

建築設計監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (すさみ町多世代交流施設整備工事設計監理業務委託)

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 (すさみ町多世代交流施設)
- (2) 敷地の場所 (すさみ町周参見2341番地)
- (3) 施設用途 (複合施設)

※屋外施設（テラス、屋外イベント広場、駐輪場、植栽等）を含む

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については全て適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 (2, 390 m²)
- b. 用途地域及び地区の指定 (無指定)

(2) 施設の条件

- a. 既存施設の敷地面積 (1, 048 m²)
- b. 主要構造 (鉄骨造)

※耐震補強工事済み

(3) 建設の条件

- a. 予定工事費 (130, 000千円 (消費税込))
- b. 予定建設工期 (平成29年11月～平成30年3月)

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次のとおり。

a. 設計対象工事名称

多世代交流施設整備工事（建築・電気・機械）

※屋外整備工事含む

b. 基本構想

旧周参見保育所園舎及び屋外運動場スペースを、町民が気軽に集える多世代交流施設に改修を行う。

- ・既設建物にカフェを新設する。
- ・6次産業化や新商品開発を行うテナントスペースを設置する。
- ・増築2階部分に防音設備を備えたレンタルルームを設置する。
- ・趣味の教室、会議、プレゼンテーションのできる研修室の整備
- ・駐輪場
- ・商業エリアは運営事業者提案により改修し、町管理エリアは町の提案を参考とする。

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（平成21年4月1日国営整第173号）による。

「調査職員」を「監督員」と読み替える。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 実施設計

- ・建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- ・機械設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

(2) 追加業務の内容及び範囲

a. 積算業務

- ・ 建築積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積りの徴収、見積り検討資料の作成、積算チェックリスト)
- ・ 電気設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積りの徴収、見積り検討資料の作成、積算チェックリスト)
- ・ 機械設備積算 (積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積りの徴収、見積り検討資料の作成、積算チェックリスト)
- ・ 透視図作成
- ・ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- c. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- d. 監督職員の指示により、「設計説明書」に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに監督職員に提出する。
- e. 監督職員の承諾を受けた成果物の提出により納品完了とする。
- f. 工事中、設計に起因する疑義が発生した場合は、管理技術者を派遣して対応する。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 省エネルギー建築設計指針
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (案)
- ・ 建築設計業務等電子納品要領 (案)
- ・ 建築CAD図面作成要領 (案)
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準の解説
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル

b. 建築

- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)
- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 擁壁設計標準図

- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 表示・標識標準
- c. 建築積算
 - ・ 公共建築数量積算基準
 - ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
 - ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
 - ・ 営繕工事積算チェックリスト（建築工事編）
- d. 設備
 - ・ 建築設備計画基準
 - ・ 建築設備設計基準
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準
 - ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 - ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 - ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - ・ 建築設備耐震設計・施工指針
 - ・ 建築設備設計計算書作成の手引
 - ・ 昇降機技術基準の解説
 - ・ 昇降機耐震設計・施工指針
 - ・ 浄化槽の構造基準・同解説
 - ・ 建築設備設計・施工上の運用指針
- e. 設備積算
 - ・ 公共建築工事積算基準
 - ・ 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）
 - ・ 公共建築設備数量積算基準
 - ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
 - ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
 - ・ 建築設備実施設計標準チェックリスト

(3) 提出書類

※業務実績情報の登録の要否

・ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

登録技術者は、契約書の規定により通知のあった者（管理技術者及び照査技術者）とする。

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

- a 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去10年の同種又は類似業務の実績
- b 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去10年の同種又は類似業務の実績
- c 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去10年の同種又は類似業務の実績
- d 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力者がいる場合）
- e 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、

所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去10年の当該分野における業務の実績、手持業務の状況（建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合）

f プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式による手続きを経て設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

(5) 管理技術者の資格要件等

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ・ 建築士法（昭和25年法律第202号以下同じ）第2条第2項に規定する一級建築士
- ・ 意匠担当主任技術者を兼任できる者。

