

## 建設工事監督補助業務委託共通仕様書

### (適用)

- 第1条** 建設工事監督補助業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、鳥取県県土整備部（総合事務所県土整備局を含む。）の発注する監督補助業務の契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束する。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 設計業務、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

### (用語の定義)

**第2条** 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、契約権者をいう。
- (2) 「受注者」とは、監督補助業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人、又は法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- (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、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- (4) 「検査職員」とは、監督補助業務の完了の検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「監督員」とは、工事請負契約書第9条第2項に基づき、発注者が定める当該工事を担当する総括監督員、主任監督員、一般監督員及び準監督員を称していう。
- (6) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、監督補助業務の管理及び統括等を行い、また監督補助員の指導監督等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「監督補助員」とは、受注者が監督補助業務を履行するために配置する技術者（管理技術者を除く。）をいう。
- (8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 「契約書」とは、監督補助等業務委託契約書をいう。
- (10) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、入札閲覧設計書に関する質問回答書をいう。
- (11) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- (12) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該監督補助業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (13) 「数量総括表」とは、監督補助業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- (14) 「質問回答書」とは、入札閲覧設計書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び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。
- (16) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、監督補助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。
- (17) 「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、監督補助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) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、監督補助業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (19) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (20) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た監督補助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業務上の行為に同意することをいう。

- (21) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (22) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (23) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (24) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、監督補助業務に関わる事項について書面又はその他資料を説明し、差し出すことをいう。
- (25) 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書 19 条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、電子メール等により互いに知らせることをいう。  
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (26) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする（複写可、電子データ可）。  
ア 緊急を要する場合は電話、ファクシミリ及び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換えるものとする。  
イ 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- (27) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が監督補助業務の完了を確認することをいう。
- (28) 「打ち合わせ」とは、監督補助業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員及び監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (29) 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (30) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

#### (一般的留意事項)

**第 3 条** 管理技術者は、第 8 条及び第 9 条の業務の適正な履行を確保するため、監督補助員が監督補助業務を行うに当たり、次の事項を適切に行うよう、監督補助員を指揮監督しなければならない。

- (1) 監督補助業務を遂行するにあたって必要となる諸基準（「鳥取県土木工事共通仕様書」、「鳥取県土木工事共通仕様書 特記事項」、「鳥取県土木工事施工管理基準」、「鳥取県県土整備部土木工事監督基準」及び「鳥取県県土整備部土木工事監督基準の手引き」等）を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 工事受注者又は外部者からの通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに調査職員及び監督員にその内容を正確に伝えること。
- (3) 工事受注者又は外部者への連絡又は通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- (4) 工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- (5) 監督補助業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

2 管理技術者は、業務着手前と完了時に調査職員及び監督員と打ち合わせを行うものとする。  
3 監督補助業務における管理技術者、監督補助員は、次の技術資格を取得していなければならない。

- (1) 管理技術者にあつては、1 級土木施工管理技士又は技術士（総合技術監理部門又は建設部門）
- (2) 監督補助員にあつては、1 級土木施工管理技士、1 級土木施工管理技士補、2 級土木施工管理技士又は技術士（建設部門）

なお、1 級土木施工管理技士補にあつては、1 年以上の土木施工に関する実務経験又は土木関係建設コンサルタント業務の実務経験を有すること。

#### (資料の貸与及び返却)

**第 4 条** 調査職員及び監督員は、監督補助業務に必要な図書及びその他の関係資料を受注者に貸与するものとする。

2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員及び監督員に返却するものとする。

- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に取り扱い、損傷してはならない。  
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。

#### (関係書類の整備)

**第5条** 管理技術者は、次に掲げる書類帳簿等を整備しておかなければならない。ただし、工事種別等によっては、調査職員の承諾を受けて書類の一部を省略することができる。

- (1) 工事契約図書
- (2) 実施した業務内容（段階確認、立会の記録等）、出勤簿
- (3) 工程表、気象表、監督員決定通知書の写し
- (4) 元請及び下請組織表又は施工体制台帳、使用材料使用届及び使用承諾書
- (5) 施工計画書
- (6) 打合せ記録簿及び指示、承諾、協議の内容
- (7) その他（提出書類の控等）

#### (業務実施報告書)

**第6条** 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成するものとし、月ごとにとりまとめ、調査職員に提出し、確認を受けなければならない。

- (1) 実施した業務内容（段階確認、立会の記録等）
- (2) 業務着手時と完了時の管理技術者と調査職員及び監督員との打ち合わせ記録
- (3) 指示、承諾及び協議の内容
- (4) その他必要事項

#### (守秘義務)

**第7条** 受注者は、監督補助業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

#### (監督補助業務における工事関係の必要措置等)

**第8条** 監督補助業務において、管理技術者は、第3条第1項に定めるもののほか、次に掲げる場合には、十分に事態を把握した上、速やかに監督員に報告しなければならない。また、必要に応じ、管理技術者は監督員と打ち合わせ、適切に対応しなければならない。

- (1) 工事関係事項について関係官公署から指示又は注意を受けたとき。
- (2) 近隣工事からの工事に関する苦情について、工事関係者と十分協議の上、必要な措置をとるにもかかわらず、その苦情を処理できないとき。
- (3) 天災等その他の事由により工事進捗に支障をきたし工事中止の事項が生じたとき。
- (4) 工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼしたとき。
- (5) 工事の遅延のおそれがあるとき
- (6) 工事受注者が工事契約図書又は関係法令に違反していると認められるとき。
- (7) 工事受注者に経営事情悪化が認められるとき。
- (8) その他工事管理業務を遂行する上で、必要と認められる事態が発生したとき。

#### (監督補助業務の内容)

**第9条** 受注者は、設計図書に定める工事ごとに、監督員の指示により主に次の各号に掲げる業務を行うこととし、鳥取県県土整備部土木工事監督基準に定める準監督業務を行う。ただし、指示、承諾、協議及び確認の適否等を行う権限は有しない。

- (1) 工事の施工状況の照会等に関する業務
  - ア 工事受注者から提出される使用材料（支給材料を含む。）を設計図書等と照合し、工事材料使用承諾の受理を行うこと。
  - イ 工事受注者の施工状況と設計図書及び施工計画書等との照合（調査及び確認）を行い、その結果を監督員に報告すること。
- (2) 工事の契約の履行に必要な資料の作成に関する業務
  - ア 工事現場の把握を行うとともに、必要に応じて調査等に基づき検討資料を作成すること。
  - イ 工事受注者の施工状況について、段階的に設計図書及び施工計画書等と照合し、工事受注者との協議及び工事受注者に対する指示に必要な資料の作成を行うこと。
  - ウ 次に掲げる場合には、必要な調査、測量又は図書等の資料を作成し、監督員に報告すること。

- (ア) 工事の設計図書が相互に一致しない場合。
  - (イ) 工事の設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。
  - (ウ) 工事の設計図書の表示が明確でない場合。
  - (エ) 工事の設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件の状態、施工上の制約等(工事現場の形状、地質、湧水等) と実際の工事現場が一致しない場合。
  - (オ) 工事の設計図書に明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。
  - (カ) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められた場合。
- (3) 地元又は関係機関との協議及び調整に必要な資料の作成に関する業務
- ア 工事に関する地元又は他機関との協議及び調整に必要な測量、調査及び資料を作成すること。
  - イ 工事に関する地元又は他機関との立会等を行い監督員に報告すること。