

設 計	令和8年3月	工期	契約の日の翌日から令和9年3月15日まで
-----	--------	----	----------------------

工 事 監 理 業 務 委 託 設 計 書

履行場所  
(対象) 京都市伏見区久我東町201番地1

業務委託名 京都市久我のもり市営住宅修繕工事監理業務委託  
ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事監理業務委託

	委託金額
業務委託料	円
業務価格	円
消費税及び 地方消費税相当額	円

## 委 託 概 要

本件は、京都市久我のもり市営住宅修繕工事の工事監理業務委託である。

業務委託名 京都市久我のもり市営住宅修繕工事監理業務委託  
ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事監理業務委託

履行場所 京都市伏見区久我東町201番地1

業務概要 以下の工事の工事監理業務

京都市久我のもり市営住宅修繕工事  
ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事

履行期間 契約の日の翌日から令和9年3月15日まで

その他詳細については、公社監督員と協議のうえ決定する。

内 訳

種別	形状寸法	員数	単位	単価	金額	摘要
直接人件費		1	式			
諸経費		1	式			
技術経費		1	式			
小計						
業務価格						
消費税及び地方 消費税相当額						
業務委託料						

# 工事監理業務委託仕様書

京都市久我のもり市営住宅修繕工事監理業務委託  
ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事監理業務委託

令和8年3月

京都市住宅供給公社  
住宅管理部 維持工事課

# 京都市住宅供給公社工事監理業務委託仕様書

## 第1章 総則

### 1-1 適用

- 1 京都市住宅供給公社工事監理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、京都市久我のもり市営住宅修繕工事（ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事の工事監理業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
- 2 仕様書によって定められている事項は、契約の履行を規定する。
- 3 受注者は、前項の規定により難しい場合又は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、監督職員と協議する。

### 1-2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、業務委託契約書（以下「契約書」という。）に定めるもののほか、次の各項に定めるところによる。

- 1 「工事監理業務」とは、受注者の責任において、工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおり実施されているか否かを確認する業務をいう。
- 2 「監督職員」とは、契約書第3条第1項に定めるものをいい、住宅供給公社（以下「公社」という。）職員のうち、総括監督職員、主任監督職員及び監督職員を総称していう。
- 3 「監督員」とは、契約書第3条第2項に定めるものをいう。
- 4 「対象工事」とは、「2-1 工事監理業務概要 「2. 対象工事」」に定める工事をいう。
- 5 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した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。なお、「受注者」とは、当該工事監理業務委託契約を締結した者をいう。
- 6 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、工事監理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。
- 7 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 8 「通知」とは、工事監理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。
- 9 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、工事監理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。
- 10 「確認」とは、工事の施工に関し設計図書等と照合し、適正な内容で実施されているかを調べ、認めることをいう。
- 11 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- 12 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発

注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

- 13 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、工事監理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。
- 14 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電信、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、有効な書面と差し替えるものとする。
- 15 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために監督員が監督職員と面談等により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すこと及び工事の受注者等と業務上必要な面談等を行うことをいう。
- 16 「検査」とは、施工の各段階で受注者が確認した施工状況、材料の試験結果等について、受注者から提出された品質管理記録に基づき、監督員又は監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。
- 17 「検討」とは、工事の施工に関し、適正な内容で実施されているかを調べ、良し悪しを考えることをいう。

## 第2章 工事監理業務の概要等

### 2-1 工事監理業務概要

#### 1. 委託名

京都市久我のもり市営住宅修繕工事監理業務委託

ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事監理業務委託

#### 2. 対象工事

- 1 工事名： 京都市久我のもり市営住宅修繕工事

ただし、3号棟ほか2棟外壁改修及び屋上防水その他工事

- 2 工事場所：京都市伏見区久我東町201番地1

- 3 建物主要用途：共同住宅

- 4 工事概要

##### (1) 建物概要

京都市久我のもり市営住宅

号棟	規模・構造	延床面積 (㎡)	戸数
3号棟	RC造4階建て	1,915.68 ㎡	24戸
4号棟	RC造5階建て	2,287.80 ㎡	30戸
5号棟	RC造3階建て	1,824.26 ㎡	24戸
受水槽ポンプ室	RC造1階建て	45.20 ㎡	—
電気室	RC造1階建て	28.56 ㎡	—

