

佐倉市委託業務検査要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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。）その他別に定めがあるもののほか、市長が締結した委託業務に関する検査を適正かつ効率的に執行するため、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要綱を適用する検査は、契約金額が、規則第141条第6号に規定する額を超え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とする。

(定義)

第3条 この要綱において、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) 建設事業に係る委託設計業務等 土木、建築その他工作物の建設、改築等の事業に係る測量・地質調査等の調査業務及び設計・計画等の建設コンサルタント業務をいう。
- (2) 管理に係る委託業務 除草・緑地管理、樹木管理及び公園清掃に係る業務をいう。
- (3) 指定部分 土木設計業務委託契約約款及び建築設計業務委託契約約款（部分引渡し）の条項に規定する指定部分をいう。
- (4) 修補 業務委託契約書（検査及び引渡し）で規定する補正又は修補をいう。
- (5) 成果品 土木設計等業務委託契約約款及び建築設計業務委託契約約款の条項に規定する成果物をいう。
- (6) 事業担当部長 規則第2条第3号に規定する職員をいう。
- (7) 事業担当課長 事業を実施する課、所、園、館等の長をいう。
- (8) 検査担当部長 事業担当部長のうち、検査を所管する所属の職員をいう。
- (9) 検査担当課長 検査を所管する課等の長をいう。
- (10) 検査員 規則第153条により検査を命じられた職員のうち、検査を所管する所属の職員をいう。
- (11) 契約図書 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるものをいう。
 - ア 契約書 契約書及び契約約款をいう。
 - イ 設計図書 特記仕様書、図面、共通仕様書、事業説明書並びに現場説明に対する質問書及び回答書をいう。
- (12) 監督（調査）職員 総括監督（調査）員、主任監督（調査）員及び監督（調査）員をいう。

(検査員の任命)

第4条 検査担当部長は、検査員を指名し、当該検査員を検査員名簿に登載する。

(検査員の職務)

第5条 検査員は、市長が契約を締結した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（以下「委託業務等」という。）における検査及び検査に関する事務の執行に当たる。

(検査の種類)

第6条 検査の種類は、次の各号に掲げるものとし、その内容は当該各号に定めるものとする。

(1) 完了検査 規則第153条第1項第1号の規定により実施する委託業務等の完了を確認するための検査をいう。

(2) 出来形検査 規則第153条第1項第2号及び第3号前段により実施する次に掲げる検査をいう。

ア 部分払検査（完了前に、出来高に応じて対価の一部を支払う必要がある場合における既済部分を確認するための検査をいう。）

イ 部分引渡検査（目的物の一部が納入される場合において既納部分を確認するための検査をいう。）

ウ 契約解除検査（業務の実施途中において、やむ得ない事由により、契約を解除し清算する場合において既済部分を確認するための検査をいう。）

(3) 中間検査 委託業務等の完了前に性質上可分である既済部分について技術的な確認をする次に掲げる検査をいう。

ア 段階検査（特記仕様書等に定められた特約等により実施する検査において、実施状況、出来形、品質、出来栄等を確認する検査をいう。）

イ 確認検査（検査担当課長が、より良い品質の向上及び完成検査の補完等を目的として、実施状況、出来形、品質、出来栄等を確認する検査をいう。）

(検査の立会い)

第7条 検査は、監督（調査）職員、契約の相手方（以下「受注者」という。）又はその代理人等及び事業担当課長又は事業担当課長に命ぜられた職員の立会いの上行うものとする。

(検査手続)

第8条 検査は、受注者から完了通知書、出来形検査願又は中間検査願等（以下「通知書等」という。）の通知を受けた日から政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。）

第5条第1項に規定する日数以内に完了するものとする。

- 2 事業担当課長は、通知書等を受理した日から3日以内に委託業務検査執行依頼書（別記様式第1号）に通知書等を添えて検査担当課長に提出するとともに、検査に必要な関係図書類の提示をしなければならない。この場合において、中間検査のときは委託業務中間調書（別記様式第2号）、出来形検査のときは委託業務出来高調書（別記様式第3号）を添付するものとする。
- 3 検査担当課長は、前項の規定による委託業務検査執行依頼書の提出を受けたときは、検査を実施する検査員を第4条の規定による検査員名簿より選定し、速やかに検査日等を委託業務検査執行通知書（別記様式第4号）により事業担当課長に通知するものとする。
- 4 事業担当課長は、前項の規定による通知を受けたときは、検査日等を監督（調査）職員、前条の規定による立会人及び受注者に通知するものとする。
- 5 事業履行の途中において、検査担当課長が特に必要と認めた場合は、検査員に命じて、委託業務中間検査執行伺書（別記様式第5号）により確認検査をすることができる。
- 6 検査担当課長は、前項の規定により確認検査を行うときは、委託業務検査執行通知書により事業担当課長に通知するものとする。