設備担当主任技術者

- ・ 建築士法施行規則（昭和25年10月31日建設省令第三十八号）第17条の18に規定する建築設備士または設備設計一級建築士

本業務は、照査技術者による照査を実施するものとする。

照査技術者の資格要件は、建築士法第2条第2項に規定する一級建築士とする。

(6) 貸与資料等

a 既存設計図書等

- ・ 既存設計図面一式

b 資料の貸与及び返却

貸与資料	適用
・ 既存設計図面一式	無断転用・複写を禁ず

貸与場所（すさみ町教育委員会周参見公民館）

貸与時期（業務着手日）

返却場所（すさみ町教育委員会周参見公民館）

返却時期（業務完了日）

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

a 業務着手時

b 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

c 打合せには管理技術者が出席しなければならない。

(8) その他、業務の履行に係る条件等

a 指定部分の範囲（ ）

- ・ 指定部分の履行期限（ ）

b 成果物の提出場所（ ）

c 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

d 写真の著作権の権利等について受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

①写真は、すさみ町が行う事務並びにすさみ町が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

②次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）

1) 写真を公表すること。

2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

3. 成果物、提出部数等

(1) 実施設計

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用
a. 建築（総合）	各1部	(1)部		
・ 建築（総合） 設計図				原図A1、縮小版A3
建築物概要書				建物の規模、階数、構造、設備の概要
仕様書				工法や使用材料の種別・等級・方法などを指示
仕上表				外部・内部の表面仕上材や色彩などの指示
面積表及び求積図				建築面積、延床面積、建ぺい率、容積率などを記入
敷地案内図				敷地環境・都市計画的関連、方位、地形など 必ず北を上にする
配置図				建物のプロット、アプローチ、庭園樹木などを記入する
平面図（各階）				家具や棚なども記入
断面図				主要部を2面以上つくる 垂直寸法関係を示す
立面図（各面）				東、西、南、北の4面 隠れた部分は別図で示す
矩計図				建物と地盤、垂直方向の各部寸法の基準や基準詳細を示す
展開図				北から時計回りにかく 設備関係の取付も破線で示す
天井伏図（各階）				天井面の仕上材、割付、照明の位置など記入
平面詳細図				主要部分の平面・断面・展開などの詳細な納まりを示す
部分詳細図（断面含む）				主要部分の平面・断面・展開などの詳細な納まりを示す
建具表				建具の詳細、附属金物、数量、仕上げを示す
外構図				歩道、車道、駐輪場、駐車場等
総合仮設計画図				解体計画を含む
・ 確認申請図書	各1部		A4	原本、正本、副本
・ 各種届出書	各1部		A4	原本、正本、副本
b. 建築（構造）				
・ 建築（構造） 設計図	各1部	(1)部		原図A1、縮小版A3
仕様書				特記事項の記入、構造概要・工法・材料などの指定
構造基準図				
伏図（各階）				部材の位置、材料の大きさ、位置、構法などを示す
軸組図				柱、間柱などの垂直架構材を主に示す

部材断面表				柱・梁・床・階段などの断面リスト、詳細を示す
各部断面図				柱・針の垂直方向の架構詳細図
標準詳細図				
各部詳細図				架構部分の構造別詳細、階段など
・構造計算書	各 1 部		A4	
・工事概算書	各 1 部		A4	
・確認申請図書	各 1 部		A4	原本、正本、副本

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用
c. 電気設備				
・電気設備設計図	各 1 部	(1) 部		原図A1、縮小版A3
仕様書				設備のシステムや工法・材料などを指定するもの
敷地案内図				
配置図				
電灯設備図				プロット図、系統図、結線図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
動力設備図				
雷保護設備図				
受変電設備図				
発電設備図				
構内情報通信網設備図				
構内電話設備図				
構内インターホン設備図				
映像・音響・照明設備図				
拡声設備図				
テレビ受信設備図				
火災報知設備図				
構内配電線路図				
構内通信線路図				
・電気設備設計計算書	各 1 部		A4	
・確認申請図書	各 1 部		A4	原本、正本、副本

