業務着手時 : 現地説明
- (イ) 定例打合せ : 7 回程度 (1 回/月)
- (ウ) 施工状況確認 : 定例打合せを除き 6 回程度
- (エ) 担当職員、管理技術者又は業務従事者が必要と認めたとき

イ 受託者は、施工監理業務が適切に行われるよう、請負人等と定期的かつ密接に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書

「業務計画書」(様式 1) に対する記載事項については、次のとおりとする。

ア 業務一般事項 (様式 1-1)

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務計画書の適用範囲
- (ウ) 業務計画書の適用法令
- (エ) 業務計画書の適用基準等
- (オ) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
本計画書の記載内容に変更の必要が生じた場合の対処方法を把握した上で、その内容を記載する。

イ 業務日程計画 (様式 1-2)

対象工事の実施工程との整合を図るため、請負人等から提出される工事の実施工程表の内容を十分把握し検討の上、作成する。なお、工事の実施工程表についても参考に添付する。

ウ 業務体制 (様式 1-3)

- (ア) 受託者側の管理体制
「受託者の管理体制系統図」(任意様式)を作成し、必要事項を記載する。
- (イ) 業務運営計画
受託者は、定例会議に参加し、出席者、開催日時、議題、役割分担及びその他必要事項を記録する。
- (ウ) 管理技術者の経歴
「経歴書」(様式 1-4)に必要事項を記載する。

エ 業務履行方針 (様式 1-5)

監理仕様書に定められた業務内容に対する履行方針について記載し、受託者として特に重点を置いて履行すべき業務については、具体的にその内容を記載する。

(4) 業務処理結果報告書

管理技術者は、次の書類を常に整理し、毎月５日までに担当職員へ提出する「業務処理結果報告書」（様式２）に添付する。

ア 月間業務計画表・実施表

（ア） 月間業務計画表・実施表（様式２－１）は、対象工事の実施工程及び月間工程表等を踏まえて、毎月予定される工事の進捗に合わせて、確認・検査等の実施事項を「計画」欄に記載する。

（イ） 担当職員が確認した上記（ア）の「実施」欄に実施した事項を記載する。

イ 打合せ記録簿

「打合せ記録簿（様式２－２）」は、担当職員、請負人等と協議した内容や施工図等の検討資料に対する打合せ事項等を記載し、これに対する指示・承諾・検査等の結果を合わせて記載する。また、検討等に使用した資料や担当職員からの指示事項が記載された書面等についても合わせて添付する。

ウ 協議簿

「施工監理業務協議簿」（様式２－３）は、担当職員、請負人等との協議内容について記載する。

エ 月報

「業務月報」（様式２－４）に、主要な月間業務実施内容について、業務内容ごとに簡潔に記載する。なお、アの月間業務計画表・実施表と整合する。

オ 実施状況

「業務実施状況」（様式２－５）は、施工監理の実施状況が確認できる写真を貼付するとともに、その内容を記載する。

カ その他

受託者が、本業務の履行において作成した資料、その他、業務の履行状況を確認するため、担当職員が指示した資料等も添付する。

(5) 検査

ア 受託者は、「業務完了報告書」（様式３）の提出をもって業務の完了を通知する。

イ 業務完了確認検査の受検に当たって受託者は、管理技術者が毎月報告した「業務処理結果報告書」を一括整理し、あらかじめ担当職員に提出する。また、担当職員が指示した書類等がある場合は、合わせてそれも提出する。

対象業務表

	項 目		受託者
施工監理に関する業務	施工監理方針の説明等	施工監理方針の説明	○
		施工監理方法変更の場合の協議	○
	設計図書の内容の把握等	設計図書の内容の把握	○
		質疑書の検討	○
	設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	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		○
	施工監理報告書等の提出		○
施工監理に関するその他の業務	請負代金内訳書の検討及び報告		-
	工程表の検討及び報告		○
	設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告		○
	工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	工事と工事請負契約との照合、確認、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	○
	工事請負契約の目的物の引渡しの立会い		-
	関係機関の検査の立会い等		○
	工事費支払いの審査	工事期間中の工事費支払い請求の審査	-
		最終支払い請求の審査	-

