

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)

令和2年4月

東京都下水道局

目 次

第1章 総 則	1
第1節 一般事項	1
1. 1. 1 適用範囲	1
1. 1. 2 用語の定義	1
1. 1. 3 業務内容及び設計図書の疑義	4
1. 1. 4 監督員の権限	4
1. 1. 5 秘密の保持等	5
1. 1. 6 環境により良い自動車の利用	5
1. 1. 7 情報セキュリティ対策	5
第2章 工事監理等一般	6
第1節 一般事項	6
2. 1. 1 一般事項	6
第2節 工事監理等業務の実施	6
2. 2. 1 業務の着手	6
2. 2. 2 工事監理等業務の内容	6
2. 2. 3 工事監理等業務実施計画書	1 1
2. 2. 4 工事監理等業務報告書	1 3
2. 2. 5 工事監理等業務の速やかな実施	1 3
2. 2. 6 受注者への関与の禁止	1 4
2. 2. 7 受託者の立会い	1 4
2. 2. 8 受託者の確認	1 4
2. 2. 9 受託者の調査	1 4
2. 2. 10 受託者の報告	1 4
2. 2. 11 工事監理等業務の完了	1 4
2. 2. 12 現場派遣技術者	1 5
第3節 工事監理等業務の検査	1 6
2. 3. 1 完了検査・既済部分検査	1 6
第4節 その他	1 7
2. 4. 1 協力会社	1 7
2. 4. 2 打合せ及び記録	1 7

2. 4. 3	関連する法令、条例等の遵守	18
2. 4. 4	不当介入に対する通報報告	18
2. 4. 5	業務カルテの登録	18
第3章 書類一般		19
第1節 提出書類		19
3. 1. 1	提出書類	19
第2節 書類の整理		19
3. 2. 1	書類の整理	19
別表-1	主な官公署への申請手続一覧表	21
別表-2	工事監理等業務処理区分表（受託者用）	30
提出書類の様式		35
参 考		65

第 1 章 総 則

第 1 節 一般事項

1. 1. 1 適用範囲

(1) 適用範囲

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。

(2) 優先順位

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。

1. 1. 2 用語の定義

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。

(1) 監督員

「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。

(2) 受託者

「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。

(3) 対象工事

「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。

(4) 受注者

「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。

(5) 契約図書

「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。

(6) 設計図書

「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。

(7) 工事監理等業務委託仕様書

「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。

(8) 委託標準仕様書

「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、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。

(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。

(10) 図面

「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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

(17) 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。

(18) 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、ファクシミリ、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。

(19) 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、ファクシミリ又は電子メール等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。

(20) 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認することをいう。

(21) 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。

(22) 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。

(23) 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。

(24) 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。

(25) 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。

(26) ISO9001 適用工事

「ISO9001 適用工事」とは、契約後に当局と協議を行い、ISO9001 適用工事とすることについて承諾を受けた工事をいう。

1. 1. 3

業務内容及び 設計図書の疑 義

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。

1. 1. 4

監督員の権限

(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

(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。

**1. 1. 5
秘密の保持等**

(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。

(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。

**1. 1. 6
環境により
良い自動車の
利用**

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。

(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。

(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。

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。

**1. 1. 7
情報セキュリティ
対策**

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。

第 2 章 工事監理等一般

第 1 節 一般事項

2. 1. 1 一般事項

受託者は、委託対象工事の工事請負契約書、設計図書及びプラント設備並びに建築基準法等関係法規の内容を熟知の上、工事現場の状況に精通し、設計意図の実現、即ち工事が完全に施行されるよう工事監理等業務を行うものとする。

第 2 節 工事監理等業務の実施

2. 2. 1 業務の着手

(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。

(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。

(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。

2. 2. 2 工事監理等業務の内容

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。

(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

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。

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。

(2) 工事監理に関する業務

ア 工事監理方針の説明等

(ア) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督員に提出し、承諾を受ける。

(イ) 工事監理方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。

イ 設計内容の把握等の業務

(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。

(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。

ウ 施工図等を設計図書に照らして検討・報告する業務

(ア) 施工図等の検討・報告

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。

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。

c a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。

(イ) 工事材料・設備機器等の検討・報告

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。

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。

c a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。

(ウ) プラント設備機器の調整・確認

エ 工事と設計図書との照合・確認

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。

オ 工事と設計図書との照合・確認の結果報告等

(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。

(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。

(ウ) 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。

(エ) (ウ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合には、(イ)及び(ウ)に準じ取り扱う。

(オ) 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整の関係で、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。

