

工事監理業務モニタリング計画
（市営住宅 PFI 版）

令和7年3月

○用語の定義

本書及び本書に記載のある参考資料における主な言葉の定義は以下に定めるところによる。

1	市	名古屋市をいう。
2	PFI 事業	名古屋市営住宅を PFI 手法を用いて整備する事業のことをいう。
3	PFI 事業者	特定事業を実施する民間事業者をいう。
4	事業統括者	PFI 事業全体を統括するとともに、報告、通知、協議、打合せをはじめとした市との対応を専任で行う PFI 事業者が定めた者をいう。
5	工事監理者	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 5 条の 6 第 4 項の規定による工事監理者をいう。
6	対象工事	工事監理業務の対象となる工事をいう。
7	市監督員	特定事業契約書に定められた範囲内において PFI 事業者に対する確認、指摘又は協議の職務等を行う者で、総括監督員、主任監督員、担当監督員及び監視職員を総称していう。PFI 事業者と市のやり取りは監督員を経由して行うものとする。
8	建設企業等	PFI 事業者のうち建設業務を担う企業又は PFI 事業者により定められた現場代理人をいう。
9	指示	工事監理者が建設企業等に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項等を原則として書面によって示し、実施させることをいう。
10	承諾	建設企業等が工事監理者に対し、書面で申し出た事項について、工事監理者が原則として書面により同意することをいう。
11	協議	書面により工事監理業務の遂行上必要な協議事項について、市と PFI 事業者又は工事監理者と建設企業等が対等の立場で合議することをいう。
12	書面	手書き、印刷等により作成した紙媒体の書類、書類作成ソフトなどで作成した文書データ及び手書き又は印刷された書類をスキャナ等で電子化したデータをいい、発行年月日が記載され、記名又は捺印されたものを言う。
13	検査員	特定事業契約の完了の検査を実施するために名古屋市契約規則に基づき指定される市の職員をいう。
14	設計図書	特定事業契約の規定により定められた入札説明書等及び事業提案書等、事業の進捗に伴い変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。
15	通知	市若しくは市監督員が PFI 事業者に対し、又は PFI 事業者が市若しくは市監督員に対し、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。ただし、特定事業契約書で認められる場合は、口頭によることができる。
16	報告	PFI 事業者が市監督員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面により知らせることをいう。なお、疑義を報告する場合は、協議結果又は解決方法も添えるものとし、適正に施工されている旨を報告する場合は、市監督員との協議の上、まとめて行うことができる。また、市はこの項の規定

		による「報告」を理由として、建設業務及び工事監理業務の全部又は一部について何らの責任を負うものではない。
17	質問	不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
18	回答	質問に対して書面をもって答えることをいう。
19	提出	PFI 事業者が市監督員に対し、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。
20	打合せ	工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために工事監理者が、市監督員と面談により業務の方針、条件等の疑義を正すこと及び建設企業等と業務実施上必要な面談等を行うことをいう。
21	指摘	市が行うモニタリングの中で、設計図書の内容に満たない事項があった場合に PFI 事業者に書面により伝達することをいう。
22	確認	（工事監理者の「確認」） 施工の各段階で、建設企業等が確認した施工状況や材料の試験結果について、工事監理者が立会い又は建設企業等により提出された資料に基づき、設計図書との適合を判断することをいう。 （市の「確認」） 市が行うモニタリングの中で、該当事項がその時点において設計図書の内容を満たすと判断した場合に、その旨を PFI 事業者に書面により伝達することをいう。なお、市はこの項の規定による「確認」を理由として、建設業務及び工事監理業務の全部又は一部について何らの責任を負うものではない。
23	立会い	（工事監理者及び事業統括者の「立会い」） 工事の施工上必要な指示、承諾、協議、検査、確認及び調整等を行うため、その場に臨むことをいう。 （市の「立会い」） 工事監理者が行う検査等にモニタリングの一環としてその場に臨むことをいう。なお、市はこの項の規定による「立会い」を理由として、建設業務及び工事監理業務の全部又は一部について何らの責任を負うものではない。

1. 工事監理業務の内容

【共通事項】

- ・市監督員の PFI 事業者への確認、指摘、協議等は、事業統括者を通じて行う。この場合、事業統括者への到達により PFI 事業者へ到達したものとみなす。
- ・PFI 事業者の市監督員への報告、協議、提案、提出、通知、打合せ等については、事業統括者を通じて行うこと。この場合、市監督員への到達をもって市に到達したものとみなす。
- ・報告等については、書面を電子メール等により提出することを原則とする。ただし、市の求めがある場合は、紙媒体により直接提出すること。

