

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p>表紙</p> <p>建築工事監理等委託標準仕様書 (水再生センター・ポンプ所用)</p> <p>令和2年4月 東京都下水道局</p>	<p>表紙</p> <p>建築工事監理等委託標準仕様書 (水再生センター・ポンプ所用)</p> <p>令和5年4月 東京都下水道局</p>	

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第1章	第1節 一般事項	第1章	第1節 一般事項	
<p><b>1. 1. 1 適用範囲</b></p> <p>この建築工事監理等委託標準仕様書（以下「委託標準仕様書」という。）は、東京都下水道局（以下「当局」という。）が発注する建築工事監理等委託業務に適用する。</p> <p><b>(2) 優先順位</b>  <del>図面及び特記仕様書に記載された事項は、この委託標準仕様書に優先する。</del></p> <p><b>1. 1. 2 用語の定義</b></p> <p>この委託標準仕様書において用いる用語の定義は、以下のとおりとする。</p> <p><b>(1) 監督員</b>  「監督員」とは、受託者に対する指示、承諾又は協議の処理、受託者が作成した図面の承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、施工状況の確認、検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。）の処理、関連工事の調整、設計図書の変更及び一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における工事主管課長への報告を行うとともに現場監督業務の掌理を行う者で、当局が通知した者をいう。</p> <p><b>(2) 受託者</b>  「受託者」とは、工事監理等業務の実施に関し、当局と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。</p> <p><b>(3) 対象工事</b>  「対象工事」とは、当該工事監理等業務の対象となる工事をいう。</p> <p><b>(4) 受注者</b>  「受注者」とは、対象工事の工事請負契約の受注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。</p> <p><b>(5) 契約図書</b>  「契約図書」とは、業務委託契約書及び工事監理等業務委託仕様書をいう。</p> <p><b>(6) 設計図書</b>  「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、当局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。</p> <p><b>(7) 工事監理等業務委託仕様書</b>  「工事監理等業務委託仕様書」とは、委託標準仕様書、特記仕様書、図面及び設計説明書並びにこれらの図書に係る質問回答書をいう。</p> <p><b>(8) 委託標準仕様書</b>  「委託標準仕様書」とは、業務委託をする上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。</p>	<p><b>1. 1. 1 適用範囲</b></p> <p>この建築工事監理等委託標準仕様書（以下「委託標準仕様書」という。）は、東京都下水道局（以下「当局」という。）が発注する建築工事監理等委託業務に適用する。</p> <p><b>(2) 優先順位</b>  工事監理等業務委託仕様書は、相互に補完する。ただし、工事監理等業務委託仕様書間に相違がある場合の適用の優先順位は、次のアからオまでの順のとおりとする。  また、これにより難しい場合は、「1. 1. 3 業務内容及び設計図書の疑義」による。  ア 質問回答書  イ 特記仕様書  ウ 委託標準仕様書  エ 建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省）  オ 工事監理等業務委託仕様書（東京都財務局）</p> <p><b>1. 1. 2 用語の定義</b></p> <p>この委託標準仕様書において用いる用語の定義は、以下のとおりとする。</p> <p><b>(1) 監督員</b>  「監督員」とは、受託者に対する指示、承諾又は協議の処理、受託者が作成した図面の承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、施工状況の確認、検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。）の処理、関連工事の調整、設計図書の変更及び一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における工事主管課長への報告を行うとともに現場監督業務の掌理を行う者で、当局が通知した者をいう。</p> <p><b>(2) 受託者</b>  「受託者」とは、工事監理等業務の実施に関し、当局と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。</p> <p><b>(3) 対象工事</b>  「対象工事」とは、当該工事監理等業務の対象となる工事をいう。</p> <p><b>(4) 受注者</b>  「受注者」とは、対象工事の工事請負契約の受注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。</p> <p><b>(5) 契約図書</b>  「契約図書」とは、業務委託契約書及び工事監理等業務委託仕様書をいう。</p> <p><b>(6) 設計図書</b>  「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、当局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。</p> <p><b>(7) 工事監理等業務委託仕様書</b>  「工事監理等業務委託仕様書」とは、委託標準仕様書、特記仕様書、図面及び設計説明書並びにこれらの図書に係る質問回答書をいう。</p> <p><b>(8) 委託標準仕様書</b>  「委託標準仕様書」とは、業務委託をする上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。</p>	<p>他の標準仕様書と同様に、優先順位を設定。</p>		

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第1章	第1節 一般事項	第1章	第1節 一般事項	
	<p>(9) 特記仕様書 「特記仕様書」とは、図面及び委託標準仕様書を補足し、監理内容の明細又は固有の技術的要求を定めたものをいう。</p> <p><del>(10) 図面</del> <del>「図面」とは、入札に際して当局が示した設計図及び当局から変更又は追加された設計図をいう。</del></p> <p><del>(11) 指示</del> 「指示」とは、監督員が受託者に対して、工事監理等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。</p> <p><del>(12) 承諾</del> 「承諾」とは、書面で申し出た工事監理等業務の遂行上必要な事項について、当局若しくは監督員又は受託者が書面により同意することをいう。</p> <p><del>(13) 協議</del> 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、監督員と受託者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p><del>(14) 提出</del> 「提出」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、工事監理等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。</p> <p><del>(15) 提示</del> 「提示」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、監理委託に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。</p> <p><del>(16) 報告</del> 「報告」とは、受託者が監督員に対し、工事監理等業務の状況又は結果について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p><del>(17) 通知</del> 「通知」とは、当局若しくは監督員が受託者に対し、又は受託者が当局若しくは監督員に対し、工事監理等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。</p> <p><del>(18) 連絡</del> 「連絡」とは、監督員及び受注者又は現場代理人との間で、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、契約書第10条（条件変更等）に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、<del>ファクシミリ</del>、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。</p> <p><del>(19) 書面</del> 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。なお、緊急を要する場合は、<del>ファクシミリ又は電子メール等</del>により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p><del>(20) 確認</del> 「確認」とは、受託者が契約図書に示された事項について、立会い若しくは関係資料により、その内容について、契約図書との適合を確かめることをいう。</p> <p><del>(21) 立会い</del> 「立会い」とは、受託者が、工事が設計図書等の内容どおりに施工又は製作</p>		<p>(9) 特記仕様書 「特記仕様書」とは、図面及び委託標準仕様書を補足し、監理内容の明細又は固有の技術的要求を定めたものをいう。</p> <p>(10) 指示 「指示」とは、監督員が受託者に対して、工事監理等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。</p> <p>(11) 承諾 「承諾」とは、書面で申し出た工事監理等業務の遂行上必要な事項について、当局若しくは監督員又は受託者が書面により同意することをいう。</p> <p>(12) 協議 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、監督員と受託者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>(13) 提出 「提出」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、工事監理等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。</p> <p>(14) 提示 「提示」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、監理委託に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。</p> <p>(15) 報告 「報告」とは、受託者が監督員に対し、工事監理等業務の状況又は結果について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(16) 通知 「通知」とは、当局若しくは監督員が受託者に対し、又は受託者が当局若しくは監督員に対し、工事監理等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。</p> <p>(17) 連絡 「連絡」とは、監督員及び受注者又は現場代理人との間で、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、契約書第10条（条件変更等）に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。</p> <p>(18) 書面 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。なお、緊急を要する場合は、電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。 なお、関係規定等で書面又は押印を不要とした書類については、署名又は押印がない場合も有効な書面と取扱う。</p> <p>(19) 確認 「確認」とは、受託者が契約図書に示された事項について、立会い若しくは関係資料により、その内容について、契約図書との適合を確かめることをいう。</p> <p>(20) 立会い 「立会い」とは、受託者が、工事が設計図書等の内容どおりに施工又は製作</p>	<p>本文 1.1.2(1)中の『受託者の作成した図面の承諾』との不整合により削除</p> <p>土木工事標準仕様書との整合により追加（はんこレス）</p>

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第1章	第1節 一般事項	第1章	第1節 一般事項	
<p>1. 1. 3 業務内容及び設計図書の疑義</p> <p>1. 1. 4 監督員の権限</p> <p>1. 1. 5 秘密の保持等</p>	<p>されているかどうかを確認するため、工事現場、製作所、試験機関等において、それぞれの施工等に臨場することをいう。</p> <p><del>(22)</del> 調査・検討 「調査・検討」とは、受託者が、設計図書等と十分に照合し、内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明らかにすることをいう。以下、調査、検討も同意語とする。</p> <p><del>(23)</del> 検査 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき工事監理等業務の確認を行うことをいう。</p> <p><del>(24)</del> 検査員 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、工事監理等業務委託の検査を行うために当局が定めた者をいう。</p> <p><del>(25)</del> 協力会社 「協力会社」とは、受託者が監理等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。</p> <p><del>(26)</del> IS09001 適用工事 「IS09001 適用工事」とは、契約後に当局と協議を行い、IS09001 適用工事とすることについて承諾を受けた工事をいう。</p> <p>受託者は、業務内容及び設計図書に疑義があるときは、速やかに監督員と協議し、指示を受けなければならない。</p> <p>(1) 監督員 局が定める当該監理等委託業務の監督員は次のとおりとする。 ア 総括監督員 イ 総括監督員補佐 ウ 担当監督員 エ 副監督員</p> <p>(2) 監督員の権限 監督員が行う受託者に対する工事監理等委託業務の遂行に係る事項については、いずれの監督員も受託者に対して行うことができる。受託者が行う監督員に対する工事監理等業務の遂行に係る事項については、担当監督員に対して行うものとする。ただし、担当監督員が不在又は欠けた場合は副監督員に対して行うものとし、副監督員が不在又は欠けた場合は総括監督員補佐に対して行うものとし、総括監督員補佐が不在又は欠けた場合は総括監督員に対して行うものとする。</p> <p>(1) 秘密の漏えいの禁止 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。</p> <p>(2) 目的外使用の禁止 受託者は、当局の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理等業務の目的以外に使用してはならない。</p>	<p>1. 1. 3 業務内容及び設計図書の疑義</p> <p>1. 1. 4 監督員の権限</p> <p>1. 1. 5 秘密の保持等</p>	<p>されているかどうかを確認するため、工事現場、製作所、試験機関等において、それぞれの施工等に臨場することをいう。</p> <p>(21) 調査・検討 「調査・検討」とは、受託者が、設計図書等と十分に照合し、内容が適合しているか否か又は適切であるか否かを明らかにすることをいう。以下、調査、検討も同意語とする。</p> <p>(22) 検査 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき工事監理等業務の確認を行うことをいう。</p> <p>(23) 検査員 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、工事監理等業務委託の検査を行うために当局が定めた者をいう。</p> <p>(24) 協力会社 「協力会社」とは、受託者が監理等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。</p> <p>(25) IS09001 適用工事 「IS09001 適用工事」とは、契約後に当局と協議を行い、IS09001 適用工事とすることについて承諾を受けた工事をいう。</p> <p>受託者は、業務内容及び設計図書に疑義があるときは、速やかに監督員と協議し、指示を受けなければならない。</p> <p>(1) 監督員 局が定める当該監理等委託業務の監督員は次のとおりとする。 ア 総括監督員 イ 総括監督員補佐 ウ 担当監督員 エ 副監督員</p> <p>(2) 監督員の権限 監督員が行う受託者に対する工事監理等委託業務の遂行に係る事項については、いずれの監督員も受託者に対して行うことができる。受託者が行う監督員に対する工事監理等業務の遂行に係る事項については、担当監督員に対して行うものとする。ただし、担当監督員が不在又は欠けた場合は副監督員に対して行うものとし、副監督員が不在又は欠けた場合は総括監督員補佐に対して行うものとし、総括監督員補佐が不在又は欠けた場合は総括監督員に対して行うものとする。</p> <p>(1) 秘密の漏えいの禁止 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。</p> <p>(2) 目的外使用の禁止 受託者は、当局の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理等業務の目的以外に使用してはならない。</p>	

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第1章	第1節 一般事項	第1章	第1節 一般事項	
<p><b>1. 1. 6</b> <b>環境により 良い自動車の 利用</b></p>	<p>受託者は、本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守する。</p> <p>(1) 「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車とする。</p> <p>(2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用とする。</p> <p>なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出する。</p>	<p><b>1. 1. 6</b> <b>環境により 良い自動車の 利用</b></p>	<p>受託者は、本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守する。</p> <p>(1) 「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車とする。</p> <p>(2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用とする。</p> <p>なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出する。</p>	
<p><b>1. 1. 7</b> <b>情報セキュリティ 対策</b></p>	<p>受注者は、工事の施行に当たり、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」(平成27年10月27日付)に基づき、当局が実施する情報セキュリティ対策を遵守し、下水道施設の情報セキュリティ管理に万全を期さなければならない。</p>	<p><b>1. 1. 7</b> <b>情報セキュリテ ィ対策</b></p>	<p>受注者は、工事の施行に当たり、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」(平成27年10月27日付)に基づき、当局が実施する情報セキュリティ対策を遵守し、下水道施設の情報セキュリティ管理に万全を期さなければならない。</p>	