カ 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えた後、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。

(3) その他の業務

ア 工程表の検討・報告

(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。

(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。

(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。

イ 設計図書に定めのある施工計画の検討・報告

(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。

(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。

(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。

ウ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(ア) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

a 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。

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。

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。

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。

(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。

(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。

エ 関係機関への手続等

(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。

る。

(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。

(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。

(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。

オ 工事現場の安全管理の確認

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を確認し、その結果を監督員に報告する。

カ 関連工事との調整業務

キ 現場及び工場等における特殊な作業方法、仮設方法及び工事用機械器具について検討・助言する業務

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。

2. 2. 3

工事監理等業務実施計画書

(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。

(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。

ア 工事監理等業務一般事項

(ア) 工事監理等業務の目的

(イ) 工事監理等業務実施計画書の適用範囲

(ウ) 工事監理等業務実施計画書の適用法令

(エ) 工事監理等業務実施計画書の適用基準類

(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

イ 工事監理等業務体制

(7) 工事監理等業務の指示系統図を作成する。

(イ) 工事監理等業務運営計画

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。

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。

ウ 工事監理等業務方針

(7) 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。

(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。

エ 工事監理等業務工程計画

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。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

(3) 資料の提出

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。

(4) 重要な変更

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。

(5) 計画書に基づく工事監理の実施

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。

2. 2. 4

工事監理等業務報告書

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。

(1) 工事監理等業務月報

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。

(2) 工事監理等業務日報

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。

(3) 記録写真

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。

(4) 提案書

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。

(5) 打合せ議事録

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。

(6) 報告書

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とりまとめる。

(7) 提出時期

(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。

2. 2. 5

工事監理等業務の速やかな実施

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。

2. 2. 6

受注者への関 与の禁止

受託者は、受注者の決定に係る工事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。

2. 2. 7

受託者の立会 い

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。

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。

2. 2. 8

受託者の確認

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。

2. 2. 9

受託者の調査

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。

2. 2. 10

受託者の報告

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。

2. 2. 11

工事監理等業 務の完了

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。

2. 2. 1 2

現場派遣技術者

(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。

(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。

(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。

(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。

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。

第3節 工事監理等業務の検査

2. 3. 1

完了検査・既済 部分検査

(1) 委託完了届の提出

受託者は、業務委託契約書第21条（検査及び引渡し）第1項(1)の規定に基づいて、委託業務が完了したときは、遅滞なく工事監理等業務の委託完了届とともに、2. 2. 4に定める工事監理等業務報告書、工事監理等業務完了報告書、監督員が指示した書類等の整備を完了し提出しなければならない。

(2) 部分払いの請求

受託者は、業務委託契約書第21条（検査及び引渡し）第1項(2)の規定に基づいて、委託者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。

ア 監督員の指示を受けた事項が全て完了していること。

イ 契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

(3) 書類の整備

受託者は、検査日の通知があった場合、検査に必要な書類等を整備しなければならない。

(4) 検査

検査員は、監督員及び管理技術者の立会いの上、工事監理等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。

(5) 工事監理等業務完了報告書の記載事項

工事監理等業務完了報告書の記載事項は、以下のとおりとする。

ア 2. 2. 3 (2) エに定める工程表（実施を朱書きしたもの）

イ 納品書

ウ 協議書

エ 2. 2. 4 (6) に定める報告事項一覧表

オ 工事監理等業務出面集計表

カ その他、監督員の指示する事項

第4節 その他

2. 4. 1 協力会社

(1) 再委託の禁止事項

受託者は、工事監理等業務における総合的な企画及び判断並びに工事監理等業務の遂行管理については、これを再委託することはできない。

(2) 協力会社の満たすべき要件

受託者は、前項に規定する業務を除いた工事監理等業務の一部を他の会社（以下「協力会社」という。）の協力を得て業務を行う場合は、次の各号に掲げる要件を全て満たす協力会社を選定しなければならない。

ア 協力会社が、当該業務の遂行能力を有すること。

イ 協力会社が、東京都の競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中でないこと。

ウ 協力会社が、東京都の競争入札参加資格者でない場合は、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないこと。

(3) 協力会社使用届の提出

受託者は、前項の工事監理等業務の一部を再委託する場合は、協力会社の業務執行体制、経歴等の概要を添付した「協力会社使用届」を提出しなければならない。ただし、簡易な業務は除くものとする。

(4) 指導及び管理

受託者は、協力会社に対し業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

2. 4. 2 打合せ及び 記録

(1) 監督員との連絡

受託者は、工事監理等業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を質するものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。

