

## 熊本県土木部委託業務等監督要領

### (目的)

第1条 この要領は、土木部（建築除く）が委託する業務の監督について、必要な事項を定め、委託業務の適正な履行を確保することを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この要領において、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」とは、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）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、又は協議等の職務及び履行状況の監督を行うことをいう。

(2)「監督員」とは、総括監督員及び主任監督員を総称していう。

ア 主任監督員は、契約約款第9条により受託者に通知した担当職員とする。

イ 総括監督員は、契約約款第9条により受託者に通知した委託業務担当係長職員とする。

ただし、人事配置上やむを得ない場合は、各所属長が命じた職員とする。

### (監督員の一般的職務)

第3条 監督員の一般的な職務は、次の各号に掲げるものとするが、主に主任監督員が執行するものとする。

(1) 委託者が意図する成果物を完成させるため、受託者又は管理技術者に対して指示すること。

(2) 契約図書の記載内容に関する受託者の確認の申し出又は質問に対して承諾又は回答すること。

(3) 契約の履行に関して、受託者又は管理技術者と協議すること。

(4) 委託業務の進捗の確認、設計図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を監督すること。

### (監督員の責務)

第4条 主任監督員の一般的な責務は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 主任監督員は、委託契約の適正な履行を確保するために、契約図書及び関係規定について把握し、監督を行わなければならない。

(2) 主任監督員は、常に良識をもって厳正に業務を遂行しなければならない。

(3) 主任監督員は、受託者と連絡を密にし、業務の進捗状況の把握に努め、受託者に対して委託業務の意図を正しく伝え、委託業務の適正な履行を確保しなければならない。

(4) 主任監督員は、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。

2 総括監督員の一般的な責務は、前項に示す主任監督員の業務遂行が円滑に行われるよう指導するものとする。

(監督の執行)

第5条 監督員は、監督業務の執行にあたっての指示、報告・協議、承諾等は、原則として書面により行わなければならない。

ただし、緊急を要する場合は口頭指示とし、速やかに書面で指示するものとする。

(業務計画書の受理)

第6条 主任監督員は、受託者から提出された業務計画書により、履行計画の内容を把握するものとする。業務計画書の内容に変更が生じた場合も同様とする。

(地元関係者との交渉等)

第7条 主任監督員は、業務上の必要に応じ、受託者の協力を得ながら、地元関係者との交渉等を行うものとする。

(土地への立入り)

第8条 主任監督員は、受託者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、その承諾を得るものとする。この場合において、必要なときは、受託者に指示を行い協力を求めることができる。

(支給品及び貸与品の引渡及び返却)

第9条 主任監督員は、契約図書に定められた支給品及び貸与品について、その品名、数量、品質、規格又は性能を確認して引渡を行い、受託者に引渡の日に受領書又は借用書を提出させなければならない。

2 主任監督員は、受託者から委託業務の完了、設計図書の変更等によって不要となった支給品及び貸与品の返還があったときは、前項の確認を行い、これを受領し、受託者に返納調書を提出させなければならない。

3 主任監督員は、前項の確認に際し、返還品に滅失若しくは毀損が認められた場合は、受託者に期間を指定し、受託者の責任と費用負担において修復させなければならない。

(業務履行状況の確認)

第10条 監督員は、契約図書及び業務計画書の打ち合わせ計画に基づく履行段階、及び必要と認める場合は、受託者に業務履行状況の報告をさせ、確認を行わなければならない。確認にあたっては、監督の視点(別表1)に基づくものとする。

2 監督員は、前項の報告に基づき工程を把握し、必要に応じて業務促進の指示を行

わなければならない。

- 3 監督員は、当該委託業務に関連する他の業務が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、受託者に対して必要な事項を指示しなければならない。
- 4 監督員は、受託者より提出若しくは自ら作成した打ち合わせ簿及び報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかなければならない。

( 修補の請求 )

第11条 監督員は、業務の履行が契約図書又は指示若しくは協議内容に適合しない事実を発見し、修補の必要があると認められる場合は、受託者にその請求を行わなければならない。

( 条件変更等 )

第12条 主任監督員は、次の各号に掲げたものについて、管理技術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、直ちに調査を行い、その内容を打ち合わせ簿で確認しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないとき。
  - (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) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違するとき。
  - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたとき。
- 2 主任監督員は、前項の調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後10日以内に、その結果を受託者に通知しなければならない。
- ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

( 設計図書の変更 )

第13条 主任監督員は、前条第1項各号に掲げた事実が確認された場合等において、設計図書を変更する必要があると認められるときは、知事の指示を受けるものとする。

- 2 主任監督員は、前項の変更にあたっては、変更内容を受託者に通知して、変更手続きを行うものとする。この場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料の変更手続きを行わなければならない。

( 業務の中止 )

第14条 主任監督員は、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、中止の範囲、理由を付し、知事の指示を受けるものとする。

- 2 主任監督員は、前項の一時中止にあたっては、中止内容を受託者に通知して、中止手続きを行うものとする。この場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料の変更手続きを行わなければならない。

(業務に係る提案)

第15条 主任監督員は、受託者から設計図書について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項の提案がなされた場合において、設計図書の変更の必要があると認められるときは、知事の指示を受けるものとする。

- 2 主任監督員は、前項の変更にあたっては、変更内容を受託者に通知して、変更手続きを行うものとする。この場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料の変更手続きを行わなければならない。

(履行期間の延長)

第16条 主任監督員は、受託者から履行期間の延長請求があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、知事の指示を受けるものとする。

(臨機の措置)