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第2節 工事監理等業務の実施	第2章	第2節 工事監理等業務の実施	
<p><b>2.2.1 業務の着手</b></p> <p><b>2.2.2 工事監理等業務の内容</b></p>	<p><b>第2節 工事監理等業務の実施</b></p> <p>(1) 着手 受託者は、委託契約締結後速やかに工事監理等業務に着手しなければならない。</p> <p>(2) 契約図書の把握 受託者は、工事監理等業務の着手に当たり、契約図書及び設計図書を十分に把握しなければならない。</p> <p>(3) 工事監理等業務実施計画書の作成 受託者は、工事監理等業務の着手に当たり、2.2.3に規定する工事監理等業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。</p> <p>受託者は、別表-2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に従い次の業務を処理するものとする。</p> <p>(1) 工事段階で設計者（設計業務受託者）が行うことに合理性がある実施設計に関する業務</p> <p>ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等 工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明（必要に応じ図面作成）、打合せ等を受注者に対して行い、監督員に報告する。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。ここでいう図面とは、スケッチ等であり、実施設計の延長と考えられる図面は含まれない。</p> <p>イ 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等 設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督員に対して行う。</p> <p>(2) 工事監理に関する業務</p> <p>ア 工事監理方針の説明等</p> <p>(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。</p> <p>(イ) 工事監理方針変更の場合の協議 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。</p> <p>イ 設計内容の把握等の業務</p> <p>(ア) 設計図書の内容の把握 設計図書の内容を把握する。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、監督員に報告する。</p> <p>(イ) 質疑書の検討 受注者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、その結果を監督員に報告する。</p> <p>ウ 施工図等を設計図書に照らして検討・報告する業務</p> <p>(ア) 施工図等の検討・報告</p> <p>a 受注者が作成・提出する施工図（現寸図・躯体図・工作図・製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討し、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。</p> <p>b a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、監督員に報告する。</p>	<p><b>2.2.1 業務の着手</b></p> <p><b>2.2.2 工事監理等業務の内容</b></p>	<p><b>第2節 工事監理等業務の実施</b></p> <p>(1) 着手 受託者は、委託契約締結後速やかに工事監理等業務に着手しなければならない。</p> <p>(2) 契約図書の把握 受託者は、工事監理等業務の着手に当たり、契約図書及び設計図書を十分に把握しなければならない。</p> <p>(3) 工事監理等業務実施計画書の作成 受託者は、工事監理等業務の着手に当たり、2.2.3に規定する工事監理等業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。</p> <p>受託者は、別表-2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に従い次の業務を処理するものとする。</p> <p>(1) 工事段階で設計者（設計業務受託者）が行うことに合理性がある実施設計に関する業務</p> <p>ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等 工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明（必要に応じ図面作成）、打合せ等を受注者に対して行い、監督員に報告する。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。ここでいう図面とは、スケッチ等であり、実施設計の延長と考えられる図面は含まれない。</p> <p>イ 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等 設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督員に対して行う。</p> <p>(2) 工事監理に関する業務</p> <p>ア 工事監理方針の説明等</p> <p>(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。</p> <p>(イ) 工事監理方針変更の場合の協議 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。</p> <p>イ 設計内容の把握等の業務</p> <p>(ア) 設計図書の内容の把握 設計図書の内容を把握する。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、監督員に報告する。</p> <p>(イ) 質疑書の検討 受注者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、その結果を監督員に報告する。</p> <p>ウ 施工図等を設計図書に照らして検討・報告する業務</p> <p>(ア) 施工図等の検討・報告</p> <p>a 受注者が作成・提出する施工図（現寸図・躯体図・工作図・製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討し、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。</p> <p>b a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、監督員に報告する。</p>	

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第2節 工事監理等業務の実施	第2章	第2節 工事監理等業務の実施	
	<p>c <del>a</del>の結果、受注者が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。</p> <p>(イ) 工事材料・設備機器等の検討・報告</p> <p>a 受注者が提案・提出する工事材料・設備機器等（材料・機器製造者及び専門工事業者の選定についての提案を含む。）及びそれらの見本に関し、受注者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>b a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、監督員に報告する。</p> <p>c <del>a</del>の結果、受注者が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。</p> <p>(ウ) プラント設備機器の調整・確認</p> <p>エ 工事と設計図書との照合・確認</p> <p>受注者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、受注者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。</p> <p>オ 工事と設計図書との照合・確認の結果報告等</p> <p>(ア) エの結果、工事が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。</p> <p>(イ) エの結果、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、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。</p> <p><del>(ウ)</del> 受注者が必要な改造、補修、手直し等（以下「修補」という。）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検討し、適切と認められる場合には、確認し、その内容を監督員に報告する。</p> <p><del>(エ)</del> <del>(ウ)</del>の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、(イ)及び<del>(ウ)</del>に準じ取り扱う。</p> <p><del>(オ)</del> 軽微な設計変更</p> <p>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、受注者に対して指示すべき事項について監督員に報告する。</p>		<p>c <del>b</del>の結果、受注者が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。</p> <p>(イ) 工事材料・設備機器等の検討・報告</p> <p>a 受注者が提案・提出する工事材料・設備機器等（材料・機器製造者及び専門工事業者の選定についての提案を含む。）及びそれらの見本に関し、受注者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>b a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、監督員に報告する。</p> <p>c <del>b</del>の結果、受注者が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度、作成・提出した場合は、a、bの規定を準用する。</p> <p>(ウ) プラント設備機器の調整・確認</p> <p>エ 工事と設計図書との照合・確認</p> <p>受注者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、受注者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。</p> <p>オ 工事と設計図書との照合・確認の結果報告等</p> <p>(ア) エの結果、工事が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。</p> <p>(イ) エの結果、<u>対象</u>工事が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には、<u>直ちに、監督員に報告するとともに</u>、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、<u>監督員</u>に報告する。</p> <p><u>(ウ) 監督員から工事が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、監督員に報告する。</u></p> <p><u>(エ) 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監督員に報告する。</u></p> <p><u>(オ) (エ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、(ア)、(イ)及び(エ)に準じ取り扱う。</u></p> <p><u>(カ) 軽微な設計変更</u></p> <p>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、受注者に対して指示すべき事項について監督員に報告する。</p> <p><u>カ 工事現場の危害の防止等の確認・報告</u></p> <p><u>(ア) 受注者等が提出する施工計画書等において施工方法及び仮設計画が、危害防止等に必要な措置が講じられているか確認し、適合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。</u></p> <p><u>(イ) (ア)の結果、適合しないと認められる場合には、法令に定められた危害防止等に必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。</u></p> <p><u>(ウ) (イ)の結果、受注者等が施工計画書等を再度、作成・提出した場合には、(ア)、(イ)の規定を準用する。</u></p> <p><u>(エ) 受注者等が行う工事が、施工計画書等に基づき施工されているかを目視</u></p>	<p>修正（財務局工事監理等業務委託仕様書と整合）</p> <p>修正（財務局工事監理等業務委託仕様書と整合）</p> <p>修正（財務局工事監理等業務委託仕様書による）</p> <p>追加（財務局工事監理等業務委託仕様書と整合）</p> <p>修正（財務局工事監理等業務委託仕様書による）</p> <p>番号等の修正</p> <p>番号の修正</p> <p>追加（財務局工事監理等業務委託仕様書と整合）</p>

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第2節 工事監理等業務の実施	第2章	第2節 工事監理等業務の実施	
	<p>❖ 工事監理等業務報告書等の提出 工事と設計図書との照合及び確認を全て終了後、工事監理等業務報告書、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。</p> <p>(3) その他の業務</p> <p>ア 工程表の検討・報告</p> <p>(ア) 工事請負契約の定めにより受注者が作成・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>(イ) (ア)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、受注者に対する修正の求め及び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。</p> <p>(ウ) (イ)の結果、受注者が工程表を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。</p> <p>イ 設計図書に定めのある施工計画の検討・報告</p> <p>(ア) 設計図書の定めにより受注者が作成・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>(イ) (ア)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、受注者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、監督員に報告する。</p> <p>(ウ) (イ)の結果、受注者が施工計画を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。</p> <p>ウ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等</p> <p>(ア) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告</p> <p>a 受注者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、受注者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。</p> <p>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、受注者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。</p> <p>c 受注者が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。</p> <p>d c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、b、cの規定を準用する。</p> <p>(イ) 工事請負契約に定められた指示、検査等 工事監理等業務委託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、その結果を監督員に報告する。また受注者が試験、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。</p> <p>(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</p>		<p>により確認し、適正に施工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</p> <p>(オ) (エ)の結果、工事が適正に施工されていないと認められる場合には、直ちに監督員に報告するとともに、安全施工等に必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。</p> <p>キ 工事監理等業務報告書等の提出 工事と設計図書との照合及び確認を全て終了後、工事監理等業務報告書、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。</p> <p>(3) その他の業務</p> <p>ア 工程表の検討・報告</p> <p>(ア) 工事請負契約の定めにより受注者が作成・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>(イ) (ア)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、受注者に対する修正の求め及び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。</p> <p>(ウ) (イ)の結果、受注者が工程表を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。</p> <p>イ 設計図書に定めのある施工計画の検討・報告</p> <p>(ア) 設計図書の定めにより受注者が作成・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、その旨を監督員に報告する。</p> <p>(イ) (ア)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、受注者に対して修正を求め、<u>施工計画等</u>、その他必要な措置と併せて対策をとりまとめ、監督員に報告する。</p> <p>(ウ) (イ)の結果、受注者が施工計画を再度、作成・提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。</p> <p>ウ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等</p> <p>(ア) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告</p> <p>a 受注者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、受注者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。</p> <p>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、受注者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。</p> <p>c 受注者が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。</p> <p>d c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、b、cの規定を準用する。</p> <p>(イ) 工事請負契約に定められた指示、検査等 工事監理等業務委託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、その結果を監督員に報告する。また受注者が試験、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。</p> <p>(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</p>	<p>番号の修正</p> <p>財務局工事監理等業務委託仕様書と整合</p>



【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第2節 工事監理等業務の実施	第2章	第2節 工事監理等業務の実施	
<p>受注者の行う工事が、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、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。</p> <p>エ 関係機関への手続等</p> <p>(ア) 受託者は、工事監理等業務の実施に当たっては、当局が行う関係機関等への手続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、工事監理等業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。</p> <p>(イ) 受託者は、別表－1「主な官公署への申請手続一覧表」により委託対象工事に必要な手続について事前確認を行い、工事に支障のないようにしなければならない。</p> <p>(ウ) 受託者は、建築基準法等の法令に基づく検査に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、またその検査に立会わなければならない。</p> <p>(エ) 受託者は、関係機関等と打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。</p> <p><del>オ 工事現場の安全管理の確認</del> <del>受託者は、受注者が行う工事現場の安全管理が適切であるか否か確認し、その結果を監督員に報告する。</del></p> <p>カ 関連工事との調整業務</p> <p>キ 現場及び工場等における特殊な作業方法、仮設方法及び工所用機械器具について検討・助言する業務</p> <p>受託者は、特許権その他第三者の権利の対象となっているものは、契約書第7条(特許権等の使用)に規定する「特許権等」の対象と同様に取り扱う。</p> <p><b>2. 2. 3 工事監理等業務実施計画書</b></p> <p>(1) 工事監理等業務実施計画書の作成 受託者は、契約締結後 14 日以内に工事監理等業務実施計画書を作成し、監督員に提出し承諾を受けなければならない。</p> <p>(2) 記載事項 工事監理等業務実施計画書には、次の事項を記載するものとする。</p> <p>ア 工事監理等業務一般事項</p> <p>(ア) 工事監理等業務の目的</p> <p>(イ) 工事監理等業務実施計画書の適用範囲</p> <p>(ウ) 工事監理等業務実施計画書の適用法令</p> <p>(エ) 工事監理等業務実施計画書の適用基準類</p> <p>(オ) 工事監理等業務実施計画書に内容変更が生じた場合の処理方法</p> <p>イ 工事監理等業務体制</p> <p>(ア) 工事監理等業務の指示系統図を作成する。</p> <p>(イ) 工事監理等業務運営計画</p> <p>a 現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、役割分担、その他必要事項）を記載する。</p> <p>b 協力会社を定めた場合及び複数の職種で工事監理等業務を行う場合の相互の連絡調整の方法及びその責任者等を記載する。</p> <p>ウ 工事監理等業務方針</p> <p>(ア) 工事監理等業務の内容に対する業務の実施方針及びその業務の具体的な内容を記載する。</p> <p>(イ) 別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に示された確認業務を実施するための業務事項に応じた立会いの内容、頻度等を記載する。</p> <p>エ 工事監理等業務工程計画</p> <p>工事監理等業務工程表に工事監理等業務技術者の配置予定期間及び配置予定技術者数等を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、受注者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</p>	<p>受注者の行う工事が、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、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。</p> <p>エ 関係機関への手続等</p> <p>(ア) 受託者は、工事監理等業務の実施に当たっては、当局が行う関係機関等への手続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、工事監理等業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。</p> <p>(イ) 受託者は、別表－1「主な官公署への申請手続一覧表」により委託対象工事に必要な手続について事前確認を行い、工事に支障のないようにしなければならない。</p> <p>(ウ) 受託者は、建築基準法等の法令に基づく検査に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、またその検査に立会わなければならない。</p> <p>(エ) 受託者は、関係機関等と打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。</p> <p><del>オ 関連工事との調整業務</del> <del>カ 現場及び工場等における特殊な作業方法、仮設方法及び工所用機械器具について検討・助言する業務</del></p> <p>受託者は、特許権その他第三者の権利の対象となっているものは、契約書第7条(特許権等の使用)に規定する「特許権等」の対象と同様に取り扱う。</p> <p><b>2. 2. 3 工事監理等業務実施計画書</b></p> <p>(1) 工事監理等業務実施計画書の作成 受託者は、契約締結後 14 日以内に工事監理等業務実施計画書を作成し、監督員に提出し承諾を受けなければならない。</p> <p>(2) 記載事項 工事監理等業務実施計画書には、次の事項を記載するものとする。</p> <p>ア 工事監理等業務一般事項</p> <p>(ア) 工事監理等業務の目的</p> <p>(イ) 工事監理等業務実施計画書の適用範囲</p> <p>(ウ) 工事監理等業務実施計画書の適用法令</p> <p>(エ) 工事監理等業務実施計画書の適用基準類</p> <p>(オ) 工事監理等業務実施計画書に内容変更が生じた場合の処理方法</p> <p>イ 工事監理等業務体制</p> <p>(ア) 工事監理等業務の指示系統図を作成する。</p> <p>(イ) 工事監理等業務運営計画</p> <p>a 現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、役割分担、その他必要事項）を記載する。</p> <p>b 協力会社を定めた場合及び複数の職種で工事監理等業務を行う場合の相互の連絡調整の方法及びその責任者等を記載する。</p> <p>ウ 工事監理等業務方針</p> <p>(ア) 工事監理等業務の内容に対する業務の実施方針及びその業務の具体的な内容を記載する。</p> <p>(イ) 別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に示された確認業務を実施するための業務事項に応じた立会いの内容、頻度等を記載する。</p> <p>エ 工事監理等業務工程計画</p> <p>工事監理等業務工程表に工事監理等業務技術者の配置予定期間及び配置予定技術者数等を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、受注者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</p>	<p>「2.2.2 (2) カ 工事現場の気概の防止等の確認・報告」で記載したため削除 番号の修正 番号の修正</p>		

