

飛驒市建設工事監督要領

(目的)

第1 この要領は、飛驒市が施工する建設工事の請負契約に関する監督について、法令に定めるものの細目を定め、もって監督の厳正かつ的確な執行に資することを目的とする。

(用語の意義)

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 監督 契約の適正な履行を確保するため、工事経過において、必要な限度で、工事現場における立会い、工程の管理、工事又は工事材料の検査等を行ったところにより請負者に指示する行為をいう。
- (2) 監督権者 所管の部長又は課長をいう。
- (3) 検査権者 市長をいう。
- (4) 監督員 監督権者から建設工事の監督の執行を命ぜられた者をいう。
- (5) 検査 検査員が、工事請負契約に基づく給付の完了確認（給付の完了前において行う工事の完成部分の確認を含む。）及び履行途中において、契約の適正な履行を確保するために行う調査等をいう。
- (6) 検査員 検査権者から建設工事の検査の執行を命ぜられた者をいう。
- (7) 請負者 飛驒市会計規則（平成16年飛驒市規則第47号。（以下「会計規則」という。））により建設工事の請負契約を締結した請負契約の相手方をいう。
- (8) 設計図書 工事請負契約書（以下「契約書」をいう。）第1条第1項に定める設計図書をいう。
- (9) 契約図書 契約書及び設計図書をいう。
- (10) 指示 監督員が請負者に対し、工事の施工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。
- (11) 承諾 契約図書で示した事項について、発注者もしくは監督員又は請負者が書面により同意することをいう。
- (12) 協議 書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負者が対等な立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (13) 提出 請負者が監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14) 提示 請負者が監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (15) 報告 請負者が監督員に対し、工事の状況又は結果について、書面をもって知らせることをいう。
- (16) 通知 監督員が請負者に対し、又は請負者が監督員に対し、工事の施工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。
- (17) 書面 手続き、印刷等の伝達をいい、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テレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (18) 確認 契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (19) 立会 契約図書に示された項目において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (20) 受理 契約図書に基づき請負者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
- (21) 把握 監督員が臨場もしくは請負者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら確認しておくことをいい、請負者に対して認めることではない。
- (22) 調整 監督員が関連する工事との間で、工程等について相互に支障がないよう協議し、必要事項を請負者に対して指示することをいう。

(監督の体制)

第3 監督権者は、建設工事の請負契約締結後、監督員を指定して必要な監督をさせなければならない。

2 監督権者は、監督員を置く場合には、原則として、監督業務を分類し、それぞれの業務を担当する監督員を置くものとする。

(監督員の業務)

第4 監督員は、現場状況を把握し、法令、規則、契約図書に基づき、次の業務を監督権者の指揮監督に従って行うものとする。

- (1) 契約の履行についての請負者又は請負者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
 - (2) 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
 - (3) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の確認又は工事材料の試験若しくは確認
- 2 契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(監督業務の分類及び業務内容)

第5 監督業務は、総括業務、現場総括業務及び一般業務に分類するものとし、これらの業務の内容は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総括業務
 - (イ) 契約書に基づく契約担当者（地方自治法第234号第5項に規定するものをいう。以下同じ。）の権限とされる事項のうち契約担当者が必要と認めて委任したものの処理
 - (ロ) 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議で重要なものの処理
 - (ハ) 関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整で重要なものの処理
 - (ニ) 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の契約担当者に対する報告
 - (ホ) 現場総括業務及び一般業務を担当する監督員の指揮監督並びに監督業務の処理
- (2) 現場総括業務
 - (イ) 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理
 - (ロ) 契約図書に基づく工事の実施のための詳細図等（軽易なものを除く。）の承諾
 - (ハ) 契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事の実施状況の確認及び工事材料の試験又は検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。以下同じ。）で重要なものの処理
 - (ニ) 関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整（重要なものを除く。）の処理
 - (ホ) 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の総括業務を担当する監督員に対する報告
 - (ヘ) 一般事務を担当する監督員の指揮監督並びに現場総括業務及び一般業務の処理
- (3) 一般業務
 - (イ) 契約の履行について契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議で軽易なものの処理
 - (ロ) 契約図書に基づく工事の実施のための詳細図等軽易なものの作成及び交付又は契約の相手が作成したこれらの図書で軽易なものの承諾
 - (ハ) 契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事の実施状況の確認及び工事材料の試験又は検査の実施（重要なものを除く。）
 - (ニ) 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の現場総括業務を担当する監督員に対する

