

令和8年度 一般会計歳出	履 行 期 間	契約締結日から
		令和9年3月31日まで
設 計 書		
委 託 業 務 名 LED防犯灯設置工事に伴う工事 監理業務委託		
工 事 場 所 市内一円		
委 託 概 要 LED防犯灯新設工事、鋼管ポール防犯灯の建替え工事の監理		
業 務 の 目 的 適切な監理・指示等を実施し、円滑かつ効率的な業務実施を		
図るため		

設 計 金 額		¥
内訳	委 託 価 格	¥
	消費税相当額	¥

名 称	形状寸法	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
LED防犯灯設置工事に伴う工事					監理業務委託	
I 直接人件費						
一般業務	建築・設備	式	1			
追加業務	鋼管ポール申請、 立会、調整業務	式	1			
計						
II 諸経費						
諸経費		式	1			
III 技術料等経費						
技術料等経費		式	1			
合計						
消費税等相当額		式	1			
総 計						

横浜市市民局 工事監理委託業務特記仕様書

(※の項目については■の項目のみを適用します。)

1 委託概要

- (1) 委託業務名
- (2) 履行場所
- (3) 履行期間

LED防犯灯設置工事に伴う工事監理業務委託

市内一円

契約締結日から令和9年3月31日まで

2 対象工事概要

- (1) 工事名称(仮称)
- (2) 工事場所
- (3) 工期(予定)
- (4) 工事概要

LED防犯灯設置工事

市内一円

令和8年9月1日から
令和9年3月15日まで

東京電力又はN T Tが所有する電柱にLED防犯灯を新設する工事(約600灯)。
LED防犯灯を設置している鋼管ポールを新設する工事(約65本)。
LED防犯灯を設置している腐食が激しい鋼管ポールを建替える工事(約25本)。

3 委託監督体制※

■ 一般監督業務体制 □ 一般監督業務及び常駐監督業務体制

※常駐監督業務については、一般監督業務とは別に、管理技術者等を現場に常駐させ、工事監督を行わなければならない。

本委託業務の常駐監督員の延べ人数 (人・日)

4 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、下記の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。

(1) 管理技術者※

■ 建築設計及び工事監理について高度な技術及び能力を持っている。
□ 一級建築士を有する。 (□ 免許取得後5年以上の経験を有する。)

(2) 意匠担当技術者※

□ 意匠設計及び工事監理について高度な技術及び能力を持っている。
□ 一級建築士を有する。 (□ 免許取得後5年以上の経験を有する。)

(3) 構造担当技術者※

□ 構造設計及び工事監理について高度な技術及び能力を持っている。
□ 一級建築士を有する。 (□ 構造設計一級建築士を有する。)

