

佐倉市委託業務調査管理基準

佐倉市委託業務調査管理基準

(目的)

第1条 この管理基準は、佐倉市委託業務調査事務指針第11条の規定により、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に関する調査に必要な技術的管理基準を定めることにより、調査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 この基準において次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号によるものとする。

- (1) 調査 契約図書に基づき契約の適正な履行を確保する業務をいう。
- (2) 監督(調査)職員 監督(調査)職員とは、総括監督(調査)員、主任監督(調査)員、監督(調査)員を総称していう。
- (3) 調査の方法 調査行為(指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議、提出、把握、受理、確認、打合せ、検査、調整)を総称していう。
 - ア 指示 契約図書の定めに基づき監督(調査)職員が受注者に対し、委託業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
 - イ 承諾 発注者若しくは監督(調査)職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督(調査)職員に対し書面で申し出た委託業務等の遂行上必要な事項について、それぞれが書面により同意することをいう。
 - ウ 協議 発注者又は監督(調査)職員と受注者の双方が、業務遂行上必要な事項に関して対等の立場で書面により合議することをいう。
 - エ 通知 発注者若しくは監督(調査)職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督(調査)職員に対し、委託業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - オ 受理 契約図書に基づき、受注者の責任において、監督(調査)職員に提出された書面を、又は発注者若しくは監督(調査)職員から受注者に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
 - カ 確認 監督(調査)職員が受注者に対し、業務遂行上必要な事項を把握し認めることをいう。
 - キ 立会 契約図書に示された業務等の段階において、監督(調査)職員が臨場し、業務等の内容を確認することをいう。ただし、やむを得ず立会えない場合は、その旨を受注者に通知し、必要な業務写真等の記録を整備提出させ、内容を検討し、把握して立会に代えるものとする。
 - ク 打合せ 委託業務等を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等と監督(調査)職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
 - ケ 検査 契約図書に示された業務等の段階について、所定の出来形を確保するために、受注者等の測定結果に基づき監督(調査)職員が出来形を確認することをいう。なお、この場合、受注者が実施した測定結果のうち代表となる部分を注出して行うことができるものとする。また、請負者に対する可否の判定は、監督(調査)職員が行うことができるものとする。

ただし、臨場検査をするものとしたもので、やむを得ず臨場検査ができない場合は、その旨を受注者に通知し、監督(調査)職員の指示する必要な業務写真等の記録を整備提出させ、書面による検査を行うものとする。
 - コ 調整 監督(調査)職員が関連する委託との間で、行程等について相互に支障がないよう協議し、必要な事項を受注者に対し指示することをいう。
- (4) 契約図書 設計図、仕様書その他の契約関係図書

(調査の実施)

第3条 監督(調査)職員は別表第1の各項目について、技術的に十分検討のうえ、調査を実施するものとする。

附則

この基準は、平成18年4月1日より施行し、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)

この基準は、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)

この基準は、令和5年9月1日から運用する。

別表第1

項 目	業 務 内 容
<p>1 契約の履行の確保</p> <p>(1) 契約図書の内容把握</p> <p>(2) 管理技術者等の確認</p> <p>(3) 照査技術者の確認</p> <p>(4) 担当技術者届の受理</p> <p>(5) 提出書類の確認</p> <p>(6) 業務工程表の受理</p> <p>(7) 契約書及び設計図書等に基づく指示、承諾、協議等</p> <p>(8) 条件変更に関する調査について（通知）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書、図面、共通仕様書、特記仕様書、委託数量総括表、事業説明書及び事業説明に対する質問回答書を把握する。 ・ 受注者から通知された管理技術者又は業務主任担当者等について確認する。 ・ 契約図書において照査を定める場合、受注者から通知された照査技術者について確認するとともに、必要に応じて照査を行う業務の節目について指示する。 ・ 業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、受注者から提出された担当技術者届を受理する。 ・ 受注者から提出された業務関係書類について確認する。また、必要により契約担当等へ報告する。 ・ 契約図書に基づき作成された業務工程表を受理する。 ・ 契約書、設計図書等により明示された指示、承諾、協議等（詳細図の作成を含む。）を適切に行わなければならない。 <p>① 契約図書に規定されている条件変更に関する事実を発見したとき、又は受注者から事実の確認を求められたときは、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討する。</p> <p>② 前項の調査の結果を受注者に通知（指示する必要があるときは当該指示を含む）する。</p> <p>なお、特に重要な変更等が伴う場合は、あらかじめ予算担当、契約担当と協議し、承諾を受ける。</p>
<p>2 業務の履行状況の確認等</p> <p>(1) 業務の履行状況の把握</p> <p>(2) 業務計画書の把握</p> <p>(3) 貸与品等の確認、引渡し</p> <p>(4) 契約図書に基づく指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等</p> <p>(5) 関係機関等との協議・調整等</p> <p>(6) 業務内容の修補請求</p> <p>(7) 設計図書等の変更</p> <p>(8) 履行期間の変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受注者からの再委託等に関する申請及び通知の有無を確認すると共に、必要に応じて打ち合わせ等を行い、業務の履行状況について把握する。なお、打合せを実施した場合は、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記載し、相互に確認する。 ・ 受注者から契約図書等の定めにおいて提出された業務計画書を熟読し把握する。 ・ 契約図書等に定められた貸与品等については、その品名、数量等を確認し、引渡しを行う。返還があった場合も同様とする。 ・ 業務を適性かつ円滑に実施するため、契約図書に示された指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等を書面により適切に行うものとする。 ・ 業務に関して、関係機関等との協議・調整等における必要な措置を行う。 ・ 業務の内容が契約図書又は発注者の指示若しくは発注者及び受注協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要であると認められるときは、修補の請求を行う。 ・ 条件変更等、設計書等の変更、業務の中止等及び設計仕様書等の変更の必要があると認められるときは受注者と協議のうえ、設計図書等を変更する。 ・ 条件変更等、設計書等の変更、業務の中止等及び設計仕様書等の原因により履行期間の変更の必要があると認められるときは、履行期間の変更を

