

監 理 委 託 業 務 処 理 表

業 務 内 容		市		受託者		請負者	摘 要
1. 着手関係書類	1 着手届、担当者届、工程表、協力業者届	受領	←	作成			
2. 施工図等の検討	1 総合施工計画書	承諾	←	検討・助言	←	立案	近隣配慮などの設計図書に記載ない部分も配慮
	2 施工図・製作図等	受領	←	承諾	←	立案	
	3 施工計画・要領等	受領	←	承諾	←	立案	
	4 使用材料等	受領	←	承諾	←	選定	
	5 仕上材・色等の決定	決定	←	検討・提案	←	見本等作製	
3. 工事の指導・確認	1 工程管理	受領	←	承諾	←	立案	
	2 諸官署への届け	受領	←	検討・助言	←	作成	
	3 関連工事の調整	指示	→	調整・指示	→	受諾	備品納入等も含めた関連工事との調整は受託者が行うこと
	4 工事進捗管理	受領	←	確認	←	報告	毎月の報告を行うこと
	5 品質管理	確認	←	報告 注意	→	受諾 ↓ 改良	施工体制や現場状況等を把握し、改善点や不良部位の改良や是正処置等を報告・指示すること
		受領	←	確認	←		
	6 工事材料・機器類の確認	受領	←	確認	←	要請	事前に確認する材料等を指示すること
	7 施工状況	受領	←	確認	←	要請	
	8 各種検査・試験	受領	←	確認	←	要請	
	9 所管署検査	受検		報告・立会		立会	受検のための関連書類の整備
4. 工事内容の変更	1 発注者の要求による変更	指示	→	設計・指示	→	受領	図面等を作成、及び、積算
	2 施工上の理由による変更	承諾	←	検討・設計	←	提案	変更による変更金額の積算も併せて行うこと
			→	指示	→	受領	
5. 完成・中間検査	1 中間支払いの検査	受領	←	出来高積算	←	届け	現場の現状把握及び工事関係書類の確認
		検査	→	受検	→	受検	
	2 完成検査	検査		立会		受検	
6. 完成・引渡時	1 請負工事目的物引渡	受領	←	立会	←	引渡	
	2 完成図書	受領	←	指導・確認	←	作成	維持管理に必要な図面は特に精査すること