

工事監理業務請負共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 工事監理業務請負共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、自然公園等整備工事に係る工事監理（土木工事、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、自然環境共生工事、展示・内装仕上工事等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。）請負に適用する。
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、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 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. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と請負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. 「調査職員」とは、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8条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「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25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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
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. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
8. 「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。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。

10. 「契約書」とは、「請負契約書等の一部改正について」（平成15年4月1日付け 環境会発第030401039号）に基づく工事監理業務請負契約書をいう。
11. 「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。
12. 「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。
13. 「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。
14. 「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。
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、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。
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、発注者が回答する書面をいう。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関し、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
23. 「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。
24. 「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。
25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
26. 「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。
27. 「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。
28. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
29. 「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。
30. 「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が調査職員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。

31. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再請負する者をいう。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及びその他業務とし、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

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、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) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

a. 設計図書の検討

設計図書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の矛盾、脱漏、又は不適切な収まり等で明らかな不具合を発見した場合、ただちに調査職員に報告し、その処置について協議する。

b. 請負者等との打合せ

設計内容を正確に請負者等に伝えるために、請負者等と打合せ、必要に応じて説明図等を作成し、調査職員に報告する。

c. 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき請負者等が工事を円滑に遂行するため必要な時期に、調査職員に提出する。

(注) c. に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり、工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まない。

(2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

a. 施工図の検討

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工図（現寸図・工作図等をいう。）が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- 2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。

- 3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
 - 4) 前項の結果、請負者等が施工図を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。
- b. 模型、材料及び仕上見本の検討
- 1) 模型等の検討
 - ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する模型等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
 - ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
 - ③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
 - ④ 前項の結果、請負者等が模型等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。
 - 2) 材料及び仕上見本等の検討
 - ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する工事材料及び仕上見本等に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提出された工事材料及び仕上見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
 - ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
 - ③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
 - ④ 前項の結果、請負者等が工事材料及び仕上見本等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。
- c. 建築設備の機械器具の検討
- 1) 設計図書の定めにより、請負者等が提出する建築設備の機械器具の計画に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、建築設備の機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
 - 2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
 - 3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
 - 4) 前項の結果、請負者等が建築設備の機械器具の計画を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。
- (3) 工事の確認及び報告
- a. 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

- 1) 請負者等の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認を行い、結果を調査職員に報告する。
- 2) 前項の確認の結果、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、請負者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- 3) 請負者等が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- 4) 前項の確認の結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、2)及び前項に準じ取り扱う。
- 5) 請負者等の行った工事が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合には、速やかに調査職員に報告する。また破壊検査の必要性があると認められる場合には、その理由と検査すべき範囲を調査職員に報告する。

(4) 工事監理業務完了手続き

a. 業務報告書等の提出

工事監理業務完了後、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行い、調査職員に提出する。

2. 工事の契約及び指導監督に関する業務

(1) 施工計画を確認又は検討する業務

a. 実施工程表を検討する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。
- 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が実施工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

b. 施工計画書を確認する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。
- 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

c. 品質計画を検討する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。
- 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

- 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

2. 2 その他業務の内容

その他追加する業務の内容については、特記による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、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、工事監理業務における調査職員を定め、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8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。調査職員はその指示等を行った後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、工事監理業務における管理技術者を定め、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9条第3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9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。）を有するものとして、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 監督職員及び請負者等

発注者は対象工事の監督職員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

3. 6 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、又は調査職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調査職員に報告する。

3. 7 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、業務請負料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、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。
2. 受注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、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指示した場合は、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、請負金額 500万円 以上の業務について、業務完了後10日（土日・祭日・年末年始を除く）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）又は測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき作成した「業務カルテ」を、調査職員の確認を受けた後に登録し、「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

3. 8 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、その都度受注者が書面（打合せ記録）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）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）に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 9 業務計画書

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. 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. 10 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. 11 関係官公庁への手続き等

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、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

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 検査

1. 受注者は、契約書第25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時まで、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27条の規定に基づいて、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。
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. 14 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25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. 15 条件変更等

1. 契約書第14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適合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14条、第15条及び第17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. 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、工事監理業務請負契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務請負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24条の規定に基づき業務請負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. 17 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事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書第18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19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を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約書第16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
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當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. 19 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22条に定める一般的損害、契約書第23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. 20 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22条に定める一般的損害、契約書第23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30条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

3. 21 再請負

1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」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、これを再請負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7条第2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請負する場合は、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請負に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、工事監理業務を再請負に付する場合には、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。
なお、協力者は、環境省一般競争（指名競争）参加有資格者名簿の建設コンサルタント業務等有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。

3. 22 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定により、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。

(参 考)

《以下の内容については契約条項には含めず、内部事務規定として参考にされたい。
工事監理業務開始打ち合わせ時において、必要に応じて、工事監理業務受注者及び工事請負者に配布されたい。》

対象工事の監督職員と請負者等との関係

- 1 調査職員が受注者（管理技術者等）から報告や資料等（以下、「報告等」という。）を受理した場合は、その内容を速やかに監督職員に通知しなければならない。調査職員が監督職員を兼ねる場合には、調査職員が報告等を受理したことをもって調査職員から監督職員への通知が行われたものとみなす。
- 2 監督職員は受理した報告等のうち指示等を行う必要があるものについては、直ちに対象工事の請負者等（以下「請負者等」という。）に対して必要な指示等を行う。
- 3 監督職員が請負者等から報告等を受理した場合は、その内容を速やかに調査職員に通知するものとする。調査職員は、これらの報告等のうち工事監理業務の実施のために必要なものを、速やかに受注者に通知しなければならない。ただし、監督職員が調査職員を兼ねる場合には、監督職員が報告等を受理したことをもって監督職員から調査職員への通知が行われたものとみなす。
- 4 受注者が、工事監理業務の実施のために工事関係資料を必要とする場合には、調査職員に当該資料の交付又は貸与を請求するものとする。調査職員は受注者の請求

に応じて、必要な資料を監督職員から受理し、受注者に交付又は貸与するものとする。なお別途調査職員の指示がある場合はこの限りではない。

- 5 工事監理業務の実施に関して、監督業務との調整が必要となる場合には、監督職員が調査職員と協議の上、調整を行うものとする。調査職員が監督職員を兼ねる場合には、調整は監督職員として行うものとみなす。