

委託業務監督要領

(目的)

第1 この要領は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の2第1項の規定に基づき、岐阜県(農政部、林政部、県土整備部、都市建築部)が委託契約した調査、測量及び設計等の業務(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、監督に必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

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

- (1) 監督 設計図書に基づき、委託業務の内容を把握し、契約の適正な履行を確保するため、当該業務の実施過程において、必要な立会い、指示等をする行為をいう。
- (2) 検査権者・監督権者 岐阜県行政組織規則(平成18年岐阜県規則第46号)、岐阜県事務委任規則(昭和43年岐阜県規則第125号)、岐阜県事務決裁規程(昭和43年訓令甲第19号)及び岐阜県現地機関事務決裁規程(昭和44年岐阜県訓令甲第19号)に基づき、検査または監督の権限を有す者をいう。
- (3) 監督員 監督権者から当該業務の監督の執行を命ぜられた者をいう。
- (4) 検査員 検査権者から当該業務の検査を命ぜられた者をいう。
- (5) 受注者 岐阜県会計規則(昭和32年岐阜県規則第19号)により委託業務の委託契約を締結した契約の相手方をいう。

(監督の体制)

第3 監督権者は、委託業務の契約締結後は、監督員を指定して、必要な監督をさせなければならない。

2 監督権者は、原則として、第6の各号に掲げる業務を担当する監督員を置くものとする。

(監督員の業務)

第4 監督員は、現場状況を把握し、法令、規則、契約図書に基づき、次の各号に掲げる業務を監督権者の指揮監督に従って行うものとする。

- (1) 契約の履行に関する受注者または管理技術者に対する必要な指示、承諾、協議または打合わせ等の事務を処理すること。
- (2) 委託業務の実施過程において、設計図書に適合しないときは、修補を指示し、適正な成果品とさせること。

(監督に関する書類の整備)

第5 監督員は、次の各号に掲げる書類(受注者から提出された書類を含む。)を作成し、整理または審査して監督の経緯を明らかにするものとする。

- (1) 契約の履行に関する指示・承諾・協議・提出・報告書
- (2) 委託業務の実施状況の記録
- (3) 成果品内訳及び成果品
- (4) その他監督に関する書類

(監督業務の分類及び内容)

第6 監督業務の分類及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総括業務（業務全般の総括）第4の各号に掲げる業務に関する総括及び技術総括並びに一般業務を担当する監督員の指揮監督主な業務として、契約及び設計図書の業務内容に関する事務処理を行うものとする。
- (2) 技術総括業務前号の監督業務のうち技術に関する総括及び一般業務を担当する監督員の指揮監督
主な業務として、契約の履行過程において業務遂行上必要な技術上の協議を行うものとする。

(監督に関する留意事項)

第7 監督員は、次に掲げる各号に留意して監督を行わなければならない。

- (1) 監督員は、契約図書及び諸規定に基づき監督を行わなければならない。
- (2) 監督員は、常に常識をもって厳正に業務が遂行されるようにしなければならない。
- (3) 監督員は、受注者と連絡を密にし、業務の進捗状況の把握に努め、受注者に対して委託業務の意図を正しく伝え、委託業務が完全に履行されるようにしなければならない。
なお、詳細設計照査要領を適用する場合は、段階ごとに照査を実施し、業務推進の円滑化を図らなければならない。
- (4) 監督員は、関係機関及び関係者等との協調を図り、委託業務が円滑に行われるように努力しなければならない。

(監督員の選定)

第8 監督権者は、原則として、毎年度当初に技術担当以上または用地事務担当以上の職にある者のうちから監督員を選定し、事務分掌に定める。

(監督員の指定)

第9 監督権者は、委託業務の規模、態様などを考慮し、委託契約ごとに、次の各号に掲げる基準により監督員を指定するものとする。

- (1) 総括監督員（総括業務担当）は、本庁において監督員を指定する場合は技術担当の技術課長補佐・係長以上の職にある者、現地機関において監督員を指定する場合は技術担当の課長または道路調整監以上の職にある者、用地関係の業務は用地事務担当の課長以上の職にある者を指定する。
- (2) 主任監督員（技術総括業務担当）は、技術担当の技術課長補佐・係長以上の職にある者、用地関係の業務は用地事務担当の課長補佐・係長以上の職にある者を指定する。
- (3) 一般監督員（一般業務担当）は、技術担当以上の職にある者、また、用地関係の業務は、用地事務担当以上の職にある者を指定する。

(監督業務の兼務等)

第10 当初設計金額1,500万円未満の委託業務は総括監督員を置かないことができる。また、当初設計金額100万円未満の委託業務は主任監督員を置かないことができる。

- 2 総括監督員を置かない場合における主任監督員は総括業務を、また総括監督員及び主任監督員を置かない場合における一般監督員は総括業務及び技術総括業務を、上司の指導の下に自己の業務と合わせて担当するものとする。

