

## 岡崎市工事監督要領

H22.04.01

<p><b>(趣旨)</b></p> <p>第1条 この要領は、岡崎市契約規則第2条及び第54条の規定に基づき工事の監督を行う職員(以下「監督職員」という。)の任命及び職務に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p><b>(規則 規程 要領等)</b></p> <p>・地方自治法第234条の2 ・岡崎市契約規則(以下「契約規則」という。)</p>
<p><b>(監督職員の任命)</b></p> <p>第2条 監督職員の任命は、工事の施行の決定と併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承印を徴するものとする。</p> <p>2 監督職員は、主任監督職員と担当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担当監督職員を兼任させることができるものとする。</p> <p>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。</p> <p>(1) 担当監督職員には、技術職で、主任主査相当職以下の職員</p> <p>(2) 主任監督職員には、技術職で、主任主査又は班長相当職の職員</p> <p>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担当監督職員及び主任監督職員とすることができる。</p>	<p>・規則第52条 ・岡崎市工事請負契約約款(以下「約款」という)第9条 ・岡崎市工事施行事務取扱要領(以下「取扱要領」という)第13条</p>
<p><b>(監督職員の通知)</b></p> <p>第3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、その職氏名を請負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。</p>	<p>・約款第9条 ・取扱要領第13条</p>
<p><b>(監督職員の職務)</b></p> <p>第4条 監督職員は、現場状況をよく把握し、法令、規則、工事請負契約書、岡崎市工事請負契約約款並びに設計書、図面及び仕様書(以下「設計図書」という。)その他の関係書類に基づき厳正、公平、潔白、かつ能率的に職務を遂行するように努めるものとする。</p>	<p>・契約規則第53条 ・約款第9条 ・取扱要領第14条</p>
<p><b>(監督職員職務の分担)</b></p> <p>第5条 監督職員の職務は、次のように分担するものとする。</p> <p>(1) 担当監督職員</p> <p>ア 契約の履行についての請負者及び請負者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議</p> <p>イ 設計図書に基づく工事の実施のための詳細図面等の作成及び交付又は請負者が作成したこれらの図書の承諾</p>	<p>・約款第9条</p>

<p>ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の実施状況の確認及び工事材料の試験又は検査(確認を含む。)</p> <p>エ 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主任監督職員への報告</p> <p>(2) 主任監督職員</p> <p>ア 契約の履行についての請負者又は請負者の現場代理人に対する必要な指示、承諾又は協議で重要なもの</p> <p>イ 設計図書に基づく工程の管理及び調整で重要なもの</p> <p>ウ 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工事担当課長への報告</p> <p>エ 担当監督職員の指導及び業務の掌握</p>	
<p><b>(工事内容の説明)</b></p> <p>第6条 監督職員は、工事の施行に先立ち、必要に応じて請負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号)により整理するものとする。</p>	<p>取扱要領第9条</p>
<p><b>(工事工程表等の検討)</b></p> <p>第7条 監督職員は、請負者から提出された工事工程表、工事施工計画書等を検討し、必要な指示等を「工事打合簿」(様式第26号)により行うものとする。</p>	<p>契約規則第53条</p> <p>取扱要領第15条</p> <p>約款第9条</p>
<p><b>(関連工事の調整)</b></p> <p>第8条 監督職員は、工事の施行上密接な関連にある他の工事との調整を行うものとする。</p>	<p>約款第2条</p>
<p><b>(工事進捗状況の把握)</b></p> <p>第9条 監督職員は、工事の進捗状況に留意し、請負者が常に適切な工程管理を行うように指示するとともに、必要に応じて工事の進捗状況を把握するために、請負者に「工事履行報告書」(様式第31号)を提出させるものとする。</p>	<p>契約規則第53条</p> <p>約款第11条</p>
<p><b>(工事の安全確保)</b></p> <p>第10条 監督職員は、工事中、公衆及び工事関係者に及ぼす災害を未然に防止するための安全対策に万全を期するように請負者の指導に努めるものとする。</p> <p>2 前項の安全対策については、現場の作業員まで周知徹底させるように請負者を指導するものとする。</p>	<p>労働安全衛生法第3条、第30条</p>

