

別紙 18：工事監理業務委託要領

1. (目的)

この要領は、建設工事の監理に関する業務を委託した場合の受託監督員(以下監督員という)の業務に必要な事項を定めることを目的とする。

2. (監督員)

監督員とは、受託工事の現場を受け持ち、この委託要領に定める監督業務に従事する者をいう。

2-2.

監督員は、この委託要領で定めるものの他、工事監理業務委託契約書に基づき業務の処理を行わなければならない。

2-3.

現場を受け持つ監督員のうち 1 名を主任監督員として、部下監督員に対して業務の分担、監督事項等を常に適確に指示しなければならない。

3. (設計図書の熟知)

監督員は、工事請負契約書・補足資料・質疑回答書・特記仕様書・図面・共通仕様書(以下『設計図書』という。)その他関係図書について熟知し、かつ工事現場の状況に精通し、工事が完全に施工され、かつ工事の品質確保が行われるよう監督しなければならない。

4. (業務の処理)

監督員の業務の処理については、この委託要領で定めるものの他は、市監督員と協議するものとする。

4-2.

工事施工について、緊急その他やむを得ない事情による場合は、直接請負者に指示することができる。

ただし、その場合は、すみやかに市監督員にその旨連絡するものとする。

5. (業務処理表)

監督員は、設計図書に定める協議、指示、立会、検査、試験、報告、受領、承諾及び確認の業務を処理したことを示す業務処理表を作成しなければならない。

5-2.

監督員は 5.にかかわらず市監督員又は請負者から立会い又は検査等を求められたときは、そ

の求めに応じなければならない。

6. (現場に備え付ける書類等)

監督員は、次に掲げる書類帳簿等を現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- (1) 設計図面
- (2) 以下に掲げる仕様書等
 - (イ) 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)最新版
 - (ロ) 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)最新版
 - (ハ) 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)最新版
 - (ニ) 建築工事監理指針(上下巻)最新版
 - (ホ) 電気設備工事監理指針 最新版
 - (ヘ) 機械設備工事監理指針 最新版
 - (ト) 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)最新版
 - (チ) 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)最新版
 - (リ) 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)最新版
 - (ヌ) 建築改修工事監理指針(上下巻)最新版
- (3) 補足資料・質疑回答書
- (4) 工事請負契約書(写)・工事費内訳書
- (5) 実施工程表
- (6) 工事施工計画書(作業員名簿・技能士届等〔修了証、免許証等(写)〕共)
- (7) 工事施工報告書
- (8) 施工図・製作図・製作仕様書・見本等
- (9) 気象表
- (10) 材料調査書
- (11) 工事日誌(請負者提出)
- (12) 警備日誌(請負者提出)
- (13) 労基法・労安法・建設業法等による届出、体制表等(請負者提出)
- (14) 労災保険成立証明書
- (15) 建退共掛金収納書・建退共証紙交付報告書
- (16) 監理体制表
- (17) 出勤簿
- (18) 業務処理表
- (19) 監理日誌
- (20) 工事打合せ記録綴り及び協議・指示事項綴り
- (21) 中間出来高査定書
- (22) 主要材料・機器類等納入報告書(納品伝票・搬入材料集計表等含む)(請負者提出)
- (23) 材料の搬入量、使用量の比較一覧表(請負者提出)
- (24) 主要材料・機器類等の出荷証明、規格証明、成績書、報告書等
- (25) 検査に関する書類
- (26) 試験に関する書類

- (27) 設計変更等に関する書類
- (28) 工事写真
- (29) 材料・機器類等納入者及び下請人名簿
- (30) 責任施工の保証証書
- (31) その他提出書類控え
- (32) 産業廃棄物の処理及びリサイクル等に関する書類
- (33) 「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に基づき、施工体制を適切に把握するための書類
- (34) シックハウス対策関係の書類
- (35) その他中間検査、完了検査時に必要な書類

6-2.