(2) 議事録の作成

受託者は、受注者との打合せを行った場合は、打合せの内容について書面（打合せ議事録）に記録しなければならない。

2. 4. 3

関連する法令、 条例等の遵守

受託者は、工事監理等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。

2. 4. 4

不当介入に対 する通報報告

受託者は、受託に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（協力会社が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」（東京都）に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力を行わなければならない。

2. 4. 5

業務カルテの 登録

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。

【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

第3章 書類一般

第1節 提出書類

3. 1. 1 提出書類

受託者は、指定の期日までに、当局の定める様式により次の書類を提出するものとする。

(1) 着手時

- ア 委託着手届及び工程表
- イ 工事監理者通知書、現場派遣技術者通知書、職務分担表、緊急連絡表（経歴書の必要なものは添付する。）

(2) 施工時

- ア 工事監理日報（「受注者等提出書類基準」による。）
- イ 別表－2「工事監理等業務処理区分表（受託者用）」における各報告書
- ウ 工事監理等業務実施計画書

(3) 完了時

- ア 委託完了届、出来高調書及び出来高報告書（既済部分検査を受けずに完了する場合に限り、委託完了届の添付書類から省略できる。）
- イ 工事監理等業務委託報告書
- ウ 工事監理等業務委託完了報告書
- エ 第3章第2節書類の整理における書類帳簿等

(4) その他

監督員が指示する書類

第2節 書類の整理

3. 2. 1 書類の整理

受託者は、委託対象工事の下記の書類帳簿等を必要に応じて現場に備付け、これを整理しておかなければならない。

- (1) 工事請負契約書（写）及び設計図書（工事標準仕様書、特記仕様書、図面）
- (2) 設計説明書（質疑応答書を含む。）
- (3) 地盤・測量調査書
- (4) 構造計算書
- (5) 計画通知書（写）
- (6) 設計変更図書
- (7) 施工計画書及び施工図（ISO9001 適用工事の場合は、品質管理計画表も含む。）
- (8) プラント設備機器配置計画図
- (9) 実施工程表
- (10) 下請業者一覧表
- (11) 施工記録（打合せ簿、施工記録、工事記録写真）
- (12) 月間出来高調書
- (13) 工事検査に関する書類
- (14) 業務委託契約書（写し）及び工事監理等業務委託仕様書
- (15) 工事監理等業務実施計画書
- (16) 工事監理等業務月報等
- (17) その他必要な書類帳簿等

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	管理施設等の道路使用等	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	〃	〃				
建築関係	建築物	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	〃	〃		
		建築物	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	
		建築物	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	

建築 関係	建築物	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 いると建築工事 主事が認めれば 検査済証を交付 する	建築基準法第 18条	
	工作物	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	電気	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	原子力発電所と波 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	

電 気 通 信 設 備 関 係	電 気	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		〃	
		電灯・動力使用申込み	〃	着工前		〃	
	通 信	加入申込み(電話)	電気通信事 業者 (NT T等)	利用意志確 定次第		電話サービス契 約約款 17条 (NTTの場 合)	
		専用申込み	〃	〃		電話サービス契 約約款条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	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12 7条	
	電 波	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 とき	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	

電 気 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		
	消	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)	
	防	電気設備設置届	消防長(市 町村長、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	
		消防用設備等設置届	消防長又は 消防署長	工事完了後 4日以内	注意事項(2)参 照	消防法第17条の 3の2	
給 水 設 備	上 水 道 給 水	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	
		工事完了届	〃	完了時	工事完成図添付	〃	
		審査申込	〃	着工前	指定された者が 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	〃	
		給水申込	〃	使用前	申込後量水器取 付け	〃	
	専 用 水 道	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 別、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	

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	
		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	
排 水 設 備 関 係	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	〃	
	河川に50m ³ /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 関 係	都 ガ ス 市 ス	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、系統図、平面図等を添付	(東京都)火災予防条例	
		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

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压力容器	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 ボイラー及び压力容器安全規則第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	
		落成検査届	〃	落成時	検査を受け検査済証受領	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	

	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 ボイラ規則第46条	
火 を 設 備 用 関 係	熱風炉・炉か まど・ボイラ ー（小型以 下）	火を使用する 設備等の設置 届	消防長（消 防署長、市 町村長）	着工7日前 まで	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	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	
	指 定 数 量 以 上	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 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 関する政令第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 上 の 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		

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	特定施設設置届	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	特定施設設置届	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	

(注意事項)