報告

2 監督員は、岐阜県建設工事監督要領の別記「監督の実施」の業務内容を留意の上監督を実施するものとする。

(監督員の指定)

第6 監督権者は、当該工事の規模、態様などを考慮し、工事の請負契約ごとに、次の基準により監督員指定するものとする。

- (1) 総括監督員（総括業務担当者）は、発注担当課長補佐以上の職員を指定する。
- (2) 主任監督員（現場総括業務担当者）は、発注担当係長以上の職員を指定する。
- (3) 一般監督員（一般業務担当）は、発注担当職員を指定する。

(監督業務の兼務等)

第7 当初設計金額 10,000 万円未満の工事は、総括監督員を置かないことができる。

2 総括監督員を置かない場合における主任監督員は総括業務を、上司の指導のもとに自己の業務と合わせて担当するものとする。

(監督員の選任の通知)

第8 監督権者は、監督員を選任したときはその職員の氏名を速やかに、原則として書面（監要様式 1-1 号、1-2 号）をもって請負者に通知しなければならない。

(監督業務の執行)

第9 監督員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議、提出、及び報告は書面（第 12 号様式）をもって行わなければならない。

(書類の管理)

第10 監督員は、請負者から提出された書類、指示書及び図面、並びに検査、試験等の結果について処理経過を明らかにしておかななければならない。

(検査の準備)

第11 監督員は、検査に際し飛騨市建設工事検査要領第 10 の規定により検査員の行う検査に必要な関係書類、器具、人員その他必要なものを、請負者に指示し又は自ら準備するものとする。

(検査の立会)

第12 監督員は、検査員の行う検査に立会い、必要な資料を提出し、また監督の執行状況を説明し、検査に協力しなければならない。

(不合格の処理)

第13 監督権者は、検査の結果が不合格のときは、修補改造命令書（監要様式 3 号）により請負者に修補改造の履行を求めなければならない。

(監督の委任)

第14 監督権者は、必要があるときは他の部課へ監督を委任することができるものとする。

2 前項の委任は、工事設計・監督委任書（監要様式第 4 号）をもって行うものとする。

(監督の委託)

第15 監督権者は、特に専門的な知識、技能を必要とすること、その他の理由があるときは、市の職員以外の者に監督を委託して行わせることができる。

2 市の職員以外の者への監督の委託をする場合は、工事の内容、監督の技術基準等を勘案し、監督の方法、連絡又は報告すべき事項、その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

3 市の職員以外の者への監督を委託した場合は、監督権者は、当該監督の結果を確認しなければならない。

(適用除外)

第16 維持補修等で当初契約金額 50 万円以下の工事はこの要領によらないことができる。

(実施の細目)

第17 この要領に定めるもののほか監督に関し実施に必要な細目は別に定める。

附 則 (平成 16 年 4 月 1 日付け飛建第 5 号)

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

飛驒市業務委託監督要領

(目的)

第1 この要領は、飛驒市が委託契約した調査、測量及び設計等の業務の適正かつ円滑な実施を推進するため、必要な監督を行うための事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 監督 設計図書に基づき、委託内容を把握し、契約の適正な履行を確保するため、業務の過程において、必要な限度で、立会い、指示等をする行為をいう。
- (2) 監督権者 所管の部長又は課長をいう。
- (3) 検査権者 市長をいう。
- (4) 監督員 監督権者から当該業務の監督の執行を命ぜられた者をいう。
- (5) 検査員 検査権者から当該業務の検査を命ぜられた者をいう。
- (6) 請負者 飛驒市会計規則（平成16年飛驒市規則第47号。（以下「会計規則」という。））により業務委託の委託契約を締結した契約の相手方をいう。

(監督の体制)

第3 監督権者は、業務委託の委託契約締結後は、監督員を指定して、必要な監督をさせなければならない。

2 監督権者は、監督員を置く場合には、原則として、監督業務を分類し、それぞれの業務を担当する監督員を置くものとする。

(監督員の業務)

第4 監督員は、現場状況を把握し、法令、規則、契約書、契約図書及び仕様書に基づき、次の業務を監督権者の指揮監督に従って行うものとする。

- (1) 契約の履行についての受注者又は管理技術者に対する必要な指示、承諾、協議及び打合せ等の事務を処理すること。
- (2) 業務作業中において、設計図書に適合しないときは、修補を指示し、完全な成果品とさせること。

