

# 埼玉県建築工事監理業務委託共通仕様書 平成30年版

平成30年4月制定  
令和元年10月改定  
令和2年12月改定

## 目次

### 第1章 総則

- 1. 1 適用
- 1. 2 用語の定義

### 第2章 工事監理業務の内容

- 2. 1 一般業務の内容
- 2. 2 追加業務の内容

### 第3章 業務の実施

- 3. 1 業務の着手
- 3. 2 監理の理念
- 3. 3 適用基準等
- 3. 4 提出書類
- 3. 5 業務計画書
- 3. 6 守秘義務
- 3. 7 再委託
- 3. 8 監督員
- 3. 9 技術管理者等
- 3. 10 貸与品等
- 3. 11 関連する法令、条例等の遵守
- 3. 12 関係官公庁への手続き等
- 3. 13 地元関係者との交渉
- 3. 14 打合せ及び記録
- 3. 15 軽微な設計変更
- 3. 16 契約内容の変更
- 3. 17 一時中止
- 3. 18 履行期間の変更
- 3. 19 業務実績情報の登録
- 3. 20 検査
- 3. 21 債務不履行に係る履行責任

# 埼玉県建築工事監理業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、埼玉県が発注する建築工事に係る工事監理（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。以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
2. 仕様書（質問回答書、現場説明書、特記仕様書、共通仕様書をいう。以下「工事監理仕様書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 特記仕様書
  - (4) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難し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が生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書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. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者、現場責任者又は技術管理者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者をいう。
3. 「技術管理者」及び「現場責任者」（以下、「技術管理者等」という。）とは、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「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。
5. 「工事施工者等」とは、対象工事の工事請負契約の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。
6. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
7. 「質問回答書」とは、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
8. 「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。

9. 「特記仕様書」とは、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。
10. 「共通仕様書」とは、工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「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とになる計算書等をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(3)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、発注者又は監督員が受注者に対して、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
14. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、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。
16. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、工事監理業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
17. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
18. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、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. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

押印が不要なものについては、発行年月日を記載のうえ、記名したものを有効とし、電子メール、ファクシミリ等により提出することも可能とする。
21. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。
22. 「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技術管理者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件又は設計内容の疑義等を正すことをいう。
23. 「協力事務所」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
24. 「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。

## 第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務と追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

### 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づ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って、工事監理体制その他工事監理方針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

工事施工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

1) 設計図書の定めにより工事施工者等が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、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、工事施工者等が施工図、製作見本、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施工者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備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関し、工事施工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、工事施工者等が工事材料、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) 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事施工者等が行う対象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、工事施工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う。

(5) 対象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、対象工事が設計図書のとおりを実施され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) (4)の結果、対象工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに監督員に報告するとともに、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) 監督員から対象工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる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。
- 4) 工事施工者等が必要な修補を行った場合は、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。
- 5) 4)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)、4)の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

対象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施工者等が作成し、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、工事施工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、工事施工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施工者等が作成し、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、工事施工者等に対して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、工事施工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) 工事施工者等が行う対象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、工事施工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、工事施工者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) 工事施工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

工事監理仕様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。また工事施工者等が試験、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) 対象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

工事施工者等の行う対象工事が、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) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、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、特記による。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、工事監理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、現場責任者又は技術管理者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 監理の理念

1. 受注者は、次に掲げる事項に留意して、工事監理業務の実施にあたるものとする。

- (1) 埼玉県建設工事標準請負契約約款、設計図書及び埼玉県建築工事検査技術基準等について熟知し、かつ工事現場の状況に精通して工事が速やかに施工されるよう監理しなければならない。

- (2) コストと品質の観点から改善することにより、総合的なコスト縮減と公共事業における付加価値の向上を目指し工事監理しなければならない。

2. 受注者は、次に掲げる事項について特に配慮して監理業務の実施にあたる

ものとする。

- (1) 契約後V Eの意義、対象範囲などを十分に理解し、出来る限り多くの提案が得られるよう工事施工者等を指導するものとする。
- (2) 建設副産物対策（発生抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、監理に反映させるものとする。
- (3) 「埼玉県環境配慮方針」等に沿って環境への配慮を徹底するものとする。
- (4) ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するものとする。
- (5) 「基礎ぐい工事の適正な施工を確保するために講ずべき措置（平成28年国土交通省告示第468号）」に基づき施工されていることを確認し、適切な監理を行うものとする。

