

岡崎市工事監督要領

R6. 4. 1

(目的)

第1条 この要領は、岡崎市が発注する建設工事の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「監督」とは、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言う。

2 この要領において「監督職員」とは、岡崎市契約規則第2条の規定に基づき任命された職員を言う。

(監督職員の任命)

第3条 監督職員の任命は、工事の施工の決定とあわせてその決定を受け、当該予算執行伺書又は支出負担行為決議書に監督職員の記名をする。

2 監督職員は、主任監督職員と専任監督職員に区分する。ただし、工事担当課長の判断により主任監督職員と専任監督職員を兼任させることができるものとする。

3 工事担当課長は、工事契約ごとに次に掲げる基準によりそれぞれの監督職員を定めるものとする。

(1) 専任監督職員には、技術職で、主任主査相当職以下の職員。

(2) 主任監督職員には、技術職で、担当課長、主幹、副主幹又は主任主査相当職の職員。

4 前項の基準により難しい場合は、工事担当課長は、監督適任者と認める職員を専任監督職員及び主任監督職員とすることができる。

(監督職員の通知)

第4条 監督職員を定めたときは、「監督職員指定通知書」(様式第12号)により、その職氏名を受注者に通知しなければならない。また、監督職員を変更したときも、「監督職員指定通知書」(様式第12号)により同様に通知しなければならない。

(監督の実施)

第5条 監督職員は、別記「監督業務の内容」に留意のうえ、監督を実施するものとする。

2 監督職員は、受注者に対し契約図書に基づいた指示、承諾、協議、提出、提示、通知、受理、確認を工事打合簿(様式26-1)により行うものとする。

(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、承諾又は協議等。
- イ 契約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 契約図書に基づく工程の管理、立会い、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 上記アからエに関する事項(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、承諾又は協議等。
- イ 専任監督職員の指導、監督業務の掌握。
- ウ 上記ア、イに関する事項のうち、特に重要と判断される事項、工事の内容変更、一時中止又は打切りの必要があると認められる事項の課長、副課長及び係長への報告。

附 則

- この要領は、平成18年4月1日より施行する。
- この要領は、平成19年7月1日より施行する。
- この要領は、平成21年4月1日より施行する。
- この要領は、平成22年4月1日より施行する。
- この要領は、平成27年4月1日より施行する。
- この要領は、平成28年4月1日より施行する。
- この要領は、平成29年4月1日より施行する。
- この要領は、令和2年4月1日より施行する。
- この要領は、令和3年4月1日より施行する。
- この要領は、令和3年10月1日より施行する。
- この要領は、令和5年9月25日より施行する。
- この要領は、令和6年4月1日より施行する。

別記「監督業務の内容」

項 目	監督業務の内容	関連図書及び条項
1. 契約の履行の確保		
(1) 請負代金内訳書及び現場代理人・主任技術者等通知等の把握	受注者から監督職員経由で発注者へ提出された書類の内容を把握する。内訳書に記載の法定福利費が適切か確認する。	約款 第3、10条
(2) 施工計画書の受理	受注者から提出された施工計画書により、施工計画の概要を把握する。	
(3) 契約図書に基づく指示、承諾、協議、受理事等	契約図書に基づく指示、承諾、協議（詳細図等の作成を含む）提出、提示、通知、受理及び確認について、必要により現場状況を把握し、適切に行う。	約款 第9条
(4) 条件変更等、請求通知、調査、確認、通知	① 約款第18条第1項の第1号から第5号までの事実を発見した場合、又は受注者から事実の確認を発注者に請求された場合は、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討の上、課長、副課長又は係長に報告する。 ② 監督職員は、前項の調査結果を受注者に通知する。なお、設計図書の変更を行う必要がある場合は、 工事設計変更事務取扱要領 により所定の手続を行う。	約款 第18条 工事設計変更事務取扱要領
(5) 関連工事との調整	関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて施工について調整し、必要事項を受注者に対し指示を行う。	約款 第2条
(6) 工程把握及び工事促進指示	受注者からの履行報告に基づき工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う。	約款 第11条
(7) 課長、副課長又は係長への報告		
ア 変更契約の報告	設計図書の変更に伴い、変更契約を行う必要がある場合は、課長、副課長又は係長へ報告する。	
イ 工期の延長及び工事	①工期変更の事前協議において、工期変更	約款 第21条

<p>の中止の検討及び報告</p> <p>ウ その他重要と判断される事項の報告</p>	<p>協議の対象とした事項について、延長期間を検討し、課長、副課長又は係長へ報告する。</p> <p>②工事の全部若しくは一部の施工を一時中止する必要があると認められる場合は、中止期間を検討し、課長、副課長又は係長へ報告する。</p> <p>約款 第 13 条、約款 第 27 条、約款 第 33 条、約款 第 34 条、約款 第 37 条、約款 第 44～48 条、約款 第 49～51 条、ほか重要と判断される事項について、課長、副課長又は係長へ報告する。</p>	<p>約款 第 20 条</p>
<p>2. 施工状況の確認等</p> <p>(1) 指定材料の確認等</p> <p>(2) 工事施工の立会い</p> <p>(3) 工事施工段階の確認 (段階確認)</p> <p>(4) 工事施工状況の把握</p>	<p>①設計図書において、監督職員の確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料の確認を行う。</p> <p>②設計図書において、監督職員の立会の上調合し、又は調合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、立会い又は検査を行う。</p> <p>設計図書において、監督職員の立会の上施工するものと指定された工事において、立会いを行う。</p> <p>設計図書に示された施工段階において、臨場等により、出来形、品質、規格、数量等を確認する。</p> <p>主要な工種について、適宜臨場等により施工状況を把握する。</p>	<p>約款 第 13～14 条</p> <p>約款 第 14 条</p>
<p>3. 円滑な施工の確保</p> <p>(1) 工事内容の説明</p> <p>(2) 地元対応</p> <p>(3) 関係機関との協議・調</p>	<p>工事の施行に先立ち、必要に応じて受注者に工事全般にわたる説明、注意及び指示等を行い、工事打合簿（様式第 26-1 号）により整理するものとする。</p> <p>地元住民等からの工事に関する苦情、要望等に対し必要な措置を行う。</p> <p>工事に関して、関係機関との協議・調整等</p>	

整	における必要な措置を行う。	
4. その他		
(1) 臨機の措置	災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、受注者に対し臨機の措置を求める。	約款 第 27 条
(2) 工事事務等に対する措置	① 受注者より工事事務等の連絡があったときは、状況を把握し様式第 66 号「事故速報」を作成し、課長、副課長又は係長へ報告する。 ② 必要に応じて、受注者に様式 67 号「事故報告書」を請求する。	工事事務の報告の改訂について
(3) 検査日の通知	工事検査に先立って検査日を受注者に対して連絡する。	
(4) 完了検査等の立会及び工事関係書類の整備	原則として監督職員は、完了検査、出来形検査、手直検査の立会いを行うとともに、検査に必要な以下の工事関係書類を整備する。 ・ 契約関係書類、設計図書 ・ 施工計画書、承諾図、施工図 ・ 使用材料関係資料 ・ 段階確認報告書 ・ 施工状況把握報告書 ・ 出来形成果表、出来形図 ・ 品質管理資料 ・ 工事写真 ・ 施工体制台帳、施工体系図 ・ 工事打合簿(提出・承諾・協議等)綴り ・ 施工プロセスチェックリスト ・ その他検査上必要な書類	

備考

約款：岡崎市公共工事請負契約約款

特記：岡崎市公共工事特記仕様書