

佐倉市委託業務調査事務指針

佐倉市委託業務調査事務指針

（目的）

第1条 佐倉市が所掌する建設事業に係る委託設計業務等及び管理に係る委託業務等の委託契約（以下「委託業務等」という。）の適正な履行を確保するために行う監督業務に関しては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）、佐倉市財務規則（平成元年佐倉市規則第6号。以下「規則」という。）、佐倉市委託設計業務等成績評定要領（以下「評定要領」という。）その他法令に定めるもののほか、適正な履行の確保、透明性の確保及び事務処理の円滑化を目的とし、本指針を定めるものとする。

（定義）

第2条 この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めによるものとする。

- （1） 契約担当 契約検査事務を所掌する課の長をいう。
- （2） 担当部長 委託業務等の担当の部、局の長をいう。
- （3） 担当課長 委託業務等の担当の課、所、園の長又は次長をいう。
- （4） 担当班長 委託業務等の担当の班の長（班長相当職および担当職員を含む。）をいう。
- （5） 担当職員 委託業務等の担当の班の職員をいう。

（調査の体制及び方法）

第3条 規則第152条1項の規定による契約の適正な履行を確保するために必要な監督は、総括監督（調査）員、主任監督（調査）員及び監督（調査）員（規則第152条第2項に規定する監督員に準ずるものをいう。以下「監督（調査）職員」という。）に分類するものとする。

- 2 監督（調査）職員が実施する履行の調査の方法は、規則第152条第2項及び同条第3項の規定によるものとする。

（監督（調査）職員の任命方法）

第4条 監督（調査）職員の任命は、規則別表第3その2の規定により担当部長が専決するものとする。

- 2 監督（調査）職員の任命は、委託契約ごとに行うものとする
- 3 担当課長は、当該委託業務の執行決裁時に様式第1号により監督（調査）職員体制を作成し、担当部長の承認により監督（調査）職員を任命するものとする。
- 4 監督（調査）職員を変更する場合、又は事情により変更となる場合は、様式第2号により監督（調査）職員体制の変更を作成し、担当部長の承認により監督（調査）職員を変更するものとする。
- 5 監督（調査）職員の任命期間は、当該委託業務の契約日から完了検査の合格までとする。ただし、契約を解除する業務委託については、出来形検査（契約解除検査）の合格までとする。

（調査業務の分類）

第5条 調査業務は、総括調査業務、主任調査業務及び一般調査業務に分類するものとし、その業務内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1） 総括調査業務（総括監督（調査）員）