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第2節 工事監理等業務の実施	第2章	第2節 工事監理等業務の実施	
<p>に用いた実施工程表についても参考として添付する。</p> <p><b>(3) 資料の提出</b> 監督員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務の計画に係る資料を提出する。</p> <p><b>(4) 重要な変更</b> 工事監理等業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度監督員に変更工事監理等業務実施計画書を提出しなければならない。この場合、受託者は変更する工事監理等業務の実施14日前までに変更工事監理等業務実施計画を監督員に提出し、承諾を受けなければならない。</p> <p><b>(5) 計画書に基づく工事監理の実施</b> 受託者は、監督員の承諾を受けた工事監理等業務実施計画書及び変更工事監理等業務実施計画書に基づき、工事監理等業務を実施しなければならない。</p> <p>受託者は、工事監理等業務の実施内容等について、次の書類を作成し、監督員に提出する。</p> <p><b>(1) 工事監理等業務月報</b> 主要な月間の工事監理等業務の実施内容及び翌月の予定について、月間業務実施内容報告書及び月間業務予定報告書に各工事監理等業務の内容を簡潔に記載する。</p> <p><b>(2) 工事監理等業務日報</b> 工事監理等業務日報に、日々の工事監理等業務内容について、簡潔に記載する。</p> <p><b>(3) 記録写真</b> 受託者が、検査、立会い、現場での確認等を行った際には、その立会い状況等を撮影し整備する。</p> <p><b>(4) 提案書</b> 受注者が提出した協議書を検討し、提案書に受注者に対し指示等をすべき事項及び受託者の提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。</p> <p><b>(5) 打合せ議事録</b> 監督員等及び受注者との打合せ結果について、打合せ議事録に必要事項を記載する。</p> <p><b>(6) 報告書</b> 別表-2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に示された報告事項については、内容及びその結果等を簡潔に記載した報告書を作成し、報告書の一覧表を作成し関係資料とともに取りまとめる。</p> <p><b>(7) 提出時期</b> (1)から(3)までについては、原則として翌月のはじめに工事監理等業務月報として、(4)から(6)までについては、その都度速やかに、監督員へ提出しなければならない。</p> <p>受託者は、受注者が時宜を失することなく工事施工できるよう、調査、検討、承認、助言等の工事監理等業務を速やかに行わなければならない。</p> <p>受託者は、受注者の決定に係る工食用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については、関与してはならない。</p>	<p>に用いた実施工程表についても参考として添付する。</p> <p><b>(3) 資料の提出</b> 監督員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務の計画に係る資料を提出する。</p> <p><b>(4) 重要な変更</b> 工事監理等業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度監督員に変更工事監理等業務実施計画書を提出しなければならない。この場合、受託者は変更する工事監理等業務の実施14日前までに変更工事監理等業務実施計画を監督員に提出し、承諾を受けなければならない。</p> <p><b>(5) 計画書に基づく工事監理の実施</b> 受託者は、監督員の承諾を受けた工事監理等業務実施計画書及び変更工事監理等業務実施計画書に基づき、工事監理等業務を実施しなければならない。</p> <p>受託者は、工事監理等業務の実施内容等について、次の書類を作成し、監督員に提出する。</p> <p><b>(1) 工事監理等業務月報</b> 主要な月間の工事監理等業務の実施内容及び翌月の予定について、月間業務実施内容報告書及び月間業務予定報告書に各工事監理等業務の内容を簡潔に記載する。</p> <p><b>(2) 工事監理等業務日報</b> 工事監理等業務日報に、日々の工事監理等業務内容について、簡潔に記載する。</p> <p><b>(3) 記録写真</b> 受託者が、検査、立会い、現場での確認等を行った際には、その立会い状況等を撮影し整備する。</p> <p><b>(4) 提案書</b> 受注者が提出した協議書を検討し、提案書に受注者に対し指示等をすべき事項及び受託者の提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。</p> <p><b>(5) 打合せ議事録</b> 監督員等及び受注者との打合せ結果について、打合せ議事録に必要事項を記載する。</p> <p><b>(6) 報告書</b> 別表-2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に示された報告事項については、内容及びその結果等を簡潔に記載した報告書を作成し、報告書の一覧表を作成し関係資料とともに取りまとめる。</p> <p><b>(7) 提出時期</b> (1)から(3)までについては、原則として翌月のはじめに工事監理等業務月報として、(4)から(6)までについては、その都度速やかに、監督員へ提出しなければならない。</p> <p>受託者は、受注者が時宜を失することなく工事施工できるよう、調査、検討、承認、助言等の工事監理等業務を速やかに行わなければならない。</p> <p>受託者は、受注者の決定に係る工食用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については、関与してはならない。</p>	<p>に用いた実施工程表についても参考として添付する。</p> <p><b>(3) 資料の提出</b> 監督員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務の計画に係る資料を提出する。</p> <p><b>(4) 重要な変更</b> 工事監理等業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、監督員に報告の上、その都度監督員に変更工事監理等業務実施計画書を提出しなければならない。この場合、受託者は変更する工事監理等業務の実施14日前までに変更工事監理等業務実施計画を監督員に提出し、承諾を受けなければならない。</p> <p><b>(5) 計画書に基づく工事監理の実施</b> 受託者は、監督員の承諾を受けた工事監理等業務実施計画書及び変更工事監理等業務実施計画書に基づき、工事監理等業務を実施しなければならない。</p> <p>受託者は、工事監理等業務の実施内容等について、次の書類を作成し、監督員に提出する。</p> <p><b>(1) 工事監理等業務月報</b> 主要な月間の工事監理等業務の実施内容及び翌月の予定について、月間業務実施内容報告書及び月間業務予定報告書に各工事監理等業務の内容を簡潔に記載する。</p> <p><b>(2) 工事監理等業務日報</b> 工事監理等業務日報に、日々の工事監理等業務内容について、簡潔に記載する。</p> <p><b>(3) 記録写真</b> 受託者が、検査、立会い、現場での確認等を行った際には、その立会い状況等を撮影し整備する。</p> <p><b>(4) 提案書</b> 受注者が提出した協議書を検討し、提案書に受注者に対し指示等をすべき事項及び受託者の提案事項を簡潔に記載し、検討資料とリンクさせて取りまとめる。</p> <p><b>(5) 打合せ議事録</b> 監督員等及び受注者との打合せ結果について、打合せ議事録に必要事項を記載する。</p> <p><b>(6) 報告書</b> 別表-2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に示された報告事項については、内容及びその結果等を簡潔に記載した報告書を作成し、報告書の一覧表を作成し関係資料とともに取りまとめる。</p> <p><b>(7) 提出時期</b> (1)から(3)までについては、原則として翌月のはじめに工事監理等業務月報として、(4)から(6)までについては、その都度速やかに、監督員へ提出しなければならない。</p> <p>受託者は、受注者が時宜を失することなく工事施工できるよう、調査、検討、承認、助言等の工事監理等業務を速やかに行わなければならない。</p> <p>受託者は、受注者の決定に係る工食用材料及び機器の製作者（その施工者を含む。）の選択については、関与してはならない。</p>		
<p><b>2. 2. 4</b> <b>工事監理等業務報告書</b></p>	<p><b>2. 2. 4</b> <b>工事監理等業務報告書</b></p>	<p><b>2. 2. 4</b> <b>工事監理等業務報告書</b></p>		
<p><b>2. 2. 5</b> <b>工事監理等業務の速やかな実施</b></p>	<p><b>2. 2. 5</b> <b>工事監理等業務の速やかな実施</b></p>	<p><b>2. 2. 5</b> <b>工事監理等業務の速やかな実施</b></p>		
<p><b>2. 2. 6</b> <b>受注者への関与の禁止</b></p>	<p><b>2. 2. 6</b> <b>受注者への関与の禁止</b></p>	<p><b>2. 2. 6</b> <b>受注者への関与の禁止</b></p>		

