

# 宮城県建築工事監理業務委託共通仕様書

令和4年4月

宮城県土木部営繕課・設備課

# 目 次

第1章 総則	1
1. 1 適用	
1. 2 用語の定義	
第2章 工事監理業務の内容	2
2. 1 一般業務の内容	
1. 工事監理に関する業務	
(1) 工事監理方針の説明等	
(i) 工事監理方針の説明等	
(ii) 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の業務	3
(i) 設計図書の内容の把握	
(ii) 質疑書の検討	
(3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務	
(i) 施工図等の検討及び報告	
(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告	
(4) 工事と設計図書との照合及び確認	
(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	
(6) 業務報告書等の提出	
2. 工事監理に関するその他の業務	4
(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) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	
(i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告	
(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等	
(iii) 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	5
(5) 工事費支払いの審査	
2. 2 追加業務の内容	

### 第3章 業務の実施

3. 1	業務の着手	
3. 2	適用基準等	
3. 3	調査職員	
3. 4	管理技術者	
3. 5	軽微な設計変更	..... 6
3. 6	提出書類	
3. 7	打合せ及び記録	
3. 8	業務計画書	
3. 9	資料の貸与及び返却	..... 7
3. 10	関係機関への手続き等	
3. 11	関連する法令、条例等の遵守	
3. 12	検査	
3. 13	債務不履行に係る履行責任	
3. 14	条件変更等	..... 8
3. 15	契約内容の変更	
3. 16	履行期間の変更	
3. 17	一時中止	
3. 18	発注者の賠償責任	..... 9
3. 19	受注者の賠償責任	
3. 20	再委託	
3. 21	守秘義務	

# 宮城県建築工事監理業務委託共通仕様書

令和4年4月

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 宮城県建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、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は相違がある場合の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し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、調査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、次の各項に定めるところによる。

1. 「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。
2. 「調査職員」とは、工事監理業務の契約図書に定められた範囲内において受注者又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条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書第30条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 「管理技術者」とは、工事監理業務の契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第11条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「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。
6. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負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。
7. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
8. 「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。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「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。
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. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書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。

14. 「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。
15. 「業務報告書」とは、業務の履行の報告に係る報告書をいう。
16. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
17. 「指示」とは、調査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をもって示し、実施させることをいう。
18. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
19. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
20. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
21. 「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。
22. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、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、調査職員が書面により同意することをいう。
23. 「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。
24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
25. 「協議」とは、書面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。
26. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
28. 「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調査職員等又は請負者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
29. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部の再委託を受ける者をいう。ただし、建築士事務所を開設していない協力者は、工事監理補助業務のみをすることができる。

## 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、それらの内容は次に掲げるところによる。

### 2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、3. 9に定める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

##### (i) 工事監理方針の説明等

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、調査職員に提出する。

##### (ii) 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、調査職員と協議する。

## (2) 設計図書の内容の把握等の業務

### (i) 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、その内容をとりまとめ、調査職員に報告する。

### (ii) 質疑書の検討

請負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、その結果を調査職員に報告する。

## (3) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

### (i) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が作成し、提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工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、その旨を調査職員に報告する。

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、調査職員に報告する。

③ ②の報告等の結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

### (ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより請負者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、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、請負者等に対して対処すべき内容を調査職員に報告し、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、その旨を調査職員に報告する。

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、調査職員に報告する。

③ ②の報告等の結果、請負者等が工事材料、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) 工事と設計図書との照合及び確認

請負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、請負者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

## (5) 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、工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② (4)の結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない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、調査職員に報告する。

③ ②の報告等の結果、請負者等が必要な修補を行った場合は、それ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、その内容を調査職員に報告する。

④ ③の確認の結果、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。

## (6) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示

した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

## 2. 工事監理に関するその他の業務

特記仕様書で対象外業務とした部分を除く。

### (1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、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、その旨を調査職員に報告する。
- 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、請負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、調査職員に報告する。
- ③ ②の報告の結果、請負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請負者等が作成し、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るか否かについて検討し、品質等が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- 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、請負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、調査職員に報告する。
- ③ ②の報告の結果、請負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) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

#### (i) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 請負者等が行う工事が、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、請負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、その旨を調査職員に報告する。
- 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、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者等に対処すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- ③ ②の報告の結果、請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- ④ ③の報告の結果、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

#### (ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

特記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、その結果を調査職員に報告する。また請負者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

#### (iii) 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

請負者等の行う工事が、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、調査職員に報告し、調査職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い

関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、請負者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員に報告する。

(5) 工事費支払いの審査

請負者等から工事期間中に工事費の支払い請求があった場合は、請負者等が作成した工事出来高書類等を審査して調査職員に報告する。

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。

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14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、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、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、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 調査職員

1. 発注者は、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書第10条第2項に定める事項とする。
4. 調査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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。
5. 調査職員は、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. 4 管理技術者

1. 受注者は、管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
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でき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2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、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職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注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。



### 3. 5 軽微な設計変更

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で、又は対象工事の調査職員の指示により、工事に軽微な変更の必要が生じた場合は、請負者等に対して通知すべき事項について調査職員に報告する。

### 3. 6 提出書類

1. 管理技術者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査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. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 管理技術者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、自ら様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を検査職員に提出しなければならない。

### 3. 7 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、管理技術者と調査職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、その都度管理技術者が書面（打合せ記録簿）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、管理技術者と調査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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

### 3. 8 業務計画書及び月間工事監理業務報告書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査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、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上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、事前に調査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で、その

都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 受注者は、工事監理業務の実施状況について、毎月、月間工事監理業務報告書を作成し翌月10日までに提出しなければならない。
5. 調査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係る資料を提出しなければならない。

### 3. 9 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、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「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、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。

### 3. 10 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、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会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、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告する。

### 3. 11 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. 12 検査

1. 受注者は、契約書第30条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書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時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約書第36条第3項の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職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(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 調査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。
3. 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。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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. 13 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には、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には、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には、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には、発注者は、契約書第30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. 14 条件変更等
1. 契約書第18条第1項第5号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に該当すると判断した場合とする。
  2. 調査職員が、受注者に対して契約書第18条、第19条及び第21条に定める工事監理仕様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。
3. 15 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) 調査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29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) 3.14の規定に基づき調査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の変更等決定済の事項
    - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項
3. 16 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合わせて通知しなければならない。
  2. 受注者は、契約書第23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には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程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. 契約書第24条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程表を修正し提出しなければならない。
3. 17 一時中止
1. 契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、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。
    - (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相当と認めた場合
    - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査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 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は、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第27条に定める一般的損害、契約書第28条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責め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. 19 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は、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第27条に定める一般的損害、契約書第28条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責めに帰すべきものとされた場合
  - (2) 契約書第42条に定める契約不適合による損害が生じた場合

### 3. 20 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をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
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4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、発注者の承諾を必要としない。
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、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、宮城県建設関連業務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、協力者を選定する場合、受注した工事監理委託業務の対象工事の設計者及びその再委託者を選定してはならない。

### 3. 21 守秘義務

受注者は、契約書第1条第5項の規定により、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。

平成14年 5月 9日制定  
平成21年 4月 1日改訂  
平成21年 6月 1日改訂  
平成21年10月 1日改訂  
平成22年 5月11日改訂  
平成24年 4月 1日改訂  
平成27年10月 1日改訂  
平成30年 8月 1日改訂  
令和 2年 4月13日改定  
令和 4年 4月 1日改定

宮城県土木部営繕課・設備課