

設計業務委託要綱
監理業務委託要綱

平成31年4月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

設計業務委託要綱

(総則)

第1条 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が施設建設工事等を実施するため、機構の委託により建設工事等の設計（以下「設計」という。）を行う場合は、建築設計業務委託契約書又は設計監理業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）によるほか、この要綱及び設計業務委託仕様書又は設計監理業務委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）の定めるところによる。

(管理技術者（設計）等の選任)

第2条 設計を委託された者（以下「設計業務の受注者」という。）は、設計を行う施設等の用途、規模、工事費等を十分勘案の上、管理技術者（設計）等を選定し、その者の資格及び過去5年分の経歴を付し、機構の承諾を受ける。また、これを変更する場合も同様とする。（様式3-1、3-3）

(業務の委託又は下請)

第3条 設計業務の受注者は、業務の一部（設備設計等）を第三者に委託又は請負わせる場合は、機構に対し、書面により承諾を得る。なお、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行う。（様式3-2）

2 積算、構造計算、設備計算等の業務の委託は、機構との協議とする。なお、コピー、印刷、製本、トレース、模型の製作、透視図の製作等の簡易な業務は承諾を得なくてもよい。

(工程表)

第4条 設計業務の受注者は、委託契約書に基づき、設計業務に関する業務工程表を提出し、工程どおり業務を完了するよう努める。（様式4）

(打合せ記録等)

第5条 設計業務の受注者は、機構、関係諸官庁（給水、排水、ガス、電気等を含む）、地域住民等との打合せについては、常にその記録を整理し、機構に提出する。

(審査)

第6条 設計業務の受注者は、委託仕様書に示された各業務を完了したときは、その都度、機構の確認を受ける。

(確認申請)

第7条 設計業務の受注者は、機構の了承を得て確認申請の手続きを行う。なお、申請に係る手数料については機構が負担する。

(業務完了の検査)

第8条 設計業務の受注者は、業務を完了したときは、機構に業務完了通知書を提出し、検査を受ける。（様式9）

2 設計業務の受注者は、検査を受ける場合、成果品、打合せ記録、その他検査に必要な書類を整備する。

(設計図書等の保管)

第9条 設計原図及び積算関係資料は、設計業務の受注者が原則として15年間保管し、その後の取扱いについては機構と協議する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるほか、業務に必要な取扱いについては、設計業務細則による。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

設計業務細則

設計業務の実施については、設計業務委託要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この細則による。

（設計の実施）

第1条 設計は、対象施設の敷地、構造、建築設備及び用途に関する法律並びにこれに基づく政令及び条例の規定によるほか、委託仕様書、要綱、この細則その他機構の諸規定又は指示によって行う。

- 2 設計は、対象施設の用途、規模、工事費等を十分勘案し、機構と協議の上行う。
- 3 設計は、敷地平面測量図、高低測量図、造成図、地質調査報告書等の資料を参考に、現地を十分調査のうえ実施する。なお、調査結果を文書にて報告する。
- 4 設計は、関係諸官庁等と十分打合せを行うとともに、機構と緊密に連絡、協議の上実施する。
- 5 設計作業の実施に当たって必要とする諸官庁その他への申請手続きは、機構と協議の上、設計業務の受注者が行う。
- 6 基本設計を進めるに当たり、段階毎に概要（案）を提出し、機構の確認を受け、逐次設計を進める。
- 7 実施設計は、機構の承認を受けた基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- 8 住民説明会等における協議に伴って計画内容を変更する必要がある場合又は発注者が指示した総工事費と受注者が立案した施設計画から算出した総工事費との間に相違がある場合は、機構と協議の上、設計業務の受注者は計画内容変更に伴う設計図書等の修正を行う。

（仕様書及び使用材料等）

第2条 原則として、設計に使用する言語は日本語、数字は算用数字、単位はS I 単位、通貨は円とする。

- 2 工事標準仕様書及びその他の基準類は、機構が指定するものを使用する。
- 3 工事特記仕様書は、機構が指定するものを使用し、設計図に組み入れる。
- 4 設計に使用する用語、材料、工法等の名称は、標準仕様書、J I S 又は J A S に使用されている名称とし、原則として、商品名を使用してはならない。
- 5 適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用する場合は、事前に機構の確認を受ける。