（検査の方法）

第9条 検査は、規則第153条第2項の規定により、契約図書及び別表に定める検査基準その他関係図書と管理記録及び成果品を対比することにより行うものとする。

- 2 確認検査は、検査担当課長が必要と認めた委託業務等を対象に実施するものとし、実施の時期は、検査担当課長が必要と認めたときとする。
- 3 完了検査時において、佐倉市委託業務等成績評定要領に基づき委託業務等の成績を評定するものとする。

（検査調書の作成）

第10条 検査員は、前条第1項の規定により検査した結果、給付の完了が確認されたときは、規則第155条の規定により委託業務検査調書（別記様式第6号）、委託業務出来形調書（部分払）（別記様式第7号）、委託業務出来形調書（部分引渡）（別記様式第8号）又は委託業務出来形調書（契約解除）（別記様式第9号）を作成するものとする。

（委託業務成績評定表）

第11条 第9条の規定により、当該契約に係る委託業務等の成績を評定したときは、委託業務成績評定表を作成しなければならない。

- 2 監督（調査）職員は、前項の規定により作成した委託業務成績評定表を検査執行依頼書とともに検査担当課長に提出するものとする。

3 検査員は、完了検査の後に、委託業務成績評価表を作成し、総合評定点を算定するものとする。

(検査の報告)

第12条 検査員は、完了検査を行ったときは、委託業務完了検査報告書(別記様式第10号)に前条第3項の規定により作成した委託業務成績評価表及び第10条の規定により作成した委託業務検査調書を添付して、検査担当課長に検査結果を報告しなければならない。

2 検査員は、中間検査を行ったときは、委託業務中間検査報告書(別記様式第11号)により、検査担当課長に検査結果を報告しなければならない。

3 検査員は、出来形検査を行ったときは、委託業務出来形検査報告書(別記様式第12号)に第10条の規定により作成した委託業務出来形調書を添付して、検査担当課長に検査結果を報告しなければならない。

4 検査員は、規則第153条第4項の規定により、受注者に修補の指示をしたときは、委託業務修補指示報告書(別記様式第13号)により検査担当課長に報告しなければならない。

(修補)

第13条 検査担当課長は、前条第4項の規定による報告を受けた場合において、成果品が契約図書その他関係図書と相違し、又は不完全であると認めるときは、委託業務修補指示書(別記様式第14号)により事業担当課長に通知するものとする。

2 事業担当課長は、前項の規定による通知を受けたときは、委託業務修補指示書(別記様式第15号)により直ちに当該検査に係る受注者に修補を通知するものとする。

3 前条第4項のうち軽微な修補又は注意事項については、当該検査員が監督(調査)職員に口頭指示することにより、これに代えることができる。

(修補完了)

第14条 受注者は、前条の規定による指示を受けたときは、指定の期間内に修補を行わなければならない。

2 受注者は、前条第2項の規定により受けた通知に係る修補を完了したときは、速やかに委託業務修補完了通知(別記様式第16号)によりその旨を市長に届け出なければならない。ただし、前条第3項の軽微な修補又は注意事項については、修補写真等により報告し、又は当該検査員の指示に従うものとする。

3 検査員は、前項の届出等を受けた日から支払遅延防止法第5条第1項に規定する期間内に第1項の修補又は改造等の措置を確認するものとする。

4 第9条及び第12条(添付書類に係る部分を除く。)の規定は、前項の確

認及び確認報告をする場合に準用する。

(認定通知)

第15条 検査担当課長は、検査員が行う検査について認定するものとする。

2 検査担当課長は、前項の規定による認定をしたときは、委託業務認定通知書(完了検査)(別記様式第17号)、委託業務認定通知書(中間検査)(別記様式第18号)又は委託業務認定通知書(出来形検査)(別記様式第19号)及び第10条の規定により作成された調書を添付し、事業担当課長に通知するものとする。

3 事業担当課長は、前項の通知で受けた検査認定について、事業担当部長に報告するものとする。

4 市長は、第2項の規定による通知がなされた委託業務等について、委託業務検査結果通知書(完了検査)(別記様式第20号)、委託業務検査結果通知書(中間検査)(別記様式第21号)又は委託業務検査結果通知書(出来形検査)(別記様式第22号)により、当該委託業務等の受注者に通知するものとする。

(引渡書の提出)

第16条 前条第4項の規定による通知を受けた受注者は、当該契約に係る目的物について委託業務目的物引渡書(別記様式第23号)を市長に提出しなければならない。ただし、第6条第2号ア及び第3号の検査は、この限りでない。

(検査実績の報告)

第17条 検査担当課長は、年度終了後、検査の実績及び傾向を取りまとめ、委託業務検査実績報告書(別記様式第24号)により市長に報告するとともに、必要な改善点等について事業担当課長に、委託業務検査実績について(別記様式第25号)により通知するものとする。

(検査台帳の作成及び検査資料の保管)

第18条 検査担当課長は、委託業務検査台帳(別記様式第26号)を作成し、検査報告書類とともに整理し、及び保管しなければならない。

(補則)

第19条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、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

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日決裁 29佐契第1096号)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日決裁 佐契第1197号）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年8月28日決裁 佐契第561号）