##### (2) 改修工事の概要

- ・外壁改修工事
- ・防水改修工事
- ・塗装改修工事

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋根改修工事</li> <li>・BS、CSアンテナ移設復旧工事</li> <li>・その他改修工事</li> </ul>
3. 履行期間	契約の日の翌日から令和9年3月15日まで
4. 業務委託料 支払条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 前払：行わない。</li> <li>2 部分払：令和8年度 1回以内</li> <li>3 完成払：業務完了後に支払う。</li> </ol> <p>なお、部分払いにおける支払金額は、派遣日数の通算延べ日数に対する割合により算定するものとし、支払限度額については次式による。</p> $\text{支払限度額} = \text{委託料} \times \frac{9}{10} \times \text{派遣日数の割合}$
5. 業務委託経費等	業務委託料に受注者の事務費及び諸手当等の必要な経費を含むものとする。
6. 代理人又は監督員の増員	<p>受注者は、監督員が止むを得ない事由により工事監理業務に従事できなくなった場合は、直ちに代理人となる監督員を選定し、発注者に監督員変更通知書を提出し、承諾を得なければならない。</p> <p>また、監督員の増員を行う場合にあっては同様とする。</p> <p>なお、当該代理人となる監督員及び増員を行う監督員の選定に当たっては、「3-2 工事監理業務の実施 「3. 監督員の資格」」の定めに準じて行うものとする。</p>
7. 派遣人員及び日数	<p>監督員の派遣日数は、通算延べ日数とし、次の日数を目安とする。</p> <p>通算延べ日数：89人日（合計日数）</p> <p>なお、2名以上を配置し、派遣日及び時間は、公社の勤務条件に準ずるものとし、詳細については、監督職員との協議によるものとする。</p>
2-2 工事監理業務の内容	<p>当該業務は、以下の業務をいう。</p> <p>ただし、設計者が設計意図を工事の受注者等に正確に伝えるために行う業務を除く。</p>
1. 設計内容を把握し、工事の受注者等に正確に伝えるための業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 設計図書の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>本委託の対象となる工事の設計図書（以下「設計図書」という。）を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の誤り、脱漏を発見した場合、ただちに監督職員に報告し、その処置について協議する。</li> </ul> </li> </ol>

2. 施工図等を設計  
図書に照らして  
検討する業務

2 工事の受注者等との打合せ

設計内容を正確に工事の受注者等に伝えるために、工事の受注者等と打合せを行い、必要に応じて説明図等を作成し、監督職員に報告する。

3 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき工事の受注者等が工事を円滑に遂行するために、必要な時期に監督職員に提出する。

注) 3に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等を示す。

当該業務は、以下の業務をいう。

ただし、発注者の設計意図を工事の受注者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

1 施工図の検討

(1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する施工図（現寸図・工作図等をいう。）が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

(2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督職員に報告する。

(3) (1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。

(4) 前項の結果、工事の受注者等が施工図を再度提出する場合、(1)～(3)の規定を準用する。

2 材料及び仕上見本の検討

(1) 材料及び仕上見本等の検討

ア 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する工事材料及び仕上見本等に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提出された工事材料及び仕上見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

イ 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督職員に報告する。

ウ アの検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。

エ 前項の結果、工事の受注者等が工事材料及び仕上見本等を再度提出する場合、ア～ウの規定を準用する。

3 外壁改修の補修調査・施工数量調査等の確認

(1) 工事の受注者等の建築仕上診断技術者等が行った外壁のひび割れ、欠損、浮き等の調査結果の報告書に基づき立会検査を行い、その結果を監督職員に報告する。

3. 工事の確認及び報告に関する業務

- (2) 補修工法については、監督職員と協議し決定する。
- (3) 前項の検査及び協議に基づいて、補修の確認及び検査を行い、その結果を監督職員に報告する。

当該業務は、以下に定めるとおり、工事が設計図書の内容に適合するかどうかの確認及び報告を行うものとする。

- 1 工事の受注者等の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認を行い、結果を監督職員に報告する。
- 2 前項の確認の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合、工事の受注者等に対して指導すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。
- 3 工事の受注者等が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。
- 4 前項の確認の結果、補修が適切になされていないと認められる場合、上記2項及び3項に準じ取り扱う。
- 5 工事の受注者等の行った工事施工が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合、速やかに監督職員に報告する。  
また、破壊検査の必要性があると認められる場合、その理由と検査すべき範囲を監督職員に報告する。