（設計図書）

第3条 作成すべき設計図書は、別表1を標準とする。なお、特記すべき事項については、委託仕様書による。

（設計図）

第4条 設計図の用紙等は、次のとおりとする。

- (1) 設計図の用紙の大きさは、J I S A 1版とする。
 - (2) 設計原図の用紙の紙質は、特に定めない。
 - (3) 設計図の表示記号等は、原則として、J I Sによる。
 - (4) 表紙の年月は、図渡し日の属する年月とする。(様式7)
- (積算の実施)

第5条 積算業務は、機構の承認を受けた実施設計図書によって行う。

(電算機の使用)

第6条 電算機によって構造計算を行う場合は、国土交通省大臣官房認定を受けたプログラム又は機構の了解を受けたプログラムを使用する。

2 電算機によって空調負荷計算を行う場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修のプログラムとし、機構の了解の上、使用する。

(工事費内訳書)

第7条 工事費内訳書の様式及び作成は、委託仕様書の適用基準による。

2 工事費内訳書の用語は、設計図書と整合させる。

(解体材及び発生材)

第8条 解体材及び発生材について、設計段階でこれらが発生することが判明している場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律等により、その処理方法を特記する。

(成果品の提出)

第9条 成果品の仕様、種類、部数等は、委託仕様書による。

(設計変更及び追加工事)

第10条 設計変更及び追加工事については、機構と協議する。

2 設計変更図の作成要領は、次のとおりとする。

- (1) 設計変更を必要とする場合は、速やかに設計変更申請書、理由書、変更設計図及び変更工事費内訳書を提出し、機構の確認を受ける。(様式36、37)
- (2) 設計変更の手続きは、原則として工期末の1ヵ月前までに完了させる。ただし、部分払検査にかかる変更は、当該部分払検査以前に完了させる。
- (3) 変更工事の名称は、〇〇〇〇工事第〇回変更とする。
- (4) 図面の大きさ等は、原設計と同一とする。
- (5) 変更設計図は、原則として1枚の図面に原設計と変更設計を対比させて記載する。
- (6) 工事費内訳書には、変更する項目のみを記入する。

3 追加工事の工事名称は、〇〇〇〇追加工事とし、設計図書等の作成は原設計に準じる。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

(別表1)

設 計 図 書	縮 尺	摘 要
<p>[設計図]</p> <p>◎表紙・目次</p> <p>◎建 築 (意 匠)</p> <p>1. 工事概要及び特記仕様書</p> <p>2. 案内図及び配置図</p> <p>3. 構造概要及び仕上表</p> <p>4. 面積表</p> <p>5. 各階平面図 立 面 図 断 面 図 各 伏 図 矩 計 図</p> <p>6. 平面詳細図 断面詳細図 展 開 図 建 具 図</p> <p>(構 造)</p> <p>1. 一 般 図</p> <p>2. 詳 細 図</p> <p>(工作物)</p> <p>1. 工事概要及び特記仕様書</p> <p>2. 一 般 図</p> <p>3. 詳 細 図</p>	<p></p> <p></p> <p>1:200, 1:100</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>1:30, 1:20</p> <p>1:50, 1:30, 1:20</p> <p>1:30, 1:20</p> <p>1:50, 1:30</p> <p></p> <p></p> <p>1:200~1:100</p> <p>1:50~1:20</p>	<p>(様式7、8)</p> <p></p> <p>木製、金属製建具表共</p> <p>一般基準図、基礎伏図、軸組 図、柱・梁リスト、壁・床板リス ト、階段図、架構図</p>