<p>(9) 業務委託料の変更</p> <p>3 契約担当等への報告</p> <p>(1) 業務の中止及び履行期限の延長の検討、報告及び協議</p> <p>(2) 一般的な成果物の損害の調査及び報告</p> <p>(3) 第三者に及ぼした被害の調査及び報告</p> <p>(4) 天災その他不可抗力による損害の調査、報告及び協議</p> <p>(5) 引渡し前における成果物の使用を行う場合の確認及び報告</p> <p>(6) 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求又は報告、協議</p> <p>4 その他</p> <p>(1) 臨機の措置</p> <p>(2) 事故等に対する措置</p> <p>(3) 業務成果の確認</p> <p>(4) 業務の成績の評定</p> <p>(5) 検査日の通知</p> <p>(6) 検査の立会い</p> <p>(7) 検査指摘事項の受注者への指示</p> <p>(8) 設計変更の調査、通知</p>	<p>行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条件変更等、設計書等の変更、業務の中止等及び設計仕様書等の原因により業務委託料の変更の必要があると認められるときは、業務委託料の変更を行う。 <p>① 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、中止期間を検討し、契約担当へ報告する。</p> <p>② 受注者から履行期限の延長の申し出があった場合、その理由を検討し、契約担当へ報告し協議するとともに必要に応じて遅延金等の算定を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物の引渡し前に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害について、その原因、損害の状況等を調査し、契約担当へ報告し協議する。 ・ 業務の実施に伴い、第三者に損害を及ぼしたときは、その原因、損害の状況等を調査し発注者が損害を賠償しなければならないと認められる場合は、契約担当等へ報告し協議する。 <p>① 天災等その他不可抗力による損害について、受注者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し確認結果を契約担当へ報告し協議する。</p> <p>② 損害額の負担請求内容を審査し、契約担当へ報告し協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 引渡し前において、成果物の全部又は一部を使用する場合の成果物の状況を確認し、契約担当へ報告する。 <p>① 契約に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、契約担当に対して措置通知を依頼する。</p> <p>② 受注者から契約の解除の通知を受けたときは、契約解除の要件を審査及び確認し、契約担当へ協議、報告する。</p> <p>③ 契約が解除された場合は、既履行部分の調査確認及び既履行部分に相当する業務委託料の設計書を作成し契約担当へ報告依頼し検査を受ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害防止、その他の業務の実施上、特に必要があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置を求める。 ・ 事故等が発生した時は、速やかに受注者から報告を求め、その状況を調査し所属の長、関係部局及び関係機関に報告する。 ・ 受注者より提出された業務成果について確認する。 ・ <u>主任監督（調査）員及び監督（調査）員</u>は、業務が完了したときは、別に定める「佐倉市委託設計業務等成績評定要領」に基づき、評定を行い契約担当へ検査執行依頼書と共に提出する。 ・ 完了検査等に先立ち、指定する検査日を受注者に対して通知する。 ・ 原則として、<u>主任監督（調査）員、監督（調査）員</u>は業務の完了検査等の立会いを行う。 ・ 検査の指摘又は指摘事項を受注者に的確に実施させると共に実施状況の結果を報告し、必要に応じて再検査の手続きを行う。 <p>① 事業の実施過程において、受注者からの条件変更、違算等による確認請求があった場合は、速やかに調査を行うとともに、その結果を受注者に通知する。</p> <p>② 事業の実施過程において、発注者から変更する場合は、その内容等を受注者に通知する。</p>
--	---