

鳥取市建築工事監理業務委託特記仕様書  
(新営・改修工用)

令和7年6月版

1 業務概要

(1) 業務名称 ( 気高消防署新築工事監理業務 )

(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。

ア 対象施設名称 ( 気高消防署 )

イ 敷地の場所 ( 鳥取市 鹿野町乙亥正 地内 )

ウ 施設用途 ( 消防署 )

令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第12号 第2類とする。

エ 全体事業予定費 ( 681,428 ) 千円 (税含む)

オ 延べ面積 ( 1225.6 ) m<sup>2</sup>

(3) 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。)の概要は以下のとおりとする。

ア 工事名 ( 気高消防署新築(建築)工事 )

( 気高消防署新築(電気)工事 )

( 気高消防署新築(機械)工事 )

イ 工期 ( 契約後～令和9年1月29日 )

ウ 工事概要 ( 気高消防署新築に係る建築・電気設備・機械設備工事一式 )

(4) 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の中で□印の付いたものについては、☑印の付いたものを適用する。

(5) 業務難易度の設定

対象施設は、業務の難易度の高い建築物として次のとおり設定している。

□ア 総合

建築物	適用
特殊な敷地上の建築物	<input type="checkbox"/>
木造の建築物 (小規模なものを除く。)	<input type="checkbox"/>

□イ 構造

建築物	適用
特殊な形状の建築物	<input type="checkbox"/>
特殊な解析、性能検証等を要する建築物、特殊な構造の建築物 (国土交通大臣の認定を要するものを除く。)又は免震建築物 (国土交通大臣の認定を要するものを除く。)	<input type="checkbox"/>
木造の建築物 (小規模なものを除く。)	<input type="checkbox"/>

□ウ 設備

建築物	適用
特殊な形状の建築物又は特殊な敷地上の建築物	<input type="checkbox"/>
特別な性能を有する設備が設けられる建築物	<input type="checkbox"/>

## 2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「鳥取市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。）及び「鳥取市工事監理業務処理区分」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) 工事監理業務の内容

受注者は、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り、対象工事の請負契約書及び設計図書（以下「工事契約図書」という。）のとおりにより工事契約図書の履行期間内に対象工事の目的物を完成させるため、工事監理業務を履行するものとする。

委託業務の内容は次に掲げるものとする。（設計意図を工事の受注者等に正確に伝えるための業務は除く。）

#### ア 工事監理に関する業務

##### (7) 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
- 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。

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検討を行う。

###### b 工事材料、設備機器等の検討及び報告

##### (エ) 対象工事と設計図書との照合及び確認

##### (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

- ・「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）の作成

#### イ 工事監理に関するその他の業務

##### (7) 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

工事の受注者等に対する是正の指示

###### b 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事請負契約に定められた指示（軽微なもの）

工事請負契約に定められた指示（軽微なもの以外）

###### 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

工事施工者に対する通知を行う。

##### (エ) 関係機関の検査の立会い等

#### ウ 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。

##### 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の工事の受注者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と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。

- 工事の変更に係る資料の作成  
工事の変更に係る見積りの徴収及び検討、変更設計図書の作成への協力
- 臨機の措置等
  - a 臨機の措置  
管理技術者又は現場監督員（以下「管理技術者等」という。）は、災害防止その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、工事の受注者等に対し臨機の措置をとらなければならない。
  - b 臨機措置の通知  
管理技術者等は、そのとった措置の内容を調査職員に直ちに通知し、意見を聴かなければならない。
- 工事関係の措置等  
管理技術者等は、次の事項について、十分に事態を把握したうえ、速やかに調査職員に通知し必要に応じその指示を求めなければならない。
  - a 工事関係事項について関係官公署から指示又は注意を受けたとき。
  - b 近隣からの工事に関する苦情について、工事関係者と十分協議のうえ、必要な措置をとるにもかかわらず、その苦情を処理できないとき。
  - c 天災等その他の事由により工事進捗に支障をきたし工事中止の事情が生じたとき。
  - d 工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき。
  - e 工事の遅延のおそれがあるとき。
  - f 工事の受注者等が工事契約図書又は関係法令に違反し、監督員の適正な指示等に明らかに従わないとき。
  - g その他工事監理業務を遂行するうえで、必要と認められる事態が発生したとき。
- 完成図書の確認
  - (ア) 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。
  - (イ) 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。
- 建築基準法の規定による計画変更通知書及び完了検査申請書の作成並びに手続き業務
- 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
- 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
- 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る変更届出書及び完了届出書の作成並びに手続業務
- 鳥取市工事検査規程に基づく対象工事に係る検査
  - ・中間検査及び完成検査への立会い（立会いは、管理技術者及び現場監督員とする）
- 会計検査への立会い
  - ・対象工事の完成後（概ね2年に一度）に会計検査院が行う実地検査について、発注者から指示があった場合は立会うこと
- かし調査への立会い
  - ・対象工事の完成後2年または4年以内に発注者が行うかし調査について、発注者から指示があった場合は立会うこと

