

登別市建設工事関係業務委託監督要領

(趣旨)

第1条 この要領は、登別市が発注する建設工事に関する業務の測量、調査、設計、施工管理、工事監理、計画策定その他の建設工事に関する委託業務（以下「委託業務」という。）について、契約書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書（以下「契約図書」という。）に基づく適正、かつ、円滑な履行を確保するため、監督業務を行う職員（以下「業務監督員」という。）の指定及び職務について必要な事項を定める。

(業務監督員の指定等)

第2条 登別市事務決裁規程（平成2年訓令第6号）に定める業務監督員の指定権者（以下「指定権者」という。）は、委託業務ごとに業務監督員を指定するものとする。この場合において、当該委託業務が法令に定められた資格を必要とするときは、当該資格を有する者1名以上を業務監督員に指定するものとする。

2 指定権者は、監督業務の遂行上必要と認めるときは、複数の業務監督員を指定することができる。この場合において、指定権者は、業務監督員のうち1名を総括業務監督員に指定するものとする。

3 業務監督員は、委託業務の受渡しをもって解任される。

4 指定権者は、業務監督員の変更を伴わない一時的な不在等の理由で、特に必要と認める場合は、業務監督員代理命令兼復命簿（別記様式第1号）により当該委託業務監督員以外の職員に監督業務をさせることができる。この場合において、当該職員は、指定権者への復命をもって解任されるものとする。

(業務監督員の一般的業務)

第3条 業務監督員は、登別市契約事務規則（昭和63年規則第19

号) に定める監督業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 契約の履行について業務処理責任者（登別市業務委託事務取扱要綱（平成3年訓令第9号）第7条に定める業務処理責任者をいう。以下同じ。）に対し、必要な指示、承諾及び協議をすること。この場合において、業務監督員は、協議簿（別記様式第2号）により適正に処理するものとする。
 - (2) 委託業務の履行のために必要な図書等を受注者に交付すること。
 - (3) 受注者が契約図書に基づき作成した図書等を承諾すること。
 - (4) 契約図書に基づく工程の管理、立会、委託業務の履行の状況の確認（段階確認を含む。）並びに使用材料の試験及び検査を実施すること。
 - (5) 委託業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認められる場合における当該措置に係る上申（理由を含む。）、その他契約図書に基づく必要事項を報告すること。
- 2 業務監督員は、委託業務の適正な履行を確保するために、契約図書及び業務計画の内容を把握するものとする。
 - 3 業務監督員は、監督の実施に当たっては、受注者の委託業務の履行を不当に妨げる行為をしてはならない。
 - 4 業務監督員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務監督員を解任された後も同様とする。

（支給材料及び貸与品の検査、引渡し）

第4条 業務監督員は、契約図書に定められた支給材料及び貸与品について、その品名、数量、品質、規格及び性能を契約図書に基づき検査し、引渡しを行うものとする。この場合において、業務監督員は、受注者から物品受領書（別記様式第3号）を徴し、契約担当者（登別市契約事務規則（昭和63年規則第19号）第2条第4号に規定する者をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。

- 2 業務監督員は、前項の規定により引渡しを行った後に受注者より登録市建設工事執行規則（平成3年規則第13号）第16条第6項に定める支給材料（貸与品）瑕疵発見通知書の提出があった場合は、契約担当者に報告しなければならない。
- 3 業務監督員は、委託業務の完了（完了前にあっては支給材料の精算が行うことができる時）し、業務処理責任者から支給材料精算書（別記様式第4号）の提出があった場合は、その内容が事実と相違ないことを確認するものとする。
- 4 業務監督員は、委託業務の完了、変更又は解除によって支給材料（貸与品を含む。）の返還を受ける場合は、契約図書により指定された場所において、第1項の検査を行い、当該検査に合格したものを受領するものとする。この場合において、業務監督員は、受注者から支給材料（貸与品）返納調書（別記様式第5号）を徴し、契約担当者に報告しなければならない。

（指定材料の確認）

第5条 業務監督員は、契約図書において業務監督員の検査、確認、立合い又は見本の確認を受けるものと指定された材料について、検査、確認、立合い又は見本の確認を行うものとする。

（業務監督員の立合い）

第6条 業務監督員は、契約図書において業務監督員の立合いの上、実施するものと指定された事項について、受注者より立会願（別記様式第6号）が提出されたときは、実施日時を定め実施するものとする。

