建築工事監理業務委託共通仕様書

（令和７（2025）年４月版）

（栃木県県土整備部建築営繕課制定）

第１章　総則

１．１　適用

　１．　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築工事監理業務（建築工事、電気設備工事又は機械設備工事の工事監理をいうものとし、以下「工事監理業務」という。）の委託に適用する。

　２．　工事監理仕様書は、相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。

　　　　ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。

　　(1) 質問回答書

　　(2) 現場説明書

　　(3) 特記仕様書

　　(4) 共通仕様書

　３．　受注者は、前項の規定により難い場合又は工事監理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ものとする。

１．２　用語の定義

　　共通仕様書に使用する用語の定義は、次の事項に定めるところによる。

　１．「発注者」とは、知事及び知事から委任を受けた者をいう。

　２．「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。

　３．「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲において受注者または管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第10条に基づき、発注者が定める者であり、総括監督員、主任監督員、監督員に区分する。

　４．「検査職員」とは、工事監理業務の完了に当たって、契約書第33条の規定に基づき、検査を行う者をいう。

　５．「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第11条に規定する「業務主任技術者」をいう。

　６．「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。

　７．「工事の受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の受注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。

　８．「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。

　９．「契約書」とは、栃木県業務委託契約書をいう。

　10.「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。

　11.「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明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。

　12.「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。

　13.「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。

　14.「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。

　15.「特記仕様書」とは、当該工事監理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。

　16.「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、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。

　17.「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。

　18.「書面」とは、手書、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。

　19.「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（様式１）を持って示し、実施させることをいう。

　20.「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。

　21.「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。

　22.「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、工事監理業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。

　23.「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。

　24.「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面（様式２－１、－２）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。

　25.「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。

　26.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

　27.「協議」とは、書面（様式３）により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

　28.「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。

　29．「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。

　30.「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。

　31.「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管理技術者等が監督職員等又は工事の受注者等と面談により、業務の方針、条件等又は　　　　　疑義を正すことをいう。

　32.「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行にあたって、その義務の一部を再委託する者をいう。

第２章　工事監理業務の内容

　工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

２．１　一般業務の内容

　　一般業務の内容は、令和６年国土交通省告示第８号（以下「告示」という。）別添一第２項に掲げるもののうち、会計法に基づく監督業務の一部として発注者が行うものを除いた次の１及び２に掲げる業務とし、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

　１．　工事監理に関する業務

　　(1) 工事監理方針の説明等

　　　ア　工事監理方針の説明

　　　　　当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。

　　　イ　工事監理方法変更の場合の協議

　　　　　当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

　　(2) 設計図書の内容の把握等

　　　ア　設計図書の内容の把握

　　　　　設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ、監督職員に報告する。

　　　イ　質疑書の検討

　　　　　工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督職員に報告する。

　　(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告する業務

　　　ア　施工図等の検討及び報告

　　　　①　設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工図等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　②　①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　③　②の結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工図を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

　　イ　工事材料、設備機器等の検定及び報告

　　　①　設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に関わる製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に提示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　②　①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　③　②の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

　　(4) 対象工事と設計図書の照合及び確認

　　　　工事の受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

　　(5) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

　　　①　(4) の結果対象、工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　②　(4) の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに監督職員に報告するとともに設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　③　監督職員から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　④　工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。

　　　⑤　④の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③、④の規定を準用する。

　　(6) 業務報告書等の提出

　　　　対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督職員が指示した書類の整備を行い、監督職員に提出する。

　２．　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

　　　①　工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　②　①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　③　②の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

　　(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

　　　①　設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　②　①の検討の結果、品質が確保できないおそれがある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、その他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

　　　③　②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

　　(3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

　　　ア　対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

　　　　①　工事の受注者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

　　　　②　①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、または監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示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修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。

　　　　④　③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

　　　イ　工事請負契約に定められた指示、検査等

　　　　　工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときには、速やかにこれに応じる。

　　　ウ　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

　　　　　工事の受注者等の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

　　(4) 建築基準法等の法令に基づく関係官公庁の検査の立会い等

　　　　関係官公庁等の検査に立会い、その指摘事項等について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督職員に報告する。

２．２　追加業務の内容

　　追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第３章　業務の実施

３．１　業務の着手

　　受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（休日等を除く）以内に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者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。

３．２　適用基準

　１．受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下｢適用基準等｣という。）は、特記仕様書による。

　２．適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

３．３　提出書類

　１．受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る　請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。

　２．受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を提示した場合は、これに従わなければならない。

　３．受注者は、業務完了時において、予定価格100万円以上の業務について、業務完了後10日以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、（一社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。

３．４　業務計画書

　１．受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書（様式５－１）を作成し、監督職員に提出しなければならない。

　２．業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

　　(1) 業務一般事項

　　(2) 業務工程計画

　　(3) 業務体制

　　(4) 業務方針

　　　　上記事項のうち（２）業務工程計画については、工事の受注者等と十分な打合せを行ったうえで内容を定めなければならない。また、（４）業務方針の内容については事前に監督職員の承諾を得なければならない。