<p><b>(工事材料検査)</b></p> <p>第11条 監督職員は、設計図書において監督職員の検査を受けて使用するべきものと指定された工事材料又は監督職員が必要と認める工事材料については、事前に品質、寸法及び数量を検査し、確認するものとする。</p> <p>2 前項の検査の結果、不合格となった工事材料は、遅滞なく工事現場外に搬出させるものとする。また、検査済品と未検査品とは、完全に区分させておくものとする。</p>	<p>約款第13条第14号第15条  岡崎市工事等検査規程(以下「検査規程」という)第3条  岡崎市工事検査要領(以下「検査要領」という)第4条</p>
<p><b>(立会等)</b></p> <p>第12条 監督職員は、設計図書に定める施行段階の区切り等に段階確認をするものと指定された工事及び監督職員の指定する工事については、請負者から「段階状況立会確認書」(様式第30号)又は「工事打合簿」(様式第26号)を提出させて、立会をするものとする。</p> <p>2 水中又は地下に埋没する工事その他完成後に外面から確認できない工事については、必要に応じて立会をするものとする。ただし、立会ができない場合は、「工事写真帳」(様式第28号)、「出来形管理図表」(様式第73号)等の記録により確認するものとする。</p>	<p>約款第14条  取扱要領第14条</p>
<p><b>(工事記録の確認)</b></p> <p>第13条 監督職員は、施行状況を把握し、工事の適正な監督を図るため請負者から「工事記録」(様式第27-1号)又は「工事日誌」(様式第27-2号)を提出させ、これを確認するものとする。</p> <p>2 前項の工事記録には、関係法規等による諸手続、指示、協議、立会、確認、検査その他工事の施行上重要な事項についても記入させるものとする。</p>	<p>約款第14条  取扱要領第14条</p>
<p><b>(指示、協議の方法)</b></p> <p>第14条 監督職員は請負者に対し指示を与えるときは、「工事打合簿」(様式第26号)によるものとする。</p> <p>2 協議(発注者又は請負者によるもの)を行う必要がある場合についても、「工事打合簿」(様式第26号)によるものとする。ただし、設計変更に係るものについては、「工事設計変更協議書」(様式第33-34-35-36-37号)により協議するものとする。</p>	<p>取扱要領第14条  取扱要領第6条、第19条</p>
<p><b>(工事記録写真)</b></p> <p>第15条 監督職員は、工事の施行後において外部から確認できない部分又は主要な工事段階等について、その状況を確認できるように請負者に撮影させ、「工事写真」及び「出来形管理図表」(様式第73号)等の測定記録資料を整理させるものとする。</p>	<p>約款第14条  取扱要領第14条</p>

<p><b>(支給材料)</b></p> <p>第16条 監督職員は、支給材料の引渡しをする場合は、請負者と立会の上、当該支給材料を確認して引き渡さなければならない。</p> <p>2 前項の場合、請負者から7日以内に「支給品受領書」(様式第63号)を徴するものとする。</p>	<p>約款第15条</p>
<p><b>(臨機の措置)</b></p> <p>第17条 監督職員は、災害防止その他工事の施行上特に必要があると認めるときは、請負者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。</p> <p>2 前項の場合、「工事記録簿」(様式第26号)により整理するものとする。</p>	<p>約款第26条</p>
<p><b>(整備書類)</b></p> <p>第18条 監督職員は、次の書類及び簿冊を備え付け、これを整理しておくものとする。</p> <p>(1) 設計図書(変更を含む。)</p> <p>(2) 実施工程表(変更を含む。)</p> <p>(3) 施工計画書、承諾図書、施工図(変更を含む。)</p> <p>(4) 工事打合簿</p> <p>(5) 工事記録</p> <p>(6) 支給材関係(材料検収調書・原材料受払簿・支給品受領書)</p> <p>(7) 材料関係(材料承諾書類・材料試験書類・地質調査書類等)</p> <p>(8) 工事写真</p> <p>(9) 出来形管理図書(出来形管理図表・出来形図面)</p> <p>(10) 品質管理図書(各種試験成績書・測定記録表等)</p> <p>(11) 工事施工体制関係(工事施工体制台帳・施工体系図・下請負届・交通誘導員報告書等)</p> <p>(12) 建設副産物関係(再生資源等報告書・CREDA S・マニフェスト管理台帳)</p> <p>(13) 関係官庁等提出書類</p> <p>(14) その他必要な書類(指示書・協議書・報告書・確認書等)</p>	<p>約款第14条</p> <p>取扱要領第14条</p>
<p><b>(工事の完了)</b></p> <p>第19条 監督職員は、工事が完了し、提出すべき図書をそろえて請負者より「完成届」(様式第72号)の提出があったときは、図書の内容及び現場の確認を行った後、「岡崎市工事成績評定要領」に基づき、「岡崎市工事成績評定表」を記入の上、関係書類を検査職員へ提出するものとする。</p>	<p>検査要領第2条</p> <p>取扱要領第23条</p> <p>岡崎市工事成績評定要領第2条</p>

<p><b>(検査等の立会)</b>  第20条 監督職員は、検査職員の行う検査等の立会を行うものとする。</p>	<p>検査規程第9条  検査要領第7条</p>
<p>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。</p>	