## (2) 業務の実施

### ア 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容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。なお、技術基準は、最新版を適用するものとする。

- (7) 共通 ( 番号等 )
- 官庁施設の基本的性能基準 ( )
  - 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 ( )
  - 官庁施設の総合耐震診断・改修基準 ( )
  - 木造計画・設計基準 ( )
  - 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 ( )
  - 建築設計業務等電子納品要領 ( )
  - ( ) ( )
- (イ) 建築 ( 番号等 )
- 建築工事設計図書作成基準 ( 令和2年版 )
  - 敷地調査共通仕様書 ( )
  - 建築工事監理指針 ( 令和4年版 )
  - 建築改修工事監理指針 ( )
  - 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) ( 令和7年版 )
  - 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編) ( )
  - 公共建築木造建築工事標準仕様書 ( )
  - 建築設計基準 ( 平成18年版 )
  - 建築構造設計基準 ( 令和3年版 )
  - 建築工事標準詳細図 ( 令和4年版 )
  - 擁壁設計標準図 ( )
  - 構内舗装・排水設計基準 ( 平成31年版 )
  - 表示・標識標準 ( )
  - ( )
- (ウ) 設備共通 ( 番号等 )
- 建築設備計画基準 ( 令和6年版 )
  - 建築設備設計基準 ( 令和6年版 )
  - 建築設備工事設計図書作成基準 ( 令和7年版 )
  - 建築設備耐震設計・施工指針 ( 2014年版 )
  - 建築設備設計計算書作成の手引 ( )
  - (電気)
  - 電気設備工事監理指針 ( 令和4年版 )
  - 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) ( 令和7年版 )
  - 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) ( 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) ( )
  - (機械)
  - 機械設備工事監理指針 ( 令和4年版 )
  - 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) ( 令和7年版 )
  - 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) ( 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) ( )
  - 雨水利用・排水再利用設備計画基準 ( )
  - 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 ( )

イ 管理技術者等の資格要件

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現場監督員を適切に配置した体制とし、履行期間中、**延べ1797[業務人・時間]**以上従事するものとする。ただし、従事時間には現場への移動時間を含めない。なお、業務人・時間の算出に当たっては別途通知する換算係数を用いることができる。

(参考内訳) 建築：1364[業務人・時間]、設備：433[業務人・時間]

(ア) 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。この場合、建築設備士、一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士（「建築設備士等」という。以下同じ。）は一級建築士と同等と扱い、二級電気工事施工管理技士、二級管工事施工管理技士（「施工管理技士等」という。以下同じ。）は二級建築士と同等と扱う。

・建築

- 一級建築士の免許取得後 23 年以上の実務経験を有する者（主任技術者相当）
- 一級建築士の免許取得後 18 年以上 23 年未満の実務経験を有する者（理事・技師長相当）
- 一級建築士の免許取得後 13 年以上 18 年未満の実務経験を有する者（主任技師相当）

・設備のみ

- 建築設備士等の資格取得後 23 年以上の実務経験を有する者又は施工管理技士等の資格取得後 28 年以上の実務経験を有する者（主任技術者相当）
- 建築設備士等の資格取得後 18 年以上 23 年未満の実務経験を有する者又は施工管理技士等の資格取得後 23 年以上 28 年未満の実務経験を有する者（理事・技師長相当）
- 建築設備士等の資格取得後 13 年以上 18 年未満の実務経験を有する者又は施工管理技士等の資格取得後 18 年以上 23 年未満の実務経験を有する者（主任技師相当）

