

事務局長	課長	課長補佐	主幹	係長	担当

堺市総合福祉会館
防災設備更新外工事監理業務

仕様書

社会福祉法人
堺市社会福祉協議会

I 業務概要

1. 業務名称：堺市総合福祉社会館 防災設備更新外工事監理業務

2. 履行場所： 堺市堺区南瓦町2番1号

3. 履行期間： 契約日から平成31年 3月22日まで

4. 対象施設の概要

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

(1) 対象施設名称 （堺市総合福祉社会館）

構造：鉄筋コンクリート造地下1階地上7階、塔屋付 （昭和61年竣工）

延べ床面積 8,678.56 m²

(2) 対象施設場所 （ 堺市堺区南瓦町2番1号。）

(3) 建物用途 （ 福祉施設・事務所・ホール ）

(4) 建築物の類型 平成21年国土交通省告示第15号 別添二第11号 第2類とする。

5. 本業務に従事する者の資格

- 建築土法第2条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通省が定める資格を有する者。

II 業務仕様

1. 工事の目的

既設防災設備の老朽化に伴う更新工事を行う。

既設放送設備の老朽化に伴う更新工事を行う。

既設の揚水ポンプ・排水ポンプ・消火ポンプ・閉鎖型及び開放型スプリンクラーポンプ設備老朽化に伴う更新工事を行う。

1. 監理業務の範囲と業務内容

(1) 監理業務の範囲（改修工事の内容：詳細は別添、設計図による。）

①防災設備（複合防災盤・副受信機・総合盤・感知器・ガス漏れ検知器・中継盤）

②非常放送・ローカル放送

③揚水ポンプ・排水ポンプ・消火ポンプ・閉鎖型及び開放型スプリンクラーポンプ設備

(2) 監理業務の内容

1. 工事監理に関する業務

① 工事監理方針の説明等

1) 工事監理方針の説明

- 2) 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
 - 1) 設計図書の内容の把握
 - 2) 質疑書の検討
 - (3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
 - 1) 施工図等の検討及び報告
 - 2) 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) 業務報告書の提出
2. その他の業務
 - 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

2. 成果品

- 月間監理業務報告書

・建築士法第20条第3項の規定による工事監理業務終了報告書の提出

III その他

1. 委託料内訳書(積算内訳書)の書式

入札参加業者は、入札時に下記の委託料内訳書(積算内訳書)を提出すること。

A. 委託業務費	_____
B. 諸経費	_____
計	_____
消費税等相当額	_____
合計	_____

工事監理委託要領

社会福祉法人堺市社会福祉協議会

(平成30年4月 堺市委託要領準拠)

目次

第1章 総則	
1.1 適用	2
1.2 用語の定義	2
第2章 工事監理業務の内容	
2.1 一般業務の内容	3
2.2 追加業務の内容	7
第3章 業務の実施	
3.1 業務の着手	7
3.2 適用基準等	7
3.3 監督員	7
3.4 統括監理員等	8
3.5 監督員及び工事受注者等	8
3.6 軽微な変更	8
3.7 提出書類	8
3.8 打合せ及び記録	9
3.9 業務計画書	9
3.10 業務報告書	10
3.11 資料の貸与及び返却	10
3.12 関係機関への手続き等	10
3.13 関連する法令、条例等の遵守	11
3.14 檜査	11
3.15 再委託	11
3.16 委託期間の変更	12

1.1 適用

1. 工事監理委託要領は、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. 工事監理業務委託仕様書（仕様書、工事監理委託要領、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「工事監理仕様書」という。）は、相互に補完し合うものとし、そのいす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相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとりとする。

- (1) 質問回答書
- (2) 現場説明書
- (3) 仕様書
- (4) 工事監理委託要領

3. 受注者は、前項の規定により難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、監督員と協議するものとする。

1.2 用語の定義

工事監理委託要領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、堺市長をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に關し、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。
3. 「監督員」とは、契約書第8条に定める者であり、契約図書に定められた範囲内において受注者又は統括監理員に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者をいう。
4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たつて、契約書第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「統括監理員等」とは、統括監理員、工事監理員を総称している。
6. 「統括監理員」とは、契約の履行に關し、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。
7. 「工事監理員」とは、統括監理員を補佐するものとし、建築工事監理員、電気設備工事監理員、機械設備工事監理員をいう。
8. 「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。
9. 「工事受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の工事受注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。
10. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
11. 「契約書」とは、建築工事監理業務委託契約書をいう。
12. 「工事監理委託要領」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。
13. 「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。
14. 「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。