各施工段階における確認事項、確認方法等は後述の通りとするが、原則全ての確認事項については、書面により市監督員に報告するものとする。その際、工事が設計図書通りに行われている場合と行われていない場合の報告様式の使い分けについては以下を原則とする。

○工事が設計図書通りに行われている場合

- ・確認事項名称と設計図書通りに行われている旨を工事監理記録簿（参考様式－6）甲に記載

<PFI 事業者が市に提出する
文書の参考様式>

工事監理記録簿(参考様式-6)

○工事が設計図書通りに行われていない場合

- ・確認事項名称と設計図書通りに行われていない旨及びその概要を工事監理記録簿（参考様式－6）甲に記載
- ・市監督員への報告等は報告・提案・協議書（参考様式－11）に記載
- ・市監督員との打合せ詳細は打合せ記録簿（参考様式－13）に記載
- ・工事監理者の建設企業等に対する指示等は指示・承諾・協議書（参考様式－15）に記載

工事監理記録簿(参考様式-6)

報告・提案・協議書(参考様式-11)

打合せ記録簿(参考様式-13)

指示・承諾・協議書(参考様式-15)

＊報告・提案・協議書及び打合せ記録簿等には事項ごとに番号を付して、工事監理記録簿にその番号を記載して照合できるようにしておく。

なお、市監督員の PFI 事業者への指摘等は指摘・確認・協議書（参考様式－16）により行われるが、それも含めて整理しておく。

指摘・確認・協議書(参考様式-16)

【施工前】

1) 業務計画書の作成

業務計画書（参考様式－１）に対する記載事項については、次のとおりとする。

①業務一般事項

- ・業務の目的
- ・業務計画書の適用範囲
- ・業務計画書の適用基準類
- ・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。

②業務工程計画

「業務日程表（参考様式－２）」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、建設企業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。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。

③業務体制

a 工事監理業務の管理体制

「管理体制系統図（参考様式－３）」に必要事項を記載する。

b 業務運営計画

現場定例会議を行う場合は、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。会議の議事録作成の役割も決めておくこと。

工事監理企業は、現場定例会議の開催間隔、出席者の範囲について初回の会議までに関係者へ確認する。

c 工事監理者等の経歴

企画提案時における工事監理者等から変更がある場合又は新たに工事監理に関する技術者を設置する場合は、「工事監理者届（参考様式－４）」「建築設備資格者・担当主任技術者届（参考様式－５）」に必要事項を記載する。

④業務方針

要求水準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。工事監理者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

※工事監理の方法に変更が生じた場合は、市監督員と協議すること。

業務計画書（参考様式-1）

業務日程表（参考様式-2）

管理体制系統図（参考様式-3）

工事打合せ記録簿（参考様式-14）

工事監理者届（参考様式-4）

建築設備資格者・担当主任技術者
届（参考様式-5）

報告・提案・協議書（参考様式-11）

2) 設計図書の内容把握

①確認事項

工事監理者は、設計図書の読解並びに設計企業へのヒアリング等により以下の項目等について内容把握を行う。

- ・図面相互の矛盾がないか
- ・設計図書と適用基準等の矛盾がないか
- ・法手続き、官庁調整事項の把握
- ・特殊材料、特殊工法の有無（製作メーカーの限定有無、納期条件等の把握）
- ・特記事項（指定部分、部分使用、残土仮置き場、産廃処理特殊事情等）の把握
- ・その他工事監理上特に留意すべき事項の把握（中高層条例に係る近隣説明の内容等）

3) 全体工程表の把握

工事監理者は、建設企業等から提出される全体工程表について以下の項目等について検討・承認する。PFI 事業者は、工事監理者の承認を受けた全体工程表を市監督員に報告する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

- ・建築、設備及び外構工事等の工程が無理なく調整されているか
- ・工期及び引渡し時期と整合がとれているか
- ・工区、工期分けが無理なく整合が取れているか
- ・指定完了、部分使用にかかる部分が指定通りか

4) 関係官庁等との調整

工事監理者は、警察署、消防署、土木事務所、上下水道営業所、電力会社、ガス会社等との調整事項内容及び調整時期の把握を行い、打合せを行う。打合せ確認事項は書面にて市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