(イ) 現場監督員

現場監督員は、次の要件を満たすものとする。

区分		資格要件	従事形態
建築	現場監督員（総合）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
	現場監督員（構造）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
設備	現場監督員（電気）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input type="checkbox"/> ランクⅡ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
	現場監督員（機械）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input type="checkbox"/> ランクⅡ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐

なお、各技術者の資格要件は次のとおりとする。

a 現場監督員（建築）

- ランクⅠ：一級建築士の免許取得後 8 年以上13年未満の実務経験を有する者（技師A相当）
- ランクⅡ：一級建築士の免許取得後 3 年以上 8 年未満以上の実務経験を有する者（技師B相当）
- ランクⅢ：一級建築士の資格を取得後 1 年以上、二級建築士の資格を取得後 3 年以上、大学・高等専門学校卒業後 3 年以上又は高等学校卒業後 8 年以上の実務経験を有する者（技師C相当）

b 現場監督員（設備）

- ランクⅠ：次のいずれかによる（技師A相当）
  - ・建築設備士等の資格取得後 8 年以上13年未満の実務経験を有する者
  - ・施工管理技士等の資格取得後13年以上18年未満の実務経験を有する者
- ランクⅡ：次のいずれかによる（技師B相当）
  - ・建築設備士等の資格取得後 3 年以上 8 年未満の実務経験を有する者
  - ・施工管理技士等の資格取得後 8 年以上13年未満の実務経験を有する者

ランクⅢ：次のいずれかによる（技師C相当）－

- ・ 建築設備士等の資格取得後3年未満の実務経験を有する者
- ・ 施工管理技士等の資格取得後5年以上8年未満の実務経験を有する者

(ウ) 管理技術者等と現場監督員の兼務の可否

管理技術者と現場監督員（総合または構造）	<input checked="" type="checkbox"/> 兼務できる	<input type="checkbox"/> 兼務できない
管理技術者と現場監督員（電気または機械）	<input type="checkbox"/> 兼務できる	<input checked="" type="checkbox"/> 兼務できない
現場監督員（構造）と他の現場監督員	<input type="checkbox"/> 兼務できる	<input checked="" type="checkbox"/> 兼務できない
現場監督員（電気）と他の現場監督員	<input type="checkbox"/> 兼務できる	<input checked="" type="checkbox"/> 兼務できない
現場監督員（機械）と他の現場監督員	<input type="checkbox"/> 兼務できる	<input checked="" type="checkbox"/> 兼務できない

ウ 業務実績情報の登録について

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の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員等の押印済み）」を調査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

不要

エ 保険等（契約約款第35条）

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

業務上の賠償責任を補償する保険

オ 打合せ及び記録

(ア) 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

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

(イ) 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。

カ 業務に係る書類等の提出及び報告

(ア) 業務計画書

業務計画書に記載する事項については、次のとおりとする。

a 業務一般事項

(a) 業務の目的

(b) 業務計画書の適用範囲

(c) 業務計画書の適用基準類

(d) 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。

b 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

(a) 受注者側の管理体制 受注者管理体制系統図を作成する。

(b) 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。

(c) 管理技術者等の経歴 管理技術者経歴書を作成する。

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。

(イ) 業務の履行報告

現場監督員は、監理の状況を記録するため「施工プロセス」のチェックリスト(営繕工事)を作成する。また、管理技術者は、工事の受注者等から提出される「公16 工事履行(出来形)報告書」をとりまとめ、「委託業務履行報告書」及び「工事進ちよく状況報告書」を作成し、毎月末に調査職員に提出しなければならない。

なお、履行報告書の構成は次のとおりとする。

- ・公06-1 委託業務履行報告書の提出について
- ・公06-2 委託業務履行報告書
- ・公06-3 工事進ちよく状況報告書
- ・公16 工事履行(出来形)報告書
- ・監理日報
- ・「施工プロセス」のチェックリスト(営繕工事)

(ウ) 業務完了報告書

業務完了時に提出する業務完了報告書は、次の構成とする。

- 監理様式 「公09 業務完了報告書の提出について」(表紙)
- 建築士法に基づく工事監理報告書
- 業務時間総括表
- 工事様式 「公15(1) 段階確認報告書」(実績)
- 指示書・協議書
- 施工図検査記録