- ア 契約書に基づく市長の権限のうち市長が委任したものの処理
 - イ 設計図、仕様書その他の契約関係図書（以下「契約図書」という。）に基づく発注者が意図する成果物を完成させるための受注者に対する業務に関する指示で特に重要なものの処理
 - ウ 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答（様式第4号）で特に重要なものの処理
 - エ 契約の履行に関する受注者との協議（様式第4号）で特に重要なものの処理
 - オ 契約図書に基づく業務の実施のための詳細図等で特に重要なものの作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書で特に重要なものの承諾
 - カ 業務の進捗状況の確認、契約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の調査（様式第7号）で特に重要なものの処理
 - キ 業務の一時中止又は契約の解除の必要があると認め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担当部長及び契約担当に対する報告書（それぞれ様式第6号及び様式第5号）及び処理
 - ク 業務の変更の必要が生じた場合における当該事項の担当部長への報告及び処理
 - ケ 契約約款に定める発注者に対しての請求、通知、報告、申出及び承諾に関する事項の処理、並びにそのうち特に重要なものに関する事項の担当部長及び契約担当に対する報告（それぞれ様式第6号及び様式第5号）
 - コ 関連するその他の業務との工程等に関する調整で特に重要なものの処理
 - サ 主任調査業務及び一般調査業務を担当する監督（調査）職員の指揮監督並びに調査業務の掌理
 - シ 規則第152条第3項に規定する調査職員日誌（様式第8号）の記録、保管整理
 - ス 調査業務の総括に関すること。
- (2) 主任調査業務（主任監督（調査）員）
- ア 契約図書に基づく発注者が意図する成果物を完成させるための受注者に対する業務に関する指示で重要なものの処理
 - イ 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答（様式第4号）で重要なものの処理
 - ウ 契約の履行に関する受注者との協議（様式第4号）で重要なものの処理
 - エ 契約図書に基づく業務の実施のための詳細図等で重要なものの作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書で重要なものの承諾
 - オ 業務の進捗状況の確認、契約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の調査（様式第7号）で重要なものの処理
 - カ 業務内容の変更、一時中止又は契約解除の必要が生じ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総括監督（調査）員に対する報告（様式第6号）及び処理
 - キ 契約約款に定める発注者に対しての請求、通知、報告、申出及び承諾に関する事項の処理、並びにそのうち特に重要なものに関する事項の総括監督（調査）員に対する報告（様式第6号）及び処理
 - ク 関連するその他の業務との工程等に関する調整で特に重要なもの以外の処理
 - ケ 規則第152条第3項に規定する調査職員日誌（様式第8号）の記録、保管整理
 - コ 一般調査業務を担当する調査職員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務の掌理
- (3) 一般調査業務（監督（調査）員）
- ア 契約図書に基づく発注者が意図する成果物を完成させるための受注者に対する業務に関する指示で軽易なものの処理

- イ 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答（様式第4号）で軽易なものの処理
- ウ 契約の履行に関する受注者との協議（様式第4号）で軽易なものの処理
- エ 契約図書に基づく業務の実施のための詳細図等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書で軽易なものの承諾
- オ 業務の進捗状況の確認、契約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の調査（様式第7号）で軽易なものの処理
- カ 業務内容の変更、一時中止又は契約解除の必要があると認め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主任監督（調査）員に対する報告（様式第6号）及び処理
- キ 契約約款に定める発注者に対しての請求、通知、報告、申出及び承諾に関する事項の処理、並びにそのうち特に重要なものに関する事項の主任監督（調査）員に対する報告（様式第6号）
- ク 規則第152条第3項に規定する調査員日誌（様式第8号）の記録、保管整理
- ケ 第7条第2項の規定により命ぜられた監督（調査）員にあっては、第7条第3項の規定により命ぜられた監督（調査）員の指揮監督及び掌理

（監督（調査）職員の担当業務）

- 第6条 委託契約の調査を行う監督（調査）職員は、総括監督（調査）員、主任監督（調査）員及び監督（調査）員とし、それぞれ総括調査業務、主任調査業務及び一般調査業務を担当するものとする。
- 2 契約の規模（規則第141条第1項第6号に定める額以下の委託業務等）及び技術的条件等を勘案し、必要がないと認めるときは、前項の規定にかかわらず、総括監督（調査）員、総括監督（調査）員及び主任監督（調査）員又は監督（調査）員（主任監督（調査）員が置かれている場合に限る。）を、それぞれ置かないことができるものとする。
 - 3 前項の規定において、総括監督（調査）員を置かない場合における主任監督（調査）員は総括調査業務を、総括監督（調査）員及び主任監督（調査）員を置かない場合における監督（調査）員は総括調査業務及び主任調査業務を、監督（調査）員を置かない場合における主任監督（調査）員は一般調査業務を、それぞれ併せて担当するものとする。ただし、設計変更に係る事項は除くものとする。
 - 4 総括監督（調査）員、主任監督（調査）員及び監督（調査）員の調査業務における権限については、別表第1に定めるところによる。