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用
d. 機械設備				
・空気調和設備設計図	各 1 部	(1) 部		原図A1、縮小版A3
仕様書				設備の能力や工法・材料などを指定するもの
敷地案内図				
配置図				
機器表				
空気調和設備図				系統図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
換気設備図				
排煙設備図				
自動制御設備図				制御回路図、系統図として示す
・給排水衛生設備設計図				原図A2、縮小版A4製本 1 部

仕様書				設備の能力や工法・材料などを指定するもの
敷地案内図				
配置図				
機器表				
衛生器具設備図				系統図、各部詳細図、機器・器具一覧表として示す
給水設備図				
排水設備図				
給湯設備図				
消化設備図				
ガス設備図				
浄化槽設備図				
屋外設備図				
・空気調和設備設計計算書	各1部		A4	
・給排水衛生設備設計計算書	各1部		A4	
・確認申請図書	各1部		A4	原本、正本、副本

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用
e. 建築積算				
・工事内訳書	各1部		A4	指示様式に金額・数量入
・建築工事積算数量算出書	各1部		A4	
・建築工事積算数量調書	各1部		A4	
・見積書等関係資料	各1部		A4	
・営繕工事積算チェックリスト	各1部		A4	
f. 電気設備積算				
・工事内訳書	各1部		A4	
・電気設備工事積算数量算出書	各1部		A4	
・電気設備工事積算数量調書	各1部		A4	
・見積書等関係資料	各1部		A4	
・実施設計チェックリスト	各1部		A4	
g. 機械設備積算				
・工事内訳書	各1部		A4	
・機械設備工事積算数量算出書	各1部		A4	
・機械設備工事積算数量調書	各1部		A4	
・見積書等関係資料	各1部		A4	
・実施設計チェックリスト	各1部		A4	
h. その他				
・透視図	各1部			
・防災計画書	各1部		A4	
・省エネルギー関係計算書	各1部		A4	
・リサイクル計算書	各1部		A4	
・設計説明書	各1部		A4	
・概略工事工程表	各1部		A4	

・施設仕様条件書			A4	
・消防同意用図書	各1部		A4	
i. 資料	各1部		A4	
・各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）	各1部		A4	
・構造計算データ	各1部		A4	
・各記録書	各1部		A4	

(注) 建築（構造）の成果物は、建築（意匠）実施設計の成果物の中に入れることができる。
積算数量算出書の作成は、営繕積算システムRIBC（(財)建築コスト管理システム研究所）による。

設計図は、適宜、追加してもよい。

成果物は、調査職員の指示により製本とする。

電子データ等の提出については、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)」、「建築設計業務等電子納品要領(案)」及び「建築CAD図面作成要領(案)」による。

4. 工事監理業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の内容及び範囲

一般業務は次に掲げるところによる。各項に定める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。

ア 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明

- a 工事監理方針の説明
- b 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

- a 設計図書の内容の把握
- b 質疑書の検討

(3) 施工図等を設計図書に照らし検討及び報告する業務

- a 施工図等の検討及び報告
検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。
- b 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

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のいずれかの方法で行うこととする。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

(6) 工事監理報告書等の提出

イ 工事監理に関するその他の業務

(1) 請負代金内訳書の検討及び報告

(2) 工程表の検討及び報告

(3) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(4) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

- a 工事と工事請負契約との照合、確認、報告
- b 工事施工者に対する是正の指示
- c 工事請負契約に定められた指示、検査
- d 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

(5) 工事請負契約の目的物の引渡し立会の立会等

- (6) 関係機関の検査の立会等
- (7) 工事費支払の審査（中間出来高、最終精算）
 - a 工事期間中の工事費支払い請求の審査
 - b 最終支払請求の審査

(2) 追加業務の内容及び範囲

追加業務は、次に掲げる業務とする。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。

- ア 設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。
- イ 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、その結果を監督員に報告する。