4. 工事監理業務完了手続きに関する業務

工事監理業務完了後、仕様書等に義務付けられた業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

5. 指導監督に関する業務

当該業務は、以下の業務をいう。

- 1 実施工程表を検討する業務
  - (1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。
  - (2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
  - (3) (1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。
  - (4) 前項の結果、工事の受注者等が実施工程表を再度提出する場合、(1)～(3)の規定を準用する。
- 2 施工計画書を確認する業務
  - (1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。
  - (2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告

する。

### 3 品質計画を検討する業務

- (1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行う。
- (2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
- (3) (1)の検討の結果、適切でないとして認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。
- (4) 前項の結果、工事の受注者等が施工計画書を再度提出する場合、(1)～(3)の規定を準用する。

### 4 施工中の安全確保

- (1) 工事の受注者等が行う工事の施工計画・施工状況の安全確保について、常に注意し、点検、確認又は指導を行い、災害や事故の防止に努め、その点検結果を監督職員に報告する。
- (2) 気象予報又は警報等に注意を払い、災害・事故の予防に努め、工事の受注者等に点検・確認・指導を行い、その点検結果を監督職員に報告する。

## 6. その他の業務 の内容

その他追加する業務の内容については、以下による。

前項までの業務と同様、受注者は監督職員の指示に従い、第4章4-1に定める工事監理業務計画書に記載した監理の基本方針に基づいて下記の業務を行うものとする。

- 1 「2-1 工事監理業務概要 「2. 対象工事」」の工事監理業務の他、対象工事の関連する変更・追加工事等の工事監理業務
- 2 デザイン・色彩等の決定に際しての工事の受注者等による材料サンプル、その他、監督職員の指示による業務並びに決定までの経過及び結果の資料作成業務
- 3 関係機関や近隣住民に対する協議に協力すると共に、それに伴う設計の見直し、許認可申請書等の作成などの業務
- 4 工事の進捗状況及び外壁補修数量等で生じた設計変更内容については、監督職員に報告し、その内容について協議を行い、監督職員の指示により、資料（変更図、数量調書、参考見積等）を作成すること。

上記のうち、設計変更が必要と判断された場合は、変更設計図書（図面、内訳書等）を作成すること。

また、内訳書については、営繕積算システムRIBC2を使用すること。

- 5 工事説明会の開催に伴う関係者への調整、説明会の準備、出席、記録作成などの業務
- 6 工事に関して、入居者・近隣住民・第三者等からの説明の要求又は苦情があった場合は、工事の受注者等とともに直ちに誠意をもって対応し、その経過を記録し、監督職員に報告すること。

### 第3章 工事監理業務の着手等

#### 3-1 工事監理業務の着手

当該業務は、以下の業務をいう。

##### 1. 業務の着手

受注者は、別に定めがある場合又は監督職員が指示を行う場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。

この場合、着手とは、監督職員が工事監理業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

##### 2. 設計図書等の熟知

監督職員は、工事監理業務の着手にあたり、発注者が受注者へ貸与する資料、各種工事標準仕様書及び各種工事監理指針等の内容について熟知すると共に工事現場の状況に精通のうえ、工事が安全に施工されるよう監督する。

##### 3. 受注者への貸与資料

発注者が工事監理業務の着手にあたり、受注者へ貸与する資料は、次のとおりとする。

- (1) 請負代金内訳書
- (2) 実施工程表
- (3) 下請負契約等の通知書
- (4) その他、監督職員が必要と認めるもの

##### 4. 受注者の準備資料

受注者は、工事監理業務の着手にあたり、次の資料を準備しなければならない。

- 1 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編 令和7年版）
- 2 公共建築工事標準仕様書（建築工事編 令和7年版）
- 3 建築改修工事監理指針（令和7年版）
- 4 建築工事監理指針（令和7年版）
- 5 建築物解体工事共通仕様書（令和4年版）
- 6 公共住宅建設工事共通仕様書（令和4年度版）
- 7 公共建築工事積算基準・同解説等
- 8 建築数量積算基準・同解説等