（委託業務履行状況の確認）

第7条 業務監督員は、契約図書において段階確認を行った後に履行するものと指定された事項、業務処理責任者から段階確認願（別記

様式第7号)により要請のあった事項及び業務監督員が特に必要と認める事項については、出来形、品質、規格、数量等の履行状況の確認を行うものとする。

(修補の請求)

第8条 業務監督員は、委託業務の履行が、契約図書の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、修補請求を行はなければならない。

(工程の把握及び委託業務の促進の指示)

第9条 業務監督員は、業務処理責任者から提出される委託業務工程表及び月報等による委託業務履行報告に基づき工程を把握するものとする。

(関連業務との調整)

第10条 業務監督員は、当該委託業務に関連する他の業務が委託業務工程上密接に関連する場合は、必要に応じて委託業務の工程等について調整し、業務処理責任者に対し必要な事項を指示するものとする。

(書類の整理)

第11条 業務監督員は、業務処理責任者より提出を受け、又は自己が作成した協議簿その他の協議等の結果について、その経過を明らかにし、整理しなければならない。

(委託業務関係者に関する措置請求)

第12条 業務監督員は、業務処理責任者若しくは受注者の使用人若しくは受注者から委託業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、委託業務関

係者変更上申書（別記様式第8号）を契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

（条件等不一致に関する調査及び確認）

第13条 業務監督員は、次の各号に掲げるものについて、業務処理責任者からその事実の確認を請求されたとき、又は自らその事実を発見したときは、直ちに業務処理責任者の立会いの上確認又は調査を行わなければならない。

（1）図面、仕様書、説明書及び現場説明書に対する質問回答書（以下「設計図書」という。）が一致しないとき。

（2）設計図書に誤り又は脱漏があるとき。

（3）設計図書の表示が明確でないとき。

（4）設計図書に示された条件と実際の業務内容とが一致しないとき。

（5）設計図書に明示されていない条件について、予期することのできない特別の状態が生じたとき。

2 業務監督員は、当該事実の確認又は調査（以下「確認等」という。）を行ったときは、当該確認等の結果（措置が必要となるときは当該指示を含む。）について、確認等が終了した日から14日以内に協議簿により業務処理責任者に通知しなければならない。

（設計図書の変更）

第14条 業務監督員は、確認等の結果、設計図書を変更する必要があると認められるときは、設計変更上申書を契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 業務監督員は、設計図書の変更に伴い、履行期間を変更する必要がある場合は、履行期間の算定を適切に行うものとする。

3 業務監督員は、受注者から承諾書が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(業務の一時中止)

第15条 業務監督員は、委託業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められるときは、業務一時中止上申書（別記様式第9号）に一時中止の範囲、理由を付し、契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 業務監督員は、委託業務の一時中止に伴い、履行期間を変更する必要がある場合は、履行期間の算定を適切に行うものとする。

3 業務監督員は、受注者から承諾書が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(履行期間の延長請求)

第16条 業務監督員は、受注者から履行期間延長願（別記様式第10号）又は履行期間変更請求書（別記様式第11号）の提出があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、委託業務遅延報告書（別記様式第12号）を契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

(損害発生の調査及び報告)

第17条 業務監督員は、委託業務の成果品、仮設物、委託業務履行に必要となる調査機器等の損害又は第三者に及ぼした損害について、業務処理責任者から報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、登別市建設工事執行規則第14条第3号第2号に定める損害発生報告書を契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

(不可抗力による損害の調査及び報告)

第18条 業務監督員は、天災等の不可抗力による委託業務の成果品、仮設物、委託業務履行に必要となる調査機器等の損害について

業務処理責任者から登別市建設工事執行規則第18条第1項に定める発生損害通知書を受けた場合は、業務処理責任者の立会いの上、その原因、損害の状況等を調査するものとする。

- 2 前項の調査の結果について、業務監督員は、登別市建設工事執行規則第14条第3号第2号に定める発生損害確認書に発生損害通知書を添付して契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

(中間検査の要請)

第19条 業務監督員は、契約図書に定められた検査のほか、中間検査が必要と認められる場合は、中間検査要請書(別記様式第13号)を契約担当者に提出するものとする。

(成果品の部分使用)