○印のついたものを対象業務とする。

施工監理業務委託一般仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 施工監理業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、本業務委託に適用する。
- 2 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、監理仕様書の間には相違がある場合、監理仕様書の優先順位は、次の（１）から（５）の順位のとおりとする。
 - （１）質問回答書
 - （２）現場説明書
 - （３）別冊の図面
 - （４）特記仕様書
 - （５）一般仕様書
- 3 受託者は、前項の規定により難しい場合又は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、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

一般仕様書に使用する用語の定義は、次の事項に定めるところによる。

- 1 「担当職員」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を行う者で、契約約款第8条に定める者をいう。
- 2 「検査員」とは、施工監理業務の完了又は完了前の部分払いに伴う出来形の確認に当たって、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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約約款第9条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- 4 「対象工事」とは、当該施工監理業務の対象となる工事をいう。
- 5 「請負人等」とは、対象工事の工事請負契約の請負人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。
- 6 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び監理仕様書をいう。
- 7 「監理仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別図の図面、特記仕様書及び一般仕様書をいう。

- 8 「質問回答書」とは、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書、一般仕様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。
- 9 「現場説明書」とは、施工監理業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該施工監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- 10 「別冊の図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、当該施工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 「一般仕様書」とは、各施工監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 13 「指示」とは、担当職員が受託者に対し、施工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。
- 14 「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。
- 15 「通知」とは、委託者若しくは担当職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは担当職員に対し、施工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。
- 16 「報告」とは、受託者が担当職員に対し、施工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。
- 17 「承諾」とは、受託者が担当職員に対し、書面で申出た施工監理業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により同意することをいう。
- 18 「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。
- 19 「提出」とは、受託者が担当職員に対し、施工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。
- 20 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 21 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、施工監理業務の完了の確認及び部分払いの請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。

22 「打合せ」とは、施工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担当職員等又は請負人等と面談により、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。

23 「再受託者」とは、受託者が施工監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託された者をいう。

第2章 施工監理業務の内容

施工監理業務は、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。

2. 1 一般業務の内容

受託者は、担当職員の指示に従い、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 施工監理に関する業務

(1) 施工監理方針の説明等

ア 施工監理方針の説明

当該業務の履行に当たって、施工監理体制その他施工監理方針について記載された業務計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を受ける。

イ 施工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、担当職員と協議する。

(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、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、担当職員に報告する。

イ 質疑書の検討

請負人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、その結果を担当職員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

ア 施工図等の検討及び報告

（ア） 設計図書の定めにより請負人等が作成し、提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図、機器承諾図等をいう。）、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、その旨を担当職員に報告する。

(イ) (ア) 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、担当職員に報告する。

(ウ) (イ) の結果、請負人等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(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

(ア) 設計図書の定めにより請負人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、請負人等に対して事前に指示すべき内容を担当職員に報告し、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、その旨を担当職員に報告する。

(イ) (ア) 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、担当職員に報告する。

(ウ) (イ) の結果、請負人等が工事材料、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、(ア)、(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

請負人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、請負人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実施されていると認められる場合には、その旨を担当職員に報告する。

イ (4)の結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、又は担当職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、担当職員に報告する。

ウ 請負人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、その内容を担当職員に報告する。

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、ア、イ、ウの規定を準用する。

(6) 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担当職員が指示した書類等の整備を行い、担当職員に提出する。

2 施工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請負人等が作成し、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、その旨を担当職員に報告する。

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、請負人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、担当職員に報告する。

ウ イの結果、請負人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請負人等が作成し、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、その旨を担当職員に報告する。

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、請負人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、担当職員に報告する。

ウ イの結果、請負人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

（ア） 請負人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、請負人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、その旨を担当職員に報告する。

(イ) (ア)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、又は担当職員から適合していない箇所を示された場合には、請負人等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を担当職員に報告する。

(ウ) 請負人等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を担当職員に報告する。

(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、(ア)、(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

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、その結果を担当職員に報告する。また、請負人等が試験、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

受請負人等の行う工事が、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、担当職員に報告し、担当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

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、請負人等が作成し、提出する検査記録等に基づき担当職員に報告する。

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、受託者は担当職員の指示に従い、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施工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、管理技術者が施工監理業務の実施のため担当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。