(4) 電気担当技術者※

■ 電気設備設計及び工事監理について高度な技術及び能力を持っている。
□ 建築設備士を有する。 □ 設備設計一級建築士を有する。

(5) 機械担当技術者※

□ 機械設備設計及び工事監理について高度な技術及び能力を持っている。
□ 建築設備士を有する。 □ 設備設計一級建築士を有する。

5 適用と業務内容

別紙業務仕様第1、第2による

6 適用基準等

別紙業務仕様第3の1による

7 提出書類・成果物

別紙業務仕様第3、第4による

8 関連工事について※

監理に調整を要する別途工事 □ 有り ■ 無し

9 成果物提出場所

市民局 地域支援部 地域防犯支援課

特記仕様書に記載されていない事項は、「横浜市建築工事監理委託業務共通仕様書」による。	
第 1 特記仕様書の適用	
特記仕様書に記載された特記事項の中で■印の付いたものを適用する。	
第 2 業務の内容	
1 一般業務 一般業務は共通仕様書「第 2 工事監理業務の内容」に規定した項目のほか、以下の特記による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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、速やかに監督員と協議するものとする。	
(1) 工事監理に関する業務 ア 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務 ■ 工事監理方法の調整 □ イ 施工図等を設計図書に照らして検討する業務 ■ 使用する器具の承認図及び試験成績表等の確認 □ ウ 工事の確認及び報告 各施工段階における検査については、以下の確認方法とする。ただし材料検査及び製品検査は、原則として現場にて確認する。困難な場合は、工場検査若しくは書類検査による確認とする。 ■ 試験、目視、計測の各行為の現場立会いによる確認 ■ 請負者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面による確認 ■ 管理技術者は、工事に使用する材料及び製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、監督員に報告しなければならない ■ 工事施工後、外部から検査することができない箇所は、請負者に写真を撮らせて保存しなければならない ■ 破壊検査を行う必要がある場合には、原則として監督員と協議しなければならない □ エ 工事関係者連絡調整会議の開催 ■ 定期的に工事関係者の連絡調整会議（定例打合せ）を行う ■ 月（ 1 ）回 開催曜日（ 別途指示による ） オ 設計変更について 設計変更については、あらかじめ担当監督員と協議するものとする。 ■ 指示書の作成 ■ 変更設計図書等の作成 カ 監督員と事前協議が必要な業務 □ □ キ 工事監理業務完了手続き ■ 監理報告書等の提出 ■ その他監督員が指示する書類 ■ 引継事務（建物引渡しの立会い） □	
(2) 工事の契約及び指導監督に関する業務 ア 施工計画を確認又は検討する業務 ■ 施工計画の確認及び検討 □ イ 検査、立ち会い等について □ 管理技術者は、請負者から中間出来高請求があった場合は、中間出来高内訳書等を提出させて調査し、監督員に報告しなければならない ■ 管理技術者は、請負者から工事完了の報告を受けたときは下検査を行い、工事の完了を確認した後、監督員に報告し、市の検査に立会わなければならない ■ 検査によって手直し工事等の指示が生じた場合は、管理技術者は直ちに手直し指示書に指示事項を列記し、監督員に提出しなければならない ■ 管理技術者は、請負者から手直し工事完了の報告を受けたときは、手直し工事の完了を確認し、市の検査に立ち会わなければならない ■ 管理技術者は、工事完了後においても、監査、会計検査、かし検査等について立ち会い、また必要に応じて業務に関わる資料を作成し、説明を行うものとする	
2 その他の業務 ■ 関連工事の調整に関する業務 ■ 施工計画等の特別の検討及び助言に関する業務 ■ 完成図等の確認 ■ 設計箇所に関する資料の複写 ■ 鋼管ポール申請、立会、調整業務、電柱共架調整業務	

1 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修したものとする。

●=適用 ◎=参考

国・官庁営繕部＝国土交通省大臣官庁官庁営繕部
市・公共建築部＝横浜市建築局公共建築部

[illegible]

2 提出書類

- ☒ 工程表（契約締結後 5 日以内、休日を除く）
- ☐ 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の登録
- ☐
- ☐
- ☐

工事監理業務計画書に記載する事項は以下のとおりとする。決裁後、本計画書の写しを請負者に渡すこと。

（1）一般事項について

- ☒ 業務方針
- ☒ 工事監理業務計画書の適用範囲
- ☒ 工事監理業務計画書の適用法令
- ☒ 工事監理業務計画書の適用基準類
- ☐
- ☐

（2）工事概要について

- ☒ 工事名称
- ☒ 工事場所
- ☒ 工期
- ☒ 設計者
- ☒ 工事発注者名
- ☒ 監督員名
- ☒ 管理技術者名
- ☒ 請負者名
- ☐ 建物規模（構造・階数）
- ☒ 工事内容（概要）
- ☐
- ☐

（3）監理要領について

- ☒ 監理委託業務内容
- ☒ 工事連絡指示の経路
- ☒ 工事関係者連絡調整会議（定例打合せ）の開催日時、場所、出席者、形態
- ☒ 着工、施工、完了時の要点
- ☐
- ☐

