

佐倉市建設工事監督事務指針

佐倉市建設工事監督事務指針

(目的)

第1条 佐倉市が所掌する建設工事の請負契約の履行の監督に関する事務の取り扱いについて、地方自治法（以下「法」という。）、地方自治法施行令（以下「令」という。）、佐倉市財務規則（以下「規則」という。）、佐倉市建設工事適正化指導要領（以下「指導要領」という。）、佐倉市工事成績評定要領（以下「評定要領」という。）その他の法令に定めるほか、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。

(用語の定義)

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、次の当該各号に定めるところによる。

- (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 建設工事の担当の部、局の長をいう。
- (3) 担当課長 建設工事の担当の課、所、園の長又は次長をいう。
- (4) 担当班長 建設工事の担当の班の長（班長相当職及び担当職員を含む）をいう。
- (5) 担当職員 建設工事の担当の班の職員をいう。

(監督の体制及び方法)

第3条 規則第152条第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、総括監督員、主任監督員、担当監督員に分類（以下「監督員」という。）するものとする。

なお、監督員が実施する履行の監督の方法は、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。

(監督員の任命方法)

第4条 監督員の任命は、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し、次の各号により行うものとする。

- (1) 監督員の任命は、工事の請負契約ごとに行うものとする。
- (2) 担当課長は、当該建設工事の執行決裁時に様式第1号により監督体制を作成し、担当部長の承認により監督員を任命するものとする。
- (3) 監督員を変更する場合、または事情により変更となる場合は、様式第2号により監督体制の変更を作成し、担当部長の承認により監督員を変更するものとする。
- (4) 監督員の任命期間は、当該工事の契約日から完成検査の合格までとする。ただし、契約を解除する工事については、出来形検査（契約解除検査）の合格までとする。

(監督業務の分類)

第5条 監督業務は、監督総括業務、現場監督総括業務及び一般監督業務に分類するものとし、その業務内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 監督総括業務（総括監督員）
 - 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 契約の履行についての契約の相手方（以下「受注者」という。）に対する必要な指示（様式第3号）、承諾又は協議（様式第4号）で特に重要なものの処理。
 - ウ 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。）に基づく工事施工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。

- エ 工事の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)並びに処理。
 - オ 工事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。
 - カ 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)。
 - キ 関連する2以上の契約の監督を行う場合における工事の工程等、実施過程の調整で特に重要なものの処理。
 - ク 履行の監督に必要な検査(様式第6号)、立会い(様式第7号)等のうち特に重要なものの処理
 - ケ 現場監督総括業務及び一般監督業務を担当する監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理。
 - コ 規則第152条第3項に規定する監督日誌(様式第8号)の記録、保管整理。
 - サ 監督業務の総括に関すること。
- (2) 現場監督総括業務(主任監督員)
- ア 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議(様式第4号)で重要なものの処理。
 - イ 契約図書に基づく工事施工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。
 - ウ 契約図書に基づく工程管理、立会、工事の実施状況の検査及び使用材料の試験又は検査の実施(他のものに実施させ、当該実施を確認することを含む。以下同じ。)で重要なものの処理。(様式第7号)
 - エ 工事の変更、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員に対する報告(様式第6号)及び処理。
 - オ 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総括監督員に対する報告(様式第6号)及び処理。
 - カ 関連する2以上の契約の監督を行う場合における工事の工程等、実施過程の調整(特に重要なものを除く。)の処理。
 - キ 一般監督業務を担当する監督員の指揮監督並びに掌理。
 - ク 規則第152条第3項に規定する監督日誌(様式第8号)の記録、保管整理。
- (3) 一般監督業務(担当監督員)
- ア 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議(様式第4号)で軽易なものの処理。
 - イ 契約図書に基づく工事施工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。
 - ウ 契約図書に基づく工程管理、立会、工事の実施状況の検査及び使用材料の試験又は検査(立会確認)の実施で軽易なものの処理。(様式第7号)
 - エ 工事の変更、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主任監督員に対する報告(様式第6号)及び処理。
 - オ 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主任監督員に対する報告(様式第6号)及び処理。
 - カ 規則第152条第3項に規定する監督日誌(様式第8号)の記録、保管整理。

キ 監督員の任命基準により命ぜられた担当監督員にあっては、命じられた職員の指揮監督及び掌理。

(監督員の担当業務等)

第6条 工事請負契約の監督を行う監督職員は、総括監督員、主任監督員及び担当監督員とし、それぞれ監督総括業務、現場監督総括業務及び一般監督業務を担当するものとする。

