

川越市工事設計委託監督要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市が施行する建設工事に係る設計、調査、測量及び監理の委託業務（以下「委託業務」という。）の適正かつ円滑な実施を推進するため、その監督について法令その他別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(監督員の定義)

第2条 この要綱において監督員とは、川越市契約規則（昭和49年規則第21号）第38条第1項の規定に基づき、委託の監督業務を市長から命ぜられた職員をいう。

(監督員の業務)

第3条 監督員の業務は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 川越市標準委託契約約款（以下「約款」という。）第9条第2項に規定された権限を有する委託の監督に関すること
- (2) 川越市工事設計委託成績評定に関すること

(監督員の職務)

第4条 監督員は、当該委託業務に係る契約書、設計図書、その他関係法規等に基づき委託内容を十分把握し、受注者に対して必要な指示又は承諾を行うことにより、契約の適正な履行を確保しなければならない。

(監督員の引継ぎ)

第5条 監督員に変更があるときは、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ぎ、当該委託業務の施行を担当する所属長又は委託業務の施行の委任を受けた所属長（以下「業務主管課長」という。）にこれを報告しなければならない。

(総括監督員の選任)

第6条 業務主管課長は、契約金額が100万円以上の委託業務については、総括監督員を選任しなければならない。ただし、契約金額が100万円未満の委託業務については、この限りでない。

- 2 総括監督員は、行政職給料表5級以上の職務の扱いに属する職員の内、業務主管課長が指定する。

(総括監督員の業務)

第7条 総括監督員の業務は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 監督員の指揮監督及び監督業務の掌握に関する事
- (2) 川越市工事設計委託成績評定に関する事

(安全等の確保)

第8条 監督員は、委託業務現場における危険予防について、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。

(書類等の確認)

第9条 監督員は、約款第9条第5項に基づき書類が提出されたときは、十分にその内容を検討したうえで、適切に処理しなければならない。

(書類等の整備)

第10条 監督員は、担当する委託業務に関する次に掲げる書類等を整備し、常に確認できるようにしておかなければならない。

- (1) 契約に関する図書
- (2) 契約の履行に関する協議事項を記載した図書
- (3) 契約の履行状況を記載した図書
- (4) 管理資料及び成果品
- (5) その他の図書

(進捗状況の報告)

第11条 監督員は、当該委託業務の進捗状況を把握するため、必要に応じて受注者から進捗状況報告書等を提出させ、監督業務を行う際の資料とするとともに、その内容を業務主管課長に報告しなければならない。

(業務記録)

第12条 監督員は、受注者に指示し、承諾し又は協議する必要がある場合は、業務記録(様式第1号)により、速やかに業務主管課長に報告しなければならない。

(委託内容の説明)

第13条 監督員は、受注者に対して、契約後速やかに当該委託業務の内容を正確に説明するとともに、必要に応じて現場立会い等を行わなければならない。

(委託の促進)

第14条 監督員は、委託業務実施計画書に基づき、常に委託業務の管理状況及び進捗状況を把握し、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、これを業務主管課長に報告しなければならない。

2 監督員は、関係行政機関その他地元住民等との連絡調整を行い、委託業務の円滑化を図らなければならない。

(業務体制等の確認)

第15条 監督員は、委託期間中において次に掲げる事項が契約図書及び関係法令等に基づき実施されていることを、常に確認しなければならない。

(1) 管理技術者、照査技術者等の配置

(2) 下請けに係る契約の状況

(3) 業務計画、工程計画

2 監督員は、前項の規定による確認を行い、疑義が生じた場合は受注者に確認するとともに、業務主管課長に報告しなければならない。

(資機材の検査)

第16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られたものについては、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。

(貸与品等)

第17条 監督員は、貸与品等があるときは、受注者の立会いの下検査の上、これを引き渡し、その都度借用書又は受領書を徴し、常に保管及び使用状況を把握していなければならない。また、受注者の故意又は過失によって貸与品等を喪失又は破損したときは、速やかに業務主管課長に報告しなければならない。

(臨機の措置)

第18条 監督員は、事故又は災害防止等のため受注者に対し緊急やむを得ず臨機の措置を執らせる必要があると認めるときは、速やかに業務主管課長に報告し、その措置について必要な指示を受けなければならない。

2 監督員は、前項の指示を受けるいとまがなく、受注者に臨機の措置を執らせたとき、又は受注者が緊急やむを得ず独自で臨機の措置を執った旨の報告を受けたときは、速やかにその経緯及び措置を業務主管課長に報告しなければならない。

(委託の未着手)

第19条 監督員は、受注者が正当な理由なく委託業務に着手しないと認めるときは、速やかにその理由を調査して業務主管課長に報告しなければならない。

(成果物等の確認)

第20条 監督員は、受注者から成果物等が提出されたときは、速やかに当該委託業務の契約図書と成果物を照合し、支障のないことを確認のうえ受領しなければならない。

(検査の立会い)

第21条 監督員は、委託検査員の行う検査に立会い、当該検査に必要な資料を提示して、その執行に協力しなければならない。

2 監督員は、前項の検査に立会い委託検査員から手直し等の措置を求められたときは、速やかに業務記録により受注者にその事項を指示するとともに、その結果について確認しなければならない。

(書類等の様式)

第22条 この要綱の規定に基づき提出する書類等の様式は、別に定める。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、委託業務の監督に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 第6条に定める総括監督員の選任は、当面の間、契約金額が500万円以上の土木又は建築設計に係る委託業務に限るものとする。