【令和2年度版】			【令和5年度版】			摘要												
第2章	第2節 工事監理等業務の実施		第2章	第2節 工事監理等業務の実施														
2.2.7 受託者の立会い	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める立会い業務事項について、工事内容が設計図書等のおり施工又は製作されているかどうか工事現場、製作所及び試験研究機関等で立会い確認する。</p> <p>なお、同一の材料・機械・工法等で繰り返し施工される工事又は試験の場合は、その初回の施工の確認を行うほか、対象工事の規模・階数を考慮し適切な時期を抽出し、必要な回数の立会いを行う。特にコンクリートの打込みや仕上げ材等で隠ぺいされる部分においては、入念に立会いを行う。</p>		2.2.7 受託者の立会い	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める立会い業務事項について、工事内容が設計図書等のおり施工又は製作されているかどうか工事現場、製作所及び試験研究機関等で立会い確認する。</p> <p>なお、同一の材料・機械・工法等で繰り返し施工される工事又は試験の場合は、その初回の施工の確認を行うほか、対象工事の規模・階数を考慮し適切な時期を抽出し、必要な回数の立会いを行う。特にコンクリートの打込みや仕上げ材等で隠ぺいされる部分においては、入念に立会いを行う。</p>														
2.2.8 受託者の確認	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める確認業務事項について、工事の施行等に関する指示又は承諾をした事項（監督員が指示又は承諾した事項を含む。）及び各設計図書等に示された事項が適正に処理されているかどうか確認しなければならない。</p>		2.2.8 受託者の確認	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める確認業務事項について、工事の施行等に関する指示又は承諾をした事項（監督員が指示又は承諾した事項を含む。）及び各設計図書等に示された事項が適正に処理されているかどうか確認しなければならない。</p>														
2.2.9 受託者の調査	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める調査業務事項について、監督員の承諾、確認、協議、立会い、手続等を必要とする事項は、予め設計図書等と照合し、内容が適正であるかどうか調査する。</p>		2.2.9 受託者の調査	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める調査業務事項について、監督員の承諾、確認、協議、立会い、手続等を必要とする事項は、予め設計図書等と照合し、内容が適正であるかどうか調査する。</p>														
2.2.10 受託者の報告	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める報告業務事項については、内容、その結果等を簡潔に文書に記載し、関係資料とともにとりまとめ、監督員に提出する。</p>		2.2.10 受託者の報告	<p>受託者は、別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」に定める報告業務事項については、内容、その結果等を簡潔に文書に記載し、関係資料とともにとりまとめ、監督員に提出する。</p>														
2.2.11 工事監理等業務の完了	<p>当局は、対象工事の検査合格及び受託者が提出する工事監理等業務報告書等の合格をもって工事監理等業務の完了とする。ただし、工事完了後に行われる法令に基づく諸検査等は、この限りでない。</p>		2.2.11 工事監理等業務の完了	<p>当局は、対象工事の検査合格及び受託者が提出する工事監理等業務報告書等の合格をもって工事監理等業務の完了とする。ただし、工事完了後に行われる法令に基づく諸検査等は、この限りでない。</p>														
2.2.12 現場派遣技術者	<p>(1) 現場派遣技術者の選定 受託者は、着手に当たって、現場派遣技術者を選定し、監督員の承諾を受ける。現場派遣技術者を変更する場合も同様とする。また、現場派遣技術者の中から建築基準法に定められた工事監理者を選定する。</p> <p>(2) 現場派遣技術者の要件 現場派遣技術者は、建築工事、建築機械設備工事及び建築電気設備工事の工事監理に必要な知識と経験を有する専門技師とする。 また、原則として、工事ごとに現場派遣技術者を定める。</p> <p>(3) 現場派遣技術者の交代 監督員は、現場派遣技術者が工事の助言、指導等について著しく不相当と認められた場合は、その理由を明示して交替を求めることがある。この場合、受託者は速やかに必要な措置を講ずる。</p> <p>(4) 現場派遣技術者の人数 工事監理等業務期間中の現場派遣技術者は下表のとおりとする。なお、現場派遣技術者の派遣計画書を監督員に提出し承諾を受ける。</p> <table border="1" data-bbox="338 1629 1240 1845"> <thead> <tr> <th>職 種</th> <th>人 数</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築・機械・電気</td> <td>監理に必要な人員</td> <td>打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。</td> </tr> </tbody> </table>		職 種	人 数	備 考	建築・機械・電気	監理に必要な人員	打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。	2.2.12 現場派遣技術者	<p>(1) 現場派遣技術者の選定 受託者は、着手に当たって、現場派遣技術者を選定し、監督員の承諾を受ける。現場派遣技術者を変更する場合も同様とする。また、現場派遣技術者の中から建築基準法に定められた工事監理者を選定する。</p> <p>(2) 現場派遣技術者の要件 現場派遣技術者は、建築工事、建築機械設備工事及び建築電気設備工事の工事監理に必要な知識と経験を有する専門技師とする。 また、原則として、工事ごとに現場派遣技術者を定める。</p> <p>(3) 現場派遣技術者の交代 監督員は、現場派遣技術者が工事の助言、指導等について著しく不相当と認められた場合は、その理由を明示して交替を求めることがある。この場合、受託者は速やかに必要な措置を講ずる。</p> <p>(4) 現場派遣技術者の人数 工事監理等業務期間中の現場派遣技術者は下表のとおりとする。 なお、現場派遣技術者の派遣計画書を監督員に提出し承諾を受ける。</p> <table border="1" data-bbox="1602 1629 2504 1845"> <thead> <tr> <th>職 種</th> <th>人 数</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築・機械・電気</td> <td>監理に必要な人員</td> <td>打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。</td> </tr> </tbody> </table>		職 種	人 数	備 考	建築・機械・電気	監理に必要な人員	打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。	
職 種	人 数	備 考																
建築・機械・電気	監理に必要な人員	打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。																
職 種	人 数	備 考																
建築・機械・電気	監理に必要な人員	打合せ及び工事進捗状況等により専門技術者が必要な場合に派遣する。																

【令和2年度版】		【令和5年度版】		摘要
第2章	第3節 工事監理等業務の検査	第2章	第3節 工事監理等業務の検査	摘要
2.4.5 業務カルテの 登録	<p>受託者は、特記事項で「業務カルテ」を定められた場合は公共建築設計情報システム（以下「PUBDIS」という。）に当該工事監理等業務の登録手続を行わなければならない。上記の登録手続は、業務完了後10日以内に行うものとする。受託者は、手続を行う前にPUBDISの仕様に基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。また、（一社）公共建築協会から発行された「登録受領書」を、監督員へ提出しなければならない。</p> <p>【登録先】 〒104-0033 東京都中央区新川1-24-8東熱新川ビル6F （一社）公共建築協会 公共建築設計者情報センター 電話 03-3523-0381 FAX 03-3523-1826</p>	2.4.5 業務カルテの 登録	<p>受託者は、特記事項で「業務カルテ」を定められた場合は公共建築設計情報システム（以下「PUBDIS」という。）に当該工事監理等業務の登録手続を行わなければならない。上記の登録手続は、業務完了後10日以内に行うものとする。受託者は、手続を行う前にPUBDISの仕様に基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。また、（一社）公共建築協会から発行された「業務カルテ受領書」を、監督員へ提出しなければならない。</p> <p>【登録先】 〒104-0033 東京都中央区新川1-24-8東熱新川ビル6F （一社）公共建築協会 公共建築設計者情報センター 電話 03-3523-0385 FAX 03-3523-1826</p>	<p>正式名称である「業務カルテ受領書」に改訂。</p> <p>これまで「書籍」の問合せ先番号となっていたため修正。</p>

【令和2年度版】

別表-1

別表-1 主な官公署への申請手続一覧表

区分	申請・届出の名称	届出先	提出時期	適用	法令	備考
共通関係	道路占用許可申請	道路管理者	着工前	目的、場所、期間、時期、構造方法、復旧方法	道路法32条、都・市町村条例	
	道路使用許可申請	警察署長	〃	目的、場所、期間、方法	道路交通法77条	
	支障移転請求	供給会社等	着工の30日前まで			
	工事負担金	〃	〃			
建築物関係	標識の設置届	特定行政庁	計画通知申請の30日前から工事完了届等を提出した日までの間	主要用途、設計者、施工者、敷地の位置、建築面積、延べ面積、高さ等	東京都中高層建築物に係る紛争の予防と調整に関する条例第5条第2項	
	計画通知(確認申請)	建築主事	着工前	昇降機及び昇降機以外の電気・機械設備を含む	建築基準法第18条、第88条、建築基準法施行規則	特定工程で指定された建築物は中間検査が必要
	建築工事届	特定行政庁	着工前	床面積の合計が10㎡を超える場合	建築基準法第15条	
	建築物除去届	特定行政庁	着工前	〃	〃	
	建設工事の計画届	労働基準監督署長	仕事の開始の14日前まで	高さ31mを超える建築物又は工作物の建設、改造、解体又は破壊	労働安全衛生法第88条第4項 労働安全衛生規則第90条	
	建築工事の計画届(厚生労働大臣の審査等)	労働基準局長審査会(都道府県単位)	〃	高さ100mを超える建築物等の建設	労働安全衛生法第89条 労働安全衛生規則第94条2	

【令和5年度版】

別表-1

別表-1 主な官公署への申請手続一覧表

表中の( )は法令の略号を示す。

工事区分	申請・届出の名称	提出者	提出先	提出期限	概要	法令
共通関係	道路占用許可申請	発注者(受注者代行)	道路管理者	着工前	目的、場所、期間、構造、方法、時期、旧方法	道路法32条都道府県、市町村条例
	道路使用許可申請	〃	警察署長	〃	目的、場所、期間、方法	(道交法)77条
	支障移転請求	〃	供給会社等	着工30日まで		
	工事負担金	〃	〃	〃		
建築物関係	計画通知(確認申請)建築物、工作物	建築主又は建築主(設計受託者代行)	建築主事	着工前	昇降機及び昇降機以外の電気・機械設備を含む。工作物は(建基法)138条に指定されたもの	(建基法)18[6]条 (建基則)1条
	建築工事届	〃	知事	〃	防火、準防火地域、都市計画区域内及び10㎡を超える場合	(建基法)15条
	建築物除去届	〃	〃	〃		〃
	建設工事の計画届	事業者(受注者)	労働基準監督署長	仕事の開始の日の14日前まで	高さ31mを超える建築物等の建設、解体等	(安衛法)88条4 (安衛則)90条
	〃	〃	労働基準局長審査会(都道府県単位)	〃	高さ100mを超える建築物等の建設	(安衛法)89条 (安衛則)94条の2
	工事完了通知(工事完了届)	建築主又は建築主(監理業務受託者代行) 〃	建築主事	完了した日から4日以内	設計図、計画書、系統図、平面図等を添付	(建基法)18[7]条
	自費工事届	〃	道路管理者 警察署長	着工30日前まで		道路法62条
	特定建築物届	受注者	知事	使用開始後1ヶ月以内	所在地、用途、延面積、構造設備の概要、建築物環境衛生管理技術者名その他	(ビル管法)5条 *ビル管法・・・旅行令第1条に該当する建物
	防火対象物使用届	施設管理者(工事委任局)	消防長(市町村長、消防署長)	使用開始7日前まで	設計書、計算書、系統図、平面図等を添付	(火災予条例)

元引き先の財務局監督要領(令和2年4月版)「主な官公署への申請手続一覧表」の更新に伴う改定

別表-1

別表-1

建築物・工作物	工事完了通知(工事完了届)	特定行政庁	完了した日から4日以内	規定に適合していると建築主事が認めれば検査済証を交付する	建築基準法第18条	
	仮使用認定申請	特定行政庁 建築主事	使用前	安全上、防火上及び避難上支障が無いものに適用	建築基準法第18条	
	自費工事願	道路管理者 警察署長	着工の30日前まで		道路法第62条	
	特定建築物届	特定行政庁	使用開始後1か月以内	所在地、用途、延面積、構造設備の概要、建築環境衛生管理技術者名その他(ビル管理法施行令第1条に該当する建物)	ビル管理法第5条(建築物における衛生的環境の確保に関する法律)	
	防火対象物使用届	消防庁消防署長	使用前の7日前まで		火災予防条例第56条第1項	
電気設備関係	保安規程届	経済産業省 産業保安監督部	着工前		電気事業法第42条	
	主任技術者選任届	〃	〃		電気事業法第43条	
	受電届	〃	受電開始の30日前まで	最大電力5,000kW以上	電気使用制限等規則第7条	
	工事計画認可申請	〃	着工の30日前まで	受電電圧1万V以上	電気事業法第47条	原子力発電所と電力発電等、特殊な発電所の設置
	工事計画届	〃	〃	受電電圧10kV以上の需要設備	電気事業法第48条、電気事業法施行規則第65条	
	使用前安全管理審査申請	〃	使用前自主検査後30日前以内	〃	電気事業法第50条の2	
	自家用電気工作物使用開始届	〃	使用開始後遅滞なく	譲受け又は借受けた場合	電気事業法第53条	
自家用電気使用申込み	電力会社	着工前		電気供給約款		

	省エネ措置の届出	発注者	知事	着工21日前まで	エネルギーの効率的利用のための措置	省エネ法75条、75条の2
	建築リサイクル法対象建築工事通知	〃	〃	着工前(着工7日前まで)	特定建設資材の種類、着工時期・工程の概要	建築リサイクル法11条
	特定粉じん排出等作業実施届	〃	〃	着工14日前まで	石綿含有吹付け材、石綿含有保温材等	大気汚染防止法第18条の15
	石綿飛散防止方法等計画届	〃	〃	着工14日前まで	石綿含有吹付け材、石綿含有保温材等(石綿使用面積15m <sup>2</sup> 以上、建築物延べ面積500m <sup>2</sup> 以上)	環境確保条例第124条第1項

工事区分	申請・届出の名称	提出者	提出先	提出期限	摘要	法令
電 電	保安規程届	発注者	経産省 産業保安監督部	着工前		《電事法》42条
	主任技術者選任又は解任届	〃	〃	〃		〃 43条
電 設	受電届	〃	〃	受電開始の30日前まで	最大電力3,000kW以上	〃 27条 電気使用制限等規則7条
	工事計画届	〃	〃	着工30日前まで	受電電圧10kV以上の需要設備	《電事法》48条
電 備	使用前安全管理審査申請	発注者(受注者代行)	〃	使用前自主検査後30日以内	〃	〃 51条の3項
	工事計画届	〃	〃	〃	譲受け又は借受けた場合	〃 53条
	自家用電気工作物使用開始届	〃	〃	使用開始後遅滞なく	〃	〃
電 係	自家用電気使用申込み	〃	電力会社	着工前	〃	電気供給約款 電気需給約款
	自家用電気使用申込み	〃	〃	供給承諾時	〃	〃
電 係	自家用電気工作物落成予定通知	〃	〃	落成予定確定時	〃	〃