設 計 図 書	縮 尺	摘 要
<p>3. 冷暖房換気空気調和設備 (配置図及び屋外配管図、各階配管平面図、配管系統図、機械室平面図及び配管詳細図)</p> <p>4. 昇降機設備 (平面詳細図、立面詳細図、断面詳細図)</p> <p>5. 厨房設備 (平面配置図、器具詳細図)</p> <p>6. ガス設備 (屋外配管図及び屋外平面図)</p> <p>[その他]</p> <p>◎その他書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 構造計算書 2. 工事費内訳書 3. 各室照度計算書 4. 電圧降下計算書 5. 変圧器容量計算書 6. 換気計算書 7. 空調負荷計算書 8. 給排水計算書 	1:100	<p>機器一覧表</p> <p>E V. ダムウェーターその他</p> <p>器具リスト表</p> <p>工事内訳書に含むもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙明細書 ・単価比較表及び複合単価表 ・数量計算書 ・見積書
<p>注) ・その他確認申請及び省エネ基準適合判定に必要とされる図書</p> <p>・改修工事の場合は、必要に応じて設計図書を増減する</p> <p>・縮尺については、別途指示により変更することもある</p>		

監理業務委託要綱

(総 則)

第1条 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の委託により建設工事の監理（以下「監理」という。）を行う場合は、施設建設工事の良好な施工品質を確保するため、建築工事監理業務委託契約書又は設計監理業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）及び工事請負契約書（以下「工事契約書」という。）によるほか、この要綱及び監理業務委託仕様書又は設計監理業務委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）の定めるところによる。

(業 務)

第2条 監理を委託された者（以下「監理業務の受注者」という。）は、設計内容を工事に反映させるため、機構から建設工事を請負った者（以下「工事の受注者」という。）に対し、良好な工事施工に必要な工事の監理及び指導を行う。

2 監理業務の受注者は、機構が工事業者を入札等により選定する際、以下の業務を行う。

- (1) 現場説明会を実施する場合においては、現場説明会に立会い、機構の指示により必要な技術的事項を説明する。
- (2) 設計図書について入札参加者等から質問があった場合は、機構と協議の上、その回答事項を文書にまとめ、期日までに入札参加者等に回答する。（様式6-1）なお、工事費内訳書に変更がある時は、直ちに工事費内訳書を修正し機構に提出する。
- (3) 機構の指示により、入札に立会う。

(業務計画書)

第3条 監理業務の受注者は、委託契約書に基づき、監理業務に関する業務計画書を提出し、計画どおり完了するよう努める。（様式13）

(管理技術者（監理）等の選任)

第4条 監理業務の受注者は、前条の業務を実施するため、管理技術者（監理）及び各主任担当技術者（以下 特記なき場合は「管理技術者（監理）等」という。）を定め、その者の資格及び過去5年分又は10年分の経歴を付し、機構の承諾を受ける。これらを変更するときも同様とする。（様式12-1、12-3）

(業務の委託又は下請)

第5条 監理業務の受注者は、業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、機構に対し、書面により承諾を得る。（様式12-2）

(管理技術者（監理）等の資格)

第6条 管理技術者（監理）は、1級建築士として5年以上の監理の実務経験を有し、当該工事を充分監理する能力を有する者とする。ただし、監理対象工事が設備工事単独又は主の場合は、機構と協議の上、建築設備士等とすることができる。なお、管理

技術者（監理）の再委託は不可とする。

- 2 建築の主任担当技術者は、1級建築士又は2級建築士とする。ただし、2級建築士の場合は、10年以上の監理の実務経験を有する者とする。なお、巡回監督の場合は、1級建築士とする。
- 3 電気設備の主任担当技術者は、設備設計1級建築士、建築設備士、電気工事施工管理技士若しくは電気主任技術者（電気事業法）とする。ただし、資格を有しない者の場合であっても、10年以上の監理の実務経験を有する場合は、機構と協議し、主任担当技術者としてすることができる。
- 4 機械設備の主任担当技術者は、設備設計1級建築士、建築設備士若しくは管工事施工管理技士とする。ただし、資格を有しない者の場合であっても、10年以上の監理の実務経験を有する場合は、機構と協議し、主任担当技術者としてすることができる。
- 5 管理技術者（監理）等の資格は、前4項までの定めによるほか、機構が必要と認める工事にあつては、委託仕様書により要件を付加する。