（監督（調査）職員の任命基準）

- 第7条 総括監督（調査）員及び主任監督（調査）員には、それぞれ当該委託業務を執行する担当課長又は課長以上相当の職及び担当班長又は主査以上相当の職にあるものを任命するものとする。ただし、班長又は主査以上相当職の職員を置かない当該委託業務を執行する所属については、主任監督（調査）員には本項規定に関わらず担当部長が指名したものを任命できるものとする。
- 2 監督（調査）員（施設管理担当者を含む。）には、当該委託業務を執行する担当職員を任命するものとする。
 - 3 監督（調査）員には、業務内容に係る諸条件を勘案し、特に必要があると認められる場合は、更に調査適任者を監督（調査）職員に任命することができるものとする。
 - 4 前3項の規定に関わらず、工事の規模若しくは業務内容に係る諸条件又はその他法令等の規定により必要があると認めた場合はこの限りではない。

(調査業務の一部又は全部の委託)

第8条 市長が特に必要と認めた場合は、令第167条の15第4項及び規則第152条第1項の規定により調査業務の一部又は全部を職員以外の者に委託できるものとする。

(調査委託仕様書の作成)

第9条 調査業務の一部又は全部を委託する場合は、関係法令及び本指針の規定を準拠し、報告すべき事項その他必要な事項を記載した仕様書を作成し契約しなければならない。

2 前項の規定による契約書に添付される仕様書は、委託する調査業務の範囲を明確にしなければならない。

(受注者への通知)

第10条 担当課長は、委託契約ごとに遅延なく受注者に監督(調査)職員(監督(調査)職員を複数置く場合はそれらの調査業務権限を示す書面を含む)を通知(様式第9号)しなければならない。これらのものを変更した場合も同様(様式第10号)とする。

2 前項に規定する通知は、第8条の規定により調査業務の一部又は全部を委託した場合においても、同様とする。

(調査の管理基準等)

第11条 履行の調査をするのに必要な技術的基準は、別に定めるものとする。

(調査に関する図書の整理)

第12条 監督(調査)員は、次に掲げる図書(受注者から提出された図書を含む。)を作成し、又は整理しなければならない。

- (1) 委託業務等の実施状況を記載した図書
- (2) 契約の履行に関する協議事項を記載した図書(様式第4号)
- (3) 業務の進捗状況、履行内容及び履行状況の確認又は立会記録等を記録した図書(様式第7号)
- (4) 調査職員日誌(様式第8号)
- (5) 履行報告書
- (6) 成果品及び成果品内訳書
- (7) その他履行の調査に関する図書

(業務計画書の提出等)

第13条 監督(調査)職員は、受注者より契約図書に定めるところにより提出された業務計画書(様式第11号 以下「計画書」という。)を熟読し、調査業務を行うものとし、法令等に抵触するおそれのある計画書は、業務を着手する前に適宜指導するものとする。

なお、業務実施方法等の変更に伴い、提出された変更業務計画書(様式第12号)についても同様とする。

2 監督(調査)員は、前項の規定により提出された計画書について、主任監督(調査)員及び総括監督(調査)員の承認を受けるものとする。

ただし、規則別表第1その1支出負担行為等専決区分のうち課長専決金額の範囲内で、かつ監督(調査)職員が必要でないと判断した場合は、受注者からの計画書の提出を、又は当該計画書の内容を省略することができるものとする。

(修補命令)

第14条 監督(調査)職員は、業務内容が契約図書に適合しないと認めたときは、規則第152条第2項の規定により、受注者に対し、速やかに修補を命じるとともに、契約図書の完全な実施をさせるよう指示(様式第3号)しなければならない。

(委託業務等の変更等の措置)

第15条 監督(調査)員は、委託業務等の内容又はその他の事項について、変更し、若しくは一時中止し又は契約解除の必要があると認められた場合は、担当部長、総括監督(調査)員及び主任監督(調査)員に報告(様式第6号)するものとする。

2 総括監督(調査)員は、必要があると認められた場合は、速やかに、別に定める「設計変更及び設計変更に伴う契約変更の事務取扱要領」に従い、変更通知等の措置をとらなければならない。