15. 「質問回答書」とは、仕様書、工事監理委託要領、現場説明書及び現場説明に關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。
16. 「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のとともにとなる計算書等をいう。
17. 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
18. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は押印したものを作成する。緊急を要する場合は、メールその他、監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
19. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもつて示し、実施させることをいう。
20. 「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關して相手方に書面をもつて行為若しくは同意を求めるることをいう。
21. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に對し、又は受注者が発注者若しくは監督員に對し、工事監理業務に關する事項について、書面をもつて知らせることをいう。
22. 「報告」とは、受注者が監督員に對し、工事監理業務の遂行に關する事項について、書面をもつて知らせることをいう。
23. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に關して、発注者に對して、書面をもつて同意を求めるることをいう。
24. 「承諾」とは、受注者が監督員に對し、書面で申し出した工事監理業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
25. 「質問」とは、不明な点に關して、書面をもつて問うことをいう。
26. 「回答」とは、質問に對して書面をもつて答えることをいう。
27. 「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。
28. 「提出」とは、受注者が監督員に對し、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。
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統括監理員が監督員等又は工事受注者等と面談により、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當たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、平成21年国土交通省告示第15号別添一2に基づく以下に掲げる一般業務及び追加業務とする。

2.1 一般業務の内容

受注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、業務計画書に記載した業務方針に基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

当該業務の着手に先立つて、工事監理体制その他の工事監理方針等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。

(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、監督員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(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、監督員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

工事受注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、その結果を監督員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、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の整合の確認等について、十分留意する。

① 設計図書の定めにより工事受注者等が作成し、提出する施工図（現寸図、軸体図、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、その旨を監督員に報告する。

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、監督員に報告する。

③ ②の結果、工事受注者等が施工図、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工事受注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關し、工事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。

(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、監督員に報告する。

(3) ②の結果、工事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、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

工事受注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、工事受注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（工事監理ガイドライン確認項目及び確認方法の例示一覧参照）。

なお、確認に監督員が立会いを行う場合は、監督員より統括監理員等に事前に連絡する。

(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、工事が設計図書とおりに実施されると認められると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおりに実施されて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、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。
- ③ 工事受注者等が必要な修補等を行った場合は、その方法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、その内容を監督員に報告する。
- ④ ③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。

(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

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより工事受注者等が作成し、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と認められると認められると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- 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、工事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、監督員に報告する。

(3) ②の結果、工事受注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工事受注者等が作成し、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。

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、工事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、監督員に報告する。

③ ②の結果、工事受注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 工事受注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、工事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。

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、工事受注者等に指摘し、それ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。

③ 工事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。

④ ③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

工事請負契約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、その結果を監督員に報告する。また工事受注者等が試験、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

工事受注者等の行う工事が、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、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。

(4) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い

工事受注者等から監督員への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。

(5) 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必要な書類(工事監理報告書等)を工事受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事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。

2.2 追加業務の内容

追加業務の内容については、仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、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、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、統括監理員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。

3.2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、下記の技術基準等（以下「適用基準等」という。）に基づきを行うものとする。

- 「公共建築工事標準仕様書(建築工事編)」 平成28年版
- 「公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)」 平成28年版
- 「建築物解体工事共通仕様書・同解説」 平成24年版
- 「公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)」 平成28年版
- 「公共建築改修工事標準図(電気設備工事編)」 平成28年版
- 「公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)」 平成28年版
- 「公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)」 平成28年版
- 「公共建築改修工事標準図(機械設備工事編)」 平成28年版
- 「公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)」 平成28年版

2. 適用基準等で市販されているもののインターネット等にて入手可能なものを含む)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 監督員

- 1. 発注者は、工事監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 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、契約書第8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。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注者にその内容を通知するものとする。