キ 資料の貸与及び返却

(ア) 貸与する資料は次のとおり

- 対象工事に係る図面及び参考数量内訳書

(イ) 貸与時期等

貸与場所(建築住宅課窓口) 貸与時期( 業務着手時 )

返却場所(建築住宅課窓口) 返却時期( 業務完了時 )

ク 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(建築主事等関係官公署の検査)に必要な書類を作成し調査職員に提出すること。また、当該検査に立会うこと。

(3) その他

本業務の対象となる工事及び本業務は、情報共有システムを試行的に利用するものである。

なお、鳥取市電子納品情報共有運用ガイドライン(営繕工事)は別途指示する。

# 鳥取市工事監理業務処理区分

鳥取市都市整備部建築住宅課

## I 工事監理に係る業務処理区分

業務内容の項目			業務区分	
工事監理に関する標準業務	(1) 工事監理方針の説明等	(i) 工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、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、調査職員等に提出する。	◎
		(ii) 工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。必要に応じ業務変更計画書を作成し、調査職員等に提出する。	◎
	(2) 設計図書の内容の把握等の業務	(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、誤り、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、調査職員等に報告し、必要に応じて設計者に確認する。	◎※1
		(ii) 質疑書の検討	工事の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。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認のうえ、回答を工事の受注者等に通知する。	◎※1
	(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告する業務	(i) 施工図等の検討及び報告	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（く体図、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、調査職員等に報告する。	◎
		(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告	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事業者を含む。）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、調査職員等に報告する。	◎
	(4) 工事と設計図書との照合及び確認	工事の受注者等の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、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) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認めるときは、直ちに、工事の受注者等に対して、その旨を指摘し、対象工事を設計図書のとおりを実施するように求める。工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員に報告する。なお、工事の受注者等が設計図書のとおり施工しない理由については、調査職員に書面で報告した場合においては、調査職員及び工事の受注者等と協議する。	◎	
	(6) 工事監理報告書等の提出	工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を調査職員等に提出する。	◎	

業務内容の項目		業務区分		
その他の標準業務	(7) 請負代金内訳書の検討及び報告	工事の受注者等から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、調査職員に報告する。	—	
	(8) 工程表の検討及び報告	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、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員に報告する。	◎	
	(9) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	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、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員に報告する。	◎	
	(10) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告	工事の受注者等の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、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な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していないか所がある場合、工事の受注者等に対して是正の指示を与え、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員に報告する。	◎※1
		(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等	工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承諾、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事の受注者等がこれらを求めたときは、速やかにこれに応じる。	◎※1
		(iii) 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相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事の受注者等に通知のうえ、必要な範囲で破壊して検査する。	◎
	(11) 工事請負契約の目的物の引渡し立会い	工事の受注者等から調査職員への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。	—	
	(12) 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必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、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。	◎	
	(13) 工事費支払いの検査	(i) 工事期間中の工事費支払い請求の審査	工事の受注者等から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、調査職員に報告する。	—
		(ii) 最終支払い請求の審査	工事の受注者等から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、調査職員に報告する。	—

「業務区分」欄に◎のある項目：工事監理業務受注者が行うもの。

※1 〃の適用は特記による。

## II 工事請負契約等に基づく業務処理区分

受注者は、表－1及び表－2に従い業務を行うものとする。なお、書類の作成、承諾及び確認等は速やかに行い、工事又は業務の遂行に支障をきたさないよう努めるものとする。

【表－1、表－2における凡例】

記号	説明
契	鳥取市の契約担当
A	調査職員
B	設計意図伝達業務の受注者
C	工事監理業務の受注者
D	工事の受注者等（建築、電気、機械、昇降機、植栽等の請負業者）
◎	正本：発注者、受注者又は工事の受注者等が契約図書等に基づき作成して提出する書類で、提出先にて事務処理（受領又は承諾）が完了したものの
○	副本：上記書類のうち受領印又は承諾印を押印した後、提出者に返却される書類で、事務処理が完了したもの
□	正本又は副本の写し……業務上必要な場合
執規	鳥取市工事執行規則
工款	工事契約約款
業款	業務契約約款
検規	鳥取市工事検査規程
標仕	公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
改標	公共建築改修標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
特仕	対象工事の特記仕様書
部長	鳥取県県土整備部長
☆	指定様式による。なお、指定様式のない書類については、発注者の指示による。
委仕	監理業務共通仕様書・特記仕様書
入契法	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