#### 3-2 工事監理業務の実施

当該業務は、以下の業務をいう。

##### 1. 監督職員

発注者は、工事監理業務の実施にあたり、監督職員を定め、受注者に通知する。監督職員による権限の行使はこれらすべてを書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合など口頭による指示等を行った場合には、受

注者はこれに従い、監督職員はその指示等を行った後、7日以内に書面により監督員に通知する。

## 2. 監督員の選定

受注者は、工事監理業務の実施にあたり、次項に定める資格を有するもので、実務経験が豊富であり誠実かつ責任感のある監督員を選定し、

監督職員に通知し承認を得なければならない。

ただし、工事監理業務の実施中に、その者が監督員として著しく不相当であると監督職員が認めた場合は、速やかに適正な措置を講じなければならない。

なお、選定しなければならない監督員とその人員は次のとおりとする。

建築監督員 : 2名以上

ただし、受注者の判断により人員数を増加する場合、委託料の清算は行わない。

## 3. 監督員の資格

建築監督員は、次に掲げるうち1の資格又は経験を有するものをいう。

- (1) 一級建築士取得後2年以上の実務経験を有する者
- (2) 二級建築士取得後7年以上の実務経験を有する者
- (3) 大学（専門課程）卒業後7年以上の実務経験を有する者

## 4. 監督員の業務

監督員は工事監理業務の実施にあたり、監督職員の指示に従い、「2-2 工事監理業務の内容」に定める項目について、「4-1 工事監理業務計画書」の定めにより作成した監理の基本方針に基づき実施するものとする。

なお、各項目における業務処理については、以下によるものとする。

監督員は別表1の「監督処理区分」に基づき工事監理業務を行うと共に、監督職員へは「公社への処理区分」に基づき業務連絡を行う。

## 5. 工事変更 中止等

- 1 監督員は、監督職員から工事変更の指示を受けたときは、速やかに必要な手続きを行う。
- 2 監督員は、工事の変更又は一時中止する必要があると認められた場合は、速やかに監督職員と協議する。

## 6. 臨機の措置

- 1 監督員は、工事の施工途中において緊急事態が生じた場合は、臨機の措  
置を講じ、その顛末を監督職員に報告する。
- 2 監督員は、火災又は人身の事故の発生のおそれがある場合は、工事の

- 受注者等に対し必要な指導を行うと共に、事故及び被害が生じた場合は、直ちに被害状況等を調査のうえ、監督職員に報告する。
7. 第三者に対する損害  
監督員は、工事の施工に伴い、工事の受注者等が第三者に対し損害を与えた場合は、遅滞なくその事実調査を行い、監督職員に報告する。
8. 既設工作物等の保護  
監督員は、工事の受注者等に対し、既設工作物等の保護に関し必要な指導を行う。なお、万一損傷を与えた場合は、工事の受注者等に対し、速やかに現状復旧させると共に、その顛末を監督職員に報告する。
9. 現場立入禁止  
監督員は、工事関係者及び用務のある者以外の者を工事現場内にみだりに立入りさせてはならない。
10. 掲示及び標示  
監督員は、監督員事務所内に、就業時間・休日・工程表・各職責任者一覧表その他必要な事項について掲示するものとする。  
なお、監督員は、工事の受注者等に対し敷地の外から見やすい場所に建設業登録及びその他必要な事項について標示又は掲示をさせる。
11. 工期の延長  
監督員は、工事完了予定日の延長の必要があると認めた場合は、監督職員と協議する。
12. 現場代理人等に対する異議  
監督員は、工事の受注者等の現場代理人、監理技術者又は主任技術者が工事の施工管理者として著しく不相当であると認めた場合は、速やかに監督職員に報告を行い、措置について協議する。
13. 工事の受注者等の契約不履行の場合  
監督員は、工事の受注者等が正当な理由なく工事に着手しないとき又は対象工事の請負契約履行について、何らかの懸念がある場合は、速やかにその実態調査及び報告を行い、その措置について監督職員と協議する。
14. 監督員の業務遂行について  
受注者は、監督員が正当な理由なく仕様書に定める工事監理業務を適切に遂行しなかった場合、その経緯と以後の工事監理業務についての計画等を詳細かつ簡潔に文書で監督職員に報告すること。