3. 3 担当職員

- 1 委託者は、施工監理業務における担当職員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 担当職員は、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 担当職員の権限は、契約約款第8条第2項に定める事項とする。
- 4 担当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、緊急を要し、担当職員が受託者に口頭による指示等を行った場合、受託者はその指示等に従うものとする。

3. 4 管理技術者

- 1 受託者は、施工監理業務における管理技術者を定め、「管理技術者届」（様式4）をもって担当職員を経由して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 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
また、管理技術者は、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2項に定める事項とする。ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（契約約款第9条第2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、委託者及び担当職員は、管理技術者に対して指示を行えば足りるものとする。

3. 5 業務従事者

- 1 受託者は、施工監理業務に従事する者を定め、その者の氏名及び資格等を記載した「業務従事者名簿」（様式5）を、契約締結後直ちに担当職員に提出する。
なお、管理技術者が施工監理業務に従事する場合は、その氏名及び資格等も記載する。
- 2 施工監理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、工事監督員として市長が任命し、契約図書等に基づき、施工監理を行うものとする。
- 3 業務従事者の資格要件は、特記仕様書による。

また、業務従事者は、日本語に堪能でなければならない。

3. 6 提出書類

- 1 受託者は契約締結後、委託者が指定した関係書類を遅滞なく担当職員を経て、委託者に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。）に係る請求書及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 一般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。

3. 7 打合せ及び記録

- 1 施工監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者、業務従事者及び担当職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 施工監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と担当職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。
- 3 受託者が請負人等と打合せを行う場合には、受託者は請負人等との打合せ内容について書面に記録し、速やかに担当職員に提出しなければならない。

3. 8 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、担当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) 業務日程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち、(2)については、対象工事の請負人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)の内容については、事前に担当職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、理由を明確にした上、その都度担当職員に「変更業務計画書」を提出しなければならない。
- 4 担当職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。

3. 9 資料の貸与及び返却

- 1 担当職員は、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「貸与品等」という。）を受託者に貸与するものとする。受託者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、担当職員に「貸与品等（借用・受領）書」（様式6）を提出しなければならない。
- 2 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、直ちに担当職員に返却するものとする。
- 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、損傷した場合には、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、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. 10 関係官公庁等への手続き等

- 1 受託者は、施工監理業務の実施に当たっては、委託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、受託者は、施工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 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を担当職員に報告し協議するものとする。

3. 11 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、施工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. 12 工程管理及び安全確認

- 1 受託者は、対象工事の進捗状況を把握し、工事が遅延するおそれがあると認められる場合は、遅滞なく担当職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請負人等に適切に指導し、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。

3. 13 検査の立会

受託者は、対象工事に関わる既済部分検査及びしゅん功検査等に管理技術者を立会させるものとする。

3. 14 確認検査

- 1 受託者は、契約約款第 25 条第 1 項の規定に基づいて、委託者に対して、「業務完了報告書」の提出をもって業務の完了を通知する。
- 2 受託者は、本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、確認の検査を受けなければならない。
- 3 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務づけられた書類等の整備を完了し、担当職員に提出しておかなければならない。
- 4 受託者は、契約約款第 27 条の規定に基づく部分払いの請求に係る出来高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の範囲について担当職員の指示を受けるものとし、当該部請求部分に係る業務は、次に掲げる要件を満たすものとする。
 - (1) 担当職員の指示を受けた事項が全て完了していること。
 - (2) 契約図書により義務づけられた資料等の整備が全て完了していること。
- 5 検査員は、担当職員及び管理技術者の立会の上、施工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. 15 条件変更等

- 1 契約約款第 14 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、委託者と受託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 担当職員が、受託者に対して契約約款第 14 条に定める監理仕様書の訂正又は変更を行う場合、契約約款第 15 条及び契約約款第 17 条に定める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 契約内容の変更

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、施工監理業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 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) 担当職員と受託者が協議し、施工監理業務施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監理仕様書の変更を行う場合

2 委託者は、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. 15 の規定に基づき担当職員が受託者に指示した事項
- (2) 施工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) その他委託者又は担当職員と受託者との協議で決定された事項