第17条 監督員は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を請求することができる。

(損害発生の調査及び報告)

第18条 主任監督員は、業務を行うにつき生じた損害について、受託者から報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等の調査を行い、知事に報告し、指示を受けるものとする。

- 2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。
- 3 天災等の不可抗力により成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害についても、第1項の規定を適用するものとする。

(引渡し前に使用する成果物の管理)

第19条 委託者は、引渡し前において、成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。この場合において、その使用部分は善良な注意をもって使用するものとし、監督員が管理するものとする。

(完成届及び受領)

第20条 主任監督員は、受託者から業務実施報告書及び成果品(指定部分、一部完成を含む。)の提出があったときは、速やかに精査し、支障がなければ完成届を受領し、検査を受けるものとする。

( 検査日の通知 )

第21条 主任監督員は、委託業務完成検査（指定部分、一部完成を含む。）に先だつて、知事の指定する検査日を受託者に通知するものとする。

( 検査の立会 )

第22条 監督員は、委託業務完成検査に立ち会わなければならない。

2 監督員は、当該委託業務の受託者又は管理技術者、照査技術者及びその他必要な専門技術者を立会せるよう指示しなければならない。

( 関係書類の引渡し )

第23条 監督員は、委託業務完成検査合格後に引渡を受けるものとする。

( 委託業務成績の評定 )

第24条 監督員は、委託業務が完了したときは、土木部（建築工事を除く）委託業務等成績評定要領に基づき評定を行い、「委託業務等成績評定表」を知事に提出しなければならない。

( その他 )

第25条 この要領に定めるもののほか、委託業務の監督に関し必要な事項は、土木技術管理課長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

別表 1

監督項目	監督の視点
事前準備の確認 (業務計画書受領時)	イ 目的と内容が理解されているか。 ロ 実施方針が具体的に表現されているか。 ハ 他の関連業務が理解されているか。 ニ 必要な資料や情報の整備方針は適切か。 ホ 業務工程が具体的で、漏れがなく、期間は適切か。 ヘ 打ち合わせ計画は妥当か。
基本条件の確認 (作業着手前)	イ 必要な資料や情報の確保はできたか。 ロ 現地の地形や状況の把握はできたか。 ハ 支障物件の把握はできたか。 ニ 作業の前提となる条件の設定は適切か。 ホ 検討項目及び検討手法の設定は適切か。 ヘ 使用する技術基準やマニュアル等の設定は適切か。
細部条件の確認 (作業中)	イ 打ち合わせ時期が妥当か。 ロ 打ち合わせ内容が諸条件と合致しているか。 ハ 常にコスト意識が反映されているか。 ニ 常に環境に対する配慮がなされているか。 ホ 常に次段階の調査・設計・工事等への配慮がなされているか。 ヘ 関係機関及び地元協議への協力体制は適切か。 ト 用地物件補償計画との整合は取れているか。 チ 工程は順調か。
成果の確認 (作業終了時)	イ 作業結果に対する照査体制は妥当か。又照査結果は適正か。 ロ 設計計算書と図面等、関係書類間の整合は取れているか。 ハ 数量調書等の取りまとめ手法は実用的で妥当か。
成果品の目的達成の確認 (検査前)	イ 内容が、次段階の調査・設計・工事等に必要な成果品になっているか。 ロ 内容が、当該業務の目的を達成しているか。
成果品の数量の確認 (検査前)	イ 設計図書や公共測量作業規定等で示されている成果品(図面、報告書等)が作成されているか。 ロ 現地に成果品となる測量標や観測機器等が設置されているか。
成果品の品質	イ 内容は前段の測量・調査・設計結果等を反映しているか。 ロ 内容は現場の特性に合わせて、経済性、安全性、施工性、環

の確認 (検査前)	境保全、維持管理が考慮されているか。 ハ 作業(設計等)方法、取りまとめ(数量計算等)方法、結果の値(構造物の安全率等)は適切か。 ニ 報告書、図面等に誤記、脱落、図式の誤りはないか。 ホ 作業に使用した技術資料は明確になっているか。 ヘ 内容が、次段階の調査・設計・工事等に使用しやすい報告書、図面となっているか。 ト 成果品の照査は不足無く、確実に実施されているか。
--------------	--

指示伺様式

(伺い) 本書により指示してよろしいか伺います。	平成 年 月 日						
	(起案者)主任監督員 印						
	部長 (所長)	副部長 (次長)		技術管理 課長	主管 課長	総括 監督員	係員
<b>指 示 書</b> 平成 年 月 日							
整理番号： 業務番号： 業務名： 業務場所： 受託会社・管理技術者：							
主任監督員 印							
<b>指 示 事 項</b>							
受領者	平成 年 月 日 管理技術者 印						



指示書

<b>指 示 書</b>	
平成 年 月 日	
整理番号： 業務番号： 業務名： 業務場所： 受託会社・管理技術者：	
主任監督員 印	
<b>指 示 事 項</b>	
受領者	平成 年 月 日 管理技術者 印

## 報告・協議書・承諾

平成 年 月 日

下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。

整理番号： 業務番号： 業務名： 業務場所： 受託会社・管理技術者：						
報告・協議の内容						
1. 下記事項について、別添のとおり報告・協議します。						
処理又は回答・承諾						
1. 上記事項の 番については、承諾・受理する。						
2. 上記事項の 番は別途指示する。						
				受領者	平成 年 月 日	印
				管理技術者		
確認欄	主任監督員					印
			主管 課長	主管 係長	総括 監督員	係員

不要な文字は——で消すこと。