

岩倉市工事監督要領

(目的)

第1条 この要領は、岩倉市が発注する請負工事（以下「工事」という。）の適正な履行の確保を図るため、監督に関する必要な事項を定め、監督業務の適切な実施を図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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 監督 契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認、把握等を行い、契約の適正な履行を確保することをいう。
- (2) 監督職員 岩倉市契約規則（昭和46年岩倉市規則第14号。以下「規則」という。）第45条第1項の規定により監督を命ぜられた者で、専任監督職員、主任監督職員及び総括監督職員を総称する。
- (3) 工事担当課 工事に係る支出負担行為を行った課又は当該課から監督の依頼を受けた課をいう。
- (4) 契約担当者 市長又はその委任を受けて契約の締結をする者をいう。

(監督の基本原則)

第3条 監督職員は、現場状況を把握し、法令、規則、工事請負契約書、岩倉市公共工事請負契約約款並びに設計書、図面及び仕様書（以下「設計図書」という。）その他関係書類に基づき厳正、公平、潔白かつ能率的に職務を遂行するよう努めるものとする。

(監督職員の任命及び任命基準)

第4条 契約担当者は、工事契約ごとに監督職員を任命し、任命の時期は、契約締結の日とする。ただし、監督職員を変更した場合にあっては、当該変更の日とする。

2 監督職員は、次の各号に定める任命基準により、工事担当課の職員から任命するものとする。ただし、これによりがた

い場合は、契約担当者が適任であると認める職員を任命するものとする。

- (1) 専任監督職員 統括主査、主査、主任又は主事級の職員
 - (2) 主任監督職員 主幹級、統括主査又は主査の職員
 - (3) 総括監督職員 課長級又は主幹級の職員
- (監督体制)

第5条 監督職員の体制は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 当初設計金額が5,000万円以上の工事にあつては、専任監督職員、主任監督職員及び総括監督職員を置くものとする。
- (2) 当初設計金額が5,000万円未満の工事にあつては、専任監督職員及び主任監督職員を置くものとする。
- (3) 専任監督職員、主任監督職員及び総括監督職員はいずれも兼ねることができない。ただし、組織の都合上これにより難いときは、主任監督職員は専任監督職員を兼ねることができるものとする。

(監督業務の分担)

第6条 監督業務の分担は、それぞれ次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 専任監督職員

ア 契約の履行についての受注者又は現場代理人に対する指示、承諾又は協議

イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾

ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）

エ 関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整

オ アからエまでに關する事項（軽易と判断される事項を除く。）及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の主任監督職員への報告

カ 工事検査に必要な工事関係書類の整備

(2) 主任監督職員

ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事中の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督職員への報告

イ 専任監督職員の指導監督

ウ 総括監督職員を置かない工事における次号に定める監督業務

(3) 総括監督職員

ア 特に重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事中の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の契約担当者への報告

イ 主任監督職員及び専任監督職員の指導監督並びに監督業務のとりまとめ

(監督職員の通知)

第7条 契約担当者は、第4条第1項の規定により監督職員を任命したときは、岩倉市公共工事請負契約約款第10条第1項及び第3項の規定に基づき、監督職員通知書(様式第1)により監督職員の氏名等を受注者に通知するものとする。

2 契約担当者は、監督職員を変更したときは、監督職員変更通知書(様式第2)により監督職員の氏名等を受注者に通知するものとする。

(監督の実施)

第8条 監督職員は、「施工プロセス」のチェックリストに留意の上、監督を実施するものとする。

2 監督職員は、受注者に対する指示、承諾、協議等を、仕様書に定める工事打合簿により行うものとする。ただし、協議等の内容が設計図書の変更に係るものについては、岩倉市設計変更事務取扱要領によるものとする。

3 監督職員は、「施工プロセス」のチェックリストに監督の実施状況を記録し、整備しておくものとする。

(工事内容の説明)

第9条 監督職員は、工事の施工に先立ち、受注者に工事全般にわたる説明、注意及び指示をし、意見を調整しておくもの

とする。

(工程表等の検討)

第10条 監督職員は、受注者から提出された工程表、施工計画書等を検討し、必要な指示等を行うものとする。

(関連工事の調整)

第11条 監督職員は、施工上密接な関連にある他の工事との調整を、必要に応じて行うものとする。

(工事進捗状況の把握)

第12条 監督職員は、工事の進捗状況に留意し、受注者が常に適切な工程管理を行うよう指示するとともに、必要に応じて工事の進捗状況について契約担当者に報告するものとする。

2 監督職員は、天災その他の事故によって工事の進行を妨げられたときは、速やかに契約担当者に報告するとともに、受注者に対し、必要な指示を与えなければならない。

(改造命令)

第13条 監督職員は、工事の施工部分が設計図書に適合しない事実を発見し、必要があると認められる場合においては、受注者に改造を命じ、完全な工事を実施させなければならない。

2 監督職員は、改造命令が重大である場合又は改造に要する期間が長期となる場合においては、契約担当者にその旨報告しなければならない。

(工事の安全確保)