3. 17 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は、委託者は受託者に通知し、必要と認める期間、施工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、施工監理業務の続行を不適当と認めた場合
- (2) 環境問題等の発生により施工監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合
- (3) 天災等により施工監理業務の対象箇所の状態が変動した場合

2 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は担当職員の指示に従わない場合等、担当職員が必要と認めた場合には、施工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. 18 履行期間の変更

1 委託者は、受託者に対して施工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事前に通知しなければならない。

2 受託者は、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、業務日程を修正した業務計画書その他必要な資料を受託者に提出しなければならない。

3 契約約款第 19 条の規定に基づき委託者の請求により履行期間を変更した場合は、受託者は速やかに、業務計画書に記載の業務日程を修正し提出しなければならない。

3. 19 委託者の賠償責任

1 委託者は、次の各号に該当する場合には、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、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能になった場合

3. 20 受託者の賠償責任

1 受託者は、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対して、受託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、施工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、この業務を第三者に委任してはならない。

2 印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作及び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、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 項に規定する業務以外の業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、「業務再委託承諾願」（様式 7）を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

4 受託者は、前項の委託者の承諾を得て再受託者を選定したときは、その旨を「業務再受託者選定通知書」（様式 8）に契約書又は請書等を添付し、委託者に通知するものとする。

5 受託者は、施工監理業務の一部を再受託者に委託した場合において、再受託者に対する適切な指導及び管理のもとで、当該監理業務を履行しなければならない。

なお、再受託者から業務従事者を配置するときは、業務従事者名簿を追加し、担当職員に提出するものとする。

6 受託者は、旭川市建設工事等入札参加資格者の中から再受託者を選定しようとするときは、指名停止期間中の入札参加資格者でない者を選定しなければならない。

3. 22 守秘義務

受託者は、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。

3. 23 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担当職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、担当職員と協議するものとする。

令和 年 月 日

業務名 施工監理業務委託

業務計画書

(当初 ・ 第 回変更)

受託者

管理技術者

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

監理業務対象工事の概要

工事名	工事概要	工期	現場代理人
工事	造 階 延床面積 m ²	R . . ~R . .	
電気設備工事	造 階 延床面積 m ² の電気設備工事一式	R . . ~R . .	
機械設備工事	造 階 延床面積 m ² の機械設備工事一式	R . . ~R . .	

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、適用基準類及び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。

業務日程計画

業務名

着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日

履行期間

種別	月別					月					月					月					月					月					備考
	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	

※ 対象工事の実施工程との整合を図るため、請負人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し、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

別紙「受託者管理体制系統図」のとおり。

2 業務運営計画

3 管理技術者等の経歴

別紙「経歴書」のとおり。

※ 業務運営計画は、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、役割分担及びその他必要事項)を記載する。

経 歴 書

住 所			
氏 名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
最終学歴			
職 歴	1(昭和・平成・令和) 年 月 入社 2(昭和・平成・令和) 年 月 入社 3(昭和・平成・令和) 年 月 入社 4(昭和・平成・令和) 年 月 入社 5(昭和・平成・令和) 年 月 入社現在に至る。		
工事経歴	1(昭和・平成・令和) 年 月 2(昭和・平成・令和) 年 月 3(昭和・平成・令和) 年 月 4(昭和・平成・令和) 年 月 5(昭和・平成・令和) 年 月		
経験年数	年 月(15日未満は切り捨て、15日以上は1か月とする。)		
免 許	名称 登録番号 号 登録年月日 (昭和・平成・令和) 年 月 日		
監理技術者講習修了証※	修了証番号 修了年月日 (昭和・平成・令和) 年 月 日 ※平成16年3月1日以降に資格者証を登録・更新された監理技術者のみ対象となります。		

上記のとおり相違ありません。

(本 人)

業務履行方針

※ 仕様書に定められた施工監理業務内容に対する業務の履行方針及び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記載する。

令和 年 月 日

業務名

業務処理結果報告書

第 回

(令和 年 月分)

受託者

管理技術者

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

月間業務計画表・実施表(月分)

業務名			
		計画	実施
記載年月日		令和 年 月 日	令和 年 月 日
管理技術者			
業務従事者			
日	曜日	工種・施工内容	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			

