

建築工事監理業務仕様書

- ・ 共通仕様書

- ・ 特記仕様書

建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 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。）は、仙台市鶴ヶ谷第一市営住宅団地再整備事業第四工区建設工事その2に係る工事監理及び設計意図伝達（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理及び設計意図伝達をいう。）の業務（以下「工事監理等業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 要求水準書・入札説明書・総合評価説明書
 - (3) 仙台市市営住宅設計基準（鶴ヶ谷第一市営住宅団地再整備事業第四工区その2版）
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、仙台市長をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理等業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第91条の規定に基づき、発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、契約書第106条の規定に基づき、工事監理等業務の完了の検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、工事監理業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第92条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「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。
7. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、工事監督員を総称していう。
8. 「工事の受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の工事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。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
10. 「工事監理仕様書」とは、質問回答書、要求水準書、入札説明書、総合評価説明書、仙台市市営住宅設計基準、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

11. 「質問回答書」とは、要求水準書に関する入札参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
12. 「要求水準書」とは、本市が事業者に要求する具体的な施設整備の性能基準等を示した書類をいう。
13. 「入札説明書」とは、入札参加者が熟知し、かつ遵守しなければならない一般的事項を示した書類をいう。
14. 「仙台市市営住宅設計基準」とは、仙台市営住宅の整備に関し必要な基準を定めた図書をいう。
15. 「特記仕様書」とは、当該工事監理等業務の実施に関する明細又は特別な事項を定めた図書をいう。
16. 「共通仕様書」とは、各工事監理等業務に共通する事項を定めた図書をいう。
17. 「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・施工条件図書に基づき作成された実施設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
18. 「業務報告書」とは、契約書第 94 条に定める履行の報告に係る報告書をいう。
19. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ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. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
21. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
23. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理等業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
24. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、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、調査職員が書面により同意することをいう。
25. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
26. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理等業務の確認をすることをいう。
28. 「打合せ」とは、工事監理等業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が調査職員等又は工事の受注者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
29. 「協力者」とは、受注者が工事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。
30. 「助言」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理等業務の遂行に当たって適切な判断が行えるように、口頭にて伝えることをいう。

第2章 工事監理等業務の内容

工事監理等業務は、一般業務及び追加業務とし、業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示や助言に従い、監督員の監督業務を補完するため、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1. 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

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

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

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。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を調査職員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（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について検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

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

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

監督員と共に工事の受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により

確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)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、その旨を調査職員に報告する。
- ② (4)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、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(6) 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すべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 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、確認及び報告

- ① 監督員と共に工事の受注者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ③ 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を調査職員に報告する。また、工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(iii) 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理由がある場合には、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

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

3. 設計意図伝達に関する標準業務

(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

- (i) 対象工事の設計意図に関して、工事の受注者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く。）に対する検討及び検討結果の報告を行う。
- (ii) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事の受注者への説明を行う。
- (iii) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、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施工図等の確認を行う。

(2) 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及び報告

- (i) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、工事の受注者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認を行う。
- (ii) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備機材等の仕上げを含む。）の色彩、柄等について色彩計画書としてまとめる。

2. 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に工事監理等業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理等業務の実施の

ため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 調査職員

1. 発注者は、工事監理等業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約書第 91 条第 2 項に定める事項とする。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理等業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。なお、設計意図伝達業務の業務担当者は、対象工事の設計業務の管理技術者または業務担当者とする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 92 条第 2 項に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 92 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理等業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 5 監督員及び工事の受注者等

発注者は対象工事の監督員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

3. 6 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等の関係で、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事の受注者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

3. 7 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 委託金額が 500 万円以上の場合は、業務完了後 10 日以内に、(一社)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）で「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に登録手続きを行うとともに、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理等業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 工事監理等業務着手時及び管理技術者と調査職員が必要と認める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理等業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理等業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告する。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、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。

3. 13 検査

1. 受注者は、契約書第 106 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約書第 108 条の規定に基づいて、発注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調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理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。

