

○東松山市建設事業委託監督要綱

平成 22 年 3 月 11 日

決裁

東松山市建設事業委託監督要綱（平成 13 年 12 月 13 日決裁）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第 1 条 この要綱は東松山市建設事業委託検査規則（平成 13 年東松山市規則第 83 号。以下「規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する建設事業の委託（以下「委託業務」という。）の適正かつ円滑な実施を図るため、その監督について法令その他特別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（監督員の定義）

第 2 条 監督員とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 2 第 1 項に規定する監督を行う職員であり、委託業務を主管する課長（東松山市行政組織規則（平成 20 年東松山市規則第 1 号）第 11 条第 1 項に定める課（所）長をいう。）が、所属の職員のうちから指定するものとする。ただし、必要があるときは、他部署の課長と協議の上、他部署の職員に監督員を依頼することができる。

（監督員の任務）

第 3 条 監督員は、監督員が所属する課長（以下「課長」という。）の指揮及び監督を受け、委託期間内に設計図書（仕様書及び設計要求書等をいう。以下同じ。）に定める業務内容が適正に履行され、成果品の内容が正確で、経済的かつ安全に施工できるものとなるように、受注者を指揮監督しなければならない。

（監督員の心構え）

第 4 条 監督員は、厳正かつ公平に委託業務の監督に当たらなければならない。

（監督員の交替）

第 5 条 監督員が交替するときは、前任者は、必要な事項を文書又は図面に明

示して後任者に引継ぎ、これを課長及び契約主管課長に報告しなければならない。

(委託業務目的の熟知)

第6条 監督員は、あらかじめ当該委託業務に係る設計図書その他関係法令を十分理解するとともに、委託業務目的を熟知して、委託業務が完全に履行されるよう努めなければならない。

(受注者に対する指示、承諾等)

第7条 監督員は、受注者に対する指示及び承諾を文書等で明確に行い、疑義の残らないようにしなければならない。

2 監督員は、努めて受注者と連絡協議の機会を設け、委託業務遂行に必要な事項を事前に把握し、早期に対策を検討させるとともに、指示事項の徹底及び確認を図らなければならない。

(秘密の保持)

第8条 監督員は、秘密の保持に関し、受注者に対する十分な指導監督を行わなければならない。

(業務内容の確認)

第9条 監督員は、受注者に対して、業務着手前に当該業務の内容を正確に説明し、業務の位置、工法等について、十分な打合せをしなければならない。

(関係機関との連絡調整)

第10条 監督員は、委託業務に関係する市の部課所、官公署、業務関係者(必要により委託業務箇所近隣の住民を含む。)等と積極的に連絡調整をはかり、委託業務遂行に支障をきたさないよう努めなければならない。

(官公署等への手続)

第11条 監督員は、受注者に対し、業務の遂行に必要な官公署等への諸手続を遅滞なく行うように指示し、速やかに事務処理を行わなければならない。

(提出書類の検討)

第12条 監督員は、契約書、設計図書等に基づき受注者から書類等が提出されたときは、その内容を十分検討し、速やかに課長に報告しなければならない。

い。

（備付書類）

第13条 監督員は、委託業務に関する次に掲げる書類等の中から必要な書類の提出を、受注者に指示しなければならない。

- (1) 業務委託契約書の写し
- (2) 現場責任者等通知書、管理技術者通知書又は管理技術者等通知書（経歴書を含む。）
- (3) 再委託（再々委託）承諾申請書
- (4) 業務工程表（様式第1号）
- (5) 業務実施計画書
- (6) 主要資材選定報告書（様式第2号）
- (7) 単価に関する調書（下見積書等）
- (8) 業務実施連絡票（打合せ記録）
- (9) 業務進捗状況報告書（様式第3号）
- (10) 業務工程表（進捗状況報告用）（様式第4号）
- (11) 作業日報（様式第5号）
- (12) 業務完了通知書
- (13) 納品書（様式第6号）
- (14) 履行期間延長申請書
- (15) 完了写真
- (16) 完成図及び報告書
- (17) 委託金支払請求書
- (18) その他必要な資料