打合せ記録簿

業務名			
管理技術者		業務従事者	
業務従事者		業務従事者	
作成年月日	令和 年 月 日		
打合せ事項等		指示・承諾・検査結果等	

施工監理業務協議簿

作成年月日		令和 年 月 日
	記載者	内容
協議		
承諾		
指示		

業務月報(月分)

業務名			
管理技術者		業務従事者	
業務従事者		業務従事者	
作成年月日	令和 年 月 日		
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。

業務実施状況

写真
内容説明

業 務 完 了 報 告 書

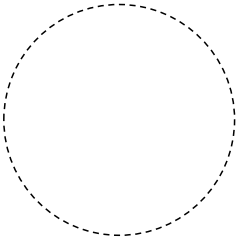
業務名	
着手年月日 令和 年 月 日	完了年月日 令和 年 月 日

上記業務が完了したので報告します。

令和 年 月 日

(宛先) 旭 川 市 長

受 理



受託者 住 所
氏 名

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

- ☐ 第 回出来形部分等
- ☐ 一時中止に伴う出来形部分等 検査願
- ☐ 部分引渡しに伴う出来形部分等

業務名

令和 年 月 日

(宛先) 旭 川 市 長

受託者 住 所

氏 名

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

業務従事者名簿

業務名	業務(当初・追加・変更)
-----	--------------

業務種別	会社名	氏名	資格	備考

- ※ 再受託者についても記入する。
- ※ 備考欄には、従事者の資格等を記載し、資格を証明するもののほか、施工監理履行実績が確認できる経歴書を添付する。

令和 年 月 日

受託者 住所

氏名

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

令和 年 月 日

旭 川 市 長

受託者 住所

氏名

貸与品等(借用・受領)書

次の貸与品等を(借用・受領)しました。

業務名

引渡し場所

品名	数量

借用しました上記貸与品等は、善良な管理に努め、業務完了後速やかに返還します。

令和 年 月 日

(宛先)旭 川 市 長

住所
受託者
氏名

業務再委託承諾願

令和 年 月 日に契約した次の業務について、業務の一部を再委託したいので、承諾を願います。なお、再委託の相手方における債務の不履行等による責は、自社の責任において負担します。

業務名

- 1 再委託の相手方
住所
氏名
- 2 再委託する業務の範囲
- 3 再委託する必要性

4 再委託金額

5 添付書類

公印

上記について承諾 ☐する。
☐しない。

(不承諾の理由)

	課長・主幹	課長補佐	係長・主査	担当職員
公共建築課				
設備課				

注1「氏名」の欄は、受託者、再委託の相手方が法人である場合に、法人名及び代表者名等を記載すること。
注2 再委託の相手方に必要な許可、登録等がある場合に、その許可証、登録証などの写しを添付し、「添付書類」の欄にその名称を記載すること

令和 年 月 日

(宛先)旭 川 市 長

住所
受託者
氏名

業務再受託者選定通知書

下記業務について、その一部を履行する再委託の相手方を次のとおり選定したので通知します。なお、再委託の相手方における債務の不履行等による責は、自社の責任において負担します。