## 第4章 提出書類

- 4-1 工事監理業務計画書  
受注者は、工事監理業務の実施に当たって監理の基本方針を明確に定めるとともに、次に掲げる事項を明記した工事監理業務計画書を作成する。
- (1) 監理の基本方針
  - (2) 監理体制

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) 工事関係書類の内容と処理の流れ</li> <li>(4) 設計変更の処理の流れ</li> <li>(5) 設計内容の照査</li> <li>(6) 施工図の確認</li> <li>(7) 検査</li> <li>(8) 完成確認</li> <li>(9) 安全管理</li> <li>(10) 環境対策</li> </ul>
4-2 工事監理日報	<p>監督員は、工事の受注者等の提出した工事日報に基づき、使用材料等の品目の適否及び工事状況等を記載した工事監理日報を作成し、監督職員に提出する。</p> <p>なお、工事施工に関する指示事項及び工事の受注者等との協議事項等については、打合せ簿に記録する。</p>
4-3 工事進捗状況報告書	<p>監督員は、工事の受注者等の提出する資料に基づき、対象工事の進捗状況を把握し、精査したうえで工事進捗状況報告書を作成し、監督職員に毎月提出する。</p>
4-4 部分払出来高等の算出資料	<p>監督員は、監督職員の求めに応じ、工事の受注者等の提出する資料に基づき、対象工事の進捗状況を把握し、精査したうえで、対象工事の部分払出来高等の算出資料を作成し、提出する。</p>
4-5 工事の受注者等が提出する書類	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 監督員は、工事の受注者等から毎日の施工概要及び就業労務者数・使用材料等の入荷について記載した関係資料（三週工程表、工事日報等）を提出させる。</li> <li>2 監督員は、対象工事の完成時に監督職員と協議のうえ、次に定める書類を工事の受注者等に作成させ、提出させる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>なお、様式については、別に定め、必要部数については特記仕様書による。</li> <li>(1) 完成通知書</li> <li>(2) 完成写真</li> <li>(3) 各種保証証書</li> </ul> </li> </ol>
4-6 書類の整理	<p>監督員は、前項までに定める書類のほか、次に掲げる書類及び帳簿をファイル等により整理のうえ、監督職員の求めに応じ随時提出ができるように常時、監督員事務所に備え付ける。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施工図等の図面</li> <li>2 各種工事共通仕様書及び工事施工監理指針等</li> </ol>

- 3 工事監理日報・打合せ簿・各種指示書
- 4 出勤簿
- 5 中間出来高査定簿
- 6 使用材料及び施工要領並びに機器調査等の承諾書
- 7 施工検査に関する関係書類
- 8 施工体制台帳
- 9 請負代金内訳書（公社から貸与）
- 10 実施工程表（公社から貸与）
- 11 下請負契約等の通知書（公社から貸与）
- 12 三週工程表又は工事日報（工事の受注者等から提出）
- 13 工事写真（工事の受注者等から提出）
- 14 各施工計画書提出計画及び提出済み書類
- 15 施工図（作成計画及び作成済みのもの）
- 16 搬入計画書
- 17 仮設計画書
- 18 品質管理計画書
- 19 安全対策計画書
- 20 近隣対策
- 21 その他の工事監理に伴う関係書類として監督職員が定めるもの

4-7 提出時期  
及びその  
他の提出  
書類

受注者が公社に提出する書類の時期は次のとおりとする。

なお、工事完了時の書類については、ファイル等に整理のうえ提出する。

- 1 契約締結後
  - 業務着手届
  - 工事監理業務計画書
  - 監督員通知書（経歴書を含む）
  - 再委託（下請負）承諾申請書（再委託等をする場合）
  - その他監督職員が指示するもの
- 2 委託料の請求時
  - 部分払時（部分払を請求する場合）
    - 既済部分完了通知書 1部
    - 部分払に係る委託料支払請求書 1部
  - 完了払時
    - 完了通知書 1部
- 3 完了時
  - 成果物納入届 1部
  - 完了払に係る委託料支払請求書 1部
  - 完成検査指示事項

