

R 8 防耐火実験棟外耐震改修工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (R 8 防耐火実験棟外1棟耐震改修工事監理業務)

2. 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 (①防耐火実験棟 ②展示館)
(2) 敷地の場所 (茨城県つくば市立原 1)
(3) 施設用途 (研究施設)
令和6年国土交通省告示第8号 別添二 第 8号 第 2類とする。
(4) 延べ面積 (①2,582.35㎡ ②545.89㎡)

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。「○」印の付かない場合は「※」印を適用する。

「○」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

4. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は以下のとおりとする。

※対象工事の名称、工期等は、別紙1のとおりとする。

※対象工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事である。

※対象工事は、デジタル工事写真の黒板情報電子化を行う対象工事である。

5. 履行期限

契約締結の翌日から令和8年11月10日（火）まで

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」（平成13年2月15日付け国営技第6号（最終改定 令和6年3月26日付け国営整第214号））（以下「共通仕様書」という。）による。ただし、共通仕様書において「平成31年国土交通省告示第98号」とあるのは、「令和6年国土交通省告示第8号」と読み替えて適用する。

1. 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

(1) 一般業務の内容

(a) 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

- 1) 工事監理方針の説明
- 2) 工事監理方法変更の場合の協議

② 設計図書の内容の把握等

- 1) 設計図書の内容の把握
- 2) 質疑書の検討

③ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

1) 施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

※別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

④ 対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うこととする。

- ・ 共通仕様書 2章2. 1 1. (4)に定める「対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成21年9月1日国土交通省住宅局策定）によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成28年3月4日付け国住指第4239号）による。

- ① 共通仕様書 2章2. 1 1. (4)に定める「対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成28年3月4日付け国住指第4239号）による。

1) 立会い確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおり実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

2) 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ・ 耐震改修工事に関する各部材（耐震壁・ブレース等）

⑥ 業務報告書等の提出

(b) 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
- ② 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ③ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
 - 1) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告
 - 2) 工事請負契約に定められた指示、検査等
 - 3) 対象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
- ④ 関係機関の検査の立会い等
 - ・ 消防検査
 - ・ 建築主事検査（中間検査、完了検査）
 - ・ 建築主事検査の申請手続きを行う。
 - ・ 行政手数料 円（課税対象外）

(2) 追加業務の内容

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

○完成図の確認

- (a) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図について、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。
- (b) 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) 工事監理者

建築基準法第5条の6第4項に基づき、以下の者を工事監理者とする。

○管理技術者

○主任担当技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）のうち調査職員が認める者

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は対象工事及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載されている。

URL : https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

- (a) 共通 (年 版 等)
 - 官庁施設の基本的性能基準 (令和6年改定)
 - 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成25年制定)
 - 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説 (平成8年制定)
 - 官庁施設の環境保全性基準 (令和7年改定)
 - 営繕工事写真撮影要領 (令和5年改定)
 - 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 (令和4年改定)

※対象工事の設計図書（b及びcに示されたものを除く。）

※貸与

- (b) 建築 (年 版 等)
- 建築工事設計図書作成基準 (令和2年改定)
 - 建築工事設計図書作成基準の資料 (令和2年改定)
 - 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） (令和7年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） (令和7年版)
 - 建築設計基準 (令和6年改定)
 - 建築設計基準の資料 (令和6年改定)
 - 建築構造設計基準 (令和3年改定)
 - 建築構造設計基準の資料 (令和3年改定)
 - 建築工事標準詳細図 (令和4年改定)

- (c) 設備 (年 版 等)
- 建築設備計画基準 (令和6年版)
 - 建築設備設計基準 (令和6年版)
 - 建築設備工事設計図書作成基準 (令和6年改定)
 - 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） (令和7年版)
 - 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） (令和7年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） (令和7年版)
 - 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） (令和7年版)
 - 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） (令和4年版)
 - 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） (令和7年版)
- () ・貸与

(2) 提出書類等

(a) 次に掲げる書類等の提出場所（ 建築研究所 企画部 情報・技術課 ）

提出書類等	電子データ	紙	特記事項
① 提出書類 ※業務計画書 ※業務報告書 ○月間業務計画表・月間業務実施表 ○報告書 ○打合せ記録簿 ○月報 ○日報	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・ () 部 ・ () 部 ・ () 部	
② その他 ・	○	・ () 部	
③ 資 料 ・	○	・ () 部	

