

八尾市建設工事に係る業務監督要領

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要領は、八尾市が発注する建設工事に係る調査、測量、設計等の業務（以下「業務」という。）の監督に関する必要な事項を定め、適正かつ円滑な監督の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、次の各号に掲げる用語の定義は、各号に定めるところによる。

- (1) 監督とは、契約約款及び設計図書に基づき、業務内容を把握し、契約の適正な履行を確保するため業務の過程において適切に指示、承諾、協議、立会等の職務を行うこと。
- (2) 業務主管課長とは、業務委託契約に係る履行を主管する課等の長をいい、部長の命をうけ、監督員を指揮監督する。
- (3) 監督員とは、財務規則第125条第1項の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。
- (4) 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。
- (5) 受注者とは、八尾市と業務の実施に関し、委託契約を締結した契約の相手方をいう。
- (6) 設計図書とは、図面、仕様書、補足説明書及び質問回答書をいう。
- (7) 管理技術者等とは、管理技術者（現場代理人）及び各担当技術者をいう。

(監督の体制)

第3条 業務主管課長は、業務について監督員を指定して監督が確実に遂行されるようにしなければならない。

- 2 業務主管課長は、監督員の職氏名を受注者に通知しなければならない。

(監督員の交替)

第4条 業務主管課長は、監督員が交替するときは受注者に速やかに通知しなければならない。

- 2 監督員の交替に際して前任者は、必要な事項を文書又は図面に明示して後任者に引き継がなければならない。

(監督員の職務)

第5条 監督員は、次の各号に掲げる監督を行うとともに業務主管課長に対し、必要に応じて監督の内容について報告し、指示を受けなければならない。

- (1) 業務の成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する指示
- (2) 契約約款及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) 当該委託契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
- (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の調査
- (5) その他、監督の執行上、業務主管課長が特に必要と認めたもの

(監督員の職務の分担)

第6条 主任監督職員は、監督職員を指揮し監督を総括する。

- 2 監督職員は、主任監督職員の指揮の下、監督を適正に執行する。

(監督員の任命)

第7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業務主管課長が任命するものとする。

- (1) 主任監督職員は、係長又はこれに相当する職以上の者とする。
- (2) 監督職員は、業務担当者とする。

- 2 業務主管課長は、前項の規定にかかわらず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。

(監督の執行)

第8条 監督員は、業務の内容を十分に把握し業務が適正に履行されるよう監督を行わなければならない。また、監督員が行う指示、承諾、協議等は、原則として書面により行われなければならない。

- 2 監督員は、契約約款に記載の提出書類が設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して提出されることに留意しなければならない。
- 3 監督員は、関係機関との協議、調整を図るとともに地元関係者との交渉が必要な場合には、適切にこれを行い業務の履行に支障のないよう努めなければならない。

(業務の説明及び指示)

第9条 監督員は、受注者に対し業務の着手前に、設計図書に基づき業務の内容を正確に説明し、業務が初期の目的に従って履行されるよう必要な指示を行わなければならない。なお、成果品が設計図書等に適合しない場合には、完全な成果品となるまで指示しなければならない。

- 2 監督員は、業務の履行中における紛争の防止、労働及び公衆災害の防止等について、必要な指示を行わなければならない。

(業務の促進)

第10条 監督員は、常に業務の進捗状況に留意し遅延する恐れがあると認められるときは、受注者と協議するとともにその内容を業務主管課長に報告しなければならない。

(法令等の遵守)

第11条 監督員は、諸法令を遵守し、これに違反することのないよう、受注者を指導しなければならない。また、関係官公庁及び関係機関への所定の手続き等が、適切になされているか確認しなければならない。

(監督員の完了確認等)

第12条 監督員は、受注者が業務を全部若しくは一部完了したとき又は出来高部分を完了したときは、速やかに業務を確認しなければならない。この場合において、業務の未完了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。

(業務の成績評定)

第13条 監督員は、前条の確認を完了し、受注者から業務完了通知書の提出があったときは、別に定める八尾市建設工事に係る業務成績評定要領に基づき評定を行う。

(検査の立会い等)

第14条 監督員は、検査職員が行う検査に立会わなければならない。また、受注者に対し管理技術者等の立会いをさせなければならない。

- 2 監督員は、検査の結果、補修又は手直し業務を必要とする場合は、直ちに受注者に対し必要な指示及び監督を行うとともに、当該手直し業務が完了したときは、受注者から手直し業務完了届を提出させなければならない。

第2章 諸 手 続 き

(管理技術者等の変更)

第15条 監督員は、技術者等について業務を履行するうえで著しく不相当と認められ、その交替を求めようとするときは業務主管課長の承諾を得なければならない。

(貸与品等)

第16条 監督員は、貸与品等について受注者の保管及び使用状況を常に把握しなければならない。また、受注者の故意又は過失によって貸与品等が滅失若しくは棄損したときは、業務主管課長に報告しなければならない。

(業務の変更及び中止)

第17条 監督員は、業務の内容を変更する必要があると認められる場合は速やかに理由を付して業務主管課長に報告し、その指示を受けて所定の手続きを行い業務の内容の変更を受注者に通知しなければならない。

2 監督員は、業務を一時中止する必要があると認められる場合は速やかに理由を付して業務主管課長に報告し、その指示を受けなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 監督員は、受注者から履行期間延長の請求があったときは速やかに内容を調査・協議の上、業務主管課長に報告しその指示を受けなければならない。

(契約未履行の報告)

第19条 監督員は、受注者が正当な理由なくして業務に着手しないとき又は中止しているとき、その他契約の目的を達成することができない恐れがあると認められるときは、速やかに実情を調査し、これを業務主管課長に報告しその指示を受けなければならない。

(臨機の措置)

第20条 監督員は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは受注者に対して臨機の措置を指示し、その結果を業務主管課長に報告しなければならない。

(事故等に関する措置)

第21条 監督員は、受注者から事故等の発生報告があった場合は事故報告書を作成し、業務主管課長に報告するとともに所定の手続きを行わなければならない。

第3章 書類

(業務計画書)

第22条 監督員は、受注者から業務計画書が提出されたときは十分その内容を検討した後、業務主管課長に報告しなければならない。

(打合せ記録簿)

第23条 監督員は、受注者から打合せ記録簿が提出されたときは十分その内容を確認した後、業務主管課長に提出しなければならない。

(指示書)

第24条 監督員は、指示事項等がある場合には予め業務主管課長の承諾を得た上で、受注者に指示又は承諾する内容について指示書により通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合で監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

(業務カルテの作成、登録)

第25条 監督員は、業務委託料が100万円以上の土木設計業務等については受注者が作成した「業務カルテ」について内容を確認し、受注者が登録した後に発行される「業務カルテ受領書」の写しを受領し保管しなければならない。

附 則

1 この要領は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

2 この要領は、令和6年10月7日より施行する。