監督員は、材料試験等を行う試験所等については、市監督員の承認を得なければならない。

7. (工事日報)

監督員は、施工した作業の概要及び就労労働者数、入荷材料等を記入した工事日報を請負者より提出させなければならない。

8. (監理日誌)

監督員は、入荷材料の品目と適否の概要、各種試験、検査等の項目と適否の概要及び工事出来高の状況を記入した監理日誌を作成しなければならない。

9. (報告)

監督員は、毎月（躯体工事並びに、市監督員の指示する工事の期間については、毎月2回）工事の進捗状況、設計図書に定める協議、指示、立会、検査、試験、報告、受領、承諾、確認等の業務を示す内容を、工事監理報告に記載し、関係書類を添付し、市監督員に報告しなければならない。また、下記に示す場合も同様とする。

- (1) 工事関係事項について、関係官公署より指示又は注意を受けたとき。
- (2) 付近住民より工事について、苦情の申し出があったとき。
- (3) 請負者より使用材料、施工方法等について変更の申し出があり、その申し出がやむを得ないと認められるとき。
- (4) 天候、気温その他の原因により、設計図書どおりの施工が困難な条件の発生が予測されるとき。
- (5) 天災その他の理由により工事進捗に支障をきたし、又は工事中止の事情が生じたとき。
- (6) 工事遅延のおそれのあるとき。
- (7) 請負者が契約書又は各種法令の厳守に関し重要な違反があると認められるとき。
- (8) 工事の施工に伴い第三者に、損害を及ぼしたとき。
- (9) その他必要と認める事項があったとき。

10. (必要事項の表示)

監督員は、監督員事務所内の適当な場所に就業時間、休日、気象表、工程表、各職責任者氏名表、監理体系図、その他必要事項を掲示しなければならない。

10-2.

監督員は、現場の表側道路等の見やすい場所に建設業登録表示、その他必要な表札を掲示させなければならない。

11. (監督の一般事項)

監督員は、常に工事の品質確保及び工程に注意し、工事が円滑に進むよう段取り、材料、手配等について必要な指示を与えなければならない。

11-2.

監督員は、請負者に施工上必要な図面、施工計画書、原寸型板等を工事に従い準備させ審査しなければならない。

11-3.

建築工事と設備工事その他別途工事との関連については相互に連絡、協議を密に行い、工事に手違いや手戻りのないよう指導監督しなければならない。

11-4.

監督員は、工事に関する署官庁への届出、許認可の申請等について請負者に適切な指示をしなければならない。

11-5.

監督員は、市監督員、請負者出席のもと定例会議を開かななければならない。その際は、適宜設備担当の監督員も出席すること。

12. (法令の厳守)

監督員は、各種法令の厳守に関し、請負者を常に指導監督しなければならない。

13. (既設物の保護)

監督員は、請負者に対して、既設工作物ならびに道路、樹木等に損傷を与えないよう周到な方策を講じさせなければならない。万一これらに損傷を与えたときは、速やかに現状に復帰させるとともに原則として、顛末（てんまつ）を既設物の管理者ならびに市監督員に報告しなければならない。

14. (材料検査)

監督員は、工事に使用する材料の品質数量について検査し、請負者に刻印、仕分け等の方法によって、合格と不合格とが明らかに区別される処置をとらせ、不合格の材料については、遅

延なく場外に搬出させなければならない。

14-2.

前項の品質検査のうち品質に不同性の少ない材料については抜取検査又は見本検査とすることができる。

14-3.

材料検査は原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は、市監督員の指示を受けるものとする。

14-4.

現場に搬入した材料については、監督員の承認なく持出させてはならない。

15. (立会検査)

監督員は、設計図書に定められた場合以外にも、施工に努めて立会わなければならない。

15-2.

監督員は、立会検査を施工段階ごとに、行うことが適当であると認められる場合は、段階検査を行うものとする。

15-3.

破壊検査を行う必要がある場合には、原則として市監督員と協議しなければならない。

16. (工事写真)

工事施工後、外部から検査することのできない箇所は、請負者に写真をとらせて保存しなければならない。

16-2.

天災その他事故が発生した場合は、請負者に記録写真を撮らせて保存しなければならない。

17. (事故の防止)

火災・衛生・盗難・災害等に対する予防対策ならびに、管理を充分に行うよう、指導しなければならない。

18. (書類の検査)

監督員は、請負者から提出された書類については、内容を審査しなければならない。

18-2.

監督員は、請負者から提出された請負代金内訳書は、市監督員と協議のうえ、検討調整して清書提出させるものとする。

19. (請負者への異議)

監督員は、現場代理人・主任技術者が工事の施工管理につき著しく不相当と認められる場合は、その措置について市監督員と協議しなければならない。

19-2.