2 監督員は、前項に掲げる書類が提出されたときは、その内容を十分検討し、速やかに課長に報告しなければならない。

（業務実施計画書）

第14条 監督員は、受注者から業務実施計画書が提出されたときは、次の各号に掲げる委託業務の区分に応じ、当該各号に定める表の中から、当該委託

業務に該当する項目及び監督員が別に指示した内容等の記載を確認し、速やかに課長に報告しなければならない。

(1) 測量、地質調査、物件調査等に係る委託業務の場合 別表第 1

(2) 設計に係る委託業務の場合 別表第 2

(打合せ記録)

第 15 条 監督員は、現場責任者又は管理技術者（以下「現場責任者等」という。）と必要に応じ打合せをしたときは、その内容を記入した業務実施連絡票（打合せ記録）の提出を現場責任者等に求めなければならない。

(工程の監理)

第 16 条 監督員は、受注者に業務進捗状況報告書（様式第 3 号）、業務工程表（進捗状況報告用）（様式第 4 号）及び作業日報（様式第 5 号）の提出を求め、常に工程進捗状況を把握し、遅延のおそれがあるときは、受注者に厳重に注意し、その旨を課長に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 17 条 監督員は、市が受注者に貸与し、又は支給する図面その他委託業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）について、受注者の保管状況及び使用状況を把握しなければならない。

2 監督員は、受注者の故意又は過失により貸与品等が滅失し、又はき損したときは、課長に報告しなければならない。

(主要資材選定の確認)

第 18 条 監督員は、受注者から設計に使用する工事用材料に係る主要資材選定報告書（様式第 2 号）が提出されたときは、速やかに課長に報告しなければならない。この場合において、品質は製造工場等の試験結果報告書等により確認することができるものとする。

(契約の不履行)

第 19 条 監督員は、受注者の実情を調査した結果、次に掲げる場合には、速やかに市長へ報告しなければならない。

(1) 受注者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に業務を完了する見込

みがない場合

(2) 受注者が提出した再委託（再々委託）承諾申請書の記載に誤りがあり、市の承諾していない再委託の事実が認められた場合

(3) 前2号に掲げる場合のほか、受注者が契約に違反し、契約の目的を達成することができない恐れがあると認められる場合

（部分引渡し）

第20条 監督員は、仕様書において業務の完了に先立って引き渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）について、受注者から指定部分の業務が完了した旨の通知があった場合には、速やかに課長に報告し、その指示を受け、規則第2条第3号に規定する部分払検査の手続を行わなければならない。

（検査の協力）

第21条 監督員は、規則第3条に規定する検査員（以下「検査員」という。）の行う検査に立会い、必要な資料を提出し、当該検査に協力しなければならない。

（委託期間の延長）

第22条 監督員は、受注者から履行期間延長申請書が提出されたときは、速やかに意見を付して市長に報告しなければならない。

（業務成績評定）

第23条 監督員は、受注者から業務完了通知書が提出されたときは、速やかに業務を精査し、課長へ報告しなければならない。

2 監督員及び課長は、東松山市建設事業委託成績評定要領（平成13年12月13日決裁）に基づき業務の評定を行い、監督員は、速やかに規則第2条第2号に規定する完了検査の手続を行わなければならない。

（手直し報告）

第24条 監督員は、検査員から業務手直しの指示を受けた事項について、軽微な場合は速やかに課長に報告し、受注者に手直しの指示をしなければならない。

2 監督員は、手直しの完了を確認したときは、課長への報告とともに、検査員に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日決裁）

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年11月25日決裁）

この要綱は、平成25年12月1日から施行する。

附 則（平成29年3月28日決裁）

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月18日決裁）

この要綱は、平成31年3月18日から施行する。ただし、第13条第1項第3号の改正規定は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月5日決裁）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年6月12日決裁）