また、敷地外の周辺道路に係る関係工事調整会（4号調整会議）等、工事監理に関わる調整会議には出席して調整を行うものとする。調整事項、確認事項等は書面にて市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

5) 安全対策

工事監理者は、仮設計画等、工事現場の安全対策が適切か総合施工計画書、仮設施工計画書等で確認するとともに、実際に施工された仮設物等の安全確認を行う。

仮囲い等、近隣住民や施設利用者に直接関係する仮設物には特に留意を払う。

6) 近隣対応

- ・着手前の近隣挨拶回りの際に要望等があった場合は、書面にて市監督員に報告する。
- ・建設企業が開催する工事説明会で要望等があった場合は、書面にて市監督員に報告する。
- ・施工中の近隣住民等からの苦情に対しては、PFI 事業者が対応を行い、その際の対応状況を書面にて市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

報告・提案・協議書(参考様式-11)

報告・提案・協議書(参考様式-11)

7) 工事提出書類の確認

工事監理者は、建設企業等から提出される工事着手前に提出しなければならない書類について以下の事項等を確認し、不備等がある場合は訂正をさせ、その後に PFI 事業者が市監督員に提出する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

- ・提出漏れがないか（契約後提供する監理業務区分表及び工事提出書類チェックリスト等を参照）
- ・提出期限を超過する恐れのある書類がないか
- ・記載漏れ、誤謬表記及び不適切な記載がないか
- ・総合施工計画書が作成されているか及びその内容は適切か

(参考例)工事提出書類チェック
リスト

※工事現場における夜間・休業日の緊急時の対応のため、緊急連絡体制表を市監督員へ提出する。初回は概ね工事着手1ヶ月前の総合定例打合せまでに提出し、その後新規に関係者が増えるごとに更新していくものとする。

また、ゴールデンウィーク、盆、正月等、長期休業となる期間の前（概ね2週間前）には休業期間を記載したものを提出する。記載内容は以下を参考にする。

- ・市連絡先：
所属名(担当連絡先)、担当課長補佐名、担当名(自宅・携帯等連絡先)
 - ・工事監理者連絡先：
会社名(昼間及び夜間連絡先)、代表者・役職者等氏名(自宅・携帯等連絡先)、工事監理者名(自宅・携帯等連絡先)、資格者・担当主任技術者名(自宅・携帯等連絡先)
 - ・建設企業連絡先：
会社名(昼間及び夜間連絡先)、代表者・役職者等氏名(自宅・携帯等連絡先)、現場代理人名(自宅・携帯等連絡先)、その他現場職員名(自宅・携帯等連絡先)
- その他必要に応じ関係諸官庁等の連絡先を記載する。

【施工中】

8) 週間、月間工程表等の検討及び受領

工事監理者は、建設企業等から提出される週間、月間工程表等の検討を行い、受領する。PFI 事業者は、月間工程表を定期的に

工事監理記録簿(参考様式-6)

市監督員に報告する。

|

9) 施工計画書、施工図の検討及び受領

工事監理者は、建設企業等から提出される施工計画書、施工図の検討を行い、受領する。

- ・ 施工計画書及び施工図の作成範囲と提出時期の把握
 - ・ 施工計画書及び施工図のチェックバックを行う
- ※初回チェックバック図書は完成確認用に保管しておく

PFI 事業者は、工事監理者の施工計画書及び施工図のチェック状況を定期的に市監督員に報告する。

設計時に確定していなかった要求水準を充足するための事項の確定、設計変更、現場変更等の可能性のある事項については、PFI 事業者は速やかに市監督員に報告し、協議する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

報告・提案・協議書(参考様式-11)

打合せ記録簿(参考様式-13)

10) 使用材料、使用設備機器等の検討及び承認

工事監理者は、建設企業等から提出される使用材料承認願による使用材料、使用設備機器等について、カタログ、検査報告書等の書類及び現物見本等により検討及び承認を行う。

PFI 事業者は、設計図書記載の等級材料を使用することを工事監理者が確認した場合は、その旨を書面により、定期的に市監督員に報告する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

設計図書記載とは異なる等級材料等を使用する場合、または市の求めがある場合は材料品名等を速やかに書面にて市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

11) 工事と設計図書との照合及び確認

工事監理者は、工事が設計図書通りに施工されているかどうかの照合及び確認を行う。その方法については、試験成績書、製造所検査報告書、建設企業等による施工報告書等の書類検査及び現場立会い検査、工場立会い検査等の立会い検査により行う。