(注)：紙による提出書類等は、特記なき限りA4ファイル綴じとする。

(b) 業務実績情報の登録の要否

- ・要

受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には登録されることの証明として、調査職員の確認を受けた資料を検査職員に提示し、確認を受け、その後、速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを調査職員に提出する。

○不要

(3) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

-(a) 業務一般事項

- ① 業務の目的
- ② 業務計画書の適用範囲
- ③ 業務計画書の適用基準類
- ④ 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(b) 業務工程計画

別添「様式6-2 業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される対象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。

(c) 業務体制

① 受注者側の管理体制

別添「様式6-7 受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

② 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため適切に連絡をとる方法について記載する。

③ 管理技術者等の経歴

別添「様式6-4 管理技術者経歴書」「様式6-5 管理技術者・主任担当技術者」及び、担当技術者を配置する場合は「様式6-6 担当技術者」に必要事項を記載する。

④ 業務フロー

調査職員により指示された内容のフローとする。調査職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

(d) 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

(4) 調査職員の権限内容

(a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議、関連業務との調整等で重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。

(b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除

く。)の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。

(c) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾、協議等で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く。)を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

(d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(5) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

・入札説明書による

○以下による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

○建築士法(昭和25年法律第202号。)第2条第2項に規定する一級建築士

・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

・公共建築工事標準仕様書(・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

・以下の実務経験(建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。)を有すること。

・13年以上

・管理技術者は建築分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者の資格要件は次により、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者を、総合、構造の分野毎に1名配置するものとする。

また、主たる分担業務分野(総合)の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

○当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書(○建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること、若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

○以下の実務経験を有すること。

○5年以上

○主任担当技術者については、次の分担業務分野に限り兼務してよいこととする。

◎総合と構造

- ・電気設備、機械設備

(6) 貸与品等

貸与品等	特記事項
適用基準等のうち、貸与するもの ・ ・ ・	

貸与場所（企画部 情報・技術課） 貸与時期（ R8.4 ）
返却場所（企画部 情報・技術課） 返却時期（ R8.11 ）

(7) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、検査に立会う。

(8) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（ ）

(b) 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(c) 打合せや情報共有に当たっては、受発注者間で協議の上、双方の生産性向上に資する方法を検討すること。具体的には電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等の活用を検討すること。

(9) 書面手続

工事監理仕様書（質問回答書、現場説明書及び仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として (a) による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合 (b) による。

(a) オンラインによる場合

書面手続は、押印を省略し、電子メール等を利用する場合は①、情報共有システムを利用する場合は②による。

①電子メール等を利用する場合

- 1) 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。
- 2) 電子メールの送信は、原則として、1) で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- 3) 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが1) で共有したのと同じであるか確認すること。
- 4) ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、1) で共有した者の

間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

②情報共有システムを利用する場合

- 1)業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- 2)受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底すること。

(b) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。

ただし、業務着手後の面談等における受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(c) その他

- ① (a)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- ②検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。

(10) 検査

(a) 業務完了届については、別添「様式7 業務完了届」に必要事項を記載する。

(b) 業務報告書は、次の構成とする。なお、情報共有システムを利用する場合は、以下の様式に記載されている内容が情報共有システムから出力された資料により確認できれば様式によらなくてもよい。具体的な確認方法については受注者と調査職員との間で協議すること。

① 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、別添「様式8-2 月間業務計画・報告書（案）」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

② 報告書

工事の受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、別添「様式3 報告書・提案書」に工事の受注者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された別添「様式2 指示書」、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された別添「様式4 協議書」についても添付することとする。

③ 打合せ記録簿

調査職員及び工事の受注者等との打合せ結果について、別添「様式5 打合せ記録簿」に必要事項を記載する。

④ 月報

別添「様式8-1 工事監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。

⑤ 日報

別添「様式8-3 工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

(11) 情報管理体制の確保

(a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取

り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙「様式9 情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

- (b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(12) 図面等の情報の適正な管理

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、

- 1) 次に該当する図面、特記仕様書等
 - a) 対象工事の設計図書
 - b) II 2. (2) (a)に規定する本業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）
 - c) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの
 - 2) 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
 - ① 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
 - ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、II 2. (6)により調査職員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
 - (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
 - (d) 上記(a) (b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(13) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限などを設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。

受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が

「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。なお、質問、協議の内容によりワンデーレスポンスの実施が困難な場合は調査職員と協議すること。

(b) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をを行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- ② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(c) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は以下の事項に協力しなければならない。