この要綱は、令和6年6月12日から施行する。

附 則（令和7年3月24日決裁）

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1(第14条関係)

業務実施計画書に必要な項目(測量・地質調査・物件調査等)

項番	項目	内容	詳細
1	業務の概要	業務名	
		業務場所	
		委託期間	
		委託金額	
		業務内容	
2	業務実施体制	業務実施組織図	再委託事務所等含む。
		職務分担表	〃
		業務工程表	業務実施工程表
3	調査に関する検討	調査条件の把握	要求事項の把握・協議・打合せ
			現地の状況、コントロールポイント、地下埋設物等の確認
		規格・基準等の確認	標準仕様書・特記仕様書・規格・基準等の確認
		使用機材の検討	主要な使用機材の選定 保守点検・整備記録等
4	積算に関する検討	積算基準・数量調書	単価表の作成・単価の作成
		内訳明細・単価調書	数量調書の作成・積算
5	調査実施に伴う検討	安全管理計画の検討	交通安全対策
			保安施設設置及び保守点検計画
		業務内容の周知	地域・地区への周知
			近隣住民への周知
			立ち入り調査に伴う地権者等への配慮
		関係法令の把握	業務に関連する法令の確認
			諸官庁手続きの確認
6	環境への配慮	環境保全の検討	現場周辺の環境保全計画
			業務区域内の環境保全計画
		業務に伴う環境配慮	騒音・振動等の対策
			排ガス・排水等の対策
			草木・樹木への配慮(移植・伐採等)
		建設副産物の適正処理	再生資源利用等計画
7	その他	上記以外で必要のある事項を記載する。	

○当該業務に該当する項目および監督員の指示により記載する。

別表第2(第14条関係)

業務実施計画書に必要な項目(工事の設計)

項番	項目	内容	詳細
1	業務の概要	業務名	
		業務場所	
		委託期間	
		委託金額	
		業務内容	
2	業務実施体制	業務実施組織図	再委託事務所等含む。
		職務分担表	〃
		業務工程表	業務実施工程表
3	設計に関する検討	設計条件の把握	要求事項の把握・協議・打合せ
			現地の状況・コントロールポイント・地下埋設物等の確認
		関係法令の把握	業務内容に関連する法令の確認
			関係法令等に基づく手続き及び諸費用の確認
		仕様書等の選定	標準仕様書・特記仕様書・規格・基準等
		工法・主要資材の選定	構造・工法の検討、比較
			騒音、振動、水質汚濁、粉塵、排ガス等の検討
			主要資材の材質・強度等検討・比較
			設備機器・熱源等の検討・比較
			製作期間・工事期間の検討、比較
4	積算に関する検討	積算基準・数量調書	積算基準の選定・数量調書の様式
		単価に関する調書	特注・特許製品・特殊工法等(見積を含む。)
5	施工に関する検討	安全管理計画の検討	交通安全対策・安全管理計画
			保安施設設置及び保守点検計画
		仮設計画の検討	バリケード・仮囲い・出入りロゲート等計画
			仮設道路・土留め・支保工・足場等の計画
			仮設建物及び仮設設備の計画
		施工方法の検討	適切な施工期間の検討
			主要資材の試験・検査の検討
			主要構造部・特殊工法等の工事施工方法
6	環境への配慮	環境保全の検討方法	工事現場周辺の環境保全計画
			工事現場内の環境保全計画
		工事に伴う環境配慮	土壌・水質汚濁への影響と環境対策
			騒音、振動、粉塵、排ガス等を考慮した環境対策
		建設副産物の適正処理	再生資源利用等計画
7	その他	1 上記以外で必要のある事項を記載する。 2 業務内容が測量調査・地質調査・物件調査等の場合またはこれらを含む場合は調査の条件・実施方法等を検討に加える。	

○当該業務に該当する項目及び監督員の指示により記載する。