別表-1

別表-1

電 気 通 信 設 備 関 係	電	電気供給契約	電力会社	供給承諾時		〃	
		自家用電気工作物落成予定通知	〃	落成予定確定日		〃	
		自主検査成績書	〃	送電前		〃	
	気	電灯・動力使用申込み	〃	着工前		〃	
		加入申込み(電話)	電気通信事業者(N T T等)	利用意志確定次第		電話サービス契約約款17条(N T Tの場合)	
		専用申込み	〃	〃		電話サービス契約約款10条(〃)	
		自営端末設備の接続申請	〃	完成前		電話サービス契約約款82条(〃)	
		航空障害標識を設置しないことについての申請	航空局	着工前(4週間前まで)		航空法第51条	
		航空障害標識の設置届	〃	工事完成時すみやかに	60m以上の高さの物件を設置するとき	航空法第51条同法施行規則127条	
		高層建築物等予定工事届	地方総合通信局	着工前	伝搬障害防止区域に31mを超える建物を建てる時	電波法第102条	
	高層建築物等工事計画届	〃	伝搬障害防止区域に指定されたとき	(建築中の場合)	〃		
	有線テレビジョン放送施設設置許可申請書	〃	着工前(3か月前)	引込み端子の数が501以上等許可施設の場合	有線テレビジョン放送法第3条		
	有線電気通信設備の設置届	〃	着工前(2週間前まで)	引込み端子の数が500以下許可施設の場合	有線電気通信法第3条		

		自主検査成績書	〃	〃	送電前		〃
		電灯・動力使用申込	〃	〃	着工前		〃
		計画届出	〃	労働基準監督機関(労働基準監督署又は人事委員会)	工事開始30日前	非発用燃料タンク他	労安法第88条
通	加入申込	入居官署の長受注者(代行)	電気通信事業者	利用意志確定次第			電話サービス契約約款2条(N T Tの場合)
信	専用申込	〃	〃	〃			専用サービス契約約款11条(〃)
	自営端末設備の接続要求	〃	〃	完成前			電話サービス契約約款別記16専用サービス契約約款別記7(〃)
航	航空障害標識を設置しないことについての申請	発注者	航空局	着工前(4週間前まで)			航空法51条
空	航空障害標識の設置届	〃	〃	工事完成時	60m以上の高さの物件を設置するとき		〃(航空則)127条
電	高層建築物等予定工事届	発注者	地方総合通信局	着工前	伝搬障害防止区域に31mを超える建築を行うとき		電波法102条の3
	高層建築物等工事計画届	〃	〃	伝搬障害防止区域に指定されたとき	(建築中の場合)		電波法102条の3
波	一般放送の業務登録申請及び業務開始届	発注者(受注者代行)	地方総合通信局	(登録)業務開始前(1.5か月以上前)(開始)業務開始前	引込端子の数が501以上の有線テレビジョン施設の場合		放送法第126条、129条
	一般放送の設備の設置届及び業務開始届	〃	〃	着工前(2週間前まで)及び業務開始前	引込端子の数が51から500までの有線テレビジョン施設の場合		(有通法)第3条、放送法第133条
	有線電気通信設備設置届	〃	〃	着工前(2週間前まで)	引込端子の数が50端子までの有線テレビジョン施設の場合		(有通法)第3条

別表-1

別表-1

電 気 波 設 備 関 係	電	有線テレビジョン放送業務開始届	地方総合通信局	業務開始前	引込み端子が51以上の施設及び50端子以下で自主放送を行う施設の場合	有線テレビジョン放送法第12条
	波	電柱共架申請書	電柱所有者(電力、通信事業者)	着工前	電柱番号、電柱所在地、共架設備内容等	
	設	消防設備等着工届	消防長又は消防署長	着工の10日前まで	注意事項(1)参照	消防法第17条の14 ※注 消防設備士が届出(施行規則第33条の18)
	備	電気設備設置届	消防長(市町村长、消防署長)	設置工事開始3日前まで	変電設備(20kW以上内燃機関による発電設備、蓄電設備 4,800Ah・セル以上)等	(東京都)火災予防条例
給 水 設 備	給	水道工事申込兼工事施工承認申請	水道事業管理者	着工前	案内図、配置図、配管図添付の上承認を受ける(上水道-給水装置)	地方給水条例
	水	工事完了届	〃	完了時	工事完成図添付	〃
	設	審査申込	〃	着工前	指定された者が施工審査を受ける	〃
	備	指定水道工事店工事検査申込	〃	完了時	工事竣工後工事検査を受ける	〃
専 用 水 道	給水申込	〃	使用前	申込後量水器取付け	〃	
	専用水道確認申請	(国)厚生労働大臣(その他)都知事	着工前	給水量、水源の種類、地点水質試験、施設の概要等	水道法第33条施行規則第21条	

	電柱共架申請書	〃	電柱所有者(電力、通信事業者)	着工前	電柱番号、電柱所在地、共架設備内容等	
	同時再放送同意書	〃	各放送局	〃	アンテナの設置場所、加入者数、業務区域	
消 防	工事対象設備等着工届	発注者(受注者代行)	消防長又は消防署長	着工10日前まで	自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等	消防法17条の14 ※注 甲種消防設備士が届出(消防法)33条の18
	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出	〃	消防長(市町村长、消防署長)	着工10日前まで	非常警報設備、誘導灯、非常コンセント、無線通信補助設備等	火災予防条例第58条の2第1項
	電気設備設置届	〃	〃	設置工事開始7日前まで	変電設備(20kW以上)内燃機関による発電設備、蓄電池設備(4,800Ah・セル以上)等	(火災予防条例)57条第1項
	燃料電池発電設備届出	〃	〃	〃	〃	火災予防条例第57条第1項
	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届	〃	〃	工事完了後4日以内	消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付	消防法17条の3の2

工事区分	申請・届出の名称	提出者	提出先	提出期限	摘要	法令	
給 水 設 備 関	上水道給水装置	給水装置工事申込書兼施工承認申請	発注者(受注者代行)	水道事業管理者	着工前	案内図、配置図、配管図添付の上承認を受ける(上水道-給水装置)	(給水条例)
	工事完了届	〃	〃	〃	完了時	工事完成図添付	〃
	指定水道工事店設計審査申込	〃	〃	〃	着工時	指定されたものが施工審査を受ける	〃
	指定水道工事店工事検査申込	〃	〃	〃	完了時	工事竣工後工事検査を受ける	〃
	給水申請	〃	〃	〃	使用前	申込後量水器取付	〃



別表-1

別表-1

給 水 設 備	専用水道	給水開始前の届	厚生労働大臣	使用前	水質検査、施設検査	水道法第13条、34条 施行規則第10条、11条	
	高さ8mを超える高架水槽	計画通知(工事物申請)	建築主事	着工前	配置図、平面図、構造図、断面図添付	建築基準法第88条 建築基準法第18条	
備		工事完了届	"	完了した日から4日以内	検査を受けて検査済証を受領	建築基準法第18条、7条 施行令第138条	
	公共下水道に下水排水	排水設備計画届	下水道事業管理者	着工前	工事調書、案内図、配置図添付、排水設備技術者専任	東京都下水道条例	
工事完了届		"	完成後5日以内	検査を受け検査済証を受領する	"		
排水設備関係	河川に50m <sup>3</sup> /日以上排水	汚水排出届	河川管理者	使用前	汚水の水質、量、処理方法、排水方法	河川法16条	
		ガス工事申込	供給会社	着工前	設計図、建物平面図	ガス事業法第17条供給規程	
消 火 設 備 関 係	防火対象物使用開始届	消防長(消防署長、市町村長)	使用前	設計書、計算書、(東京都)火災予防条例を添付	消防法第17条の14、消防設備士が届出		
	消防用設備等着工届	消防長又は消防署長	着工10日前まで	設計書、系統図、仕様書添付	消防法第17条の14、消防設備士が届出		
	消防用設備等設置届	"	完了した日から4日以内	消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付	消防法第17条の3の2、同法施行規則31条の3	不活性ガスボンベの量により高圧ガス保安法の適用あり	

係	専用水道	専用水道確認申請 給水開始前の届	発注者 発注者(受注者代行)	知事 知事	着工前 使用前	給水量、水源の種類、地点、水質試験、施設の概要等 水質検査、施設検査	水道法50[33]条 (水道則)21条 水道法50[13]条 (水道則)10条
	高架水槽高さ8m超過	計画通知(確認申請)工事物 工事完了届	発注者 "	建築主事 "	着工前 完了した日から4日以内	配置図、平面図、構造図、断面図添付 検査を受けて検査済証を受領	(建基法)88条(1)8[6]条 (建基法)18[7]条 (建基令)138条
排水設備	公共下水道	排水設備計画届 工事完了届(除外施設)	発注者(受注者代行) "	公共下水道管理者 "	着工前 完了した日から5日以内	工事調書、案内図、配置図添付排水設備技術者選任 検査を受け検査済証を受領	(地方下水道水道条例) "
	下水道に下水排水	使用開始届	"	"	使用前	新設開始、休止施設の再現使用	"
備	カドミウム等排出	特定施設設置届	発注者	公共下水道管理者	着工60日前又は特定施設となった日から30日以内	施設の種類、構造、使用方法、処理方法、汚染状態、量、その他	(下水道法)12条の3第1項
		特定施設使用届(現にその施設を設置しているもの)	発注者(受注者代行又は使用者)	"	使用開始から30日以内	"	(下水道法)12条の3第2項、第3項
係	公共用水域にカドミウムなど排出	特定施設設置届	発注者	知事(市長)	着工60日前	施設の種類、構造、使用方法、処理方法、汚染状態、量、その他	(水濁法)5条 (地方条例)
		特定施設使用届	発注者(受注者代行又は使用者)	"	特定施設になった日から30日以内 総量指定地域については制令施行の日から60日以内	施設の種類、構造、使用方法等 公共水域とは河川、湖沼、港湾、沿岸海域その他公共の用に供される水域及びこれに接続する公共暗渠、かんがい用水その他公共の用に供される水路をいう。	(水濁法)6条

別表-1

冷凍設備関係	1日の冷凍能力フロンガス50トン以上、その他の高圧ガス20トン以上	高圧ガス製造許可申請	都知事	製造開始20日前まで	ガスの種類、製造計画書添付	高圧ガス保安法第5条 冷凍保安規則第3条
		製造施設完成検査申請	〃	完成時	検査を受けて検査済証を受領	高圧ガス保安法第20条 冷凍保安規則第21条
		高圧ガス製造開始届	〃	製造開始時		高圧ガス保安法第21条 冷凍保安規則第29条
	1日の冷凍能力フロンガス20トン以上50トン未満、その他の高圧ガス3トン以上20トン未満	高圧ガス製造届	〃	製造開始20日前まで	ガスの種類、製造施設明細添付	高圧ガス保安法第5条 冷凍保安規則第4条
ボイラー関係及び第一種圧力容器	新設の時	構造検査申請	労働基準局長	製造後	検査を受け刻印及び明細書に検査済印を受ける	労働安全衛生法第38条 ボイラー及び圧力容器安全規則第5条
		設置届	労働基準監督署長	設置30日前まで	明細書、構造検査済証、配置図、配管図、据付主任者選任	安衛法第88条 ボイラー規則第10条、16条、85条
	ボイラー据付工事作業主任選任届	落成検査届	〃	落成時	検査を受け検査済証を受領	安衛法第38条 ボイラー規則第14条、59条
		ボイラー据付工事作業主任選任届	〃	据付前	技能講習修了者より選任	ボイラー規則第16条

別表-1

	河川に50kg以上の汚水排出	汚水排水用	発注者(受注者代行)	河川管理者	使用前	汚水の水質、量、処理方法、排出方法	河川法16条
地下水採取関係	政令指定地区	建築物用地下水採取許可申請	発注者	知事(指定都市の長)	着工前(国は協議のみ)	揚水設備の配置、構造図添付	《地下水法》5[4]条
		地下水採取届	〃	〃	指定地区となった日から1ヶ月以内	使用している地下水揚水設備の用途、構造、場所	《地下水法》6条 《地下水則》4条
し尿浄化槽関係	-	浄化槽設置届	発注者(受注者代行)	知事、保健所の設置する市にあっては市長	着工21日前まで(型式認定浄化槽は10日前まで)	見取図、形状、構造、大きさ	浄化槽法5条 既設建物に新たに浄化槽を設置する場合
		計画通知(確認申請) 工事完了届 計画通知(確認申請)に基づく	発注者 発注者	建築主事 建築主事	〃 完了した日から4日以内	〃 検査を受け検査済証を受領	〃 〃
消火設備関係	-	防火対象物使用届	発注者(受注者代行)	消防長(市町村長消防署長)	使用前	設計書、計算書、系統図、平面図等を添付	《火災予防条例》第56条の2第1項

