

さいたま市建築工事監理業務委託共通仕様書

新旧対照表

令和8年4月

新

旧

備考

<p>さいたま市建築工事監理業務委託共通仕様書</p> <p>令和8年4月</p>	<p>さいたま市建築工事監理業務委託共通仕様書</p> <p>令和6年10月</p>	<p>改定年月の変更</p>
<p>第1章 総則</p> <p>1.2 用語の定義</p> <p>24. 「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、現場責任者等が監督員と面談等により、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実施上必要な面談等を行うことをいう。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>1.2 用語の定義</p> <p>24. 「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、技術管理者等が監督員と面談等により、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実施上必要な面談等を行うことをいう。</p>	<p>修正漏れ</p>
<p>第3章 業務の実施</p> <p>3.1 業務の着手</p> <p>1. 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、現場責任者等が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。</p>	<p>第3章 業務の実施</p> <p>3.1 業務の着手</p> <p>1. 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、技術管理者等が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。</p>	<p>修正漏れ</p>
<p>3.7 監督員</p> <p>4. 監督員の権限は、契約書に定めるもの及び契約書に定める委託者の権限とされる事項のうち、委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、工事監理仕様書の定めるところにより、次に掲げる権限を有する。</p> <p>(1) 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は現場責任者等に対する業務に関する指示</p> <p>(2) 契約書及び工事監理仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答</p> <p>(3) 契約の履行に関する受託者又は現場責任者等との協議</p> <p>(4) 業務の進捗の確認、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</p>	<p>3.7 監督員</p> <p>4. 監督員の権限は、契約書に定めるもの及び契約書に定める委託者の権限とされる事項のうち、委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、工事監理仕様書の定めるところにより、次に掲げる権限を有する。</p> <p>(1) 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は技術管理者等に対する業務に関する指示</p> <p>(2) 契約書及び工事監理仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答</p> <p>(3) 契約の履行に関する受託者又は技術管理者等との協議</p> <p>(4) 業務の進捗の確認、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</p>	<p>修正漏れ</p>

新

旧

備考

<p>3. 14 打合せ及び記録</p> <p>1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、<u>現場責任者等</u>と監督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、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>また、受託者は、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。</p> <p>2. 工事監理業務着手時及び工事監理仕様書に定める時期において、<u>現場責任者等</u>と監督員は、打合せを行うものとし、その結果については、<u>現場責任者等</u>が書面に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>4. 受託者は、工事監理全般的な経過について、次に掲げる書類を作成のうえ、整理しておかなければならない。</p> <p>(1) <u>工事監理日報</u></p> <p><u>日々の業務内容について簡潔に記載し、翌月速やかに監督員に提出するものとする。</u></p> <p>(2) <u>工事監理月報</u></p> <p><u>主要な月間業務実施内容について、業務内容ごとに簡潔に記載し、翌月速やかに監督員に提出するものとする。</u></p> <p>(3) 検査書、試験成績書等</p> <p>(4) その他</p>	<p>3. 14 打合せ及び記録</p> <p>1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、<u>技術管理者等</u>と監督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、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>また、受託者は、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。</p> <p>2. 工事監理業務着手時及び工事監理仕様書に定める時期において、<u>技術管理者等</u>と監督員は、打合せを行うものとし、その結果については、<u>技術管理者等</u>が書面に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>4. 受託者は、工事監理全般的な経過について、次に掲げる書類を作成のうえ、整理しておかなければならない。</p> <p>(1) 監理日報</p> <p><u>工事の受注者等から提出される工事日報を確認のうえ、工事監督記録を明記した監理日報を作成し、毎月末に監督員に提出するものとする。</u></p> <p>(2) 工事月報</p> <p><u>毎月の工事進捗状況を記録した工事月報を整理し、工程写真としてカラー写真を添付の上、翌月5日までに監督員に提出するものとする。</u></p> <p>(3) 検査書、試験成績書等</p> <p>(4) その他</p>	<p>修正漏れ</p> <p>見直しによる修正</p>
<p>3. 20 検査</p> <p>1. 受託者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、<u>完了報告書</u>の提出をもって業務の完了を通知する。</p>	<p>3. 20 検査</p> <p>1. 受託者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、<u>業務完了届</u>の提出をもって業務の完了を通知する。</p>	<p>約款との整合</p>