

八尾市建設工事監督要領

(目的)

第1条 この要領は、八尾市が発注する建設工事（以下「工事」という。）の適正な履行を確保するため、八尾市財務規則（昭和39年規則第33号。以下「財務規則」という。）の規定に基づき、法令その他に定めるもののほか工事の監督に関し必要な事項を定め、統一的な監督業務の実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 工事主管課長とは、工事請負契約に係る施行を主管する課等（以下「工事主管課」という。）の長をいう。
- (2) 監督員とは、財務規則第125条第1項に規定により監督を行う職員で、主任監督職員及び監督職員を総称していう。
- (3) 検査職員とは、財務規則第125条第2項に規定する職員をいう。
- (4) 設計図書とは、仕様書、図面、補足説明書及び質問回答書をいう。
- (5) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (6) 現場代理人等とは、現場代理人、主任技術者、監理技術者及び専門技術者をいう。

(監督員となるべき職員)

第3条 監督員は、原則としてそれぞれ次の各号に掲げる職員から工事主管課長が指定するものとする。

- (1) 主任監督職員は、係長又はこれに相当する職以上のものとする。
- (2) 監督職員は、工事担当者とする。
- 2 工事主管課長は、前項の規定にかかわらず、工事の規模及び技術的条件を勘案し、必要がないと認めるときは、主任監督職員を置かないことができる。
- 3 前項の規定により、主任監督職員を置かない場合における監督職員は主任監督職員の業務を、担当するものとする。

(指揮監督)

第4条 工事主管課長は、部長の命を受け、主任監督職員及び監督職員を指揮監督する。

- 2 主任監督職員は、工事主管課長の命を受け、監督に係る事務を処理し、監督職員を指揮監督する。

(監督業務及び権限)

第5条 監督員は、現場の状況を把握し、法令及び財務規則等並びに契約図書に基づき次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 契約の履行に関し、受注者に対して、必要な指示、承諾及び協議を行うこと。
- (2) 工事の実施のための詳細図の作成及び交付並びに受注者が作成した詳細図による施工の承諾を行うこと。
- (3) 工程の管理、立会い、工事の実施状況の確認並びに工事材料の試験及び検査を行うこと。
- (4) 必要に応じて、工事の内容の変更、一時中止及び打切りの指示を行うこと。

2 前項の業務のうち監督員は、特に工事主管課長が指示したもののほか別表1に掲げる権限を有するものとする。

3 監督員が行う監督業務に必要な技術的基準は、別に定めるところによるものとする。

(施工体制の点検)

第6条 監督員は、別に定める建設工事施工体制点検要領に基づき、工事着手前及び施工中必要に応じて施工体制点検表を作成し、点検しなければならない。

2 監督員は、前項の対象外工事についても同様に点検要領に準じて確認を行わなければならない。

(一括下請負の点検)

第7条 監督員は、一括下請負の点検においても、前条の規定を準用するものとする。

(書類等の整備)

第8条 監督員は、次に掲げる書類（受注者から提出された書類を含む。）を整理して、監督の経緯を明らかにしなければならない。

- (1) 監督を実施した状況について記載した監督指示（承諾）書
- (2) 工事の各施工過程における品質、試験成績、出来形等の検査、工事材料の見本検査及び立会いの事項を記録した書類
- (3) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める書類

(監督員の出来形及び完成確認)

第9条 監督員は、受注者が工事を全部若しくは一部完成したとき又は出来高部分を完成したときは、速やかに現場を確認しなければならない。この場合において、工事未完成部分又は補修すべき部分を発見したときは、受注者に対してこれらを是正するよう指示しなければならない。

(検査)

- 第10条 監督員は、前条の確認を完了し、受注者から工事完成通知書（様式－1）の提出があったときは、別に定める八尾市建設工事成績評定要領に基づき成績評定書を作成し、工事主管課長に提出しなければならない。
- 2 工事主管課長は、八尾市建設工事検査要綱第4条第1項に規定する工事について工事完成通知書、工事部分完成通知書又は工事出来高確認請求書を受理したときは、契約検査課長に検査を依頼するものとする。

(検査の立会い等)

- 第11条 監督員は、検査職員が検査を行う場合は、自ら立ち会うとともに、受注者に対し現場代理人等の立会いを求め、検査に必要な関係書類及び用具等の準備をしておくものとする。
- 2 監督員は、前項の検査の結果、補修又は手直し工事を必要とする場合は、直ちに受注者に対し、工事是正指示書（参考様式－1）により必要な指示及び監督を行うとともに、当該手直し工事が完了したときは、受注者から手直し工事完了届（参考様式－2）を提出させなければならない。

(監督上の注意)

- 第12条 監督員は、工事についての関係法令等を熟知するよう努めなければならない。
- 2 監督員は、受注者その他の利害関係人に対して、常に厳正な態度で臨むとともに、当該工事に関連する他の機関等及び周辺住民との関係に留意し、工事の施工に支障を来さないよう配慮しなければならない。

(手続き等の省略)

- 第13条 特殊若しくは軽易な工事又は緊急を要する工事については、この要領の一部を省略することができる。

(補則)

- 第14条 この要領に定めるもののほか、監督に必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 2 この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 3 この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

4 この要領は、令和6年10月7日から施行する。

別表 1

工事主管課長及び監督員（主任監督職員、監督職員）の権限

業 務 内 容 / 業 務 分 担	工事主管課長	主任監督職員	監 督 職 員
受注者に対する指示、承諾又は協議	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
設計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
設計図書に基づく工程管理、立会、段階検査、材料試験、検査	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
関連工事の調整	特に重要なもの	左記以外	
設計図書の変更に関する事項	契約検査課長への報告	工事主管課長への報告	主任監督職員への報告
工事の一時中止、打ち切りに関する事項	契約検査課長への報告	工事主管課長への報告	主任監督職員への報告
その他契約に定める発注者に対しての請求、通知、報告、申出、承諾及び解除に関する事項（現場代理人、主任技術者及び下請負人通知等）	契約検査課長への報告	工事主管課長への報告	主任監督職員への報告

備考

1. 特に重要なもの

周辺住民対策、安全管理及び設計図書（仕様書、図面、補足説明書及び質問回答書）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（仕様書、図面、補足説明書及び質問回答書）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」の取扱いについては、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。