※注 施工中に中間検査が行われることもある(寸法、水張り等)。

工事区分	申請・届出の名称	提出者	提出先	提出期限	摘要	法令
ガス	都市ガス	ガス工事申込書 発注者(受注者代行)	供給会社	着工前	設計図、建物平面図	《ガス法》17条供給規程
設備関係	液化石油ガス	液化石油ガス貯蔵又は取扱いの開始届(300kg以上貯蔵の場合) 発注者(受注者代行)	消防長又は消防署長	着工前	取扱数量、位置、構造、消防設備の概要	消防法9条の23 《危険令》1条の10
	特定高圧ガス消費者の消費の届(液臭酸素3,000)	〃 〃	知事	消費開始20日前まで	位置、構造、設備、消費の方法	《高ガス法》24条2

別表-1

別表-1

再 使 用 の 時	使用再開検査	労働基準監督署長	竣工時	構造図、明細書、配置図	安衛法第38条 ボイラー規則第46条	
火を 熱風炉・炉か を設 まど・ボイラ 使備 用関 下) 係	火を使用する 設備等の設置 届	消防長(消着工7日前 防署長、市 町村長)	設備概要、配置図	消防法第9条 (東京都)火災予 防条例		
危 険 物 の 製 造 ・ 貯 蔵 所 ・ 取 扱 所 関 係	指30 定倍 数以 上 の 指 定 数 量 以 上 の 取 扱 所 関 係	危険物保安監督者選 任届	都知事又は 市町村長 消防署長	選任したと き遅滞なく	消防法第13条 危険物の規制に 関する政令第31 条 危険物の規制に 関する規則48条	
	危険物設置許可申請 (製造所、貯蔵所、取 扱所)	都知事又は 市町 村長	着工前	製造設備、構造明 細添付	消防法第11条 危険物の規制に 関する政令6条 労働安全衛生法 第88条	
	水張、水圧検査申請	〃	施工中	容器に配置、付属 品を取り付ける 前に申請	危険物の規制に 関する政令第8 条	
	完成検査申請	〃	完成時	検査を受け検査 済証受領	危険物の規制に 関する政令第8 条	
	指分 定の 数一 量以 の上 5	少量危険物の貯蔵の 取扱届出	消防署長	完成時	品名、数量等	(東京都)火災予 防条例

		k g以上等)												
		液化石油ガス設備 工事届(床面積1, 000㎡以上の事 務所等で貯蔵能力 500kg超の場合)	〃	〃			完了時					《液ガス法》38条 の3 《液ガス則》86~ 88条		
冷 凍 設 備 関 係	一日の冷凍能力が、フロンガス20トン以上	高圧ガス製造 許可申請 製造施設完成 検査申請 高圧ガス製造 開始届	発注者(受 注者代行)	知事			製造開始の2 0日前まで	製造開始時	完成時	製造開始時	製造開始の2 0日前まで	製造開始時	ガスの種類、製造計画添 付 検査を受けて検査済証受 領	《高ガス法》5条第 1項 《冷凍則》3条 《高ガス法》20条 《冷凍則》21条 高ガス法21条 《冷凍則》29条 ※注 《高ガス法》 5-1-2で定める値 を《高ガス令》3-2 で規程
保 護	一日の冷凍能力が、フロンガス 20トン以上50トン未満	高圧ガス 製造届	発注者(受 注者代行)	知事			製造開始の2 0日前まで				製造開始の2 0日前まで		ガスの種類、製造施設明 細添付	高ガス法5条第2項 冷凍則4条
ボ イ ラ ー 及 び 第 一 種 圧 力 容 器	新 設 置 届	構造検査申請	製造者	登録製造時検査機関 (又は労働基準局 長)			製造後						検査を受け刻印及び明細 書に検査済印を受ける	《安衛法》38条 《ボイラー則》5条 《ボイラー則》51条 (第1種圧力容器) ※注 現場組立の ボイラーにあって は設置完了後に 構造検査を受ける
			発注者(受 注者代行)	労働基準監督機関 (労働基準監督署長 又は人事委員会)			設置30日前 まで						明細書、構造検査証、配置 図、配管図、据付主任者選 任	《安衛法》88条 《ボイラー則》10 条、16条、85条

別表-1

別表-1

ばい煙関係	ばい煙発生施設設置届	都知事又は市長村長	着工60日前まで	ばい煙発生施設の種類、構造、使用方法、処理方法	大気汚染防止法第6条、10条、31条 施行令第13条 地方条例
騒音関係	指定地域内に特定施設を設ける場合	都知事又は市長村長	着工30日前まで	特定施設の種類ごとの数、騒音防止方法、配置図	騒音規制法第6条、25条 地方条例
	特定施設使用届	〃	特定施設となった日から30日以内	〃	騒音規制法第7条1項
振動関係	指定地域内に特定施設を設ける場合	都知事又は市長村長	着工30日前まで	特定施設の種類ごとの数、振動防止方法、配置図	振動規制法第6条、23条 地方条例
昇降機	計画通知(昇降機) ・設置届 ・廃止届 ・完了届	建築主事	着工前 廃止前 完了時	建築配置図、昇降据付平面図、断面図等、構造詳細図	建築基準法第6条 同法施行規則第1条
クレーン	クレーン設置届	労働基準監督署長	設置工事開始30日前まで	吊上げ荷重3トン以上 明細書、組立図、強度計算書、据付周囲状況、基礎概要等添付	労働安全衛生法第88条 クレーン等安全規則第5条、11条
ゴンドラ	ゴンドラ設置届	〃	〃	明細書、検査済証、組立図、据付箇所の周囲の状況、固定方法等添付	労働安全衛生法第88条 ゴンドラ安全規則第10条

器設備関係	[落成検査申請]	発注者(受注者代行)	〃	落成時	検査を受け検査に受領	(ボイラー則) 56条 (第1種圧力容器)  (安衛法) 38条 (ボイラー則) 14条 (ボイラー則) 59条 (第1種圧力容器)
	再使用のもの	注者代行	労働基準監督機関 (労働基準監督署長又は人事委員会)	竣工時	構造図、明細書、配置図	(安衛法) 38条 (ボイラー則) 46条 (第1種圧力容器)
小型ボイラー	設置報告	受注者	労働基準監督機関 (労働基準監督署長又は人事委員会)	竣工時	構造図、明細書、配置図	(ボイラー則) 91条 (小型ボイラー、小型圧力容器)

工事区分	申請・届出の名称	提出者	提出先	提出期限	摘要	法令
火を使用する設備関係	熱風炉・炉・かまどボイラー(小型)設置届	発注者(受注者代行)	消防長、(市町村長、消防署長)	着工7日前まで	設備概要、配置図	消防法9条(火災了条例)
危険物の製造	指定数量の製造	発注者(受注者代行)	知事又は市町村長、消防署長	選任したとき遅滞なく		消防法13条 (危険令) 31条 (危険規) 48条

別表-1

別表-1

所・貯蔵所・取扱所関係	量 以 上	倍 超 過 等						
	そ の 他		危険物設置許可申請(製造所・貯蔵所・取扱所) 水圧、水圧検査申請 完成検査申請	発注者(受注者代行) 製造者 発注者(受注者代行)	知事又は市町村長 " "	着工前 施工中 完成時	製造設備、構造明細添付 容器に配管、付属品を取り付ける前に申請 検査を受け検査証受領	消防法11条(危険令)6条 (危険令)8条の2の2 (危険令)8条
	指定数量の1/5以上		少量危険物の貯蔵の取扱届出	発注者(受注者代行)	消防署長	完成時	品名、数量等	(地方火災予条例)
ばい煙関係	-		ばい煙発生施設設置届	発注者(受注者代行)	知事又は市長	着工60日前まで	ばい煙発生施設の種類、使用方法、処理方法	(大気法)6条 (大気法)10条 (大気法)31条 (大気令)13条 (地方条例)
			工事計画届出	"	経産省 産業保安監督部	着工30H前まで	・ディーゼル機関及びガスタービン:50リットル/h以上 ・ガス機関及びガソリン機関:35リットル/h以上	(電事法)48条
振動関係	伴う建設工事を施工する場合 指定地域内に特定建設作業を		特定建設作業実施届	発注者(受注者代行)	知事	作業開始7日前まで	特定建設業の種類、場所、期間、振動防止の方法等	(振動法)14条 (振動法)10条
			工事計画届出	"	経産省 産業保安監督部	着工30H前まで	1機関当たりの原動機の定格出力が7.5kW以上のは薪機 (振動規制法に規定する指定地域内に設置する場合に限る)	(電事法)48条

別表-1

別表-1

騒音関係	指定地域内に特定施設を設置する場合	特定施設設置届	発注者(受注者代行)	知事又は市町村長	着工30日前まで	特定施設の種類の数,騒音防止方法,配置図	《騒音法》6条 《騒音法》25条 (地方条例)
		特定施設使用届	所有者	〃	特定施設となった日から30日以内	〃	《騒音法》7条 ※注 指定地域となった場合の既存施設
		工事計画届出	〃	経産省 産業保安監督部	若し30H前まで	1機関当たりの原動機の定格出力が7.5kW以上の空気圧縮機及び送風機 (騒音規制法に規定する指定地域内に設置する場合に限る)	《電事法》48条
昇降機	-	計画通知書(昇降機) ・設置届 ・廃止届 ・完了届	発注者(受注者代行)	建築主事	着工前 廃止前 完了時	建築配置図 昇降機据付平面図 廻折面図等 構造詳細図	《建基法》6条 《建規則》1条
クレーン	-	クレーン設置届  クレーン設置報告書	発注者(受注者代行)  発注者(受注者代行)	労働基準監督機関 (労働基準監督署長又は人事委員会)  労働基準監督機関 (労働基準監督署長又は人事委員会)	設置工事開始30日前まで  クレーン設置前	つり上げ荷重3トン以上,明細書,組立図,強度計算書,据付周囲状況,基礎概要等添付  つり上げ荷重0.5トン以上3トン未満	《安衛法》88条 《安衛令》13条 《クレーン則》5条  《安衛令》13条 《クレーン則》11条
ゴンドラ	-	ゴンドラ設置届	発注者(受注者代行)	労働基準監督機関 (労働基準監督署長又は人事委員会)	設置工事開始30日前まで	明細書,検査済証,組立図,掛付ける箇所周囲の状況,固定方法等添付	《安衛法》88条 《ゴンドラ則》10条

【令和2年度版】

別表-2

別表-2 工事監理等業務処理区分表（受託者用）

業務事項	担当	受託者				備考	
		立 会 い	調 査	確 認	報 告		
着 手 時	工事着手届	○					
	工事工程表	○				指定工事がある場合は確認	
	現場代理人通知書等	○				経歴書添付	
	施工計画書	○				ISO9001 適用工事の場合は 品質管理計画表も含む	
	主要資材発注先予定表			○			
	施 工 時	工事月報			○		
		既済部分検査請求書	○				
		中間検査請求書	○				
		材料検査請求書	○				
		材料検査報告書			○		
完 了 時	材料試験結果報告書			○			
	承諾申請書			○			
	官公署関係手続			○			
	工事施工記録写真			○			
必 要 時	打合せ簿及び作業日報			○			
	工事完了届	○					
	工事関係書類引渡し一覧表	○					
	工事事故報告書	○				受注者の報告書添付	
				○		必要により受注者の調書を添付	
				○			
				○			

【令和5年度版】

別表-2

別表-2 工事監理等業務処理区分表（受託者用）

※必要に応じて

業務事項	処理区分	受託者					備考
		立 会	調 査	確 認	報 告	指 導 達	
官公署への届出手続き等			○				
工事実績情報の登録			○				
提出書類							
工事着手届			○				
工事工程表			○				指定工事がある場合は確認
現場代理人通知書等			○				経歴書添付
施工計画書			○				ISO9001 適用工事の場合は 品質管理計画表も含む
主要資材発注先予定表					○		
工事月報					○		
既済部分検査請求書			○				
中間検査請求書			○				
材料検査請求書			○				
材料検査報告書					○		
材料試験結果報告書					○		
承諾申請書					○		
官公署関係手続					○		
工事施工記録写真					○		
打合せ簿及び作業日報					○		
工事完了届			○				
工事関係書類引渡し一覧表			○				
工事事故報告書					※		受注者の報告書添付
工事中止及び中止解除等					※		必要により受注者の調書を添付
工事発生材料引渡書					※		
工事変更に関するもの					※		「受注者等提出書類基準」第1章8 施 工に関するものによる
〇〇(変更)報告書					※		名称、代表者、その他の変更
受注者の工事関係者に関する措置要 求					※		現場代理人、下請負業者等
施工体制台帳等			○				東京都工事施行適正化推進要綱第6
別契約の関連工事			○				
疑義に対する協議等			○			○	
設計変更・工事中止等			○	○	○		工事請負契約書17条～29条、43条
建設副産物の処理			※		○		
関係者への広報等			○				