3. 14 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 106 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 15 条件変更等

1. 契約書第 96 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第 96 条、第 97 条及び第 98 条に定める設計・施工条件図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理等業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受注者が協議し、工事監理等業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 105 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計・施工条件図書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3.15 の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 工事監理等業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理等業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書第 99 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第 100 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約書第 7 条第 2 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理等業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理等業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により工事監理等業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理等業務の対象箇所の状態が変動した場合

2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、工事監理等業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 19 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 103 条に定める一般的損害、契約書第 104 条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 103 条に定める一般的損害、契約書第 104 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約書第 114 条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 21 再委託

1. 契約書第 90 条第 1 項に定める「指定した主たる部分」とは、工事監理等業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第 90 条第 2 項に定める「指定した部分」は、特記仕様書による。
3. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第 90 条第 3 項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
4. 受注者は、前 3 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は工事監理等業務を再委託に付する場合においては、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理等業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理等業務を実施しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。
なお、協力者が仙台市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

3. 22 守秘義務

受注者は、契約書第 1 条第 7 項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

業 務 仕 様	追 加 業 務 の 内 容 と 範 囲	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 完成図の確認 工事の受注者等が提出する完成図書について、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。確認の結果、適切でないと認められる場合は、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。<input checked="" type="checkbox"/> 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）の「CASBEE-新築（簡易版）」による環境性能効率（BEE）の算出<input type="checkbox"/> 仮使用許可に係る書類作成及び申請手続き<input checked="" type="checkbox"/> 長期保全計画書の見直し
設 計 与 条 件	要求水準書に記載の通り	

契約に関する特記事項（☑の記入されているもの）

1. 契約書第 90 条第 2 項に定める「指定した部分」は、以下の☑部分とする。
 - ☒ なし
 - ☐
2. 業務の着手は、以下の☑による。
 - ☒ 契約締結日から 14 日以内
 - ☐ 設計業務履行期限の翌日
3. 管理技術者の資格要件は、以下の☑部分とする。
 - ☒ 建築士法による一級建築士（建築工事監理業務を行う者）
 - ☒ 建築士法による一級建築士又は建築設備士（設備工事監理業務を行う者）
 - ☐
4. 貸与資料等は、以下の☑部分とし、特記なき限り守秘義務を課すものとする。
 - ☒ 地盤調査報告書及び土質標本
 - ☒ 設計図書一式
 - ☒ 計画通知副本（構造計算書含む）
 - ☒ 営繕積算システム（RIBC）内訳書作成用ファイル
 - ☐
5. 仙台市契約規則及び前払金取扱要綱の定めにより、受注者は前払金を請求できる。

業務に関する特記事項（☑の記入されているもの）

- ☒ 受託建築、設備設計事務所は、業務内容について整合を図ると共に、相互の協議内容について書面に記録、保管すること。また、業務に係る申請及び届出等の手続きについては、相互に協力しあい責任を持って行うこと。
- ☐ 大空間(1 室の面積が 500 m²程度以上)を形成する天井の計画は、耐震性を考慮して行うこと。建物との共振、周辺構造体や壁とのクリアランスの確保等について必要な検討を行うこと。
- ☒ 森林資源を保護し整備育成するため、宮城県産木材や国産木材の適正な利用促進に努めること。
- ☒ 木製建具及び金属製建具等については、標準的な規格品を活用する設計に努めること。
- ☐ 監理対象工事の設計図面は、別紙のとおり。

提出図書（ <input checked="" type="checkbox"/> の記入されているもの）	
<input checked="" type="checkbox"/> 監理報告書（1ヶ月毎に調査職員に提出し確認を得ること）	2部
<div>内 容</div> <div> 月間業務計画表（当該月分） 月間業務実施表（前月分） 報告書（主な工事内容及び工事進捗状況、器材・施工検査記録等） 打合せ記録簿 業務月報 業務日報 その他 </div>	
<input checked="" type="checkbox"/> 工事概要書（工事完成時）	2部
適用基準等	
要求水準書に記載の通り	