5. 業務の実施

(1) 一般事項

工事監理業務は、提示された与条件及び適用基準等に基づき行う。

(2) 適用基準等

適用基準等は関係法令のほか、次の基準等による。

なお、受注者は業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。基準等（最新版とする）

ア 共通

- ・工事監理ガイドライン
- ・和歌山県福祉のまちづくり条例設計マニュアル
- ・和歌山県景観計画
- ・和歌山県景観ガイドライン
- ・和歌山県公共事業景観形成指針
- ・和歌山県公共事業景観形成ガイドブック
- ・対象工事の設計図書

イ 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築設計基準・同解説
- ・建築構造設計基準・同解説
- ・建築鉄骨設計基準・同解説
- ・建築工事設計図作成基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・敷地調査共通仕様書
- ・擁壁設計標準図
- ・構内舗装・排水設計基準

ウ 設備

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準

- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成の手引き

(3) 提出書類

本業務の実施にあたっては、下記の書類を遅滞なく提出すること。

様式名	作成者	宛名	提出時期等
建築士法に基づく重要事項説明	受託者	町長	契約時
業務工程表	受託者	町長	契約後5日以内
主任技術者通知書	受託者	町長	契約後遅滞なく
主任技術者経歴書	本人		契約後遅滞なく
委任（下請負）承認申請書	受託者	町長	下請負を契約しようとするとき
委任（下請負）通知書	受託者	町長	下請負を契約しようとするとき
履行期間延長請求書	受託者	町長	延期を必要とするとき
業務変更工程表	受託者	町長	変更のとき
主任技術者変更通知書	受託者	町長	変更のとき
業務完了通知書	受託者	町長	業務完了の日
業務部分完了通知書	受託者	町長	指定可部分完了の日
業務成果引渡書	受託者	町長	引渡のとき
前払金請求書	受託者	町長	補償契約後に請求しようとする日
委託金額請求書	受託者	町長	完了検査後に請求しようとする日
業務打合せ簿	受託者・監督員		その都度2部（1部は受託者用）
借用書	受託者	町長	その都度

(4) 主任技術者等の資格要件

主任技術者は次の資格要件を満たし、かつ、工事設計図書の設計内容を適確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

■ 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士

(5) 貸与資料等

ア 既存設計図書等

- (1) 工事設計図書
- (2) 既存建築物設計図書一式
- (3) 既存工作物設計図書一式

イ 既存資料

地質調査資料

(6) 打合せ及び記録簿

ア 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出すること。

- (1) 業務着手時

- (2) 業務計画書に定める時期
- (3) 監督員又は主任技術者が必要と認めたとき
- (4) その他
- イ 受注者は本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。
- (7) 業務計画書
 - 業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。
 - ア 業務一般事項
 - (1) 業務の目的
 - (2) 業務計画書の適用範囲
 - (3) 業務計画書の適用基準類
 - (4) 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及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。
 - イ 業務工程計画
 - 対象工事の実施工程と整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。なお、検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。
 - ウ 業務体制
 - (1) 受注者側の管理体制
 - (2) 業務運営計画
 - 受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認のため、適切に連絡をとる方法について記載する。
 - (3) 主任技術者等の経歴主任技術者及び各担当主任技術者の氏名や経歴等を記載する。
 - エ 業務方針
 - 仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点をおいて実施する業務等についても記載する。
- (8) 関係機関への手続き等
 - 建築基準法等の法令に基づき関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し監督員に提出し、検査に立会う。
- (9) 検査
 - ア 受注者は、工事監理業務委託が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
 - イ 受注者は、前項の業務完了の通知を行うまでに、以下の書類で構成する業務報告書及びその他書類等を監督員に提出すること。
- (10) 業務報告書
 - ア 月間業務計画表・月間業務実施表
 - 請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画表・報告表」のうち予定の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち実施の欄に必要事項を記載する
 - イ 業務実施報告書
 - 請負者等が提出した「協議書」並びに施工図等の検討資料に対し、「報告書・提案書」に報告事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料と共に取りまとめる。必要に応じ、監督員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と監督員との間の協議内容が記載された「協議書」についても添付する。
 - ウ 日報
 - 「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について簡潔に記載し、押印する。
 - エ その他監督員が指示する書類