3.4 統括監理員等

1. 受注者は、工事監理業務における統括監理員及び工事監理員を定め、発注者に通知するものとする。
2. 統括監理員は、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. 工事監理員は、建築工事監理員、電気設備工事監理員、機械設備工事監理員とし、それぞれの担当業務において、統括監理員を補佐するものとする。
4. 統括監理員及び工事監理員の資格要件は、仕様書による。また、統括監理員等は、日本語に堪能でなければならない。
5. 統括監理員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、受注者が統括監理員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、統括監理員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。）を有するものとされ、発注者及び監督員は、統括監理員に対して指示等を行えれば足りるものとする。
6. 統括監理員は、監督員が指示することにより、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 監督員及び工事受注者等

発注者は対象工事の監督員及び工事受注者等を受注者に通知するものとする。

3.6 軽微な変更

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、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事受注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。

3.7 提出書類

1. 受注者は、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
2. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

3. 受注者は、業務報告書及び監督員が指示した書類等の作成及び整備を行い、監督員に提出しなければならない。

4. 受注者が発注者に提出する書類は、発注者が指定した様式により提出するものとする。
なお、様式が定められないものは、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。

3.8 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、統括監理員と監督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業務計画書に定める時期ならびに監督員が必要と認めた時ににおいて、統括監理員と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、統括監理員が書面（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. 上記、1. 及び2.にかかる打合せ記録簿は発注者が指定した様式にて、その都度、遅滞なきよう監督員へ提出しなければならない。

3.9 業務計画書

1. 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) 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事受注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し、対象工事の工事受注者等と十分な打合せを行った上で作成する。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。

(2) 業務体制

受注者側の管理体制系統図を作成すること。

(3) 業務方針

工事監理業務内容に対する業務の実施方針について具体的に記載する。また、受注者として特に重点をおいて実施する業務をはじめ重点監理項目についても記載する。

業務運営計画として、打合せ時期、現場定例会議の開催にかかる事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）等を記載すること。なお、現場定例会議には原則として監督員は出席しないため、会議内容の報告を遅滞なく監督員に行う方法についても記載する。また、現場定例会議に参加出来ない場合に、受注者が工事受注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も記載する。

2. 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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

3. 監督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 業務報告書

1. 業務報告書は、次の構成とする。
なお、提出は発注者が指定した様式による。

(1) 業務日報

統括監理員等が行った監理業務の内容を日報に記入し、遅滞なく監督員に提出する。

(2) 報告書等

検討、照合、確認及び報告等を行った後、隨時速やかに作成し、遅滞なく監督員に提出する。

(3) 工事出来高進捲表（建築、電気、給排水衛生、空気調和、ガス等）

監理の対象工事に対する毎月の進捲表を、工事受注者等が作成した月間工程表とともに、監督員に提出する。

(4) 打合せ記録等

「第3章 業務の実施 3.8 打合せ及び記録」による。

2. 業務報告書及び、上記事項以外に監督員が指示した書類等の整備を行い、実施月の翌月5日までに監督員に提出する。

3.11 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、仕様書において貸与すると定める設計図書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監督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つ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、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。
5. 資料の貸与及び返却に際しては、資料の内容、貸与日、返却日等を、書面により監督員と取り交すものとする。

3.12 関係機関への手続き等

1. 受注者は、当該工事監理業務の実施に当たり、発注者が行う関係機関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、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。

3.13 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。

3.14 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つ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、業務報告書等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。
2. 受注者が契約書第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、当該請求部分に係る出来形部分の確認を書面にて請求するものとし、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) 監督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. 統括監理員は、要請があれば検査に立ち会うものとし、検査職員は、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。

3.15 再委託

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、トレイス、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、「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おいては、協力者に対し適切な指導及び管理のとともに工事監理業務を実施しなければならない。
5. 受注者は、協力者が下記のいずれかに該当する者の場合は再委託してはならない。
 - (1) 協力者が「堺市建設工事等入札参加有資格者（測量・建設コンサルタント）」である場

合、堺市入札参加有資格者の入札参加停止等にに関する要綱（平成30年4月1日施行）に基づく入札参加停止の措置を受けている者。

(2) 堺市契約關係暴力団排除措置要綱（平成26年4月1日制定）に基づく入札参加除外を受けている者。

3.16 委託期間の変更

委託期間の変更については、業務内容の変更が伴う場合には、委託料を含めた契約変更を行ふものとする。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

(施行期日)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。