

市営建設関連業務の監督要綱

平成 20 年 8 月 8 日市長決裁

(趣旨)

第 1 この要綱は、市営建設関連業務の委託契約に係る監督に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 監督 契約図書（契約書及び設計図書をいう。）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契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うことをいう。
- (2) 監督権者 業務を主管する課の長をいう。
- (3) 検査権者 市長又は宮古市市長部局代決専決規程（平成 17 年宮古市訓令第 12 号）第 5 条第 1 項若しくは第 2 項の規定に基づく業務委託の検査に関する専決者をいう。
- (4) 調査職員 監督権者から市営建設関連業務（建築関係コンサルタント、土木関係コンサルタントに限る。）の監督の執行等を命ぜられた者をいい、総括調査員、主任調査員、調査員の総称をいう。
- (5) 監督職員 監督権者から市営建設関連業務（測量、地質調査及び補償関係コンサルタントに限る。）の監督の執行等を命ぜられた者をいい、総括監督員、主任監督員、監督員の総称をいう。
- (6) 検査員 検査権者又は検査権者から当該業務の検査を命ぜられた者をいう。
- (7) 管理技術者 市営建設関連業務（建築関係コンサルタント、土木関係コンサルタントに限る。）の契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書に基づき受注者が定めたものをいう。
- (8) 主任技術者 市営建設関連業務（測量、地質調査に限る。）の契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書に基づき受注者が定めたものをいう。
- (9) 主任担当者 市営建設関連業務（補償関係コンサルタントに限る。）の契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書に基づき受注者が定めたものをいう。
- (10) 主管課 当該業務を担当する課をいう。
- (11) 修補 発注者が検査時に受注者の責に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

(調査職員の体制等)

第 3 監督権者は、業務委託の契約締結後直ちに、調査職員（測量、地質調査及び補償関係コンサルタントの場合は、「監督職員」と読み替える。以下同じ。）を指名して必要な監督をさせなければならない。

- 2 調査職員の指名は、主管課の職員の中から行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、主管課以外の課から指名できるものとする。
- 3 総括調査員は、課長、主幹、副主幹のうちから指名し、主任調査員及び調査員を指揮し、監督業務を総括する。（測量、地質調査及び補償関係コンサルタントの場合は、「総括調査員」を「総括監督員」に、「主任調査員」を「主任監督員」に、「調査員」を「監督員」とそれぞれ読み替える。以下同じ。）
- 4 主任調査員は、副主幹、主査、主任、主任技師のうちから指名し、調査員を指揮し、監督業務を執行する。
- 5 調査員は、主査、主任、主任技師、主事、技師のうちから指名し、総括調査員及び主任調査員の指揮の下に監督業務を執行する。
- 6 調査職員が長期出張又は病気その他の理由により、一時的に不在となる場合における当該調査職員の業務は、監督権者が指名した者が代理することができる。
- 7 監督権者は、やむを得ない事情がある場合は、総括調査員と主任調査員を兼ねて指名することができる。

（調査職員の指名の通知）

第4 監督権者は、第3の規定により調査職員を指名したときは、業務委託契約の受注者に対して、調査職員通知書（様式第1号）により、これらの調査職員の氏名及びそれぞれの調査職員の有する権限の内容を通知するものとする。この場合において、通知した内容に変更があったときは、当該変更内容を通知するものとする。

（調査職員の業務）

第5 調査職員は、当該業務に係る契約図書及び関係法規を熟知し、受注者の状況、現場状況等、及び業務の進捗の確認、契約図書の内容と履行内容との照合その他契約の履行状況を充分把握し、次ぎの各号に掲げる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、受注者又は管理技術者に対する必要な指示、承諾、協議等の事務を処理すること。
- (2) 業務作業中において契約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。

（書面主義）

第6 調査職員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議等は原則として、書面により行わなければならない。

（監督に関する書類の整備）

第7 調査職員は、次の各号に掲げる書類（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) 成果品及び成果品内訳書
- (4) その他監督に関する書類

(監督に関する留意事項)

第8 調査職員は、次の事項に留意して監督を行わなければならない。

- (1) 調査職員は、契約図書及び関係規定に基づき監督を行わなければならない。
- (2) 調査職員は、常に良識をもって厳正に業務を遂行するようにしなければならない。
- (3) 調査職員は、受注者又は管理技術者と連絡を密にし、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。
- (4) 調査職員は、関係機関及び地元関係者等との協調を図り、委託業務が円滑に行われるように努めなければならない。

(検査の準備)

第9 調査職員は、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10 監督権者から検査の立会いを命ぜられた調査職員は、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。

(検査結果の通知と不合格の処理)

第11 監督権者は、検査員から市営建設関連業務の検査要綱(平成20年8月8日市長決裁。以下「検査要綱」という。)第8第1項の規定による検査結果合格通知書を受けたときは、速やかに合格通知書(様式第2号)により受注者に通知しなければならない。

2 監督権者は、検査員から検査要綱第8第2項の規定による検査結果指示書を受けたときは、修補指示書(様式第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。

(補則)

第12 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成20年10月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定は、平成20年10月1日以降に契約する業務に適用する。

様式第 1 号（第 4 関係）

年 月 日

（受注者）

様

宮古市長

印

調査職員通知書

業務委託名

年 月 日付けで契約を締結した上記業務について、契約書別記第 9 条第 1 項の規定に基づき、下記の者にしますので、通知します。

記

	所 属	職	氏 名
総括調査員			
主任調査員			
調査員			

様式第2号（第11関係）

年 月 日

（受注者）

様

宮古市長

印

合格通知書

下記業務委託は、業務委託契約、図面、仕様書、その他関係図書に基づき業務完了検査を行なった結果、合格したので通知します。

記

1 業務委託名	
2 業務委託場所	
3 業務委託期間	年 月 日 から 年 月 日
4 請負代金	円
5 完了年月日	年 月 日
6 完了検査年月日	年 月 日
7 検査員	〇〇部〇〇課 職 氏名

（受注者）

様

宮古市長

印

修補指示書

業務委託名

上記業務について、年 月 日に完了検査をおこなった結果、修補の必要があることを確認したので、下記のとおり修補を指示します。

1 修補の内容
記事

2 修補期限 年 月 日

3 修補完了の確認
記事

（作成上の注意）

修補の内容及び確認方法を具体的に記入する。