確認項目及び確認方法については、重点工事監理項目及び工事監理ガイドライン等に基づいて行う。

PFI 事業者は、設計図書通りに行われていることを工事監理者が確認した場合は、定期的にその旨を書面にて市監督員に報告する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

工事監理者は、設計図書通りに行われていない場合で、安全管理上及び品質管理上重大な障害をもたらす恐れがあると判断される時は、直ちに建設企業等に工事中断を指示し、事業統括者を通じて至急市監督員と対応を協議し、PFI 事業者は後日対応状況を書面で市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

打合せ記録簿(参考様式-13)

工事監理者は、設計図書通りに行われていない場合で、市監督員と協議する必要があると判断される場合は、速やかに事業統括者を通じて市監督員に報告、対応を協議し、その結果を建設企業等に指示する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

打合せ記録簿(参考様式-13)

なお、上記に係る工事監理業務そのもののプロセス確認のための記録を整備しておく。

工事監理者は、重点工事監理項目、工事監理ガイドライン等を参考に工種別の現場確認事項プロセスチェックリスト等を作成し、記録しておく。

(参考例) 工種別施工プロセスチェックリスト

1 2) 工程ごと作業確認・検査

工事監理者は、原則として1工程完了ごとに確認・検査を行う。確認・検査方法は建設企業等による完了報告書、第三者機関による検査報告書等の書類検査又は現場立会い検査等により行う。

PFI 事業者は、設計図書通りに施工され手直し事項がないことを工事監理者が確認場合は、その旨を書面により市監督員に報告する。手直し事項等がある場合は、その内容等を書面にて市監督員に報告する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

報告・提案・協議書(参考様式-11)

1 3) 総合定例会議

工事監理者は、総合定例会議(月に1~2回程度)について、開催日時、開催場所、出席者案内、議題の設定、役割分担等の調整を行い、会議を開催する。

総合定例会議には、市監督員が出席する。

1 4) 工事監理報告書の提出

工事監理者は、毎月の工事監理報告書を作成し、翌月初めに事業統括者を通じて市監督員に提出する。工事監理報告書は、工事監理報告書(表紙)、工事監理記録簿(当月分)、工事進捗状況報告書及び工事現場写真をセットに提出する。

工事監理報告書(参考様式-8)

工事監理記録簿(参考様式-6)

工事進捗状況報告書(参考様式-7)

さらに、当月において工事が設計図書通りに施工されていない、工事遅延に対して必要な措置を行った場合等で市監督員に報告、協議等を行った場合には、その報告書、打合せ記録簿等も一緒に添付する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

打合せ記録簿(参考様式-13)

なお、工事現場写真は定点による現場全景写真(1、2枚程度)と当月の主要な工事工程写真(配筋、コンクリート打ち、防水工事等、5~6枚程度)を添付する。

また、月間業務計画・報告書及び建設企業から提出され工事監理者が確認した月間工程表も業務報告書として同時に提出するものとする。

月間業務計画・報告書(参考様式-10)

業務報告書(参考様式-9)

1 5) 中間確認、出来高確認、指定部分完成確認等への立会い

工事監理者は、対象工事の中間確認、出来高確認、指定部分完成確認等に当っては、出来高部分調書・内訳書の照査や施工計画書、施工図及び工事工程写真等の工事書類の確認を行い、不備がある場合は建設企業等に指示・訂正させた上で当該確認に臨む。

なお、市の確認は市が指定した検査員が行う。日程等について市監督員と協議する。

検査員確認に先立ち、事前に下検査（建設企業検査、工事監理者検査）を行い、検査記録を残すこと。

また、工事監理者は市の確認には立会い、建設企業等の応答が不十分な箇所は必要に応じて補足説明等を行うなど、スムーズな確認進行に配慮する。市の確認終了後には是正要求があった場合は、是正し、是正の完了後、PFI 事業者は、速やかにその内容を書面により市監督員に報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

1 6) 施工体制の確認

工事監理者は、施工体系図、施工体制台帳等により、建設企業の工事施工体制を確認し、適正である場合はその旨を、適正でない場合は適正化を図る措置をし、適正となった旨を記録する。

PFI 事業者は、工事監理者の記録を定期的に市に書面により報告する。

工事監理記録簿(参考様式-6)