（管理技術者（監理）等の業務）

第7条 管理技術者（監理）は、次の業務を行う。

- (1) 各主任担当技術者の指揮監督
 - (2) 機構への承諾、通知等
 - (3) 工事の受注者に対する指示、承諾、協議等の内容及び工事進捗状況についての機構への報告
- 2 主任担当技術者は、委託契約書及び設計図書に基づき、次に掲げる業務を行う。
- (1) 工事実施について、工事の受注者に対する指示及び承諾並びに協議、打合せ等
 - (2) 設計図書に基づく、工事の施工のための詳細図等の作成及び交付並びに工事の受注者が作成したこれらの図書の承諾
 - (3) 設計図書に基づく工程の監理、工事施工の立会及び検査、工事材料の仕様及び性能確認並びに工事材料の試験又は検査結果報告書の確認
 - (4) 委託仕様書で定められた追加業務

（管理技術者（監理）等の配置等）

第8条 管理技術者（監理）等の員数及び常駐、巡回の区分は、委託仕様書による。

（紛争の防止）

第9条 監理業務の受注者は、工事の受注者と地域住民等との関係に留意し、その間に諸種の問題が生じないように配慮する。

（検査の立会）

第10条 監理業務の受注者は、当該工事に関する機構が行う検査、特定行政庁等が行う検査及び会計検査院の検査に機構の求めに応じて管理技術者（監理）等を立会わせる。

（完成図・財産図等の提出）

第11条 監理業務の受注者は、工事が完成し、完成検査に合格したときは、遅滞なく

完成図・財産図、財産目録、登記関係書類、その他機構の指示する必要書類等を機構に提出する。ただし、財産目録の提出は、引渡書提出時とする。

(業務完了の検査)

第12条 監理業務の受注者は、業務を完了したときは、機構に業務完了通知書を提出し、検査を受ける。(様式31)

2 監理業務の受注者は、業務完了の検査を受ける場合、業務報告書、打合せ記録、その他検査に必要な書類等を整備する。なお、業務報告書は、建築士法第20条第3項に定める工事監理報告書をもって兼ねることができる。

(事後調査)

第13条 監理業務の受注者は、当該工事の引渡し後2年以内に、工事契約書第41条第1項によるかしの有無について調査し、機構に報告する。

(印紙税の取扱)

第14条 施工図、製作図、その他工事の内容を詳細に表した図面等の印紙税の取扱については、印紙税法第3条による。なお、その実施に当たっては、監理業務の受注者と工事の受注者との間で覚書を締結すれば足るものとする。(参考様式)

(その他)

第15条 この要綱の定めるほか、業務に必要な取扱いについては、監理業務細則による。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

監理業務細則

監理業務の実施については、監理業務委託要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この細則による。

（工事経過の把握）

第1条 管理技術者（監理）等は、工事の受注者から提出された書類及び自ら提出する報告等を整理し、常に工事の経過を明らかにしておく。

（監理業務報告書）

第2条 管理技術者（監理）は、監理業務内容及び工事の進捗状況について、月毎の報告書を作成し、翌月10日までに機構に提出する。（様式18）

（現場代理人等）

第3条 管理技術者（監理）は、工事の受注者から現場代理人、監理技術者（又は主任技術者）及び専門技術者を決定した旨の通知があったときは、延滞なく機構に提出する。（様式11-1、11-2）

（工程表及び下請負人通知書）

第4条 管理技術者（監理）は、工事の受注者から工事の工程表の提出があったときは、内容を確認の上、延滞なく機構に提出する。（様式14-1、14-2、14-3、39）

2 管理技術者（監理）は、工事の受注者から工事の一部を下請負人に付する通知があったときは、延滞なく機構に提出する。（様式17）

3 前項の工事の受注者が行う通知の範囲は建築工事（設備工事が主体の場合）、電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事とし、下請負人の経歴書を1部添付すること。

（備付書類等）

第5条 管理技術者（監理）は、次に掲げる書類等を遅滞なく整備し、現場に備えておく。

(1) 設計事務所関係書類等

- ① 建築工事監理業務委託契約書（又は、設計監理業務委託契約書）の写
- ② 現場説明書、質問回答書等
- ③ 工事費内訳書（機構の了解を得た直接工事費のみのもの）
- ④ 構造計算書
- ⑤ 確認申請書（副）及び確認済証
- ⑥ 諸官庁への申請書等の控又は写
- ⑦ 監理業務計画書（様式13）