財務局版工事監理等業務委託仕様書（令和3年4月）の監理業務等処理区分表を準用し、局独自の項目を追加（黄色着色部分）

別表—2

業務事項	担当	受託者				備考
		立会い	調査	確認	報告	
書類	工事変更に関するもの		○			「受注者等提出書類基準」第1章 8 施工に関するものによる
	〇〇(変更)報告書		○			名称、代表者、その他の変更
	受注者の工事関係者に関する措置要求		○			現場代理人、下請負業者等
施工	協議書等		○			
	材料検査	○		○	○	
	敷地調査	○		○	○	
	実施工程表		○			
	関連工事との調整	○	○		○	
	詳細図等			○		施工原付図、施工図等(監督員の指示による承諾を含む)
	施工計画		○			
	製作承認図			○		
	やりかた、墨出し	○		○		
	GLの決定	○		○		
	根切及び床付け	○		○	○	
	試験杭・本杭	○		○	○	
	コンクリート打設	○		○		供試体採取を含む
	鉄筋組立	○		○		配筋検査
	鉄骨建方	○		○		建方検査
	埋設物等の施工	○		○	○	写真提出
	機器取付	○		○	○	
官公署検査	○		○	○		
設備機能試験	○		○	○		
事故、工事中止関係		○		○		

別表—2

業務事項	処理区分	受託者					備考
		立会	調査	確認	報告	指伝	
設計図書不適合の場合の改訂義務及び破壊検査等		○	○	○	○		工事請負契約書16条
条件変更等		○	○		○		工事請負契約書17条
工事と設計図書との照合・確認			○	○	○		
工事現場定例会議等		※					
工程表(実施、月間、工種)			○		○		
総合施工計画書(総合的な計画・安全体制・仮設計画)			○		○		
工種別施工計画書			○		○		
品質管理			○				
施工図(製作・加工・原寸)			○		○		
工事報告書等			○	○			
試験・施工等の記録			○				
施工中の安全確保				○	○	※	
緊急時の措置		○	○		○		
既存部分の養生			○				
材料等の見本確認(使用材料の確認)			○				
材料の検査等		○		○	○		材料検査実施基準
石綿含有建材の取扱い				○	○	※	
技能者・技術者の資格等の照合		※	○			※	
施工数量調査・事前打合せ			○		○		
工法等の提案			○		○		
工事検査の立会い(既済・中間・完了)		○					
完了時の提出図書等			○		○		特記仕様書
仮設物撤去等			○				
製作者及び専門工事業者			○				
試験結果が不合格の場合の措置			○	○	○		
官公署による検査立会い等		○			○	○	
施工状況の立会い確認(主要事項)							
敷地の状況確認及び縄張り		○			○	○	
ベンチマーク、造方		○			○	○	
根切り、床付け		○		○	○	○	
GLの決定		○		○	○	○	
埋設物等の施工		○		○	○		



別表—2

業務事項	担当	受託者				備考
		立 会 い	調 査	確 認	報 告	
防水層の施工の検査		○		○	○	
接 地		○		○	○	
原 寸 検 査		○		○	○	
工 程 管 理			○		○	
設計図書不適合の場合 の破壊検査等		○		○	○	
条 件 変 更 等		○	○		○	
工 事 の 変 更 等		○	○		○	
臨 機 の 措 置			○		○	
中間、既済、完了検査		○	○			
災 害 、 公 害 関 係			○		○	
設計図書に明示なき 当然必要な事項			○		○	
そ の 他 施 工 一 般		○	○	○	○	必要な業務を行う

別表—2

業務事項	処理区分	受託者					備考
		立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 遵 達	
試験杭		○				○	
本杭(支持層への到達確認等)							
各試験の立会		○				○	
支持層への到達確認		※		○	○	○	
支持層への到達確認が困難な場合		○			○	○	
掘削が困難な場合 安定液を用いない場合 貫入液の浸透が悪い場合 その他不具合が発生した場合		※		○	○	○	
杭周固定液が散逸した場合の対策		※		○	○	○	
杭頭処理							
配筋検査		○			○	○	
鉄筋の規格証明書との照合			○				
鉄筋の組立中の確認		○				○	
圧接完了後の試験 (機械式継手及び溶接継手検査含む)				○			
コンクリート計画調査			○				
コンクリートの試し練り		○			○	○	
コンクリート打込み前の準備		※		○	○		
構造体コンクリートの強度の判定		○				○	
鉄骨の規格証明書との照合			○				
製品検査		○			○	○	
高力ボルトの締付け後の確認				○			
溶接部等の確認 溶接部の試験				○			
建方				○			
防水層の施工の検査		○				○	
タイルの施工後の確認及び試験				○			
あと施工アンカーの確認				○			
建具の鍵と錠の照合		○		○		○	
路床工事完了後の路床高さ及び転圧等				○			
外壁施工数量の調査				○			
外壁改修の確認		※	※	※	※		
あと施工アンカーの確認試験(耐震改修工事)		※	※	○	※		
柱補強工事の確認		※	※	○	※		
設計図書に明示なき当然必要な事項			○		○		
その他の施工一般の確認		※	※	※	※	※	

別表—2

別表—2

業務事項	処理区分	受託者					備考
		立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 導 達	
<b>電気設備</b>							
<b>埋設物等の施工</b>							
隠ぺい配管の布設			○	○			
建柱			○	○			
地中配線			○	○			
接地			○	○			
雷保護設備の接地	○		○	○			
<b>機器類の取付け</b>							
柱上変圧器等の取付け			○	○			
電灯設備			○	○			
動力設備			○	○			
受変電設備			○	○			
電力貯蔵設備			○	○			
ディーゼル発電設備			○	○			
ガスタービン発電設備			○	○			
ガスタービン発電設備			○	○			
熱併給発電設備 (コージェネレーション装置)			○	○			
太陽光発電設備			○	○			
風力発電設備			○	○			
小出力発電設備			○	○			
中央監視制御設備			○	○			
構内情報通信網設備			○	○			
構内交換設備			○	○			
放送設備			○	○			
映像・音響設備			○	○			
情報表示設備			○	○			
誘導支援設備			○	○			
テレビ共同受信設備			○	○			
テレビ電波障害防除設備			○	○			
防犯・入退室管理設備			○	○			
自動火災報知設備			○	○			
住宅用火災警報器			○	○			
自動閉鎖設備			○	○			
非常警報設備			○	○			

別表—2

別表—2

業務事項	受託者					備考
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 導 達	
ガス漏れ火災警報設備			○	○		
監視カメラ設備			○	○		
駐車場管制設備			○	○		
はつり工事			○	○		
インサート及びアンカー工事			○	○		
仮設備工事			○	○		
活線及び活線近接作業	○			○		
配管・配線等の改修			○	○		
機器類の取外し・再使用			○	○		
<b>設備機能試験</b>						
電力設備の機材の試験			○	○		
電力設備の施工の立会い			○	○		
受変電設備の機材の試験			○	○		
受変電設備の施工の立会い及び試験			○	○		
電力貯蔵設備の機材の試験			○	○		
電力貯蔵設備の施工の立会い及び試験			○	○		
発電設備の機材の試験			○	○		
発電設備の施工の立会い及び試験			○	○		
中央監視制御設備の機材の試験			○	○		
中央監視制御設備の立会い及び試験			○	○		
通信・情報の機材の試験			○	○		
通信・情報の立会い及び試験			○	○		
その他の施工一般の確認	※	※	※	※	※	

別表—2

別表—2

業務事項	受託者					備考
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 導 達	
<b>機械設備</b>						
施工条件			○	○		
施工の立会い等(全体)			○	○		
撤去及び補修・復旧等			○	○		
火気使用の制限			○	○		
既設給水配管、冷温水配管の構成工法等			○	○		
既設ダクト清掃工法等			○	○		
はつり、穴開け等			○	○		
非破壊検査			○	○		
インサート及びアンカー			○	○		
<b>埋設物等の施工</b>						
埋設配管の一般事項			○	○		
埋設深さ			○	○		
防食処置			○	○		
貫通部の処理一般事項			○	○		
その他(土工事、地業工事)			○	○		
<b>機器類の取付け</b>						
衛生器具等の施工一般事項			○	○		
給排水衛生機器の取付け 一般事項			○	○		
都市ガス設備の施工器具の取付け			○	○		
液化石油ガス設備の施工器具の取付け			○	○		
空気調和設備の施工機器の取付け等一般事項			○	○		
空気調和設備の施工ダクトの製作及び取付け			○	○		
自動制御設備の機材自動制御盤の一般事項			○	○		
自動制御盤の改造			○	○		
<b>設備機能試験</b>						
共通工事の一般共通事項			○	○		
各設備の総合試運転調整			○	○		
配管の試験一般事項			○	○		
各種別配管			○	○		
あと施工アンカーの性能試験等			○	○		
給排水衛生設備機器類の試験			○	○		

別表—2


別表—2

業務事項	受託者					備考
	立 会	調 査	確 認	報 告	指 伝 導 達	
都市ガス設備の試験			○	○		
液化石油ガス設備の試験			○	○		
空気調和設備機器類の試験			○	○		
コージェネレーション装置の試験			○	○		
自動制御用機材の試験			○	○		
自動制御設備の試験調整			○	○		
総合試運転調整			○	○		
一般エレベーター設備の試験			○	○		
一般油圧エレベーター設備の試験			○	○		
小荷物専用昇降機設備の試験			○	○		
エスカレーター設備の試験			○	○		
機械式駐車設備の試験			○	○		
その他の施工一般の確認	※	※	※	※	※	

提出書類の様式

提出書類の様式

全体を通して、以下の点を修正。  
 ・はんこレス  
 ・個人情報に配慮  
 ・下水道局受注者等提出書類基準との整合

統一31		このスペースには記入しないでください	
文書番号 (工事番号)			
委 託 着 手 届			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
		住 所	
		(受託者) 事業者	
		代表者名	
			
下記のとおり着手したので届け出ます。			
文書番号 (契約番号)			
件 名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
着手年月日	年 月 日		

統一31		このスペースには記入しないでください	
文書番号 (工事番号)			
委 託 着 手 届			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
		住 所	東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号
		(受託者) 株式会社	〇〇コンサルタント
		氏 名	代表取締役社長 ○ ○ ○ ○
		〔 法人の場合は名称 及び代表者の氏名  ※ 〕	
下記のとおり着手したので届け出ます。			
文書番号 (契約番号)			
件 名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
着手年月日	年 月 日		

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
 [本書類を発行することができる権限を有する者]  
 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_  
 [事務担当者]  
 所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(記録員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	----------------	---------

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li>履行期限は業務委託契約書による。</li> <li>提出年月日は着手年月日と同日とする。</li> <li><del>委託書手番、工程表、業務分担表、緊急連絡簿等との裏に製図も押印する。（後述の場合は裏面の裏面に押印する。）</del></li> <li>提出様式の大きさはA4クテ版とする。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 36 -</p>	<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li>履行期限は業務委託契約書による。</li> <li>提出年月日は着手年月日と同日とする。</li> <li>提出様式の大きさはA4クテ版とする。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 42 -</p>	<p>下水道局受注者等提出書類基準と整合</p>

提出書類の様式

提出書類の様式

統一32		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
<h3>工事監理者通知書</h3> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>工事監理者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
工事監理者氏名	〒		

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<h3>工事監理者通知書</h3> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕 連絡用メールアドレス</p> <p>工事監理者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
工事監理者氏名 <small>(連絡用メールアドレス)</small>	〒		



提出書類の様式

提出書類の様式

住所、生年月日を削除

統一3

経 歴 書 ( )

住 所  
〒 〇〇〇〇  
氏 名  
生年月日 年 月 日

年 月 学 歴  
〇〇〇〇卒業

年 月 職 歴  
〇〇〇〇入社

年 月 作業経歴

年 月 資 格  
〇〇〇士 登録第〇〇〇号

(注)

- 1 表題の( )内には、工事監理者等該当する技術者分類の名称を記入する。
- 2 は求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載する。
- 3 職歴欄には、年代順に職歴を記載するとともに、建築基準法による工事監理者等については、この資格に必要な実務経験について、また仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について記載する。
- 4 作業経歴（設計経歴を含む）は、年代順に抜粋して、実施年度及び件名を記載する。
- 5 資格欄には、その資格を証するに必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、また仕様書等で特に定められた資格がある場合に、その資格について取得年月日、資格の名称、種類、登録番号等を記載する。

経 歴 書 ( )

氏 名

年 月 学 歴  
〇〇〇〇卒業

年 月 職 歴  
〇〇〇〇入社

年 月 作業経歴

年 月 資 格  
〇〇〇士 登録第〇〇〇号

(注)

- 1 表題の( )内には、工事監理者等該当する技術者分類の名称を記入する。
- 2 学歴欄には求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載する。
- 3 職歴欄には、年代順に職歴を記載するとともに、建築基準法による工事監理者等については、この資格に必要な実務経験について、また仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について記載する。
- 4 作業経歴（設計経歴を含む）は、年代順に抜粋して、実施年度及び件名を記載する。
- 5 資格欄には、その資格を証するに必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、また仕様書等で特に定められた資格がある場合に、その資格について取得年月日、資格の名称、種類、登録番号等を記載する。