第14条 監督職員は、工事中、公衆におよぼす災害及び工事関係者の受ける災害を未然に防止するための安全対策に万全を期するよう、受注者の指導に努めるものとする。

2 監督職員は、前項の安全対策について、下請負人まで周知徹底させるよう受注者に指導するものとする。

(工事材料の検査)

第15条 監督職員は、設計図書において監督職員の検査を受けて使用すべきものと指定された工事材料については、使用前に品質、規格及び数量を検査(確認を含む。以下この条に

において同じ。)するものとする。

- 2 監督職員は、前項の検査の結果不合格と決定された工事材料について、当該決定を受けた日から7日以内に工事現場外に搬出させるものとする。この場合において、検査済み品と未検査品とは完全に区別させておくものとする。

(立会い又は見本検査等)

第16条 監督職員は、設計図書において監督職員の立会いの上調査し、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料について、立会い又は見本検査をするものとする。

- 2 監督職員は、設計図書において監督職員の立会いの上施工するものと指定された工事又は工事段階の区切り等について段階確認をするものと指定された工事について、立会い又は段階確認をするものとする。

- 3 監督職員は、水中又は地下に埋没する工事その他完成後外面から明視できない工事について、必要に応じ立会いをするものとする。ただし、立会いすることができない場合は、工事写真等で確認できるように受注者に指示し、工事写真等を速やかに提出させ確認するものとする。

(工事記録の確認)

第17条 監督職員は、施工状況を把握し、工事の適正な監督を図るため受注者から工事記録を提出させ、これを調査及び確認するものとする。この場合において、工事記録には関係法規等による諸手続、指示、協議、立会い、確認、検査等及び施工上重要な事項についても記入させるものとする。

(指示及び協議の方法)

第18条 監督職員は、受注者に対し指示、通知、協議等を行う必要がある場合は、仕様書に定める工事打合簿又は指示・協議書により行うものとする。

(臨機の措置)

第19条 監督職員は、災害防止その他工事の施工上緊急やむを得ず受注者に臨機の措置をとらせる必要があるときは、速やかに受注者に対し適切な指示を与えるとともに、契約担当

者にその旨報告しなければならない。

2 監督職員は、受注者が特に急迫な事情があるため独断で採った措置について受注者から通知を受けたときは、意見を付して契約担当者に報告しなければならない。

(工事の未着手等)

第20条 監督職員は、受注者が正当な理由なく工事に着手しないときその他契約の履行が確保されないおそれがあると認められるときは、速やかにその理由を調査し、契約担当者に報告して処理するものとする。

(工事目的物の損害等)

第21条 監督職員は、工事目的物の引渡しを受ける前に工事目的物若しくは工事材料に損害があったときその他工事の施工に関し損害を生じたとき又は工事の施工について第三者に損害を及ぼしたときは、遅滞なくその事実を調査し、意見を付して契約担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

(部分払)

第22条 監督職員は、岩倉市公共工事契約約款第38条第2項の規定に基づき、受注者から部分払の請求のため出来形検査請求書の提出があったときは、出来形調書を作成の上、岩倉市工事検査要領第5条の規定により、工事関係書類を添えて総務部行政課長へ検査の依頼をするものとする。

(工事関係書類の整備)

第23条 監督職員は、次の工事関係書類を備え付け、これを整理しておくものとする。

- (1) 施工計画書、承諾図
- (2) 工事記録
- (3) 使用材料関係資料
- (4) 品質管理図書
- (5) 出来形管理図書
- (6) 工事写真
- (7) 施工体制台帳、施工体系図
- (8) 工事履行報告書

- (9) 工事打合簿（提出、承諾、協議等）
- (10) 「施工プロセス」のチェックリスト
- (11) その他必要な書類
（工事の完了等）

第24条 監督職員は、工事が完了し、提出すべき図書を添えて受注者から完了の届けがあったときは、提出された図書の内容及び現場の確認を行うものとする。

2 工事担当課の課長は、岩倉市工事検査要領第3条各号による検査を必要とするときは、工事関係書類を添えて総務部行政課長へ検査の依頼をするものとする。

（検査等の立会い）

第25条 監督職員は、検査職員の行う検査に立会い、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。この場合において、複数の監督職員を置いたときにあつては、当該監督職員のうちいずれかが立会うものとする。

（雑則）

第26条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年7月12日から施行し、同日以後に契約を締結した請負工事から適用する。

附 則

この要領は、平成29年8月14日から施行し、同日以後に設計変更が生じた請負工事から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行し、同日以後に契約を締結した請負工事から適用する。

様式第 1 (第 7 条関係)

第 号
年 月 日

(受注者)

様

契約担当者 印

監督職員通知書

下記のとおり監督職員を定めたので通知します。

記

工 事 名	
路線等の名称	
工 事 場 所	
契 約 金 額	
監督職員氏名	
その他必要な事項	
担当 電話	

様式第2（第7条関係）

第 年 月 日 号

（受注者）

様

契約担当者 印

監督職員変更通知書

下記のとおり監督職員を変更したので通知します。

記

工 事 名		
路線等の名称		
工事場所		
契約金額		
監督職員氏名	変更前	変更後
その他必要な事項	変更前	変更後
担当 電話		