### 3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 「埼玉県電子納品運用ガイドライン」に基づき、監督員との協議結果に従い提出するものとする。提出にあたってはウィルス対策を実施するものとする。

### 3. 5 業務計画書

1. 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。
2. 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) 業務概要
  - (2) 業務方針報告書
  - (3) 業務工程（派遣計画を含む。）



- (4) 業務組織計画（「担当技術者名簿及び業務分担表」※を含む。）
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
- (7) その他

※担当主任技術者（管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担うものを言う。）や担当技術者について記載するもの。上記事項のうち業務工程については、対象工事の工事施工者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、業務方針報告書の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。

3. 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。
4. 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. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### 3. 7 再委託

1. 受注者は、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部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
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する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。

なお、協力事務所（再委託者）が埼玉県建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。

5. 受注者は、協力事務所（再委託者）および協力事務所（再委託者）が再委託を行う（再々委託）など複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。

6. 受注者は、協力事務所に対して、工事監理業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

### 3. 8 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、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、契約書に定めるもの及び契約書に定める発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、工事監理仕様書の定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) 発注者の意図する業務を完了させるための受注者及び技術管理者等に対する業務に関する指示

(2) 契約書及び工事監理仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(3) 契約の履行に関する受注者又は技術管理者等との協議

(4) 業務の進捗の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

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、口頭による指示等を行うことができる。

5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、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. 9 技術管理者等

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、技術管理者等を定め発注者に通知しなければならない。

なお、技術管理者等は日本語に堪能でなければならない。

2. 技術管理者等の資格要件は、特記による。

3. 技術管理者はこの契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、この契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。ただし、受注者がこの権限を技術管理者に委任せず自ら行使しようとするときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

4. 技術管理者等は、監督員が指示するところにより、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. 10 貸与品等

1. 業務の実施にあたり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下、「貸与品等」という。）は特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、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、守秘義務が求められるものについては、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。

### 3. 11 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. 12 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁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。
2. 受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁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し、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。
4. 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。
  - (1) 協議日時、場所
  - (2) 協議の相手方の氏名
  - (3) 協議結果

### 3. 13 地元関係者との交渉等

受注者は、発注者が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

### 3. 14 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、技術管理者等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特記に定める時期において、技術管理者等と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、技術管理者等が書面（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. 受注者が工事施工者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事施工者等との打合せ内容について書面に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。
4. 工事監理全般的な経過について下記の事項を記載した監理業務日誌を作成し、監督員に提出しなければならない。
  - (1) 天候及び気温
  - (2) 工事の進捗状況
  - (3) 工事用材料の搬入状況
  - (4) 工事監理仕様書に定める協議、立会、確認等の業務を処理した内容
5. 毎月の監理状況について工事監理月報により、翌月速やかに監督員に提出する。

### 3. 15 軽微な設計変更

受注者は、設計内容の伝達を受け、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により、又は監督員の指示により軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事施工者等に対して指示すべき事項を監督員に報告する。

### 3. 16 契約内容の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。

1. 業務委託料の変更を行う場合
2. 履行期間の変更を行う場合
3. 監督員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合

### 3. 17 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 対象工事の設計変更等工事の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
  - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

### 3. 18 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務計画書を提出しなければならない。

### 3. 19 業務実績情報の登録

公共建築設計者情報システム(PUBDIS)への業務カルテ登録については、特記による。なお、登録を行う際には、登録内容について事前に監督員の承諾を受けるものとする。

### 3. 20 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、発注者に対して、委託業務完了通知書の提出をもって業務の完了を通知する。
2. 受注者は、工事監理業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ打合せ記録及びその他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
4. 検査員は、監督員及び技術管理者等の立会のうえ、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. 21 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかにその履行をしなければならない。
2. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、その履行の期限及び完了の確認は発注者の指示に従うものとする。