※Bへの確認等はAが行う

表－１ 工事請負契約に基づく監督員等の業務処理区分

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	書類様式	摘要
					鳥取市契又はA	意図伝達者B	工事監理者C	工事受注者D			
1	建設工事請負契約書	D	契	2	◎		□	◎	執規5	☆	
2	契約保証金	D	契	1	◎				執規8、工款4	－	保証会社と契約締結後直ちに履行保証証書を契約担当に寄託
3	免税事業者届出書	D	契	1	◎					☆	免税事業者のみ
(1) 工事請負契約に基づく事務処理1											
1	契約工程表 契約工程表(変更)	D	契	2	◎		□		執規25、工款3	－	契約締結後7日以内 変更後速やかに
2	請負代金内訳書 請負代金内訳書(変更)	D	契	2	◎		□		執規25、工款3	－	契約締結後7日以内 変更後速やかに
3	監督員決定通知書 (監督員変更通知書)	契	D	1			□	◎	執規30、工款9	－	契約締結後 変更後速やかに
4	現場代理人選任通知書 現場代理人変更通知書	D	契	2	◎		□		執規31、工款10	☆	契約締結後 変更後直ちに
5	主任技術者等選任通知書 主任技術者等変更通知書	D	契	2	◎		□		執規32、工款10	☆	契約締結後 変更後直ちに
6	工事関係者措置要求	A	D	1				◎	執規33、工款12	☆	
7	工事中止通知書	A	D	1			□	◎	執規40、工款20	☆	工事の全部又は一部の中止
8	工事中止解除通知書	A	D	1			□	◎	執規40、工款20	☆	Dの責によらない損害等
9	工期延長願	D	A	1	◎		□	－	執規41、工款21	☆	
10	工期の短縮請求	A	D	1			□	◎	執規42、工款22	－	
11	賃金又は物価変動に基づく 請負代金額の変更請求	A D	D A	1 1	 ◎			◎	執規43、工款25	－	
12	天災その他不可抗力による 損害通知書	D	A	1	◎				執規48、工款29	☆	
13	部分使用承諾願	A	D	1			□	◎	執規57、工款33	－	
14	市長の解除権	A	D	1			□	◎	執規69、工款46	－	Dの責に帰すべき理由
15	請負者の解除権	D	A	1	◎		□		執規71、工款48	☆	
16	工事保険等加入(証券)	D	A	2	○			◎	執規73、工款50	☆	証券の写しを提出
(2) 工事請負契約に基づく事務処理2											
1	工事請負代金前払請求書	D	契	1	◎				執規61、款34	☆	前払金保証会社の保証、40%以内
2	前払金保証書 前払金保証書(変更)	D	契	1	◎				執規60、款34 執規60、款35	－	西日本建設業保証(株)発行証書の写し1部
3	工事出来形部分等確認願	D	契	1	◎				執規66、款37	☆	支払い回数は契約書による
4	工事出来高部分等確認通知書	契	D	1				◎	執規66、款37	－	
5	工事請負代金部分払請求書	D	契	1	◎				執規65、款37	☆	

6	工事完成通知書	D	契	1	◎				執規51、款31	☆	設計図書で指定
	工事完成通知書(指定部分)								執規56、款38		
7	工事修補完了通知書	D	契	1	◎				執規51、款31	☆	修補とは完成検査で指摘事項等の改修等に7日以上の日時を要する場合をいう
8	工事請負代金請求書	D	契	1	◎				執規59、款32	☆	
	工事請負代金請求書(指定部分)								執規56、款38		
9	工事完成検査結果通知書	契	D	1				◎	執規52、款31	—	※1
10	引渡し書	D	契	1	◎				執規55、款31	☆	
	引渡し書(指定部分)								執規56、款38		
(3) 工事請負契約に基づく事務処理3(変更設計図書の作成等)											
1	設計変更契約用書類(図面、内訳書等)の作成	A	—	2	◎		□				C・D協力のこと
2	建設工事変更契約書	D	契	2	◎		□	◎	執規5	☆	
3	契約保証金(変更)	D	契	1	◎				執規8、工款4		保証会社と契約締結後直ちに履行保険証書を契約担当に寄託