第20条 業務監督員は、成果品の部分使用を行う必要がある場合は、成果品部分使用上申書(別記様式第14号)を契約担当者に提出しなければならない。

- 2 業務監督員は、成果品の部分使用について必要があると認められるときは、あらかじめ受注者に対して成果品部分使用に係る協議書(別記様式第15号)により協議しなければならない。

- 3 業務監督員は、受注者から成果品部分使用承諾書(別記様式第16号)が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(現場発生品の処理)

第21条 業務監督員は、委託業務において残存又は発生した物件について、業務処理責任者から現場発生品調書(別記様式第17号)の提出があったときは、規格及び数量等を確認し、その保管方法等について指示を行い、速やかに発生物品報告書(別記様式第18号)を契約担当者に提出するものとする。

(住民対応)

第22条 業務監督員は、住民等からの委託業務に関する苦情、要望等に対し、適切に対応しなければならない。

(関係機関との協議、調整等)

第23条 業務監督員は、委託業務に関して、必要に応じて関係機関との協議、調整等を行い、それに伴う必要な措置を講ずるものとする。

(臨機の措置)

第24条 業務監督員は、災害防止その他の委託業務の履行上特に必要があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

2 業務監督員は、前項により受注者に対して請求を行った場合又は受注者から臨機の措置に関する通知があった場合は、臨機の措置報告書(別記様式第19号)を契約担当者に提出するものとする。

(事故等に対する措置)

第25条 業務監督員は、受注者から事故、騒音、振動その他の事象の発生の報告があったときは、受注者から労働災害等発生報告書(別記様式第20号)を徴し、状況及び添付書類を確認した上、委託業務事故発生報告書(別記様式第21号)により速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(出来形部分等の確認及び報告)

第26条 業務監督員は、受注者から出来形部分等確認の請求があった場合は、当該請求に係る出来形部分等を確認し、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(土地への立ち入り)

第27条 業務監督員は、受託者が委託業務の履行のために第三者が所有する土地に立ち入る場合は、通知を行い、必要に応じて、受託者の協力を得ながら、当該土地の所有者等の承諾を得るものとする。

2 前項の通知は、原則として、書面をもって行うこととする。

3 業務監督員は、受託者の第三者の土地への立ち入りに際して、身分証明書の交付と回収を行わなければならない。

(完了届)

第28条 業務監督員は、受託者から業務完了通知書（指定部分に係る場合を含む。）の提出があったときは、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(委託業務検査等の立会)

第29条 業務監督員は、委託業務検査等に当たり、業務検査員に立会を求められたときは、これに応じなければならない。

(委託業務関係書類等引渡し)

第30条 業務監督員は、委託業務の受渡しを完了した後は、当該委託業務に係る書類等を整理し、担当グループ総括主幹等に引渡さなければならない。

(その他の様式)

第31条 この要領に定める様式以外については、登別市業務委託事務取扱要綱（平成3年訓令第9号）及び登別市建設工事規則（平成3年規則第13号）に定める様式を準用する。

附 則（平成 29 年訓令 第 5 号）

この訓令は、平成 29 年 1 月 19 日から施行する。

- （別記様式第 1 号）業務監督員代理命令兼復命書
- （別記様式第 2 号）協議簿
- （別記様式第 3 号）物品受領書
- （別記様式第 4 号）支給材料精算書
- （別記様式第 5 号）支給材料（貸与品）返納調書
- （別記様式第 6 号）立会願
- （別記様式第 7 号）段階確認願
- （別記様式第 8 号）委託業務関係者変更上申書
- （別記様式第 9 号）業務一時中止上申書
- （別記様式第 10 号）履行期間延長願
- （別記様式第 11 号）履行期間変更請求書
- （別記様式第 12 号）委託業務遅延報告書
- （別記様式第 13 号）中間検査要請書
- （別記様式第 14 号）成果品部分使用上申書
- （別記様式第 15 号）成果品部分使用に係る協議書
- （別記様式第 16 号）成果品部分使用承諾書
- （別記様式第 17 号）現場発生物品調書
- （別記様式第 18 号）発生物品報告書
- （別記様式第 19 号）臨機の措置報告書
- （別記様式第 20 号）労働災害等発生報告書
- （別記様式第 21 号）委託業務事故発生報告書