（4）書類作成、提出について

- ☒ 書類作成、提出要領
- ☒ 施工計画書、施工図、製作図の作成、提出要領
- ☒ 設計変更について（指示書作成要領、変更設計図書作成要領）
- ☒ 監理月報、工事月報の作成要領
- ☐
- ☐

（5）施工中における各検査項目について

- ☒ 立ち会い検査項目（完了時の自主検査を含む）
- ☒ 製品及び材料検査項目
- ☐
- ☐

（6）その他

- ☐ 監理事務所の什器、備品、書籍等について
- ☒ 工事監理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・適法法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を把握する
- ☒ 本工事は、ASP対象工事のため、対応できる体制であること
- ☐

3 打合せ及び記録**（1）監督員と受託者との打合せ**

- ☒ 業務着手時
- ☒ 工事監理業務計画書に定める時期
- ☒ 監督員又は管理技術者が必要と決めた時期
- ☒ その他（電柱共架防犯灯（約600灯）及び鋼管ポール防犯灯（約90灯）の設置場所確認、施工方法検討及び地域並びに土木事務所等関係機関との調整）

（2）施工状況についての把握

- ☒ 受託者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない

4 資料の貸与及び返却

貸与資料については別紙業務仕様第3の1以外のものは以下のものとする。

- ☐ () ☐ () ☐ ()
☐ () ☐ () ☐ ()

5 関係官公庁への手続き等

- 官公庁等の検査に必要な書類等の作成及び提出
- ☐ 建築基準法上の中間検査の申請手続き及び立会い () 回
- ☐ 建築基準法上の完了検査の申請及び立会い
- ☐ 福祉のまちづくり条例に伴う完了手続き
- ☐ 緑の環境をつくり育てる条例に伴う完了手続き
- ☐ 消防法及び火災予防条例に伴う完了手続き
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

6 監理業務報告**(1) 工事監理の各段階における書類作成**

- 業務処理総括表（監理業務の主要実施事項の記入）
- 打合せ記録・工事監理報告（工事の進捗状況、打合せ事項、変更又は要検討事項等の記入）
- ☐ 週間工程表（2週間分の記入）
- 工事週誌（工事種別面数、入荷材料の品目、施工の概要等の記入）
- 日報（日々の業務内容について、簡潔に記載）

(2) 監理月報の作成

上記（1）について、下記の時期ごとに取りまとめて監理報告書を作成し、提出する。

- 毎月（5）日提出

(3) 工事月報の確認

工事請負者作成の工事月報の内容を確認し、提出する。

- 毎月（5）日提出

7 検査**(1) 契約履行完了届出書提出時に必要な資料等**

- 成果品引渡書
- ☐

(2) 検査に必要な資料等

- ☐
- ☐

第4 成果物の提出

- 監理月報
- ☐
- ☐

建築工事監理委託業務共通仕様書

平成 2 1 年 2 月	制定
令和元年 5 月	改定
令和 6 年 1 2 月	改定

横浜市建築局

目 次

第 1 総則

- 1 適用
- 2 用語の定義

第 2 工事監理業務の内容

- 1 一般業務の内容
- 2 追加業務の内容

第 3 業務の実施

- 1 業務の着手
- 2 適用基準等
- 3 監督員
- 4 管理技術者
- 5 軽微な変更
- 6 提出書類
- 7 工事監理業務計画書
- 8 打合せ、記録及び報告
- 9 資料の貸与及び返却
- 10 関係官公庁への手続き等
- 11 関連する法令、条例等の遵守
- 12 検査
- 13 債務不履行に係る履行責任
- 14 条件変更等
- 15 契約内容の変更
- 16 履行期間の変更
- 17 一時中止
- 18 委託者の賠償責任
- 19 受託者の賠償責任
- 20 再委託
- 21 守秘義務及び個人情報の保護