※1 建設工事完成検査結果通知要領による

表－２ 工事監理業務等の確認・調整・記録等

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	処理区分	書類様式	摘要
					鳥取市契又はA	意図伝達者B	工事監理者C	工事受注者D				
(1) 工事監理業務 1 (工事施工の確認等)												
1	実工程表	D	C	2	□	◎	○	標仕1.2.1(1)	承諾		工種別施工計画書に含める	
	月間工程表							標仕1.2.1(5)	受理			
	週間工程表											
	工種別工程表											
2	総合施工計画書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.2.2	承諾		承諾は品質に係る部分に限る	
	工種別施工計画書											
3	安全計画書	D	C	2	□	◎	○	特仕	受理			
4	施工体制台帳・施工体系図	D	C	1	◎	□	－	入契法15	受理	☆	※1	
5	施工図、製作図等(原図)	D	C	1		□	◎	標仕1.2.3	承諾			
6	工事週報	D	C	1		◎	□	標仕1.2.4(1)	受理	☆		
7	工事写真の整備	D	C	1			◎	標仕1.2.4(5)	受理			
8	電気保安技術者の選任届	D	C	2	□	◎	○	標仕1.3.3	承諾	☆		
9	工事用電力設備の保安責任者	D	C	2	□	◎	○	標仕1.3.4	受理	☆		
10	休日作業願	D	C	2	◎	□	○	標仕1.3.5(1)(7)	受理	☆	承諾は市が行う	
	夜間等作業届							標仕1.3.5(1)(7)				
11	建設廃棄物処理計画書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.3.11 改標1.3.12	受理	☆	契約書等の原本と照合 引渡しを要するもの	
	建設廃棄物処理報告書											
	発生材報告書・調書											
12	使用材料報告書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.4.2(b)	受理	☆		
	主要機器承諾図											
13	同等品使用願	D	C	2	□	◎	○		受理	☆	承諾は市が行う	
14	材料搬入報告書	D	C	1		◎	□	標仕1.4.3 執規34、工款13	受理	☆		
	搬入材料の受入検査等								検査			
	材料の品質検査・試験								承諾			
15	支給材料等引渡書	A	D	1		□	◎	執規36、工款15	立会	☆		
	支給材料等受領書	D	A	1	◎	□	執規36、工款15					
16	技能士通知書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.6.2	受理	☆	適用がある場合	
17	技能資格者通知書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.6.3	受理	☆		
18	段階確認報告書	D	C	2	□	◎	○	標仕1.5.4 改標1.6.4	受理	☆		
	一工程の施工の確認								受理			