- ① 受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。

(d) 個人情報の保護について

別紙3の『個人情報の取り扱いについて』により、個人情報の保護を行うこと。

別添資料一覧

別紙1	対象工事概要
別紙2	重点工事監理項目
別紙3	個人情報の取り扱いについて
別紙4	再委託承諾申請書
様式1	重要事項説明標準書式
様式2	指示書
様式3	報告書・提案書
様式4	協議書
様式5	打合せ記録簿
様式6-1	業務計画書の提出について
様式6-2	業務工程表（案）
様式6-3	管理技術者通知書
様式6-4	管理技術者経歴書
様式6-5	管理技術者・主任担当技術者
様式6-6	担当技術者
様式6-7	受注者管理体制系統図
様式7	業務完了届
様式8-1	工事監理業務月報
様式8-2	月間業務計画・報告書（案）
様式8-3	工事監理業務日報
様式9	情報取扱者名簿及び情報管理体制図

重点工事監理項目

(別紙2) 重点工事監理項目 (建築)

「公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) 令和7年版」対応版

工事監理業務の内容 (工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認)
 施工図の検討については、下記に関連するものについて行う

章	節	項	章	区分：項目 (細目)	確認内容	備考
1	5	5		縄張り、遣方、足場等：敷地の状況確認及び縄張り (敷地境界)	境界石の位置、境界	
2	2	1	仮設工事			
1	5	5		縄張り、遣方、足場等：敷地の状況確認及び縄張り (縄張り)	建築物等の位置	
2	2	1	仮設工事			
1	5	5		縄張り、遣方、足場等：ベンチマーク	設置状況／高さ	
2	2	2	仮設工事			
1	5	5		縄張り、遣方、足場等：遣方	水平基準高さ／基準墨	
2	2	3	仮設工事			
1	5	5		根切り等：根切り	根切り底の深さ及び状態、支持地盤 (土質等)	
3	2	1	土工事			
1	5	6		既製コンクリート杭地業：セメントミルク工法 (試験掘削・試験杭)	支持層の確認、掘削径、掘削深さ、施工時間、根固め液の調合の確認、根固め液及び杭周固定液の注入量、建込み中の鉛直度並びに杭頭の高さの確認、アースオーガに付着している土砂の確認／掘削深さ、杭の支持層への根入れ長さ、杭の水平方向の位置ずれ寸法、杭の建込みの状況	
4	1	3				
4	2	1				
4	2	2				
4	2	2	地業工事			
4	3	4				
1	5	6		場所打ちコンクリート杭地業：工法 (アースドリル工法、リパース工法、オルケシング工法、場所打ち鋼管コンクリート工法、拡底杭工法) (試験杭)	位置、種類、掘削中の孔壁の保持状況、泥水又は安定液の品質管理、掘削深さ、掘削形状、支持層の確認、スライム沈着状況と処理方法、鉄筋かごの設置状況、コンクリートの打込み方法、コンクリートの投入量、施工時間の確認、掘削速度等の変化、掘削した土砂の照合、杭の支持層への根入れ長さ、支持層の確認	
4	1	3				
4	2	1				
4	2	2				
4	5	5				
4	5	6	地業工事			
1	5	6		試験：杭の載荷試験 (試験計画書) (試験杭)	杭の状況、載荷荷重、特記事項 (位置、本数)	
4	2	1				
4	2	3	地業工事			
1	5	6		試験：地盤の載荷試験 (平板載荷試験) (試験計画書) (試験)	載荷荷重、試験位置	
4	2	1				
4	2	4	地業工事			
5	1	3		鉄筋：加工・組立	種別、径、長さ、本数、間隔、余長、曲げ半径／継手、定着、フック／かぶり厚さ／補強 鉄筋の保護、養生	
5	3	1				
~	~	~				
5	3	7	鉄筋工事			
1	5	5		コンクリート：工法 (打込み後の確認等)	欠陥 (コンクリートの有害なひび割れ及びたわみ、空洞、豆板、コールドジョイント等)の有無の確認	
6	6	7	コンクリート工事			
1	5	5		型枠：型枠の加工及び組立 (組立)	主要墨／部材断面／建入れ／通り／階高／勾配 (型枠で勾配をとる場合)	コンクリート打放し仕上の場合
6	8	3				
6	8	3	コンクリート工事			
1	5	5		高力ボルト接合：締付け後の確認 (トルシア型高力ボルト)	ピンテールの破断、マーキングのずれによる共回り・軸回りの有無、ナット回転量、ボルトの余長	一工程施工段階
7	4	8	鉄骨工事			
				高力ボルト接合：締付けの確認 (JIS形高力ボルト)	マーキングのずれによる共回りの有無、ナット回転量、ボルトの余長	一工程施工段階
1	5	5		溶接接合：溶接部等の確認 (溶接着手前) (溶接作業中) (溶接完了後)	溶接着手前 (隙間、食違い、ずれ、ルート間隔、開先角度及びルート面の加工精度等、組立溶接、溶接部の清掃の良否、予熱、エンドタブの取付け状態、完全溶込み溶接を行う技能資格者の識別)、溶接作業中 (溶接順序、溶接姿勢、溶接棒径、ワイヤ径、溶接電流、アーク電圧、入熱、パス間温度、各層間のスラグ清掃、裏はつりの状態)、溶接完了後 (ビード表面の整否、ピット、アンダーカット、クレーター等の状態、溶接部の寸法、内部欠陥、エンドタブの処理状態)	一工程施工段階
7	6	10	鉄骨工事			
1	5	5		工事現場施工 (建方等) (建方)	建方精度、組立順序、建方中の構造体の補強の要否、仮ボルト、建入直し、建方完了後の形状及び寸法精度	
7	10	2				
7	10	5	鉄骨工事			