(2) 工事請負者関係書類等

- ① 工事請負契約書（副）
- ② 管理技術者（監理）等承諾願（様式 1 2 - 1、1 2 - 2、1 2 - 3）
- ③ 現場代理人等通知書（様式 1 1 - 1、1 1 - 2）
- ④ 工事工程表（様式 1 4 - 1、1 4 - 2、1 4 - 3、3 9）
- ⑤ 下請負人決定通知書（様式 1 7）
- (3) 監理業務報告書（様式 1 8）
- (4) 材料製造業者等通知書（様式 2 1）
- (5) 工事週報及び工事打合せ簿（様式 1 9、2 0）
- (6) 材料搬入報告書（様式 2 2）
- (7) 検査関係
 - ① 工事の受注者による自主検査の報告書等
 - ② 監理業務の受注者による検査の報告書等
 - ③ 建築基準法の規定による検査済証、消防用設備等検査済証等
- 2 管理技術者（監理）は、次に掲げる書類等を遅滞なく請負者に整備させ、確認のうえ現場に備えておくよう指示する。
 - (1) 施工体制台帳等
 - ① 施工体制台帳及び施工体系図
 - ② 建設業退職金共済組合の発注者用掛金収納書又はそれにかわるものの写
 - ③ 火災保険、建設工事保険その他の保険証券等の写
 - ④ 官公庁等への届出書類
 - (2) 総合施工計画書、工種別施工計画書
 - (3) 仮設計画図、承諾図等
 - (4) 実施工程表（週間工程表、月間工程表、工種別工程表等も含む）、気象表等
 - (5) 工事写真
 - (6) 仕様、材料等の試験及び品質に関する書類
 - ・地質調査報告書、地耐力又は基礎杭の試験結果及び実績表
 - ・コンクリート強度試験表、鉄筋・鋼材強度試験表、アスファルト試験表
 - ・電気絶縁抵抗及び接地抵抗試験表、分電盤等試験成績表、照度測定表、TV電界強度測定表
 - ・各種機器類性能試験表、昇降機試験成績表、配管水圧試験表、ガス機密試験表等
 - (7) 建築副産物対策関係資料
 - ・契約書、マニフェストの写し、産業廃棄物集計表等
 - (8) 環境関係の測定又は検査報告書
 - (9) 防水工事、吹付工事、浴室ユニット、機器等の保証書
 - (10) 工事標準仕様書等（委託仕様書の適用基準等で定められた仕様書、以下「仕様書」という。）に記載のある書類等
- 3 前項の書類等の大きさは、設計図、施工図を除き、原則として、J I S A 4 版と

する。

(工事の記録)

第6条 管理技術者(監理)は、施工した作業の概要を記録した工事週報を工事の受注者に提出させ確認する。(様式19)

2 主任担当技術者は、工事打合せ内容、工事の受注者への指示事項等を工事打合せ簿にその都度記録する。(様式20)

(工事写真)

第7条 管理技術者(監理)等は、「工事写真の撮り方」により、施工状況を工程段階毎に撮影するよう請負者に指示し確認する。

(施工図等の審査)

第8条 管理技術者(監理)等は、工事の受注者に施工上必要な施工図、原寸図等を工事の工程に支障をきたさないよう準備させ、これを審査する。

(実施工程表)

第9条 管理技術者(監理)は、工事の受注者にバーチャート方式又はネットワーク方式による実施工程表(必要に応じて補助工程表を含む。)を作成させる。

2 実施工程表には、予定出来高累計曲線(Sカーブ)を記入させる。

(工事の促進)

第10条 管理技術者(監理)等は、前条の実施工程表に基づき工事の進捗を確認のうえ、実施出来型累計曲線(Sカーブ)を赤線で記入し、常に工程の進捗が円滑に行われるよう指導する。

2 管理技術者(監理)は、工程が遅延したときは、工事の受注者に対し工事の遅延を取り戻すように指導するとともに、その処置について機構の指示を受ける。

3 管理技術者(監理)は、天災その他事故等により工事が遅延したときは、速やかに機構に報告する。

(材料及び品質の検査等)