	段階確認記録書	D	C	2			◎	○	執規35、工款14 標仕1.5.5,6,7 改標1.6.5,6,7	立会 検査	☆	施工の立会い等 施工の検査等
	施工の確認報告書等	D	C	2			◎	○		受理	☆	
19	総合試運転、測定記録、試験成績書	D	C	1			◎	□	標仕1.2.4(3) 標仕1.4.5	立会	☆	
20	工事受注者自主検査結果報告	D	C	2			◎	○		受理		Dの社内検査
21	関係官公署への届出等	D	A	※2	◎			○	標仕1.1.3	—		通常、工事受注者等が作成し、発注者が届け出るもの
22	工事实績情報の登録	D	A	2	◎			○	標仕1.1.4	—	☆	
23	検査結果指示書等	C	D	2	□		◎	○	委仕	—	—	Cの施工状況検査(中間、完成、工種別、工程別等)
24	完成検査等の準備、立会、資料提出	C	A	1	◎		□	□	執規52、款31 標仕1.6.1	立会	—	
	施工主体者検査書								改標1.7.1	受理	☆	
	手直し完了通知書	D	C	2	◎		□	○	標仕1.6.2 改標1.7.2	受理	☆	
(2) 工事監理業務 2 (工事施工の調整等)												
1	関連工事の調整	C	D	2	□		◎	○	標仕1.1.7	調整		関連工事関係者への協力要請及び調整
		D	C	2	□		◎	○				
2	疑義に対する協議	C	D	2	□		◎	○	標仕1.1.8	検討 指示	☆	工事に関するもの 指示は軽微なものに限る
		D	C	2	□		◎	○				
3	施工中の安全確保	A	D	1			□	◎	標仕1.3.7	指示		
		C	D	1	□		□	◎				
		D	C	1	□		□	◎				
4	近隣等折衝記録書	D	A	2	○		□	◎	標仕1.3.7(6) 改標1.3.7(5)	受理	☆	
5	事故等速報	D	C	1	◎			□	標仕1.3.9	受理		災害又は事故
6	事故・故障報告	C	A	1	◎			□		受理		
7	臨機の処置請求・報告	A	D	1			□	◎	執規45、款26	指示		
		C	D	1	□		□	◎				
		D	C	1	◎		□	□				
8	設計図書不適合の場合の改造	C	D	1	□			◎	執規37、款17	受理		
9	工法の提案の協議	D	C	2	□		◎	○	標仕1.5.8 改標1.6.8	協議		
10	工事一時中止に係る報告	D	C	2	◎		□	○	標仕1.1.9	受理		埋蔵文化財の発見、周辺環境問題の発生等
(3) 工事監理業務 3 (工事監理業務の記録等)												
1	工事監理記録	C	A	1	◎		□		委仕	報告		施工状況、立会いの記録
2	現場打合せ	C	A	2	◎		○	□	委仕	報告	☆	関連工事関係者との打合せ
3	指示書	A	D	2	◎		□	○	委仕	通知	☆	工事に関するもの 指示は軽微なものに限る
		C	D	2	□		◎	○		指示		
4	協議書	A	D	2	◎		□	○	委仕	通知	☆	工事に関するもの 指示は軽微なものに限る
		C	D	2	□		◎	○		指示		
		D	C	2	◎		□	○		検討 指示		

5	承諾願	D	C	2	◎		□	○	委仕	検討承諾	☆	工事に関するもの 承諾は軽微なものに限る
6	工事施工記録	D	C	1			◎	□		報告		
(4) 工事監理業務 4 (工事監理業務の報告・その他)												
1	工事監理業務実施計画書 業務工程表	C	A	2	◎		○	□		提出	☆	
2	賠償保険等加入(証券)	C	A	2	○		◎		委仕	☆	☆	証券の写しを提出
3	委託業務履行報告書 月間業務実施表	C	A	2	◎		○		委仕	提出	☆	
4	工事進ちょく状況報告書	C	A	2	◎		○		委仕	報告	☆	
5	施工プロセスチェックリスト	C	A	1	◎		○		特仕	報告	☆	履行報告書に添付する
6	検査結果報告書	C	A	2	◎		○		委仕	報告		施工状況の確認検査
7	指示書	A	C	2	◎		○		委仕	—	☆	業務に関するもの
8	協議書	A	C	2	◎		○		委仕	—	☆	業務に関するもの
9	施工図等の覚書の締結	C	A	2	◎		○		H9部長通知	—		印紙税法
		D	C	2			◎	◎				
10	仮設事務所計量器等の検針記録	D	C	1			□	◎		報告		電気、水道、ガス等の料金 支払い確認
11	業務完了報告書	C	A	1	◎				委仕	報告	☆	
(5) 工事監理業務 5 (工事目的物の引渡し・工事監理業務完了手続き)												
1	引渡書	C	A	1	◎				業款	提出		
2	完成図・機器完成図	D	A	※3	◎				標仕1.7.2 改標1.8.2	受理		
3	保全に関する資料 ・取扱説明書 ・各種試験成績書	D	A	※3	◎				標仕1.7.3 改標1.8.3	受理		
4	官公署届出書類	D	A	1	◎				特仕	受理		保全に必要なもの
5	工事完成写真	D	A	※3	◎				特仕	受理		
6	各種保証書	D	A	1	◎				特仕	受理		防水、機器等
7	予備品等引渡書	D	A	※3	◎					受理	☆	鍵、付属品、予備品ほか
8	各協力業者連絡先一覧表	D	A	1	◎					受理		施設管理者向け 社名・住所・担当者名等

- ※1 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第13条による  
現場に保管している施工体制台帳の複写を1部提出する
- ※2 関係法令の規定による
- ※3 工事特記仕様書による