適切な施工を継続していくうえで、請負者に重要な欠陥があると認められるときは、その措置について市監督員と協議しなければならない。

20. (監査及び検査の立会い)

監督員は、市監督員から監査又は、検査の通知を受けたときは、資料を作成し必要な手続きをとるとともに監査又は検査に立会い、求めに応じて説明しなければならない。又、1年目及び2年目瑕疵検査立会いを求められたときは、各業者と日程調整を行い立会い検査に応じなければならない。

21. (設計変更)

市監督員より設計変更の指示を受けた時は、すみやかに対応しなければならない。

21-2.

材料、工法等に関し請負者より設計変更の申し出があった時は、変更図面、変更理由書及び変更見積書を提出させ審査のうえ市監督員と協議（監督員の所見書も提出の事）しなければならない。

22. (中間出来高検査)

監督員は、請負者から中間出来高請求があった場合は、請負者から中間出来高査定書を提出させて審査し、市監督員の検査を受けなければならない。

23. (中間検査)

監督員は、完了検査時に検査が容易でない箇所（施工後外部から検査できない箇所・仮設材撤去等により検査できない箇所等）は市監督員と協議のうえ、下検査を行い工事の完了を確認した後、市監督員に報告しなければならない。

24. (完了検査)

監督員は、請負者から工事完了の報告を受けた時は下検査を行い、工事の完了を確認した後、市監督員に報告しなければならない。

24-2.

完了検査によって、手直し工事等の指示が生じた場合は、監督員は直ちに完了検査指示事項を列記し、市監督員に提出しなければならない。

25. (手直し検査)

監督員は完了検査の結果、手直し、改造又は、事務手続き等を要する場合は、受託期間にかかわらず監理業務を行わなければならない。

25-2.

監督員は、請負者から手直し工事の報告を受けたとき下検査を行い、手直し工事の完了を確認した後、市監督員に報告しなければならない。

25-3.

手直し工事完了後、直ちに手直し工事完了報告書を市監督員に提出しなければならない。

26. (関係行政庁等の検査)

監督員は、建物の引継ぎ前に関係行政庁等の検査が、すべて完了していることを確認しなければならない。

26-2.

建築基準法第7条の3第1項の特定工程にかかる工事が終了する前には、監督員は、同条第2項の中間検査の申請を建築主事に行い、その中間検査に立会わなければならない。

26-3.

前項の検査に合格した後、中間検査合格証の交付をうけ市監督員に提出しなければならない。

26-4.

工事が完了した場合には、監督員は建築基準法第7条第1項の完了届を建築主事に届け、その検査に立会わなければならない。又、その他関係行政庁等の検査に立会い結果を、市監督員に報告しなければならない。

26-5.

前項の検査に合格した後、各法令による検査済証等の交付をうけ市監督員に提出しなければならない。

26-6.

関係行政庁等への検査の申請等に要する費用は、工事監理業務受託者の負担とする。

27. (市・所管課の検査の準備)

市監督員より市・所管課の検査日の通知があった場合、監督員は6の(1)～(33)の書類ならびに設計図書等に示す規格証明、成績書、報告書等を整理(事前に市監督員と協議)し、受検の準備又は立会いなど、検査の補助業務を行うものとする。

28. (引継ぎ手続き)

現場における市主管課への建物の引継ぎには、引継ぎ書を作成し立会いのうえ機器類等の使

用方法、鍵の種類、その他必要な注意事項を説明し、請負者が作成する機器取扱説明書など保全に関する説明書を引き渡さなければならない。

28-2.

引継ぎ完了後次の書類を市監督員に提出しなければならない。

- (1) 6の(2)(ヨ)、(タ)、(レ)及び(3)～(35)までの書類
- (2) 竣工図
- (3) 市監督員が指示する書類

29. (提出書類)

監督員は、定められた時期に別に定める書類を提出し、請負者についても提出させなければならない。

29-2.

受託者は次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手時
 - (イ) 受託業務着手届
 - (ロ) 主任監督員届及び経歴書
 - (ハ) 監督員届及び経歴書 各1通
- (2) 完了後
 - (イ) 委託業務完了届 1通
 - (ロ) 竣工図、完了図書等の書類等 1式