第11条 管理技術者(監理)等は、工事に使用する工事材料、機器等(以下「材料」という。)は、使用前の品質等について検査する。(様式22)

2 前項の材料検査のうち、工場製品等により品質に変動の少ない材料については、抜き取り検査によることができる。

3 不合格の材料については、遅滞なく工事現場から搬出させる。

4 管理技術者(監理)等は、確認申請を伴う工事の場合、使用する材料について設計図書の記載内容を確認し、確認申請の完了検査に伴う「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」に係る「省エネ基準工事監理報告書」を作成する。

5 管理技術者(監理)等は、工事現場に搬入した材料について、承諾なく持ち出させてはならない。

6 管理技術者(監理)は、工事の受注者から材料発注先についての通知を受けたときは、機構に提出する。(様式21)

7 管理技術者（監理）等は、設計図書により材料について試験をした場合、次に掲げる事項について報告を受ける。

- ① 試験年月日
- ② 材料の名称、規格及び数量
- ③ 試験体の採取方法及び年月日
- ④ 試験方法
- ⑤ 試験結果及びこれに基づく判定事項
- ⑥ 試験実施機関名、実施責任者名、立会者名等

（巡回監督等）

第12条 巡回の管理技術者（監理）は、巡回毎に工事の進捗状況を確認し、建築、電気設備及び機械設備工事相互間の調整を行う。

2 巡回の主任担当技術者は、工程毎に次の業務を行う。

(1) 各工事共通

- ① 実施工程表、工事週報等進捗状況の確認
- ② 施工図、施工計画書及び製作図の検討及び承諾
- ③ 材料見本の承諾及び決定、搬入材料の検査
- ④ 施工後確認不可能な箇所の工事の確認
- ⑤ 各種機器の据え付け工事の検査
- ⑥ 各種試験測定、試験運転等の立会

(2) 建築工事

- ① 現地調査及び施設の位置決定の立会
- ② 杭打工事の立会及び完了確認
- ③ 基礎、各階の配筋及び型枠の検査
- ④ コンクリート打設の立会
- ⑤ コンクリート4週強度試験の立会
- ⑥ 仕上げ工事（週1回程度）の確認、検査等

(3) 電気設備工事

- ① 配管工事の検査
- ② 通線工事の検査
- ③ 機器取付の検査
- ④ 接地工事の検査
- ⑤ 雷保護設備工事の検査
- ⑥ 受変電設備工事の検査
- ⑦ 電話及び交換機設備の検査
- ⑧ 架空線及び地中配線工事の検査

(4) 給排水衛生設備工事

- ① 屋内配管工事の検査

- ② 屋外配管工事の検査
 - ③ 保温工事の検査
 - (5) 空気調和設備工事
 - ① 配管工事の検査
 - ② ダクト工事の検査
 - ③ 保温工事の検査
 - (6) 昇降設備工事
 - 昇降路及び各階出入口廻り取付工事の検査
- (立会検査等)

第13条 管理技術者（監理）等は、設計図書に定められている立会検査を行う。

- 2 管理技術者（監理）等は、前項の規定にかかわらず施工段階ごとに検査を行うことが必要であると認められる場合は、その都度検査を行う。

(施工の中止及び破壊検査)

第14条 管理技術者（監理）は、工事の受注者が指示に反して、前条に掲げる立会検査又は管理技術者（監理）等が指定した施工段階毎の検査を受けずに施工した場合は、ただちに施工を中止させ、その状況を調査し、破壊検査等検査の手法について検討のうえ機構の指示を受ける。

(改善命令)

第15条 管理技術者（監理）等は、工事の施工が設計図書及び仕様書に適合しないと認められたときは、工事の受注者に対し、設計図書及び仕様書に適合した工事を実施するように指導する。

(設計図書と現場との不一致)

第16条 管理技術者（監理）は、設計図書と工事現場の状態が一致しないとき又は設計図書に食い違いがあるときは、機構の指示を受ける。

(工事の変更)