第1 総則

1 適用

- (1) 建築工事監理委託業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理委託業務（建築工事、電気設備工事、機械設備工事等のそれぞれの工事監理業務をいい、以下「工事監理業務」という。）に適用する。
- (2) 委託設計図書は、相互に補完し合うものとする。ただし、委託設計図書の間に相違がある場合、委託設計図書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 委託図面及び設計書
 - エ 特記仕様書
 - オ 共通仕様書
- (3) 受託者は、前項の規定により難い場合又は委託設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「委託者」とは、市長又はその委任を受けた者をいう。
- (2) 「受託者」とは、工事監理業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議を行う者で、横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱規程第3条の規定に基づく、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- (4) 「検査員」とは、設計業務の履行の完了又は履行部分を確認するにあたって、横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱規程第4条の規定に基づき、検査を行う者で、検査主幹及び技術検査員を総称していう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に当たり、業務の技術上の管理を行う者で、設計・測量等委託契約約款（以下「契約約款」という。）第10条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、契約約款第10条第3項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び委託設計図書をいう。
- (10) 「委託設計図書」とは、設計書、仕様書、委託図面、現場説明書及びこれらに対する質問回答書をいい、契約約款第1条に定める設計図書をいう。

- (11) 「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。
- (12) 「共通仕様書」とは、工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (13) 「特記仕様書」とは、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。
- (14) 「設計書」とは、各工事監理業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (15) 「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、委託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。
- (16) 「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、委託者が回答する書面をいう。
- (17) 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面、委託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。
- (18) 「工事設計図書」とは、工事請負契約の規定により定められた設計図書、委託者から変更又は追加された対象工事の図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (19) 「指示」とは、監督員又は検査員が受託者に対し、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。
- (20) 「請求」とは、委託者又は受託者が相手方に対し、契約内容の履行又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、受託者が委託者又は監督員に対し、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、受託者が契約内容の履行又は変更に関し、委託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、受託者が委託者又は監督員に対し、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、委託者又は監督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、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (28) 「提出」とは、受託者が委託者又は監督員に対し、工事監理業務に係わ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、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発行年月日を記載し、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、電子メール、ファクシミリ等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。
- (30) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が工事監理業務の完了及び履行部分を確認することをいう。

- (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員と面談により、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。
- (32) 「協力者」とは、受託者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2 工事監理業務の内容

工事監理業務は、平成31年国土交通省告示（以下「告示」という。）別添一第2項に掲げるもののうち、地方公務員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。

1 一般業務の内容

受託者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、工事監理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

ア 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、監督員と協議する。

イ 工事設計図書の内容の把握等

(ア) 工事設計図書の内容の把握

工事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、監督員に報告する。

(イ) 質疑書の検討

工事の受注者等から対象工事に関する質疑書が提出された場合、工事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、その結果を監督員に報告する。

ウ 工事設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(ア) 施工図等の検討及び報告

a 工事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、見本施工等が工事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、その旨を監督員に報告する。

b aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、工事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、監督員に報告する。

c bの結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、a、bの規定を準用する。

(イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- a 工事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、設備機器等に係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指示すべき内容を監督員に報告し、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工事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、その旨を監督員に報告する。
- b a の検討の結果、適合しないと認められる場合には、工事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、監督員に報告する。
- c b 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、a、b の規定を準用する。

エ 対象工事と工事設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象工事が工事設計図書の内容に適合しているかについて、工事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。

オ 対象工事と工事設計図書との照合及び確認の結果報告等

- (ア) エの結果、対象工事が工事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、その旨を監督員に報告する。
- (イ) エの結果、対象工事が工事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、監督員に報告するとともに、工事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、監督員に報告する。
- (ウ) 監督員から対象工事が工事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、工事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、監督員に報告する。
- (エ) 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が工事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、その内容を監督員に報告する。
- (オ) (エ) 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、上記（ア）～（エ）の規定を準用する。

カ 工事監理業務完了手続き

対象工事と工事設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、成果物として契約図書により義務付けられた監理月報及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(2) 工事監理に関するその他の業務

