

豊橋市委託業務監督要領

(目的)

第1条 この要領は、本市が発注する建設工事に係る委託業務の監督に関し、豊橋市契約規則（昭和39年豊橋市規則第11号）に定めるもののほか、必要な事項を定め、厳正かつ適正な監督業務の実施を図ることを目的とする。

(監督員の定義)

第2条 この要領に定める監督員は、豊橋市契約規則第23条に規定する市長の命ずる監督職員をいう。

2 監督員は、専任監督員及び主任監督員に区分する。

(監督の原則)

第3条 監督員は、「契約書及び業務委託契約約款」（以下「約款」という。）及び「設計書、図面、仕様書、現場説明書及びその回答書」（以下「設計図書」という。）に基づき、関係する法令及び条例等を遵守し、業務内容並びに履行状況を十分把握し、発注者の意図する成果物を完了させるため、適正な職務の遂行に努めなければならない。

(監督の体制)

第4条 業務担当課長は、次の基準に基づいて監督体制を構成するものとする。

(1) 業務にあつては、専任監督員及び主任監督員を置く。

(2) 前号の規定にかかわらず、監督体制の変更の必要があると認めるときは、業務の規模、内容等の条件を勘案して業務担当課長が監督体制を定めるものとする。

(監督員の任命)

第5条 業務担当課長は、委託業務契約ごとに次に掲げる基準によりそれぞれの監督員を様式第1により任命するものとする。

(1) 専任監督員には、主査以下の技師

(2) 主任監督員には、主査又は課長補佐相当職の職員

(3) 前2号によりがたい場合には、業務担当課長が監督適任者と認める職員

2 前項により監督員を定めたときは、委託業務契約締結後、様式第2により受託者に通知するものとする。また、監督員を変更したときも同様とする。

(監督の実施)

第6条 監督員は、第3条の規定に基づき、次に掲げる職務を実施するものとする。

(1) 管理技術者等における業務の進捗状況等を常に把握し、受託者に対し必要な指示、承諾又は協議

- (2) 必要に応じて業務内容の照合、確認
- (3) 受託者からの成果物の審査及び業務関係書類等の整備
- (4) 業務の円滑な実施を図るため、関係機関、地元住民等との連絡調整
- (5) 監督の実施結果を業務担当課長に報告
- (6) その他業務に必要な事項を処理

(監督業務の分担)

第7条 監督員の職務は、次のとおり分担するものとする。

(1) 専任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する指示（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- オ 業務等の内容の変更及び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事項（業務に関する対外折衝等）の主任監督員に対する報告
- カ 業務検査に必要な資料等の調整及び一般監督業務の掌理

(2) 主任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する指示のうち重要なものの処理
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答のうち重要なものの処理
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議のうち重要なものの処理
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査のうち重要なものの処理
- オ 関連するその他業務との工程等に関する調整の処理
- カ 業務等の内容の変更及び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業務担当課長に対する報告
- キ 専任監督員の処理した事務の確認及び指導監督並びに監督業務の掌理
- ク 契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて委任したものの処理

(打ち合せ等)

第8条 監督員は、業務の実施に先立ち受託者に下記項目をはじめ業務全般にわたる説明、注意及び指示を行い、意見の調整をしておくものとする。

(1) 業務等を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その打ち合せ内容については受託者がその都度記録し、相互に確認しなければならない。

(2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者等と監督員は打ち合せを行うものとし、その結果については受託者がその都度記録し、相互に確認しなければならない。

(業務計画書等の検討)

第9条 監督員は、受託者から提出された工程表、業務計画書等を検討し、必要な指示等を行うものとする。

(関連業務の調整)

第10条 監督員は、業務上密接な関連ある他の業務との調整を必要に応じて行うものとする。

(業務進捗状況の把握)

第11条 監督員は、業務の進捗状況に留意し、受託者が常に適切な業務工程管理を行うよう指示するとともに、必要に応じて業務の進捗状況について業務担当課長に報告するものとする。

(業務記録の確認)

第12条 監督員は、実施状況を把握し、業務の適正な監督を図るため、受託者から業務記録(様式第3)を必要に応じて提出させ、これを確認するものとする。

なお、業務記録には関係法規等による諸手続、指示、協議、立会い、確認、検査及び業務上重要な事項について記入させるものとする。

(監督記録の整備)

第13条 監督員は必要な事項について監督記録(様式第4)に記入し、整備しておくものとする。

(指示及び協議等の方法)

第14条 監督員は、受託者に対し指示を与えるとき又は協議等(発注者又は受託者によるもの)を行う必要があるときは、原則として業務打合簿(様式第5)によるものとする。

(業務記録写真)

第15条 監督員は業務の必要に応じて、その状況や出来形等を確認できるよう受託者に撮影させ、業務記録写真(様式第6)に整理させるものとする。

(設計図書と業務現場との不一致等)

第16条 監督員は、地質等において設計図書との不一致が生じたとき又は受託者からこれらの通知を受けたときは、直ちに調査検討して指示を与えるものとする。ただし、業務内容、期間又は受託代金を変更する必要があるものについては、速やかに所定の手続きをとるものとする。

(業務期間の延長)

第17条 監督員は、受託者から業務期間延長の申出を受けたときは、速やかに内容を審査し、業務担当課長に報告して所定の手続きをとるものとする。

(整備書類)

第18条 監督員は、次の各号に掲げる書類及び簿冊のうちから当該業務に必要なものを備え付け、これを整備しておくものとする。

- (1) 設計図書及び契約書
- (2) 委託業務成果報告書
- (3) 設計図面等
- (4) 設計計算書等
- (5) 概略概要書等
- (6) 業務計画書
- (7) 業務記録
- (8) 業務記録写真
- (9) 監督記録
- (10) 業務打合簿
- (11) 照査報告書
- (12) 現地踏査(調査)結果記録簿
- (13) 監督官庁等への提出及び協議書類(写)
- (14) テクリスの写し(請負金額100万円以上)
- (15) その他委託業務に関する必要書類

(管理技術者等に対する異議)

第19条 監督員は、管理技術者等が業務の実施につき著しく不相当と認められるものがあるときは、業務担当課長に報告して指示を受け、理由を明示した書面をもってその交替を求めることができる。

(委託業務の完了)

第20条 監督員は、委託業務が完了し、提出すべき成果物をそえて受託者から完了の届けがあったときは、成果物の内容及び必要がある場合は現場の確認を行った後、委託業務成績評定表へ記入のうえ関係書類を業務担当課長に提出するものとする。

(検査等の立会い)

第21条 監督員は、検査職員が行う検査等に立会いをし、必要な資料を提供して検査の執行に協力するものとする。

(手直しの処理)

第22条 監督員は、検査職員から手直しの指示があったときは、その手直しの完了を確認し、直ちに検査職員に報告(書類)するものとする。

(雑則)

第23条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成21年12月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年1月1日から施行する。