

坂戸市設計等委託業務監督要領

令和2年2月20日決裁

令和3年2月16日決裁

第1章 総則

(趣旨)

第1条 市が発注する建設工事に係る設計、測量及び地質・土質調査の委託業務（以下「委託業務」という。）の監督に関する事務については、法令その他別に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(監督員)

第2条 監督員は、委託業務を所管する課、室又は所の長（以下「委託業務担当課長」という。）が指定する。監督員の交替にあっても同様とする。

2 前項の規定により指定された監督員は、履行期間の途中で交替する場合のほか、成果物の引渡し（部分引渡しを除く。）をもってその職務を免ぜられる。

(監督員の構成)

第3条 監督員は、次に掲げるところにより、総括監督員及び担当監督員をもって構成する。ただし、委託業務担当課長が必要と認めるときは、総括監督員が担当監督員を兼ねることができる。

(1) 総括監督員は、担当監督員の上位の職にある職員をもって充てる。

(2) 担当監督員は、当該委託業務の担当課（室、所等）の職員をもって充てる。

(監督員の業務)

第4条 監督員の業務は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 総括監督員

ア 受注者に対する指示、承諾又は協議で総括監督員が必要と認めるもの

イ 委託業務の内容変更、一時中止の必要があると認められる場合における措置、当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の委託業務担当課長に対する報告

ウ 担当監督員の指揮監督及び監督業務の掌握

エ 坂戸市設計委託業務成績評定要領に基づく委託業務成績の評定

オ その他委託業務担当課長が必要と認める事項

(2) 担当監督員

- ア 受注者に対する指示、承諾又は協議
- イ 契約図書に基づく委託業務の履行のための資料等の作成及び交付又は受注者が作成した図書等の承諾
- ウ 契約図書に基づく工程の管理及び成果物の精査
- エ 監督業務全般についての総括監督員への報告
- オ 坂戸市設計委託業務成績評定要領に基づく委託業務成績の評定
- カ その他総括監督員が指示する事項

(監督員の任務)

第5条 監督員は、委託業務担当課長の指揮及び監督を受け、履行期間内に契約図書に定める委託業務が完了するよう受注者を指揮監督しなければならない。

(委託業務担当課長への報告)

第6条 監督員は、適切に委託業務の履行状況を委託業務担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

(監督員の交替)

第7条 監督員が交替するときは、必要な事項を後任者に引き継ぎ、これを委託業務担当課長に報告しなければならない。

第2章 書類

(備付け書類等)

第8条 監督員は、次に掲げる書類等を整備しておかなければならない。

- (1) 契約図書
- (2) 現場責任者等通知書又は管理技術者等通知書
- (3) 業務計画書
- (4) 下請負承諾願又は協力事務所承諾願
- (5) 打合せ記録簿(様式第1号)
- (6) 業務記録(様式第2号)
- (7) 成果物
- (8) 委託業務完了通知書
- (9) その他必要な資料

(受注者からの提出書類)

第9条 監督員は、契約図書に基づき受注者から提出された書類の内容を確認し、必要に応じて委託業務担当課長に報告しなければならない。

(打合せ記録簿等)

第10条 監督員は、受注者と打合せをしたときは、その内容を記入した打合せ記録簿(様式第1号)の提出を受注者に求めなければならない。

2 監督員は、受注者に対して指示、承諾及び協議をする必要がある場合は、業務記録(様式第2号)により、その旨を明確に記録として残さなければならない。

(部分払)

第11条 監督員は、契約書に基づき受注者から部分払の申出があったときは、遅滞なく成果物を確認の上、出来高内訳明細書を審査し、又は必要に応じて作成し、委託業務担当課長に報告しなければならない。

(部分使用)

第12条 監督員は、成果物を部分使用する場合には、部分使用依頼書により、受注者の承諾を受け、速やかに委託業務担当課長に報告しなければならない。

(部分引渡し)

第13条 監督員は、契約図書において業務の完了に先立って引き渡しを受けられることを指定した部分(以下この条において「指定部分」という。)について、受注者から指定部分に係る業務が完了した旨の通知があった場合には、遅滞なく指定部分の成果物を確認の上、出来高内訳明細書を審査し、又は必要に応じて作成し、委託業務担当課長に報告しなければならない。

(委託業務完了通知書)

第14条 監督員は、委託業務完了通知書が提出されたときは、遅滞なく成果物を精査し、委託業務担当課長にこれを報告しなければならない。

第3章 監督

(委託業務目的の熟知)

第15条 監督員は、あらかじめ当該委託業務に係る契約図書、その他関係法令を十分理解するとともに、委託業務目的を熟知して、委託業務が完全に履行されるよう努めなければならない。

(業務内容の説明)

第16条 監督員は、受注者に対して、着手前に当該委託業務の内容を正確に説明し、履行場所の位置、工法等について、打合せをしなければならない。

(安全等の確保)

第17条 監督員は、委託業務の履行場所における安全確保について、受注者に対して、仕様書及び関係法令に定められた安全対策を励行するよう指示しなければならない。

(委託業務の促進)

第18条 監督員は、業務計画書に基づき、常に委託業務の進捗状況を把握し、遅延のおそれがあると認めるときは、速やかに実情を調査し、その旨を委託業務担当課長に報告しなければならない。

(関係機関との連絡調整)

第19条 監督員は、委託業務に関係する官公署、委託業務の関係者（必要により履行場所の近隣住民を含む。）等と連絡調整を図り、委託業務の遂行に支障をきたさないよう努めなければならない。

(資機材の検査)

第20条 監督員は、委託業務に使用する資機材のうち検査等が必要と認めるものについては、品質、規格、数量等の試験又は検査を行わなければならない。

(検査の協力)

第21条 監督員は、検査員が行う検査に立ち会い、必要な資料を提出して当該検査に協力しなければならない。

第4章 諸手続

(官公署等への手続)

第22条 監督員は、受注者に対して、委託業務の遂行に必要な官公署等への諸手続を遅滞なく行うように指示し、速やかに事務処理を行わなければならない。

(履行期間の延期)

第23条 監督員は、受注者から履行期間延長申請書が提出されたときは、遅滞なく内容を調査し、意見を付して委託業務担当課長に報告しなければならない。

(契約の不履行)

第24条 監督員は、受注者が正当な理由がなく委託業務に着手しないとき、中止しているとき、その他契約の目的を達成することができないおそれがあると認められるときは、速やかに実情を調査し、委託業務担当課長に報

告しなければならない。

(貸与品)

第 2 5 条 監督員は、貸与品について受注者の保管及び使用の状況を常に把握し、受注者の故意又は過失によって貸与品が喪失し、又は破損したときは、委託業務担当課長に報告し、その措置について必要な指示を受けなければならない。

(委任)

第 2 6 条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 3 年 3 月 1 日から適用する。