重点工事監理項目

1 10 ~ 10	5 3 ~ 7	5 石工事	各種工法（下地ごしらえ）	鉄筋、アンカー、取付け金物、錆止め	ホール等重要部位の石張りの場合
--------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------	-----------------

重点工事監理項目

1 10 ~ 10	5 3 ~ 7	5	石工事	各種工法（取付け）	取付け金物、裏込めモルタル、目地、だぼ等の固定	ホール等重要部位の石張りの場合
1 11 11	5 2 3	5 6 5	タイル工事	セメントモルタルによるタイル張り、有機系接着剤によるタイル張り：施工（張付け）	精度	計測記録により検査、外観目視検査
1 15 15	5 3 8	5 5 5	左官工事	珪藻土塗り、せっこうプラスタ塗り：工法（上塗り）	平たんさ、むら、塗厚	外壁、一工程施工段階
1 15 15	5 6 6	5 6 7	左官工事	仕上塗材仕上げ：工法、所要量等の確認	工程ごとの所要量、模様、色、つや等	目視検査
1 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	5 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	5 5 5 5 4 3 3 4 5 5 5	建具工事	建具：工法（加工及び組立、取付け）	位置、開き勝手、アンカー、溶接箇所、防錆	特殊な建具の場合
1 16	5 14	5 4	建具工事	ガラス：工法（ガラスの切断、小口処理、ガラスのはめ込み）	切断面、小口の防錆処置、シーリング材、ガスケット、セッティングブロック／掛り代	特殊ガラス、デザイン上重要なものの場合
1 17	5 2	5 5	カーテンウォール工事	アルミカーテンウォール：取付け（躯体付け金物）	強度、精度（寸法許容差）	
1 17	5 2	5 5	カーテンウォール工事	アルミカーテンウォール：取付け（主要部材）	精度（寸法許容差）、本留め、溶接後の錆止め、耐火被覆、防火区画等の処理	
1 17	5 3	5 4	カーテンウォール工事	PCカーテンウォール：製作	鉄筋の組立、かぶり厚さ、吊上げ用金物・取付け用金物回りの補強	
1 17	5 3	5 5	カーテンウォール工事	PCカーテンウォール：取付け（躯体付け金物）	強度、精度（寸法許容差）	
1 17	5 3	5 5	カーテンウォール工事	PCカーテンウォール：取付け（主要部材）	精度（寸法許容差）、本留め、溶接後の錆止め、耐火被覆、防火区画等の処理	
1 18 ~ 18	5 4 ~ 12	5	塗装工事	各種塗料塗り	表面仕上り、色、模様、むら、塗り回数、塗付け量、膜厚	
1 19	5 2	5 3	内装工事	ビニル床シート、ビニル床タイル及びゴム床タイル張り：施工	表面仕上げ	
1 19	5 3	5 3	内装工事	カーペット敷き：工法（各種工法）	敷き込み、割付け、毛並みの方向	
1 19	5 7	5 3	内装工事	せっこうボード、その他ボード及び合板張り：工法（ボード類、合板等の張付け）	留付け用ねじ類の間隔、目地通り、不陸、目違い	
1 19	5 7	5 3	内装工事	せっこうボード、その他ボード及び合板張り：工法（せっこうボード直張り工法）	接着剤の間隔・盛上げ高さ、仕上げ面	