「4-6 書類の整理」に記載のうち3～7及び2 1

## 第5章 検査

### 5-1 材料検査

- 1 監督員は、工事に使用する材料について、品質・数量等について検査を行い、工事の受注者等に対し、必要な材料の仕分・区分をさせる。  
なお、不合格材料は速やかに場外に搬出させる。  
材料検査は、原則として現場において行い、材料検査のうち品質に不同性の少ない材料については抜取検査又は、見本検査によることができる。

### 5-2 施工検査

- 1 監督員は、別表1に示す検査には、必ず立会いを行うものとし、適正な施工の確認事項についても基本的に立会い確認を行うものとする。  
なお、立会検査を施工段階毎に行うことが適当であると認められる場合は、段階検査を行うものとする。  
監督員は、監督職員が立会検査を行う場合には、必ず立会うものとする。
- 2 工事の受注者等が万一監督員の指導に反して、上記1項に掲げる検査を受けないで施工した場合は、破壊検査等の必要性について検討し、その内容について、監督職員と協議する。
- 3 監督員は、監督職員と協議のうえ、施工完了後、外部から検査が出来ない箇所については、工事の受注者等に対し施工記録写真及び施工記録資料等を提出させ、確認を行うものとする。
- 4 監督員は、監督職員が実施する完成確認検査に先立ち、完了検査を行い、その検査内容を監督職員に報告する。
- 5 監督員は、対象工事の進捗に伴う監督職員及び検査員の間接出来高検査に協力する。

### 5-3 中間及び完成検査

- 1 監督員は、監督職員から工事に関する中間検査の指示を受けたとき又は工事の受注者等から完成通知書を受領した場合、直ちに現場状況を調査し、検査に必要な手続を取ると共に検査時には、その場に立会い検査員の求めに応じ、必要な説明及び資料を提出する。
- 2 監督員は、工事中間及び完成確認検査の結果に基づく手直し指示項目の履行について工事監理する。

### 5-4 関係官公署等の検査

監督員は、関係官公署等の検査が必要な場合、前項の検査の前に検査を完了させるものとする。

### 5-5 契約不適合責任期間における検査

- 1 受注者は、発注者が工事請負契約書第57条の規定に基づき契約不適合責任期間において検査(建物引渡し後1年以内に行う)を行う場合は、検査等の業務を行うものとする。
- 2 受注者は、工事の受注者等が工事目的物の契約不適合を理由とした履行の追完による修補を行う場合、その修補が完了するまでの間、契約書

第25条の規定に基づき、業務を継続しなければならない。

3 受注者は前各項の業務に対する報酬は請求できない。

#### 5-6 検査報告

受注者は5-1～5-5に係る検査に関して、監督職員の指示に基づき、資料を作成のうえ、報告する。

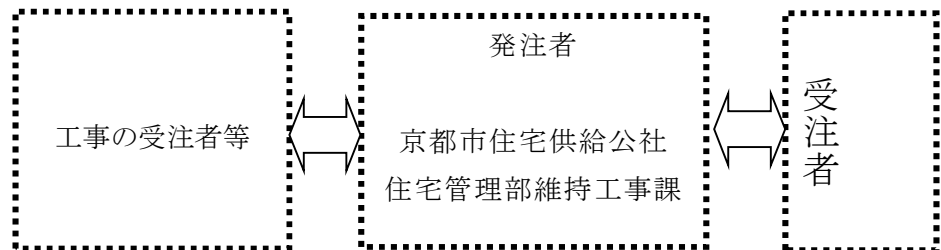
### 第6章 その他

#### 6-1 その他

1 受注者の発注者に対する連絡先は、京都市住宅供給公社住宅管理部維持工事課とする。

2 仕様書及び契約書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、受注者と発注者双方協議のうえ、定めるものとする。