業務名

- 1 再委託の相手方
住所
氏名
- 2 再委託する業務の範囲
- 3 再委託金額
- 4 添付書類

注1「氏名」の欄は、受託者、再委託の相手方が法人である場合に、法人名及び代表者名等を記載すること。

注2 再委託の相手方と取り交わした請負契約書等の写しを本書に添付し、「添付書類」の欄にその名称を記載すること。

業務処理分担表

	担当	受託者 (業務従事者)				担当職員 (市監督員)			備考
	業務事項 処理分担	調査 承諾	立会 検査	報告	協議	立会	確認	承諾	
書類	工事契約関係	●		●			●		
	設計変更関係	●			●			●	
	部分検査関係	●		●			●		
	しゅん功検査関係	●		●			●		
	事故報告書	●		●			●		
	工事实績情報(CORINS)	●		●			●		請負金額 500 万以上の場合
	共同企業体編成表 運営計画協議編成報告書	●		●			●		共同企業体編 成の場合
	工事月報	●		●			●		請負金額 2,000 万以上の場合
	工事進捗状況報告書	●		●			●		請負金額 2,000 万以上の場合
	工事中止命令	●			●			●	
	年末年始緊急連絡簿	●		●			●		
	官公庁関係手続	●		●			●		
	使用機材発注リスト	●		●			●		
	社内検査結果報告書	●		●			●		中間検査の場 合を含む
	措置要求	●			●			●	
準備	敷地調査		●			●			
	実施工程表	●		●			●		
	総合施工計画書	●			●			●	
	工種別施工計画書	●		●			●		技能士等の資 格を証するもの の写し、SDS 等 を含む
	施工図・原寸図	●		●			●		
	建設廃棄物処理報告書	●		●			●		
	別途工事との調整	●			●			●	対象工事に関す る後年度発注工 事(電気設備工 事・外構工事 等)
機材	調合計画書	●		●			●		
	原寸図・工作図・製作図	●		●			●		
	納入仕様書	●		●			●		
	材料検査・機材検査	●	●	●			●		
	材料見本	●			●			●	
	規格・性能等証明書	●		●			●		
	工場検査報告書	●		●			●		

	担当	受託者 (業務従事者)				担当職員 (市監督員)			備考
	業務事項	調査 承認	立会 検査	報告	協議	立会	確認	承諾	
建築 施工	縄張り		●			●			
	ベンチマークの設定		●			●			
	水盛・遣方		●			●			
	根切り完了		●	●			●		
	試験杭		●	●			●		
	杭の載荷試験		●	●			●		
	平板載荷試験		●	●			●		
	基準墨・墨出し		●	●			●		
	鉄筋組立		●	●			●		
	型枠		●	●			●		
	鉄骨建方		●	●			●		
	コンクリート圧縮強度試験		●	●			●		
	コンクリート打設		●	●			●		
	埋設・隠蔽部の施工		●	●			●		
	防水施工		●	●			●		
	水槽水張試験		●	●			●		
	原寸検査		●			●			
	仕上げ等施工一般		●	●			●		
	材料搬入検査		●	●			●		
	施工に伴う試験・検査		●	●			●		
	官公庁関係検査		●	●			●		
	揮発性有機化合物の室内濃度測定		●	●			●		
設備 施工（電気・機械）	施工図との原寸検査		●	●			●		
	スリーブ・仮設補強の位置		●	●			●		
	打設配管・位置ボックス等		●	●			●		
	使用材料・工法・防蝕処理		●	●			●		
	防水スリーブ・配管等防水層貫通部の処理		●	●			●		
	製作物・主要機器の原寸型番等		●			●			
	搬入・据付・工法・養生方法等		●	●			●		
	地中埋設管・埋設物等の施工		●			●			工事敷地外での 施工に関するも のは、担当職員 の承諾をうける こと
	防火区画貫通部の処理		●	●			●		
	配管・ダクト・配線・防振・機器取付 及び施工		●	●			●		
	保温・塗装等の施工		●	●			●		
	絶縁耐力・接地抵抗・風量・水圧・通 水・通気騒音測定等		●	●			●		

	担当	受託者 (業務従事者)				担当職員 (市監督員)			備考
	業務事項	調査承諾	立会検査	報告	協議	立会	確認	承諾	
設備施工(電気・機械)	総合試運転調整		●	●			●		
	処理施設設備性能試験		●	●			●		
	材料搬入検査		●	●			●		
	官公庁関係検査		●	●			●		

業務処理分担表の用語の定義	調査承諾	工事請負契約書、設計図書、関係法令及び一般仕様書等を調査照合の上、工事請負人に承諾を与えること。ただし、担当職員との協議事項は、担当職員の承諾後に与えること。
	立会検査	工事現場、製作工場又は検査場に立会し、設計図書に定める検査を行うこと。
	報告	一般仕様書の用語の定義による。
	協議	工事運営上、重要な事項や予算に関わる事項等について担当職員と協議し承諾を得ること。
	立会	工事現場、製作工場又は検査場に立会し、受託者の業務を確認すること。
	確認	受託者が承諾を与え報告を受けた事項が、適切に処理されているかどうかを確かめること。
	承諾	一般仕様書の用語の定義による。

※担当職員から指示があった場合は、分担を変更することができる。