重点工事監理項目

1 19	5 7	5 3	内装工事	せっこうボード、その他ボード及び合板張り：工法（せっこうボード継目処理工法）	下塗り及びテープ張り、中塗り、上塗り	

個人情報の取り扱いについて

（基本事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（取得の制限）

第3条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

（複写の禁止）

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第4号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

（事案発生時における報告）

第7条 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（資料等の返却等）

第8条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙一1）を発注者に提出しなければならない。

2 前項の規定は、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

（管理の確認等）

第9条 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(管理体制の整備)

第 10 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(従事者への周知)

第 11 条 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

証明書

業務名：_____

受注業者：_____

証明者：_____

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

※以下は、紙により提出する場合において、押印を省略する場合のみ記載すること。
連絡先は2以上記載すること。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

※証明者については、「管理技術者」が行うものとする。

(様式1)

令和 年 月 日

契約職

国立研究開発法人建築研究所
理事長 福山 洋 殿

住 所

会 社 名

代表者名

建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明について

(業 務 名) 業務について、建築士法第24条の7に基づき下記のとおり重要事項を説明します。

ただし、本説明書と当該業務契約図書との間に相違がある場合は、当該業務契約図書を優先するものとします。

記

【施行規則第22条の2の2第1項、施行規則第17条の38第1項第1号～第3号関係】

建築士事務所の名称	
建築士事務所の所在地	
区分（一級、二級、木造）	() 建築士事務所
開設者氏名	(法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名)
対象となる建築物の概要	

【法第24条の7第1項第1号関係】

作成する設計図書の種類	
-------------	--

※設計受託契約の場合。

【法第24条の7第1項第2号関係】

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	
-------------------------------------	--

(別紙4)

再委託（変更）承諾申請書

令和 年 月 日

契約職

国立研究開発法人建築研究所

理事長 福山 洋 殿

受注者

住所

氏名

印

〇〇業務委託契約（契約金額 金〇〇円、税込み）に関して、下記のとおり業務の一部を再委託いたしたく、建築設計業務委託契約書第12条第2項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

記

1. 再委託予定者の住所、名称、氏名

(例) ①・・・県・・・市・・・・ (株)・・・・・・ 〇〇 〇〇
②・・・県・・・市・・・・ (株)・・・・・・ 〇〇 〇〇

2. 再委託する業務の内容（具体的に記載すること）

(例) ①・・・・・・
②・・・・・・

※記載は再委託先毎に記載し、記載にあたっては記載例を参照

3. 再委託する業務の契約金額（予定）

(例) ① □ □ □ 円 ② □ □ □ 円

※業務の再委託に際し、当該業務の履行予定者から、見積書を徴収した結果（「写し」を添付）

4. 再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由

(例) ①・・・・・・
②・・・・・・

※記載は再委託先毎に記載し、記載にあたっては記載例を参照

5. 再委託に係る履行体制に関する書面（別紙）

6. その他発注者が必要と認める書類

再委託（変更）承諾書

令和 年 月 日

受注者氏名 _____ 殿

申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ①受注者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ②受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③受注者は、発注者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

契約職

国立研究開発法人建築研究所

理事長 福山 洋 印

履行体制に関する書面

令和 年 月 日

(受注者)

住 所

氏 名

(再委託先1)

(受注者) ××株式会社	〇〇〇有限公司	
	住所、TEL:	
	代表者氏名:	
	担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する □□地区基礎調査

(再委託先2)

〇〇〇株式会社 (予定)	
住所、TEL:	
代表者氏名:	
担当業務範囲 若しくは内容	

(再委託先3)

〇〇〇合資会社	
住所、TEL:	
代表者氏名:	
担当業務範囲 若しくは内容	

(再委託先〇)

.....

(備 考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

①再委託の相手方の氏名 (若しくは代表者氏名)

②再委託の相手方の住所

③再委託を行う業務の範囲 (若しくは内容)

指示書		年 月 日			
		総括 調査員	主任 調査員	調査員	
委託業務 名称		印	印	印	

下記事項について指示します。

(添付資料 葉)

指示事項：

上記の指示事項について承知しました。

年 月 日

管 理
技 術 者

印

報告書・提案書		年 月 日	
委託業務 名称		受注者名	
		管理技術者	印

下記事項について報告・提案します。

(添付資料 葉)