第17条 管理技術者（監理）は、工事を変更、一時中止又は打切りの必要があると認めるときは、速やかに機構に報告し指示を受け、設計業務細則による設計変更図書を作成する。

(緊急時の措置)

第18条 管理技術者（監理）は、災害防止その他工事の施工上やむを得ず請負者に臨機の処置を取らせる必要がある場合は、機構の指示を受け、工事の受注者にその処置について指示をする。ただし、緊急を要し自主的判断で指示した場合は、速やかにそのいきさつを機構に報告する。

- 2 管理技術者（監理）は、災害防止等のため緊急を要し、工事の受注者が自主的判断で取った処置について通知を受けた場合は、意見を付して機構に報告する。

- 3 管理技術者（監理）は、災害が発生した場合、速やかに機構に報告する。

(工事関係者の交替)

第19条 管理技術者（監理）は、現場代理人、監理技術者、主任技術者又は専門技術者及び下請負人、労働者等が、工事の施工又は管理について著しく不相当と認めるときは、機構と協議の上、工事の受注者に対し、理由を明示して、その交替を求めることができる。

（契約履行等についての危惧）

第20条 管理技術者（監理）は、工事の受注者が正当な理由がなく工事に着手しないとき又はその他契約の履行について疑念があるときは、速やかにその理由を調査し、その措置について機構の指示を受ける。

（工期の延長）

第21条 管理技術者（監理）は、工事が期限内に完成しない恐れがあると認めるときは、その概況を把握の上、意見を付し、速やかに機構に報告し指示を受ける。

（部分払検査、完成検査等）

第22条 管理技術者（監理）は、工事の受注者から部分払検査願、完成通知書等の提出があった場合は、直ちに同通知書等を機構に送付し、現場の状況を調査の上、検査に必要な手続きを取る。

2 部分払検査及び完成検査を実施する月日は、検査願受理後、機構が決定する。

3 管理技術者（監理）等は、部分払検査及び完成検査等に先立って、次のことについて確認する。

- (1) 工事進捗状況
- (2) 出来形部分の確認及びその相当額の算出
- (3) 現場備付書類等
- (4) 見本品等の審査
- (5) 関係諸官庁の検査書類等

4 管理技術者（監理）は、検査に当たり、請負者に対し、次のものを準備させる。

- (1) 検査用具（スケール、巻尺、ノギス、テストハンマー、鏡、磁石、懐中電灯、脚立、カラーTV、絶縁及び接地抵抗測定器、テスター、コンロ台、ピンポン玉等）
- (2) 保護帽等（保護帽、安全帯、長靴、スリッパ、手袋、タオル、雨具、防寒具等）
- (3) 材料見本等

（予備検査及び検査指摘事項の確認等）

第23条 管理技術者（監理）は、機構が行う完成検査に先立ち、予備検査を実施する。また、次の点についても留意する。

- (1) 電気、水道、ガス等は、本設にて完成検査が実施できるよう手続きを行う。
- (2) 電気、機械及びガス設備工事関係は、試運転調整を済ませ、その測定記録を整備する。

2 管理技術者（監理）は、機構の検査の結果、修補の指摘を受け手直しを必要とする場合、その履行を監理、検査の立会を行い機構に報告する。（様式25-1、26-

1、26-2)

(完成書類の引渡し)

第24条 管理技術者(監理)は、目的物の引渡しの際、下記の書類等を当該施設長に引渡す。

- (1) 第5条に掲げる書類等(第1項(1)③を除く。)
- (2) 機構の検査に関する書類等
- (3) 監理仕様書に定められた完成図・財産図等

2 前項(1)及び(2)の書類等は、保管用段ボール箱等に整理し、書類名等の目録を箱の内側及び外側に明示し、内容の説明を加えた上、引渡す。

(保全に関する事項)

第25条 管理技術者(監理)は、工事の受注者に、施設の保全等について別に定めた説明書に概要を記入させ、施設管理者に維持管理していく上で必要な事項について説明させ、当該施設長に引渡す。

(技能士の延べ人数の報告)

第26条 管理技術者(監理)は、工事の受注者から報告があった職種別技能士延人員報告書を確認後、機構に提出する。(様式30)

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。