(監督員の指定の通知)

第11 監督権者は、監督員を指定したときは、その職員の氏名を速やかに、原則として書面（業監

様式1号及び1号の2)をもって受注者に通知しなければならない。

(監督業務の執行)

第12 監督員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議は原則として書面（業監様式2号または業監様式3号）をもって行わなければならない。

(書類の管理)

第13 監督員は、受注者から提出された書類、指示書及び検査、試験等の結果について、その処理経過を明らかにしておかなければならない。

(業務成績の評定)

第14 監督員は、委託業務（建築設計業務を除く。）が完成したときは、別に定める岐阜県委託業務成績評定要領により、業務成績を評定しなければならない。

(検査の準備)

第15 監督員は、委託業務検査要領に規定する検査に必要な書類、器具、人員その他必要なものを、受注者に指示し、または自ら準備するものとする。

(検査の立会)

第16 監督員は、検査員の行う検査に立会い、必要な資料の提出や監督の執行状況の説明を行う等検査に協力しなければならない。

(不合格の処理)

第17 監督権者は、検査の結果が不合格のときは、修補命令書（業検様式9号）により受注者に修補の履行を求めなければならない。

(監督の委託)

第18 監督権者は、特に専門的な知識を必要とする場合その他の理由があると認める場合は、県職員以外の者に委託して監督を行わせることができる。

2 県職員以外の者へ監督を委託する場合は、業務の内容、監督の技術基準等を勘案し、監督の方法、連絡または報告すべき事項、その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

3 県職員以外の者へ監督を委託した場合は、監督権者は、当該監督の結果を確認しなければならない。

(適用除外)

第19 当初設計金額100万円未満の委託業務はこの要領によらないことができる。

附 則

この要領は、平成10年6月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日より施行する。

令和 年 月 日

受注者 様

監督権者 印

監督員通知書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の業務について、委託業務契約書第8条に基づき、下記のとおり監督員を通知します。

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

履行場所

記

以上

総括監督員（氏名）

主任監督員（氏名）

一般監督員（氏名）

（注） 必要のない文字は、抹消する。

令和 年 月 日

受注者 様

監督権者 印

監督員 変更 通 知 書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の業務について、下記のとおり監督員を変更したので委託業務契約書第8条に基づき、通知します。

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

履行場所

記

新任者

総括監督員 (氏名)

主任監督員 (氏名)

一般監督員 (氏名)

新任者

総括監督員 (氏名)

主任監督員 (氏名)

一般監督員 (氏名)

(注) 必要のない文字は、抹消する。

監督権者	事務所長		副所長		総括監督員	担当課長		主任監督員	担当係長		一般監督員	担当者	
------	------	--	-----	--	-------	------	--	-------	------	--	-------	-----	--

管理技術者	
-------	--

指示・承諾・協議・提出・報告書

業務年度	<u>令和</u> 年度	仕様書番号	
委託業務名			
履行場所		受注者名	
業務委託料	円	履行期間	<u>令和</u> 年 月 日 <u>令和</u> 年 月 日
<p>下記のように指示・承諾・協議・提出・報告します。 願います。</p> <p style="text-align: right;"><u>令和</u> 年 月 日</p> <p>(管理技術者) 様</p> <p style="text-align: right;">(監督員名)</p>			
<p>上記事項について、承諾します。受理します。</p> <p style="text-align: right;"><u>令和</u> 年 月 日</p>			

注 1. 不要な文字は＝で消して使用する。
2. 起案用、受注者用の 2 部作成する。

業監様式 2 号

監督権者	事務所長		副所長		総括監督員	担当課長		主任監督員	担当係長		一般監督員	担当者		管理技術者	
------	------	--	-----	--	-------	------	--	-------	------	--	-------	-----	--	-------	--

指示・承諾・協議・提出・報告書

業務年度	<u>令和</u> 年度	仕様書番号	
委託業務名			
履行場所		受注者名	
業務委託料	円	履行期間	<u>令和</u> 年 月 日 <u>令和</u> 年 月 日
<p>下記のように指示・承諾・協議・提出・報告します。 願います。</p> <p style="text-align: right;"><u>令和</u> 年 月 日</p> <p>(監督員名) 様</p> <p style="text-align: right;">(管理技術者名)</p>			
<p>上記事項について、承諾します。受理します。</p> <p style="text-align: right;"><u>令和</u> 年 月 日</p>			

- 注 1. 不要な文字は=で消して使用する。
2. 起案用、受注者用の 2 部作成する。

設計打合せ・記録簿

第 回				追番		頁
発注者・印	総括監督員	主任監督員	一般監督員	受注者・印	管理技術者	担当者
事務所名				受注者名		
件 名				仕様書番号	第	号
出席者	発注者側			年 月 日	<u>令和</u>	年 月 日
				場 所		
	受注者側			打合せ方法	会 議 ・ 電 話	