(委託業務等成績評定)

第16条 主任監督(調査)員及び監督(調査)員は、評定要領の規定により、完了検査前に当該委託業務の成績を評定しなければならない。

(法令等の厳守)

第17条 監督(調査)職員は、履行の調査を実施するにあたり契約図書及びその他法令等を厳守して行わなければならない。

2 監督(調査)職員は、履行の調査をするにあたり、必要な官公署の許可、通知又は協議等を円滑に処理し、順調に事業が進捗するよう努めなければならない。

(連絡・協調)

第18条 監督(調査)職員は、履行の調査を実施するに当たり、関係各機関と緊密な連絡を取る とともに連絡及び協調を保ち円滑な事業の実施ができるように努めなければならない。

(臨機の措置)

第19条 監督(調査)職員は、履行の調査を実施するに当たり、災害防止あるいは事故等又は天災のため必要があると認められるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、監督(調査)員又は主任監督(調査)員は、あらかじめ総括監督(調査)員に連絡をするとともに、その意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむ得ない場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、監督(調査)員又は主任監督(調査)員はその講じた措置の内容を総括監督(調査)員に速やかに報告しなければならない。

3 監督(調査)員又は主任監督(調査)員は、災害防止あるいは事故等又は天災のため必要があると認められるときその他事業実施上特に必要があると認められるときは、受注者に臨機の措置を請求することができるものとする。

附則

この指針は、平成18年4月1日から施行し、同日以降に契約する委託業務に適用するものとする。

附則(令和3年6月10日決裁 佐契第256号)

この指針は、令和３年６月１０日から運用する。

附則（令和５年８月２２日決裁 佐契第５６３号）

この指針は、令和５年９月１日から運用する。

附則

（施行期日）（令和６年３月２６日決裁 佐契第１２５９号）

１ この指針は、令和６年４月１日から施行する。

（経過措置）

２ この指針による改正後の佐倉市建設工事監督事務指針の規定は、令和６年度の予算執行から適用し、令和５年度の予算執行については、なお従前の例による。

附則

（施行期日）（令和７年３月２７日決裁 佐契第１２９９号）

１ この指針は、令和７年４月１日から施行する。

（経過措置）

２ この指針による改正後の佐倉市建設工事監督事務指針の規定は、令和７年度の予算執行から適用し、令和６年度の予算執行については、なお従前の例による。

別表第1 監督（調査）職員の権限区分表

	総括 監督（調査）員	主任 監督（調査）員	監督（調査）員
発注者の意図する成果物を完成させるための受注者に対する業務に関する指示	特に 重要なもの	重要なもの	軽易なもの
契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答、処理	特に 重要なもの	重要なもの	軽易なもの
契約の履行に関する受注者との協議、処理	特に 重要なもの	重要なもの	軽易なもの
契約図書に基づく業務の実施のための詳細図等の作成、交付又は承諾	特に 重要なもの	重要なもの	軽易なもの
業務の進捗状況の確認、契約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の調査、処理	特に 重要なもの	重要なもの	軽易なもの
関連するその他の業務との工程等に関する調整、処理	特に 重要なもの	特に重要な もの以外	——

備 考

1. 特に重要なもの
住民対策、安全管理及び設計図書（図面、仕様書、事業説明書及び事業説明に対する質問回答書）に記載されている業務内容のうち特に重要なもの。
2. 重要なもの
特に重要なもの及び軽易なもの以外。
3. 軽易なもの
設計図書（図面、仕様書、事業説明書及び事業説明に対する質問回答書）に記載されている業務内容のうち軽易なもの。
4. 「特に重要なもの」・「重要なもの」及び「軽易なもの」の取扱については、これを画一的に定めることは困難なため、目的物における、技術、構造等の重要度又は当該行為に関する費用の面で適宜判断するものとする。