#### 6-2 業務連絡網



監理業務	処理区分	受注者の処理区分				公社への処理区分					
		確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他	
1一般共通事項	施工計画の指導・関連工事の調整										
	設計図書等の把握	○									
	設計図の突合せ	○					○				
	使用材料, 機材の仕様	○						○			
	納まり・取合い	○					○				
	実施工程		○						○		
	安全管理		○					○			
	関係法令	○						○			
	計画・調整会議(定例・臨時)				開催					出席	
	関係法令に伴う許認可申請	○					○				
	設計変更										
	設計図書等の疑義	○								回答	
	「変更・追加工事方針確認書」				作成			○			
	「変更・追加工事参考見積」	○									
	契約図書						〈公社手続〉				
	「設計図」				作成			○			
	「数量調書」				作成		○				
	「内訳書」				作成			○			
	工事記録										
	「進捗状況報告書」(毎月)				作成	○					
	「工事日報」	○				○					
	「工事写真」	○				○					
	「廃棄物処理報告書」	○				○					
	「監理日報・出勤簿」				作成	○					
	「施工体制台帳」	○				○					
	その他標準仕様書に定める検査事項			○		○					
	〃 協議事項	○				○					
	〃 提出及び協議事項	○				○					
	〃 承諾事項		○					○			
							検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい				

工事項目	監督項目		受注者の処理区分				公社への処理区分				
			確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
2 仮設工事 (衛星アンテナの移設、 仮復旧及び 本復旧工事 を含む)	準備	施工計画書		○					○		
		仮設計画		○				○			
	施工	足場の組立・解体	○				○				
		安全対策	○				○				
		衛星アンテナ工事の施工確認	○				○				
3 土工事	準備	施工計画書・配合計画書									
	施工	山留									
		根切り									
		地業・埋戻し・盛土									
		残土処分									
完了	地ならし・敷ならし										
4 地業工事 (杭工事)	準備	施工計画書									
	材料	材料									
		杭位置									
	施工	建込み									
完了	杭芯										
5 鉄筋工事	準備	施工計画書									
		加工図									
	材料	材料									
		加工									
		配筋組立									
	施工	試験									
完了	配筋後の組立										
6 コンクリート工事	準備	施工計画書・配合計画書									
	材料	調合									
	施工	材料の受入									
		試験片採取									
	完了	強度試験									
		養生									
		打上り面									
2の共通	その他標準仕様書に定める検査事項				○		○				
	"	協議事項	○				○				
	"	提出及び協議事項	○				○				
	"	承諾事項		○					○		
			検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい								

工事項目	監督項目		受注者の処理区分				公社への処理区分				
			確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
6 コンクリート工事 (型枠工事)	準備	施工計画書									
		施工図									
	材料	せき板・緊張材・はく離材									
		施工	墨出し 組立								
完了	型枠存置期間										
	緊張材頭処理										
7 鉄骨工事	準備	施工計画書									
		施工図・工作図									
	材料	材料									
		製品検査					(現場毎に判断)				
		試験									
	施工	鉄骨ベース									
		工場製作									
		建て方									
		溶接, 塗装									
	完了										
8 組積工事 (コンクリート ブロック・AL C・押出し成 形セメント板 (PC)工事)	準備	施工計画書									
		加工図(割付図)									
	材料	材料									
		施工	配筋・調合・積み方・取付金物								
	完了	養生									
9 防水改修 工事	準備	施工計画書		○					○		
		施工図		○					○		
	材料	指定材料・規格	○				○				
		不陸・勾配	○				○				
	施工	下地処理	○				○				
		塗布方法・回数	○				○				
	完了	仕上げ面			○		○				
		保証	○				○				
9の共通	その他標準仕様書に定める検査事項				○		○				
	"	協議事項	○				○				
	"	提出及び協議事項	○				○				
	"	承諾事項		○					○		
			検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい								

工事項目	監督項目	受注者の処理区分				公社への処理区分				
		確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
10 石工事	準備	施工計画書								
		施工図								
	材料	材質・欠損								
	施工	下地・積み方・張り方								
	完了	養生・清掃								
11 タイル工事	準備	施工計画書								
		施工図(割付図)								
	材料	形状寸法・規格								
	施工	下地								
		張り方工法 タイル割り・不陸								
	完了	接着力試験 養生・清掃								
12 木工事	準備	施工計画書								
		施工図・原寸図・加工図 取付け下地材								
	材料	木材・集成材・合板								
	施工	加工 建て方・取付け 諸金物・接着剤								
		完了	養生・清掃							
	13 屋根及び樋工事	準備	施工計画書		○					○
施工図				○					○	
材料		下葺材・屋根材・樋	○				○			
施工		下葺材・葺き方・取付け	○				○			
完了		養生・清掃			○		○			
14 金属工事	準備	施工計画書								
		施工図・原寸図								
	材料	既製品 規格								
		既製品以外の製品 部材			現場毎に判断			現場毎に判断		
	施工	先付け・取付け・工法								
完了	養生・清掃									
13の共通	その他標準仕様書に定める検査事項				○		○			
	"	協議事項	○				○			
	"	提出及び協議事項	○				○			
	"	承諾事項		○				○		
			検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい							