【※工事事故への対応】

現場で事故が発生した場合は、直ちに建設企業等が電話にて市監督員及び工事監理者に一報を入れるようにしておく。担当監督員に連絡がつかない場合は、主任監督員、総括監督員へ順次連絡を取るように事故時の対応を事前に確認しておく。

工事監理者は、建設企業等に工事事故発生報告書を作成させ、確認の上、事業統括者を通じて市監督員へ提出する。

工事監理者は、現場外にいる時は直ちに現場に急行し、建設企業等と協力して事後処理に当る。特に、マスコミ対応が必要となった場合は迅速かつ適切に報道機関等へ情報提供等の対応を行うこと。また、併せて市監督員に情報提供を行うこと。

工事事故発生報告書(参考様式-17)

なお、工事事故発生報告書には以下の内容を明記させる。

- ・事故が起きる前に行っていた安全衛生管理の措置に関して、どのような関係法規等に基づき、どのような措置を行っていたか
- ・今後の対策について

また、工事監理者としての工事事故発生報告書（自由様式）を作成し、速やかに事業統括者を通じて市監督員へ提出する。事故発生状況、事故発生要因、工事監理上の課題及び今後の対策等について記載する。

工事監理者としての工事事故発生報告書（自由様式）

1 7) 設計変更への対応

市監督員との協議により設計変更の対象となった事項については、建設企業等との確認、調整に基づき内容及び数量等の整理を行い、PFI 事業者は、市監督員に書面で報告する。

報告・提案・協議書(参考様式-11)

【完了時】

1 8) 完成確認への立会い

工事監理者は、対象工事の完成確認にあたっては、建設企業による社内検査の後、工事監理者の検査を行い不備事項の手直し完了後、完成確認に立ち会う。

完成確認は市の指定した検査員が行う。日程等は市監督員と協議する。検査員の完成確認に先立つ事前の下検査（建設企業検査、工事監理者検査）の検査記録を残すこと。

工事監理記録簿(参考様式-6)

施工計画書・報告書、施工図及び工事工程写真等の工事書類は再度確認を行い、不足物や最終変更事項への対応等、不備がある場合は建設企業等に指示・訂正させた上で確認に臨む。

また、工事監理者は、完成確認には立会い、建設企業等の応答が不十分な箇所は必要に応じて補足説明等を行うなど、スムーズな確認進行に配慮する。市の確認終了後には是正要求があった場合は、是正し、是正の完了後、PFI 事業者は、速やかにその内容を書面により市監督員に報告する。

なお、工事監理者は、市検査員の完成確認に先立って実施される建築基準法、消防法等、関係官庁による完了検査についても提出書類の確認及び立会いを行うものとする。また、検査合格に伴う検査済証等は市検査員の確認時に必要書類として提示できるようにしておく。

1 9) 工事監理完了後

PFI 事業者は、工事監理委託業務が完了したら、下記の書類を揃えて市監督員に報告する。各書類は、当初からのものを時系列順に1冊にまとめる。

業務報告書(参考様式-9)

月間業務計画・報告書(参考様式-10)

- ・業務報告書（月間業務計画・報告書を含む）
- ・工事監理報告書（工事監理記録簿、工事進捗状況報告書を含む）
- ・工事監理記録簿(参考様式-6)
- ・工事進捗状況報告書(参考様式-7)
- ・打合せ記録簿
- ・打合せ記録簿(参考様式-13)
- ・報告・提案・協議書
- ・報告・提案・協議書(参考様式-11)
- ・監督記録簿（「施工プロセスチェックリスト」を含む）
- ・監督記録簿(参考様式-12) 甲・乙
- ・工事打合せ記録簿（建設企業等との打合せ議事録）
- ・工事打合せ記録簿(参考様式-14)
- ・その他、施工計画書、施工図及び現場確認のプロセスを記録した資料（各プロセスチェックリスト、初回時のチェックバ

(参考例) 施工計画書・施工図チェックリスト

(参考例) 工種別施工プロセスチェックリスト

2 0) 完成図書等の確認

工事監理者は、建設企業が完成図書一式の中で提出する完成図について、その作成に必要な応じて協力するとともに、内容が適切であるか否かを確認し、適切でないと認められる場合は、建設企業に修正を求めるべき事項を検討・指示し、修正させる。

2 1) 施設引渡し立会い

工事監理者は、完成建築物の市への引渡しの際には立ち会い、引渡し作業に協力する。

また、長期修繕計画の作成に協力する。