ア 工程表の検討及び報告

- (ア) 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工事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、その旨を監督員に報告する。
- (イ) 前項の検討の結果、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、その旨を監督員に報告する。
- (ウ) 前項の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 工事設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- (ア) 工事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工事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、その旨を監督員に報告する。
- (イ) a 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の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- (ウ) 前項の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合、a、bの規定を準用する。

ウ 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

- a 工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容（工事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、その旨を監督員に報告する。
- b a 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、又は監督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、その結果を監督員に報告する。
- c 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、その内容を監督員に報告する。
- d c 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、a～c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

委託設計図書に定められた試験、立合い、確認、審査、協議等（工事設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また工事の受注者等が試験、立合い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれ

に応じる。

(ウ) 対象工事が工事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対象工事が工事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、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ 関係機関の検査の立会い等

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、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員に報告する。

2 追加業務の内容

工事関係者連絡調整会議の開催、設計変更業務及び工事月報を確認する業務等、その他追加する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、受託者は監督員の指示に従い、第3 7に規定する工事監理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 業務の実施

1 業務の着手

受託者は、契約書を提出する際に、契約約款第2条に基づき内訳書を作成し提出すると共に、工程表を契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）に提出しなければならない。また、契約約款第3条に基づき、契約履行着手届出書を契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）に委託者に提出のうえ、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、管理技術者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。ただし、対象工事の着手が契約締結後5日以前（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）の場合には、速やかに工事監理業務を開始するものとする。

なお、工程表は、特記仕様書に提出の定めがある場合に限り提出するものとする。

2 適用基準等

(1) 受託者が、業務を実施するに当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。

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

3 監督員

(1) 委託者は、工事監理業務における監督員を定め受託者に通知するとともに、管理技術者を請負者に通知するものとする。また、変更したときも同様とする。

- (2) 監督員は、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) 監督員の権限は、契約約款第9条第2項に定める事項とする。
- (4) 監督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、監督員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

4 管理技術者

- (1) 受託者は、契約約款第10条第1項の規定に基づき、工事監理業務における管理技術者を定め、管理技術者選定通知書を委託者に提出するものとする。
- (2) 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。
- (3) 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は日本語に堪能でなければならない。
- (4) 管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受託者等と十分に協議のうえ、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

5 軽微な変更

受託者は、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、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について監督員に報告する。

6 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後に監督員を経て、下記の書類を委託者に提出しなければならない。
 - ア 内訳書（契約書提出時）
 - イ 工程表（特記仕様書に提出の定めがある場合に限り、契約締結後5日以内（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。））
 - ウ 契約履行着手届出書（契約締結後5日以前（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。））
 - エ 管理技術者選定通知書（契約締結後5日以前（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。））
 - オ 担当技術者選定通知書（契約の履行の着手前）
 - カ 再委託承諾願書（管理技術者選定通知後速やかに）
 - キ 工事監理業務計画書（管理技術者選定通知後速やかに）
- (2) 委託者及び受託者は、この契約で行う指示、請求、通知、報告、申出、承諾及び協議（以下「指示等」という。）は、書面で行わなければならない。

なお、やむを得ない事情により、口頭で行った指示等は、7日以内に書面により交付するものとする。その書式は、建築設計等委託業務打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）により行うことを原則とする。

- (3) 受託者が委託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、監督員の指示によるものとする。
- (4) 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、業務完了後10日以内に登録の手続きを行うとともに、登録されていることを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

7 工事監理業務計画書

受託者は、工事監理業務計画書として、特記仕様書に定められている項目について、必要事項を記載の上、監督員に提出しなければならない。

8 打合せ、記録及び報告

- (1) 管理技術者等と監督員は、工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期に打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者等が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 管理技術者等と監督員は、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、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、その都度管理技術者等が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受託者は、月毎の工事監理業務の進捗状況を翌月の5日までに、監理月報により監督員に報告しなければならない。
- (4) 管理技術者等は、請負者等と打合せを行った場合には、打合せ簿に記録し、監督員に報告しなければならない。