1 消防用設備等着工届、設置届の必要な対象設備を以下に示す。

なお、設置届の提出時期は工事完了後となっているが、事前に打合せが必要である。

(1) 着工届

自動火災報知設備、ガス漏れ火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、窒素ガス消火設備、二酸化炭素消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、屋外消火栓設備、避難器具(金属式避難はしご(固定式)、救助袋、緩降機)等

(2) 設置届

上記(1)の全部、漏電火災警報機、非常警報設備、誘導灯設備及び誘導標識、非常コンセント設備、無線通信補助設備、非常電源、消防用水、連結散水設備、排煙設備、消火器、動力消防ポンプ等

2 し尿浄化槽関係

受注者は自らが設置する現場事務所のし尿浄化槽について、別途必要な書類を官公署へ届け出る。

3 労働安全衛生法において届出の必要な主な対象設備を以下に示す。(建築工事に関連する箇所のみを抜粋)

(1) 労働安全衛生法第37条による許可申請(特定機械等)

ボイラー、第一種圧力容器、吊り上げ荷重が3トン以上のクレーン、吊り上げ荷重が3トン以上の移動式クレーン、吊り上げ荷重が2トン以上のデリック、積載荷重が1トン以上のエレベータ、ガイドレール(昇降路)の高さが18m以上の建設用リフト、ゴンドラ等

(2) 労働安全衛生法第88条の届出(機械等で危険又は有害な作業を必要とするもの)

化学設備(オイルタンク等の危険物取扱いの施設を含む。)、軌道装置、型枠支保工(支柱の高さが3.5m以上のものに限る。)、架設道路(高さ及び長さがそれぞれ10m以上のものに限る。)、足場(吊り足場、張出し足場以外の足場にあつては、高さが10m以上の構造のものに限る。)、空気調和設備又は機械換気設備で中央管理方式のもの、特定粉じん発生源を有する機械又は設備、石綿等の粉塵が発生する屋内作業場に設ける発散抑制の設備等

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 処理区分	受 託 者				備 考
			立 会 い	調 査	確 認	報 告	
書 類	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				○	
		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				○		
	完 了 時	工 事 完 了 届		○			
		工 事 関 係 書 類 引 渡 し 一 覧 表		○			
	必 要 時	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					○		

業務事項		担当	受託者				備考
			立 会 い	調 査	確 認	報 告	
		処理区分					
書 類	必 要 時	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
		○○(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		○		○		

業 務 事 項	担 当	受 託 者				備 考
		立 会 い	調 査	確 認	報 告	
	処理区分					
施 工	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

提出書類の様式

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

(注)

- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。
- 2 履行期限は業務委託契約書による。
- 3 提出年月日は着手年月日と同日とする。
- 4 委託着手届、工程表、職務分担届、緊急連絡届等との間に契印を押印する。（袋とじの場合は裏面の継ぎ目に押印する。）
- 5 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

工 程 表

着手年月日 年 月 日
 完了予定年月日 年 月 日

番 号	工 種	月 別	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
		日 別	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20

(注)

- 1 工種は、建築躯体工事、建築仕上工事、建築機械設備工事、建築電気設備工事のように記載する。
- 2 工程線は、赤色太線とする。
- 3 各工種別の着手、完了月日が途中の場合は、日付を記載する。
- 4 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)

工事監理者通知書

年 月 日

(委託者あて) 殿

住所
(受託者) 事業者
代表者名 ㊟

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。

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	ふりがな		

(注)

- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。
- 2 履行期限は業務委託契約書による。
- 3 提出年月日は着手年月日と同日とする。
- 4 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

経 歴 書 ()

住 所

ふ り が な

氏 名

生年月日

年 月 日

学 歴

年 月 ○○○○卒業

職 歴

年 月 ○○○○入社

作業経歴

年 月

資 格

年 月 ○○○士 登録第○○○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。

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)

現場派遣技術者通知書

年 月 日

(委託者あて) 殿

住所
(受託者) 事業者
代表者名

㊞

現場派遣技術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。

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	ふりがな		

(注)

- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。
- 2 履行期限は業務委託契約書による。
- 3 提出年月日は着手年月日と同日とする。
- 4 提出様式の大きさはA4タテ版とする。
- 5 経歴書は工事監理者通知書と同じものを使用する。

職 務 分 担 表

	職 名	氏 名	職 務 内 容
現 場 派 遣 技 術 者	工 事 監 理 者		監理委託業務の総括
			係
			係
			係
			係
			係
			係

(注)