検討・確認事項:	左記内容について	適・否
(否とした場合の改善提案理由)		
(改善すべき内容)		
上記事項について 受理・承諾 する。	総 括 調査員	主 任 調査員
年 月 日	印	印
上記事項について指示する。	総 括 監督員	主 任 監督員
年 月 日	印	印
上記事項について 受理・承諾 する。	現 場 代理人	監 理 技術者
年 月 日	印	印

備考 ※監督職員の押印をもって、工事受注者への指示書とみなすことにする。
 ※調査職員欄については、受理・承諾のいずれかを○で囲むものとする。
 承諾に○を付けた場合、調査職員への承諾書とみだすこととする。

協議書		年 月 日	
委託業務 名称		受注者名	
		管理技術者	印

下記事項について協議します。

(添付資料 葉)

協議事項:

(協議結果)

上記事項について受理する。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>	総括 調査員	主任 調査員	調査員	
	印	印	印	

打合せ記録簿						年 月 日		
第 回 () 打合せ議事録						項	/	
総括 調査員	主任 調査員	調査員	管 理 技術者	主任担当技術者		現 場 代理人	監 理 技術者	記録者
印	印	印	印	印	印	印	印	印
出席者								
場 所					打合せ 方 式	会議・電話・()		
(打合せ内容)								

様式 6-1

年 月 日

主任調査員

氏 名 殿

受注者 住 所
氏 名

印

業務計画書の提出について

委託業務の名称

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

業務工程表 (案)														
業務区分	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
		延べ工事監理要員数												
管理技術者	配置													人・日
	実施													人・日
総合主任担当技術者 (・協力事務所)	配置													人・日
	実施													人・日
構造主任担当技術者 (・協力事務所)	配置													人・日
	実施													人・日
電気主任担当技術者 (・協力事務所)	配置													人・日
	実施													人・日
機械主任担当技術者 (・協力事務所)	配置													人・日
	実施													人・日
総合担当技術者 (管理技術者、各主任担 技術者を除く)	配置												(うち	人・日 人・日)
	実施												(うち	人・日 人・日)
構造担当技術者 (管理技術者、各主任担 技術者を除く)	配置												(うち	人・日 人・日)
	実施												(うち	人・日 人・日)
電気担当技術者 (管理技術者、各主任担 技術者を除く)	配置												(うち	人・日 人・日)
	実施												(うち	人・日 人・日)
機械担当技術者 (管理技術者、各主任担 技術者を除く)	配置												(うち	人・日 人・日)
	実施												(うち	人・日 人・日)
備考	1. 各技術者の区分ごとに配置期間を線表で表示し、開始日および完了日を当該線上に記入する。 2. 各主任担当技術者のうち協力事務所に依存する部分は、業務区分欄 () 内の・印に○印を記入する。 3. 各担当技術者のうち協力事務所に依存する部分は、() 内書きで人・日数を記入する。 4. 各技術者の配置にあたっては、工事受注者等から提出される工事の実施工程表 (参考添付) を十分検討の上行うこと。													