(監督に関する書類の整備)

第5 監督員は、次のかかげる書類（受注者から提出された書類を含む。）を作成、整理又は審査して監督の経緯を明らかにするものとする。

- (1) 契約の履行に関する協議、指示又は承諾書
- (2) 業務の実施状況の記録
- (3) 成果品内訳及び成果品
- (4) その他監督に関する書類

(監督業務の分類及び業務内容)

第6 監督業務を、総括業務、技術総括業務及び一般業務に分類するものとし、これらの業務の内容は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総括業務（業務全般の総括） 第4の監督業務に関する総括及び技術総括並びに一般業務を担当する監督員の指揮監督
・・・契約及び設計図書の業務内容に関する事務処理を行う者
- (2) 技術総括業務 前条の監督業務のうち技術に関する総括及び一般業務を担当する監督員の指揮監督
・・・契約の履行過程において業務遂行上必要な技術上の協議を行う者
- (3) 一般業務 総括業務及び技術総括業務以外の業務
・・・業務の進捗確認、設計図書の記載内容との照合及び契約の履行状況の監督

(監督に関する留意手順)

第7 監督員は、次に掲げる各号に留意して監督を行わなければならない。

- (1) 監督員は、契約書、仕様書、設計書及び図面（業務説明書及び業務説明に対する質問回答書を含む。）並びに諸規定に基づき監督を行わなければならない。
- (2) 監督員は、常に良識をもって厳正に業務が遂行されるようにしなければならない。
- (3) 監督員は、受注者と連絡を密にし、業務の進捗状況の把握に努め、受注者に対して業務委託の意図を正しく伝え、委託業務が完全に履行されるようにしなければならない。なお、詳細設計照査要領を適用する場合は段階的、調査を実施し業務推進の円滑化を図らなければならない。

(監督員の指定)

第8 監督権者は、当該工事の規模、態様等を考慮し、業務の委託契約ごとに、次の基準により監督員を指定するものとする。

- (1) 総括監督員（総括業務担当者）は、発注担当課長補佐以上の職員を指定する。
- (2) 主任監督員（現場総括業務担当者）は、発注担当係長以上の職員を指定する。
- (3) 一般監督員（一般業務担当）は、発注担当職員を指定する。

(監督業務の兼務等)

第9 当初設計金額1,500万円未満の業務委託は、総括監督員を置かないことができる。

- 2 総括監督員を置かない場合における主任監督員は総括業務を、上司の指導のもとに自己の業務と合わせて担当するものとする。

(監督員の選任の通知)

第10 監督権者は、監督員を選任したときはその職員の氏名を速やかに、原則として書面（監要様式1-1号、1-2号）をもって受注者に通知しなければならない。

(監督業務の執行)

第11 監督員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議は原則として書面（第12号様式、第13号様式）をもって行わなければならない。

(検査の準備)

第12 監督員は、検査に際し、検査員の行う検査に必要な関係書類及びその他必要なものを、受注者に指示し又は自ら準備するものとする。

(検査の立会)

第13 監督員は、検査員の行う検査に立会い、必要な資料を提出し、また監督の執行状況を説明し、検査に協力しなければならない。

(不合格の処理)

第14 監督権者は、検査の結果が不合格のときは、修補命令書（監要様式3号）により受注者に修補の履行を求めなければならない。

(監督の委任)

第15 監督権者は、必要があるときは他の部課へ監督を委任することができるものとする。

- 2 前項の委任は、委託業務設計・監督委任書（監要様式第4号）をもって行うものとする。

(監督の委託)

第16 監督権者は、特に専門的な知識を必要とすること、その他の理由があるときは、市の職員以外の者に委託して行わせることができる。

- 2 市の職員以外の者への監督の委託をする場合は、業務の内容、監督の技術基準等を勘案し、監督の方法、連絡又は報告すべき事項、その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

3 市の職員以外の者への監督を委託した場合は、監督権者は、当該監督の結果を確認しなければならぬ。

(適用除外)

第17 当初契約金額 50 万円以下の委託業務はこの要領によらないことができる。

(実施の細目)

第18 この要領に定めるもののほか監督に関し実施に必要な細目は別に定める。

附 則 (平成 16 年 4 月 1 日付け飛建第 6 号)

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。