- 1 職務内容は、建築意匠、建築構造、建築機械設備、建築電気設備等のように、詳細に記載する。
- 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

緊 急 連 絡 表

職 名	氏 名	緊 急 連 絡 電 話		備 考
		昼	夜	
本社等責任者 役職名				
工 事 監 理 者				
現場派遣技術者				

(注)

- 1 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)

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、検収）とする。
- 2 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

協力会社一覧表

業 務 部門別	協 力 会社名	代 表 者		所在地	電 話 番 号	技 術 者 数	本業務担当技術者		備 考
		氏 名	経歴・ 資格等				氏 名	経歴・ 資格等	

(A4タテ)

統一33

文書番号
(工事番号)

前払金請求書

年 月 日

(委託者あて) 殿

住所
(受託者) 事業者
代表者名
債主登録番号

⑩

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

(注)

- 1 提出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。
- 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。
- 3 請求年月日は記入しない。
- 4 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)

工事監理等業務実施計画書

年 月 日

(委託者あて) 殿

住所
(受託者) 事業者
代表者名

印

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。

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)

工事監理等業務報告書

年 月 日

(委託者あて) 殿

住所
(受託者) 事業者
代表者名 ⑩

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。

〇〇〇工事監理等業務報告書

履行期間 自 年 月 日
至 年 月 日

住 所
(受託者) 事業者
代表者名

業 務 報 告 書

年 月 日	業 務 内 容	備 考

(注) 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

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)

委託完了届

年 月 日

(委託者あて) 殿

住 所
(受託者) 事業者
代表者名

印

下記の委託を本日完了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

受付年月日

年 月 日

監 督 員
職 氏 名

印

(注)

- 1 提出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。
 - 2 提出年月日は完了年月日と同日とする。
 - 3 委託完了届、出来高調書（註）、出来高報告書（註）との間に契印を押印する。（袋とじの場合は裏面の継ぎ目に押印する。）
 - 4 監理委託部分を明示した案内図を添付する。
 - 5 提出様式の大きさはA4タテ版とする。
- ※（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。

出 来 高 調 書

(年 月 日現在)

1 契 約 金 額 ￥

2 出 来 高 率 %

3 前 回 ま だ の 出 来 高 額 ￥

4 今 回 出 来 高 額 ￥

5 累 計 出 来 高 額 ￥

6 出 来 高 残 額 ￥

(注)

- 1 出来高現在年月日は、完了年月日と同じとする。
- 2 提出様式の大きさはA4 タテ版とする。

契約代金請求書(第 回)

年 月 日

(委託者あて) 殿

(受託者) 住 所
事業者
代表者名
債主登録番号

印

下記のとおり請求します。

記

- | | | |
|----|-----------|--------|
| 1 | 工 事 番 号 | 〇〇〇第 号 |
| 2 | 件 名 | |
| 3 | 契 約 金 額 | ¥ |
| 4 | 契 約 番 号 | 〇〇〇第 号 |
| 5 | 契 約 年 月 日 | 年 月 日 |
| 6 | 前回までの出来高 | ¥ |
| 7 | 今回出来高 | ¥ |
| 8 | 累計出来高 | ¥ |
| 9 | 前 払 金 額 | ¥ |
| 10 | 前回までの受領額 | ¥ |
| 11 | 今回請求金額 | ¥ |

(注)

- 1 届出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。
- 2 ※（第 回）は、既済部分検査を受ける場合に記載する。
- 3 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「6 前回までの出来高額」「8 累計出来高額」及び「10 前回までの受領額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。
- 4 前払金を受けていない工事は、「9 前払金額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。
- 5 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。
- 6 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

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

住所
(受託者) 事業者
代表者名

印

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 ¥

既設受領額 ¥

(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

(注)

- 1 届出部数は、3部（正本、担当者、検収）とする。
- 2 既済部分検査請求書、既済部分出来高調書、出来高報告書との間に契印を押印する。（袋とじの場合は裏面の継ぎ目に押印する。）
- 3 提出様式の大きさはA4タテ版とする。

既 済 部 分 出 来 高 調 書

(年 月 日現在)

1	契 約 金 額	¥	
2	出 来 高 率	%	
3	前 回 ま だ の 出 来 高 額	¥	
4	今 回 出 来 高 額	¥	
5	累 計 出 来 高 額	¥	
6	出 来 高 残 額	¥	

(注)

- 1 出来高率は、出来高報告書による。
- 2 第1回既済部分検査の場合は、「3 前回までの出来高額」「5 累計出来高額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。
- 3 提出様式の大きさはA4タテ版とする。