　３．受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

　４．監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に関わる資料を提出しなければならない。

３．５　守秘義務

　　受注者は、契約書第１条５項の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

３．６　　再委託

　１．契約書第８条第１項に定める「指定した主たる部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいい、受注者は、これを再委託してはならない。

　２．コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第８条第３項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者がこの部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

　３．受注者は、第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託に当たっては、再委託承諾書（様式２－２）を作成し、発注者の承諾を得なければならない。

　４．受注者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、委託した内容を記した書面により行うこととする。

　　　なお、協力者が、栃木県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

　５．受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。

　６．受注者は、協力者に対して、工事監理業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

３．７　監督職員

　１．発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

　２．監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

　３．監督職員の権限は、契約書第10条第２項に定める事項とする。

　４．監督職員がその権限を行使するときは書面により行うものとする。

　　　ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示を行うことができるものとする。

　５．監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、７日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

３．８　管理技術者

　１．受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

　２．管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。

　３．管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

　４．管理技術者に委任できる権限は契約書第11条第２項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第11条第３項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は、管理技術者に指示等を行えば足りるものとする。

　５．管理技術者は、関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

３．９　監督職員及び工事の受注者等

　　発注者は対象工事の監督職員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

３．１０　軽微な設計変更

　　受注者は、設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係により、又は監督職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事の受注者等へ指示すべき事項を監督職員に報告する。

３．１１　貸与品等

　１．監督職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下｢関連資料｣という。）を受注者に貸与するものとする。

　２．受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。

　３．受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

　４．受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

３．１２　関連する法令、条例等の遵守

　　受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

３．１３　関係機関への手続き等

　１．受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。

　２．受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその旨を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

３．１４　打合せ及び記録

　１．工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡を取り、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、その都度受注者が書面（様式４）に記録し、相互に確認しなければならない。

　２．工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（様式４）に記録し、相互に確認しなければならない。

　３．受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督職員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面に記載し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

３．１５　条件変更等

　１．受注者は、工事監理仕様書に明示されていない履行条件について契約書第19条第１項第５号に定める「予期することの出来ない特別な状態」が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書第14条第１項の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

　２．監督職員が、受注者に対して契約書第19条、第20条及び第22条に定める工事監理仕様書の訂正又は変更の指示を行う場合は、書面によるものとする。

３．１６　契約内容の変更

　１．発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。

　　(1) 業務委託料の変更を行う場合

　　(2) 履行期間の変更を行う場合

　　(3) 監督職員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合

　　(4) 契約書第32条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合

　２．発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

　　(1) ３．１５の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項

　　(2) 工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間及び履行期間の変更等決定済の事項

　　(3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

３．１７　一時中止

　１．発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第21条第２項の規定により、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

　　(1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不適当と認めた場合

　　(2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合

　　(3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合

　２．発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

３．１８　履行期間の変更

　１．発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを併せて事前に通知しなければならない。

　２．受注者は、契約書第24条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

　３．受注者は、契約書第25条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を変更した場合には、速やかに、業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。

３．１９　債務不履行に係る履行責任

　１．受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかにその履行をしなければならない。

　２．検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。

　３．検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

　４．検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合は、発注者は、契約書第33条第２項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

３．２０　検査

　１．受注者は、契約書第33条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また、受注者は、業務の完了を通知するときまでに、契約図書により義務付けられた業務報告書および監督職員が指示した書類等の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。

　２．発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。

　３．受注者は、契約書第38条の規定に基づいて、発注者に対して部分払い引き渡しを請求する場合は、当該請求に関わる出来形部分等の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に関わる業務は次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

　　(1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

　　(2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

　４．検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いのうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

３．２１　発注者の賠償責任

　１．発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

　　(1) 契約書第29条に定める一般的損害、契約書第30条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合

　　(2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

３．２２　受注者の賠償責任

　１．受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

　　(1) 契約書第29条に定める一般的損害、契約書第30条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合

　　(2) 契約書第55条に定める債務不履行に対する履行責任に関わる損害が生じた場合

３．２３　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

　１．受注者は、業務の実施において、暴力団員、暴力団準構成員及び暴力団関係者（以下、「暴力団員等」という。）による不当要求及び不当妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに通報を行い、捜査上必要な協力を行うものとする。

　２．上記１により警察に通報を行い、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書面により発注者に報告するものとする。

　３．業務の実施において、暴力団員等により不当介入を受けたことにより、履行に遅れが生じるなどの被害が発生した場合には、発注者と協議を行うものとする。

第４章　様式

　様式１　　　　　　指示書

　様式２－１　　　　承諾書

　様式２－２、別紙　再委託承諾書

　様式３－１、２　　協議書

　様式４　　　　　　打合せ記録簿

　様式５－１　　　　業務計画書の提出について

　様式５－２　　　　管理技術者（業務主任技術者）〔選任・変更〕通知書

　様式５－３　　　　管理技術者（業務主任技術者）経歴書

　様式５－４　　　　技術者一覧表（管理技術者（業務主任技術者）・照査技術者・担当主任技術者）

　様式６　　　　　　工事監理業務記録簿

　様式７－１　　　　工事監理業務報告書

　様式７－２　　　　出来高報告書

　様式７－３　　　　出来高部分内訳書

　様式８　　　　　　工事総括表