

監 理 委 託 業 務 処 理 表

| 業 務 内 容 | | 病院 | | 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 | |