年 月 日

契約職

国立研究開発法人 建築研究所

理事長 福山 洋 殿

受注者 住 所

氏 名

印

管 理 技 術 者 通 知 書

委 託 業 務 の 名 称

上記業務の管理技術者を下記の者に定めたので経歴書を添え、契約書第9条に基づき通知します。

記

氏 名

管 理 技 術 者 経 歴 書

1 . 氏名及び生年月日

1 . 現 住 所

1 . 最 終 学 歴

年 月 日 卒業

1 . 経 験 年 数

年

1 . 取 得 資 格 等

年 月 日 取得

年 月 日 取得

1 . 職 歴

期間 内容

年 月 ~ 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏名

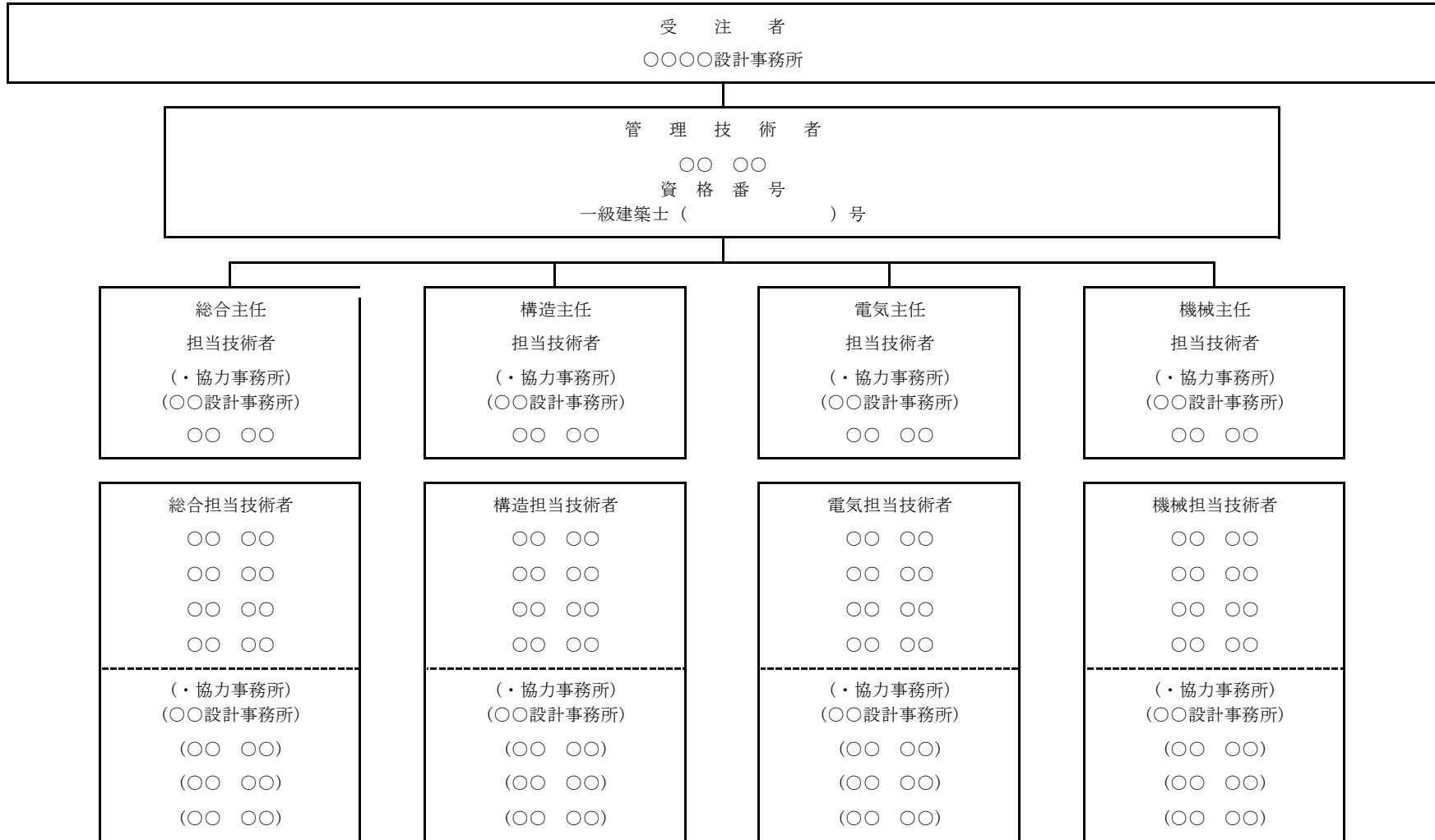
印

備考 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程で記入すること。
また、職歴に、現在在籍する会社に対する在籍年数を記載すること。

担当技術者 *1							
分担 氏名 年令	実務経験年数 資格 (登録番号)	業 務 実 績				現に従事している主要な設計又は監理業務	
		施設名称 *3	構造・規模	施設完成年月	立場 *2	業務名・施設の規模構造・立場 *3	完了予定
●●担当技術者 所属： 年 氏名 _____ 生年月日： 年 月 日 年齢 才	経験年数 年	・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
●●担当技術者 所属： 年 氏名 _____ 生年月日： 年 月 日 年齢 才	経験年数 年	・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
●●担当技術者 所属： 年 氏名 _____ 生年月日： 年 月 日 年齢 才	経験年数 年	・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
●●担当技術者 所属： 年 氏名 _____ 生年月日： 年 月 日 年齢 才	経験年数 年	・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
●●担当技術者 所属： 年 氏名 _____ 生年月日： 年 月 日 年齢 才	経験年数 年	・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月
		・ ()	㎡	年 月		・	年 月

*1 様式6-5に記載の管理技術者、主任担当技術者以外に担当技術者を配置する場合は、本様式に記入する。用紙が不足する場合は、適宜追加する。
 *2 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇主任担当技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）の別を記入する。
 *3 業務実績の施設名称欄、及び現に従事している主要な設計又は監理業務の欄において、公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修）を適用した工事については、・印に〇印を付する。
 ※ 工事監理共同体の場合及び担当技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名も併せ記入する