提出書類の様式

提出書類の様式

統一32		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
<p>現場派遣技術者通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>現場派遣技術者を下記のとおり定めたとので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
現場派遣技術者氏名	住所		

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<p>現場派遣技術者通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p style="text-align: right;">(法人の場合は名称 及び代表者の氏名 連絡用メールアドレス)</p> <p>現場派遣技術者を下記のとおり定めたとので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
現場派遣技術者氏名 (連絡用メールアドレス)	住所		

提出書類の様式

提出書類の様式

文書番号 (工事番号)		このスペースには記入しないで下さい	
協力会社使用届			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
		住所 (受託者) 事業者 代表者名	印
下記の委託について、別添の協力会社を使用するので届け出ます。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注)
- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検取）とする。
  - 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

文書番号 (工事番号)		このスペースには記入しないで下さい	
協力会社使用届			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
		住所 (受託者) 事業者 代表者名	印
下記の委託について、別添の協力会社を使用するので届け出ます。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注)
- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検取）とする。
  - 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

提出書類の様式

提出書類の様式

統一33

文書番号  
(工事番号)

### 前払金請求書

(委託者あて) 殿

年 月 日

(受託者) 住所  
事業者  
代表者名  
債主登録番号

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )
- 2 文書番号 (契約番号)
- 3 件名
- 4 契約金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )
- 5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ￥ )
- 6 請求根拠 契約約款第〇〇条

文書番号  
(工事番号)

### 前払金請求書

年 月 日

(委託者あて) 殿

(受託者) 住所  
事業者  
代表者名  
(法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※)  
債主登録番号

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )
- 2 文書番号 (契約番号)
- 3 件名
- 4 契約金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )
- 5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ￥ )
- 6 請求根拠 契約約款第〇〇条

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。

[本書類を発行することができる権限を有する者]

役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(部職員使用欄) 押印省略時の  
本人確認日、確認方法及び確認者

年 月 日

対面 電話 テレビ会議

(確認者氏名)

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。</li> <li>2 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>3 請求年月日は記入しない。</li> <li>4 提出様式の大きさは、A4タテ版とする。</li> </ol>	<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。</li> <li>2 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>3 請求年月日は記入しない。</li> <li>4 提出様式の大きさは、A4タテ版とする。</li> <li>5 請求金額の欄にある『うち取引に係る消費税及び地方消費税の額』については、記入しない（平成26年4月21日の事務連絡による。）。</li> </ol>	<p>下水道局受注者等提出書類基準と整合</p>

提出書類の様式

提出書類の様式

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<h3>工事監理等業務実施計画書</h3> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>下記委託について別添工事監理等業務実施計画書を提出します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注) 1 提出部数は、3部（正本、担当者、受託者）とする。  
 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。  
 3 工事監理等業務実施計画書への記載事項は、次のとおりとする。  
 (1) 工事監理等業務一般事項（目的、適用法令、適用基準類、変更処理方法等）  
 (2) 工事監理等業務体制（指示系統図、定例会議等運営計画等）  
 (3) 工事監理等業務方針（実施方針、工事監理等業務処理区分表の業務事項に応じた立会い内容・立会い頻度等）  
 (4) 工事監理等業務工程計画（工事監理等業務技術者の配置、配置予定技術者数等）

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<h3>工事監理等業務実施計画書</h3> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>下記委託について別添工事監理等業務実施計画書を提出します。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注) 1 提出部数は、3部（正本、担当者、受託者）とする。  
 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。  
 3 工事監理等業務実施計画書への記載事項は、次のとおりとする。  
 (1) 工事監理等業務一般事項（目的、適用法令、適用基準類、変更処理方法等）  
 (2) 工事監理等業務体制（指示系統図、定例会議等運営計画等）  
 (3) 工事監理等業務方針（実施方針、工事監理等業務処理区分表の業務事項に応じた立会い内容・立会い頻度等）  
 (4) 工事監理等業務工程計画（工事監理等業務技術者の配置、配置予定技術者数等）

提出書類の様式

提出書類の様式

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<h2 style="margin: 0;">工事監理等業務報告書</h2>			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
住所 (受託者) 事業者 代表者名			
下記委託について別添工事監理等業務報告書を提出します。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注)
- 1 提出部数は、2部（正本、担当者）とする。
  - 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

このスペースには記入しないで下さい			
文書番号 (工事番号)			
<h2 style="margin: 0;">工事監理等業務報告書</h2>			
年 月 日			
(委託者あて) 殿			
住所 (受託者) 事業者 代表者名			
下記委託について別添工事監理等業務報告書を提出します。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日

- (注)
- 1 提出部数は、2部（正本、担当者）とする。
  - 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

提出書類の様式

提出書類の様式

統一35		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
<p>委 託 完 了 届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>下記の委託を本日完了したので届け出ます。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件 名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
受付年月日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	

		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
<p>委 託 完 了 届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者あて) 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 (受託者) 事業者 代表者名</p> <p>下記の委託を本日完了したので届け出ます。</p>			
文書番号 (契約番号)			
件 名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
受付年月日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	



【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li>提出年月日は完了年月日と同日とする。</li> <li><del>手続完了後、出札記録書（註）、出札記録書（註）の部に捺印を捺印する。（後述の場合は裏面の捺印日に捺印する。）</del></li> <li>監理委託部分を明示した案内図を添付する。</li> <li>提出様式の大きさはA4タテ版とする。</li> </ol> <p>※（註）：既済部分検査を受けずに完了する場合に限り省略できる。</p> <p style="text-align: center;">- 54 -</p>	<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li>提出年月日は完了年月日と同日とする。</li> <li>監理委託部分を明示した案内図を添付する。</li> <li>提出様式の大きさはA4タテ版とする。</li> </ol> <p>※（註）：既済部分検査を受けずに完了する場合に限り省略できる。</p> <p style="text-align: center;">- 60 -</p>	<p>下水道局受注者等提出書類基準と整合</p>

提出書類の様式

提出書類の様式

契約代金請求書(第 回)

契約代金請求書(第 回)

年 月 日

年 月 日

(委託者あて) 殿

(委託者あて) 殿

(受託者) 住所  
事業者  
代表者名  
債主登録番号

(受託者) 住所  
事業者  
代表者名  
〔法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※〕  
債主登録番号

下記のとおり請求します。

下記のとおり請求します。

記

記

- 1 工 事 番 号 ○○○第 号
- 2 件 名
- 3 契 約 金 額 ￥
- 4 契 約 番 号 ○○○第 号
- 5 契 約 年 月 日 年 月 日
- 6 前 回 までの 出来高額 ￥
- 7 今 回 出 来 高 額 ￥
- 8 累 計 出 来 高 額 ￥
- 9 前 払 金 額 ￥
- 10 前 回 までの 受領額 ￥
- 11 今 回 請 求 金 額 ￥

- 1 工 事 番 号 ○○○第 号
- 2 件 名
- 3 契 約 金 額 ￥
- 4 契 約 番 号 ○○○第 号
- 5 契 約 年 月 日 年 月 日
- 6 前 回 までの 出来高額 ￥
- 7 今 回 出 来 高 額 ￥
- 8 累 計 出 来 高 額 ￥
- 9 前 払 金 額 ￥
- 10 前 回 までの 受領額 ￥
- 11 今 回 請 求 金 額 ￥

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。

〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(印機具使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

提出書類の様式

提出書類の様式

統一34		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
既済部分検査請求書(第 回) 年 月 日 (委託者あて) 殿  (受託者) 住所 事業者 代表者名			
下記委託の既済部分検査(第 回)を請求します。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥	既受領額	¥
		(うち前払金額)	(¥ )
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
既済部分の支払を受ける根拠	契約条項第 条		

統一34		このスペースには記入しないで下さい	
文書番号 (工事番号)			
既済部分検査請求書(第 回) 年 月 日 (委託者あて) 殿  (受託者) 住所 事業者 代表者名			
下記委託の既済部分検査(第 回)を請求します。			
文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥	既受領額	¥
		(うち前払金額)	(¥ )
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
既済部分の支払を受ける根拠	契約条項第 条		

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>届出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li><del>既済部分検査請求書、既済部分出欠表、出欠高報告書との間に製印を押し付ける。（袋とでの場合は裏面の緑がりに押し付ける。）</del></li> <li>提出様式の大きさはA4タテ版とする。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 60 -</p>	<p>提出書類の様式</p> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>届出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。</li> <li>提出様式の大きさはA4タテ版とする。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 66 -</p>	<p>受注者等提出書類基準と整合</p>

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要
<p style="text-align: center;">新 規</p>	<p style="text-align: right;">( <u>契約番号</u> )</p> <p style="text-align: center;">建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面</p> <p style="text-align: center;">委託者及び受託者は、建築士法第22条の3の3に基づき、本書面（別記）及び別冊の契約書（約款及び仕様書を含むものとし、以下「契約書」という。）により確認し、履行するものとする。</p> <p>件 名 _____</p> <p>契約日                    年    月    日</p> <p>委託者                    東 京 都                               代表者</p> <p>受託者                    住 所                               氏 名</p>	<p>新規追加</p> <p>建築士法で定められている書面を追記（設計委託標準仕様書と同様）</p>

記

- 1 対象となる建築物の概要  
契約書による。
- 2 委託業務の種類、内容及び実施方法  
契約書による。
- 3 委託業務の実施期間  
契約書による。
- 4 設計業務において、作成する成果物等（成果図書及びその他の成果物。建築士法第2条第6項に規定する設計図書を含む。）  
契約書による。
- 5 工事監理業務において、工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法  
契約書による。
- 6 受託者の建築士事務所登録に関する事項

建築士事務所の名称： \_\_\_\_\_  
所在地： \_\_\_\_\_  
区分（一級、二級、木造）（ \_\_\_\_\_ ） 建築士事務所（ \_\_\_\_\_ ） 知事登録第 \_\_\_\_\_ 号  
  
開設者の氏名又は法人名称： \_\_\_\_\_  
開設者が法人の場合はその代表者の氏名： \_\_\_\_\_

- 7 設計・工事監理に従事することとなる受託者登録の建築士事務所所属の建築士・建築設備士

【氏名】： \_\_\_\_\_  
【資格】（ \_\_\_\_\_ ） 建築士【登録番号】（ \_\_\_\_\_ ）  
【氏名】： \_\_\_\_\_  
【資格】（ \_\_\_\_\_ ） 建築士【登録番号】（ \_\_\_\_\_ ）  
  
（建築設備の設計に関し意見を聴く者）  
【氏名】： \_\_\_\_\_  
【資格】 建築設備士【登録番号】（ \_\_\_\_\_ ）

- 8 設計・工事監理の一部の再委託先（協力事務所）  
委託者の承諾を得た「技術者及び協力会社」による。
- 9 契約金額（業務報酬）の額及び支払の時期  
契約書による。
- 10 契約の解除に関する事項  
契約書による。

(注)

- 1 「建築士法の一部を改正する法律」(平成 26 年法律第 92 号)に基づく書類。
- 2 「建築設計」で発注する設計委託及び工事監理業務委託に使用する。
- 3 契約書に綴じ込み、契約書の綴込確認時に内容の確認を受けること。

【令和2年度版】	【令和5年度版】	摘要																																																						
<p>業務委託契約書</p> <p>施行日：令和2年4月1日 ( )</p> <p><b>業務委託契約書</b></p> <p>収入印紙欄</p> <p>1. 件名 _____</p> <p>2. 契約金額 <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>  <small>先取に納付済税及地価増徴額</small> 円 _____</p> <p>3. 履行期間 _____</p> <p>4. 契約保証金 免除</p> <p>5. 前払金 _____</p> <p><small>上記の作業について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 委託者と受託者は、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。</small></p> <p>年 月 日</p> <p>東京都 委託者 代表者 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p> <p>住所 受託者 氏名 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p> <p><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>届込確認</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>印鑑照合</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: center;">- 73 -</p>																				届込確認				印鑑照合				<p>業務委託契約書</p> <p>施行日：令和2年4月1日 ( )</p> <p><b>業務委託契約書</b></p> <p>収入印紙欄</p> <p><small>「委任」とみなされる「監理業務」を単独で受託する場合は、印紙添付は不要</small></p> <p>1. 件名 _____</p> <p>2. 契約金額 <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>  <small>先取に納付済税及地価増徴額</small> 円 _____</p> <p>3. 履行期間 _____</p> <p>4. 契約保証金 免除</p> <p>5. 前払金 _____</p> <p><small>上記の作業について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 委託者と受託者は、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。</small></p> <p>年 月 日</p> <p>東京都 委託者 代表者 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p> <p>住所 受託者 氏名 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p> <p><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>届込確認</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>印鑑照合</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: center;">- 73 -</p>																				届込確認				印鑑照合				<p>「委任」とみなされる「監理業務」を単独で受託する場合は、印紙添付は不要なので、明記</p>
届込確認																																																								
印鑑照合																																																								
届込確認																																																								
印鑑照合																																																								