9 資料の貸与及び返却

- (1) 監督員は、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「貸与資料」という。）を受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、貸与資料を委託者から借用する場合は、借用書を提出する。
- (3) 受託者は、貸与資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受託者は、貸与資料を十分注意して取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受託者は、貸与資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

10 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託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、受託者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行い、その内容を監督員に報告するものとする。
- (2) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

11 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

12 検査

- (1) 受託者は、契約約款第30条第1項の規定に基づいて、委託者に対して、契約履行完了届出書の提出をもって業務の完了を通知する。また、受託者は業務の完了を通知する時まで、監理月報及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。
- (2) 受託者は、契約約款第36条第1項の規定に基づいて、委託者に対して部分払いを請求する場合は、履行済部分検査申請書を提出するとともに、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - イ 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。
- (3) 受託者は、検査に必要な資料を整備しなければならない。
- (4) 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 工事監理業務成果物の検査
 - イ 工事監理業務管理状況の検査（工事監理業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

13 債務不履行に係る履行責任

- (1) 受託者は、委託者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
- (2) 検査員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、監督員が受託者に対して、期限を定めてその履行を指示するものとする。

14 条件変更等

- (1) 契約約款第16条第1項（3）に定める「予期することのできない特別な状態」とは、委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

- (2) 監督員が、受託者に対して委託設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

15 契約内容の変更

- (1) 委託者は、次の各号に掲げる場合において、委託契約の変更を行うものとする。
- ア 業務委託料の変更を行う場合
 - イ 履行期間の変更を行う場合
 - ウ 監督員と受託者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - エ 契約約款第 17 条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える委託設計図書の変更を行う場合
- (2) 委託者は、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。
- ア 14 の規定に基づき監督員が受託者に指示した事項
 - イ 工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - ウ その他委託者又は監督員と受託者との協議で決定された事項

16 履行期間の変更

- (1) 委託者は、受託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合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 契約約款第 21 条第 1 項の規定に基づき、委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに修正した工程表を委託者に提出しなければならない。

17 一時中止

- (1) 契約約款第 19 条第 1 項及び第 2 項の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、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。
- ア 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相当と認めた場合
 - イ 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - ウ 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) 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督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。

18 委託者の賠償責任

- (1) 委託者は、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。

- ア 契約約款第 26 条に定める一般的損害、契約約款第 27 条第 1 項に定める第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- イ 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

19 受託者の賠償責任

- (1) 受託者は、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。
 - ア 契約約款第 26 条に定める一般的損害、契約約款第 27 条第 2 項に定める第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
 - イ 契約約款第 39 条第 1 項に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

20 再委託

- (1) 受託者は、工事監理業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理を再委託してはならない。
- (2) 複写、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
- (3) 受託者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託に当たっては、再委託承諾願書を委託者に提出し、承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、協力者及び協力者が再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監督員に提出しなければならない。
- (5) 受託者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について、適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。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。
なお、協力者は、横浜市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。

21 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、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。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う業務を行う場合は、その取り扱いについて、横浜市個人情報に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(令和8年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件事務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	☐ Pマーク ☐ I SMS ☐ その他の資格 () ☐ 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ☐ 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ☐ その他の規程 () ☐ 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年__回／従業員1人につき) ☐ その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制 ☐ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のP C、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。 ☐ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。	
(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記4の作業者のみ ☐ 作業者以外の入室可 (☐ 上記外____名 ☐ その他)
	入退室者名及び時刻の記録 ☐ なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ I Cカード等により I D等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他 () ☐ その他 ()
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
	電磁媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
(3) 作業施設の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他 ()
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体
	電磁媒体
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体
	電磁媒体
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
☐ 紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ☐ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	☐ 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している ● 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） ● 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ● IDの設定方法（ ） ● パスワードの付け方（ ） ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	
☐ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
	☐ あり ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている ☐ なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。