工事項目	監督項目		受注者の処理区分				公社への処理区分				
			確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
15 外壁改修工事	準備	施工計画書		○					○		
	材料	各材料	○				○				
	施工	外壁調査・マーキング			○			○			
		調合・工法	○				○				
		下地処理	○				○				
		外壁補修			○		○				
	完了	仕上げ面・養生・清掃			○		○				
<del>16-1 金属製建具工事</del>	準備	<del>施工計画書</del>									
		<del>施工図</del>									
	材料	<del>寸法・強度・要求基準</del>									
	施工	<del>取付け・調整</del>									
	完了	<del>養生・清掃</del>									
<del>16-2 木製建具工事</del>	準備	<del>施工計画図</del>									
		<del>施工図</del>									
	材料	<del>製品</del>									
	施工	<del>取付け・調整</del>									
	完了	<del>養生・清掃</del>									
<del>16-3 ガラス工事(ガラスブロック含む)</del>	準備	<del>施工計画書</del>									
		<del>施工図</del>									
	材料	<del>ガラス材・留め材</del>									
	施工	<del>はめ込み</del>									
	完了	<del>養生・清掃</del>									
<del>17 カーテンウォール工事</del>	準備	<del>施工計画書</del>									
		<del>施工図</del>									
	材料	<del>寸法・強度・要求基準</del>									
	施工	<del>取付け・調整</del>									
	完了	<del>養生・清掃</del>									
18 塗装工事	準備	施工計画書		○					○		
	材料	各塗装材	○				○				
	施工	素地ごしらえ	○				○				
	完了	仕上げ面、清掃			○		○				
15、18の共通	その他標準仕様書に定める検査事項				○		○				
	"	協議事項	○				○				
	"	提出及び協議事項	○				○				
	"	承諾事項		○					○		
							検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい				

工事項目	監督項目		受注者の処理区分				公社への処理区分				
			確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
19 内外装改修工事(環境配慮改修工事含む)	準備	施工計画書		○					○		
		施工図									
	材料	各種材料	○				○				
	施工	下地調整・工法	○				○				
	完了	養生・清掃	○				○				
20 ユニット及びその他工事	準備	施工計画書									
		施工図									
	材料	各種材料									
	施工	取付け・調整・工法									
	完了	養生・清掃									
21 排水工事	準備	施工計画書									
		施工図									
	材料	製品									
	施工	管布設・排水ます・根切り・埋戻し									
	完了	通水試験 後片付け									
22 舗装工事	準備	施工計画書									
		施工図									
	施工	路床・路盤・各種舗装									
	完了	養生・清掃 切り取り試験									
23 植栽工事	準備	施工計画書									
		施工図									
	材料	植栽									
	施工	植栽・移植・芝張り									
	完了	養生・保証書									
19の共通	その他標準仕様書に定める検査事項				○		○				
	"	協議事項	○				○				
	"	提出及び協議事項	○				○				
	"	承諾事項		○					○		
検査承諾事項の公社への区分は報告に代えてもよい											

工事項目	監督項目	受注者の処理区分				公社への処理区分				
		確認	承諾	検査	その他	報告	協議	承諾	検査	その他
24 完了	完成検査(中間検査を含む)									
	関係官公署完成検査									
	完成下検査(受託者)			○		○				
	完成確認検査(監督担当課)				立会				○	
	完成検査(検査担当課)				立会				○	
	手直し工事			○		○				
	引渡し									
	完成図書等の引渡し				立会	○				
	取扱説明									
	光熱水費の精算									
	名義変更									
	完成図書等									
	「完成図」									
	「主要資材一覧表」	○								確認
	「引渡し備品リスト」									
	「鍵リスト」									
	「各種保証書」	○								確認
	「各種取扱説明書」									
	「保全に関する資料」									
	「電子納品」									
	「完成図書引渡し・受領書」	○								確認