受注者管理体制系統図



※ 協力事務所がある場合は、各主任担当技術者・担当技術者欄 () 内の・印に○印を記入し、設計事務所名及び担当者名を記載する。

年 月 日

契約職

国立研究開発法人 建築研究所

理事長 福山 洋 殿

受注者 住 所
氏 名

印

業 務 完 了 届

下記のとおり完了したので届けます。

記

1 委託業務の名称

1 業務委託料 ¥

1 覆行期間 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

1 完了年月日 令和 年 月 日

月 工事監理業務月報

令和 年 月 日

主任調査員

殿

管理技術者

印

委託業務名称: R 8 防耐火実験棟他耐震改修工事監 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

標記の業務について、建築工事監理業務委託契約書第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

対象工事名:

施工状況 :

工事監理業務項目	工事監理業務実施状況
施工図等の検討	
工事材料、設備機器等の検討	
対象工事と設計図所との照合及び確認	
業務報告書等の提出	
工程表の検討	
設計図書に定めのある施工計画の検討	
対象工事と工事請負契約との照合、確認	
関係機関の検査の立会い等	
その他の業務、留意事項等	

上記事項について受理する。 年 月 日	総括調査員	主任調査員	調査員	
	印	印	印	

〈 工事監理業務日報 〉

委託業務名称				主任担当技術者	印
工事名				管理技術者	印
作業 月日	月 日 ~ 月 日				
月 日 ()				月 日 ()	
月 日 ()				月 日 ()	
月 日 ()				月 日 ()	

(様式 9)

提出日 令和 年 月 日

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 (情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。)(※1)

		氏名	住所 (※5)	生年月日 (※5)	会社名・所 属部署	役職
情報管理責任者 (※2)	A					
情報取扱管理者 (※3)	B					
	C					
業務従事者 (※4)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 受注者における情報取扱者の範囲については、必要に応じ受発注者間で協議すること。

(※2) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

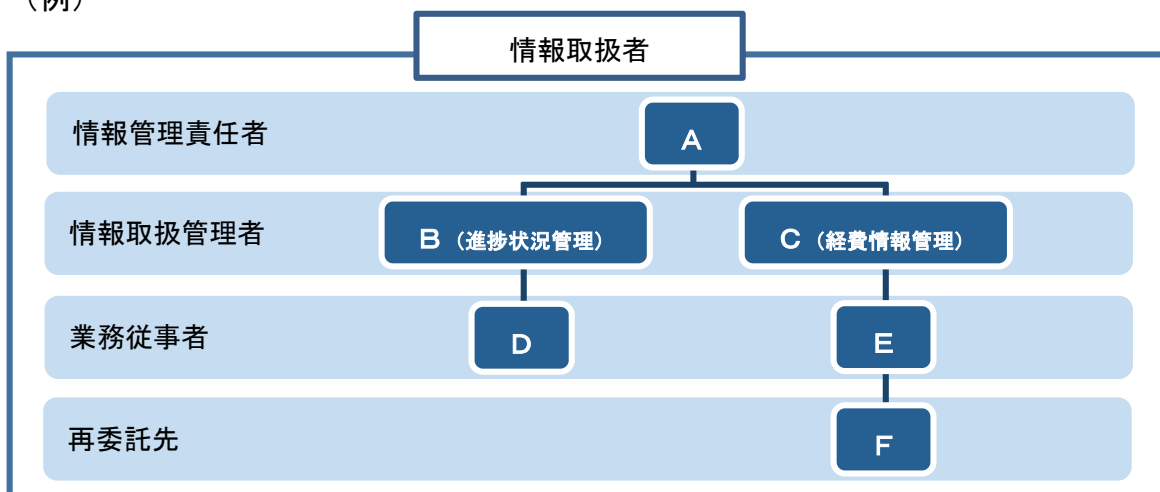
(※3) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※5) 住所及び生年月日が記載されている書類を発注者に対して提示することをもって様式の記載に代えることができる。ただし、担当部局の求めに応じて再度提示できるよう適切に当該書類を保管すること。※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。なお、報告の方法については受発注者間で協議して決定することができる。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること (再委託先も含む)。

③ その他

- ・ 社内で定める情報管理規則等の内規を別途添付すること。なお、国際規格等に基づき適切に情報管理が行われていることが確認できる場合においては、その認証書等（写しを含む）で代用することができる。
- ・ 記載内容確認のため、必要に応じ追加で資料の提出を求める場合がある。