この要綱は、令和5年9月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日決裁 佐契第1255号）

（施行期日）

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱による改正後の佐倉市委託業務検査要綱の規定は、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。

別表

佐倉市委託業務検査基準

1) 調査業務(測量、地質調査等)

検査項目	検査の方法	判定基準
<p style="text-align: center;">共 通 事 項</p>	契約関係書類 ・業務主任技術者選任通知書 ・経歴書の提出 ・業務工程表の提出 ・作業(調査)計画書の提出 ・TECRIS(測量調査設計業務サービス)への登録	契約に基づき提出等が義務付けられている書類の確認 ・不備のない書類の提出等がなされていること。 ・業務工程表が速やかに提出されていること。 ・作業(調査)計画書に必要事項が記載されていること。
	履行状況	・検討項目と契約図書の項目との対比 ・検討手法の技術的内容と業務目的との対比 ・業務目的と調査又は作業項目との対比 ・提出された業務(調査)工程表と実施工程との対比 ・検討項目が満足していること。 ・検討手法の技術的内容が業務目的に適合していること。 ・業務目的に必要な調査又は作業項目が不足なく設定されていること。 ・速やかに業務に着手し、成果品の品質に影響を及ぼす工程でないこと。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業(調査)計画書の業務組織計画(調査組織表)と実施体制との対比 ・ 打合せ記録簿の確認 ・ 支給材料引渡通知書・精算書の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画の体制で履行されていること。 ・ 提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること。 ・ 数量の確認
	成果品	成果品の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約図書に提示された項目が、漏れなく履行され、提出されているとともに満足できる内容であること。 ・ 指示及び打合せ結果が反映されていること。
測 量	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用した機械、器具等の検定記録(検定証明書を含む。)の確認 ・ 高精度又は利用度の高い測量機器については、指定された機関により検定を受けているか確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果品に添付されていること。 ・ 指定された機関の確認を受けていること。

注

1 作業(調査)計画書：測量作業については作業計画書、地質・土質調査については調査計画書

2 業務(調査)工程表：測量作業については業務工程表、地質・土質調査については調査工程表

3 業務組織計画(調査組織表)：測量作業については業務組織計画、地質・土質調査については調査組織表

2)建設コンサルタント業務(設計、計画等)

検査項目	検査の方法	判定基準
<p style="text-align: center;">共通事項</p>	契約関係書類 ・業務工程表 ・管理技術者 ・照査技術者の通知 ・履行報告 ・貸与品・支給品の受領書 又は借用書 ・業務カルテ 受領書の写し ・業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・不備のない書類の提出等がなされていること。 ・業務工程表は速やかに提出されていること。 ・業務カルテは監督(調査)職員の確認を受けていること。 ・業務計画書に必要事項が記載されていること。
	履行状況	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表と実施工程との対比 ・打合せ記録簿の確認 ・業務組織計画と実施体制との比較 ・検討項目と設計図書の項目との対比 ・業務目的と検討項目との対比

- ・契約締結後速やかに提出され、速やかに着手し、成果品の品質に影響を及ぼす工程でないこと。
- ・提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること。
- ・計画の体制で履行されていること。
- ・検討項目が満足していること。
- ・業務目的に必要な検討項目が不足なく設定されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討手法の技術的内容と業務目的との対比 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討手法の技術的内容が業務目的に適合していること。
	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果品の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約図書に提示された項目が、漏れなく履行され、提出されているとともに満足できる内容であること。 ・ 指示及び打合せ結果が反映されていること。 ・ 当該地域等の制約条件や問題点を把握したのものとなっていること。
設計	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理技術者による照査結果の確認 ・ 照査結果確認書の内容の確認 ・ VEで決定した内容が確実に設計に組み込まれていること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照査項目の一覧表が提出され、照査結果の確認がなされていること。 ・ 照査要領による監督（調査）職員の確認がなされている照査結果確認書が作成されていること。 ・ VEで決定した内容が確実に設計に組み込まれていること。

3)管理業務(除草・緑地管理、樹木管理、公園清掃、建物一般清掃、消防設備保守点検等)

検査項目		検査の方法	判定基準
共通事項	契約関係書類	契約に基づき提出等が義務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不備のない書類の提出等がなされていること。 ・ 業務工程表が速やかに提出されていること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務工程表 ・ 業務主任担当者選任通知書の提出 		

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書 ・監督（調査）職員の提出 	<p>付けられている書類の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書に必要事項が記載されていること。
	<p>履行状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表と実施工程との対比 ・打合せ記録簿の確認 ・業務目的と管理作業項目との対比 	<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目が満足していること。 ・提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること。 ・業務目的に必要な管理作業項目が不足なく設定されていること。
	<p>成果品</p>	<p>成果品の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が、漏れなく履行され、提出されているとともに満足できる内容であること。 ・指示及び打合せ結果が反映されていること。
公園	<p>成果品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理状況の記録写真及び日報の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果品に添付されていること。