2 契約の規模（130万円以下の建設工事）若しくは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、総括監督員、総括監督員及び主任監督員又は担当監督員（主任監督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、総括監督員を置かない場合における主任監督員は監督総括業務を、総括監督員及び主任監督員を置かない場合における担当監督員は監督総括業務及び現場監督総括業務を、担当監督員を置かない場合における主任監督員は一般監督業務を、それぞれあわ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 総括監督員、主任監督員及び担当監督員の監督業務における権限については、別表第1を参照するものとする。

(監督員の任命基準)

第7条 総括監督員及び主任監督員は、それぞれ当該工事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工事を執行する所属については、主任監督員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 担当監督員は、当該工事を執行する担当職員を任命するものとする。

なお、技術的条件を勘案し、特に必要があると認められる場合は、更に監督適任者を担当監督員に任命することができるものとする。

3 前二項の規定に関わらず、工事の規模若しくは技術的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。

(監督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項の規定により監督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。

(監督委託仕様書の作成)

第9条 監督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、委託する監督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、請負契約ごとに遅延なく受注者に監督員（監督員を複数置く場合はそれらの監督業務権限区分を示す書面を含む）を通知しなければならない。（指導要領様式第12号）

2 前項に規定する通知は、第8条の規定により監督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。

(監督の管理基準等)

第11条 履行の監督をするのに必要な技術的基準は、別に定めるものとする。

(監督に関する図書の整理)

第12条 担当監督員は、次の各号に掲げる図書(受注者から提出された図書を含む。)を作成又は整理しなければならない。

- (1) 工事の施工状況を記載した図書
- (2) 契約の履行に関する協議事項等を記載した図書(様式第4号)
- (3) 使用材料の試験結果及び検査又は実施状況の立会記録等を記録した図書(様式第7号)
- (4) 監督員日誌(様式第8号)
- (5) 現場発生品調書(様式第9号)
- (6) 材料確認書(様式第10号)
- (7) 履行報告書(様式第11号)
- (8) その他履行の監督に関する図書

(施工計画書の提出等)

第13条 監督員は、受注者より提出された施工計画書(様式第12号 以下「計画書」という。)を熟読し、現場の監督を行うものとし、法令等に抵触する恐れのある計画書は、工事を着手する前に適宜指導するものとする。

なお、施工方法等の変更に伴い、提出された変更施工計画書(様式第13号)についても同様とする。

2 担当監督員は、前項の規定により提出された計画書について、主任監督員及び総括監督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以内でかつ監督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。

(改造命令)

第14条 総括監督員は、施工が契約図書に適合しないと認めるときは、規則第152条第2項の規定により、受注者に対し、速やかに改造を命じるとともに、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。

(工事の変更等の措置)

第15条 担当監督員は、工事の内容あるいはその他の事項について、変更しあるい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、総括監督員及び主任監督員に様式第6号により報告するものとする。

2 総括監督員は、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。

(工事成績評定)

第16条 総括監督員及び主任監督員は、評定要領の規定により、完成検査前に当該工

事の成績を評定しなければならない。

(法令等の厳守)

第17条 監督員は、工事履行の監督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 監督員は、工事履行の監督をするにあたり、必要な官公署の許可、通知又は協議等は円滑に処理し、順調に工事が進捗するよう努めなければならない。

(連絡・協調)

第18条 監督員は、工事履行の監督を実施するにあたり、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 監督員は、工事履行の監督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、事前に臨機の措置をとらなければならない。この場合において、担当監督員又は主任監督員はあらかじめ総括監督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、緊急やむを得ない場合は、この限りではない。

2 前項の規定により行った臨機の措置について、担当監督員又は主任監督員は、その措置の内容を担当部長及び総括監督員に速やかに報告（様式第6号）しなければならない。

3 担当監督員又は主任監督員は、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、その他工事施工上、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

1. この指針は、平成16年7月1日から運用する。

附則

1. この指針は、平成17年5月1日から運用する。

附則

1. この指針は、平成18年4月1日から運用する。

附則（令和3年5月20日決裁 佐契第146号）

1. この指針は、令和3年5月20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。

別表第1 監督員の権限区分表

	総括監督員	主任監督員	担当監督員
契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議、処理	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
契約図書に基づく工事施工の為の詳細図の作成、交付又は承諾	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
契約図書に基づく工程管理、立会、工事の実施状況の検査及び使用材料の試験、検査の実施、処理	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
関連する2以上の契約の監督を行う場合における工事の工程等、実施過程の調整、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）に記載されている構造・工法・機器等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）に記載されている構造・工法・機器等のうち軽易なもの。
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。