

碧南市工事監督要領

(趣旨)

第1条 この要領は、碧南市の発注にかかる請負工事（以下「工事」という。）の適切な履行の確保を図るため、法令その他別に定めるもののほか、「監督職員」の服務及び監督の方法等について、この要領の定めるところによる。

(準用)

第2条 本要領に記載していない事項については、愛知県建設局「土木工事標準仕様書」、「土木工事現場必携」、国土交通省「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」、「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」、「機械設備工事監理指針」「建築改修工事監理指針」、公共住宅事業者等連絡協議会「公共住宅建設工事共通仕様書」、日本水道協会「水道工事標準仕様書」愛知県農林基盤局「工事標準仕様書（農地関係）」及び農林水産省「施設機械工事等共通仕様書」の規定の例による。

(監督職員の定義)

第3条 この要領で「監督職員」とは、碧南市契約規則（平成5年碧南市規則第1号）第2条の規定により契約担当者から監督を命ぜられた専任監督員、主任監督員、総括監督員をいう。

(監督の基本原則)

第4条 監督職員は、現場状況を把握し、法令、規則、工事請負契約書、碧南市公共工事請負契約約款並びに設計書、図面及び仕様書（以下「設計図書」という。）その他関係書類に基づき厳正、公平、潔白、かつ能率的に職務を遂行するよう努めるものとする。

(監督の実施)

第5条 監督職員は、工事現場の適正な施工体制の確保のため、「工事現場等における施工体制の点検要領」、「一括下請負に関する点検要領」に基づき点検し、及び施工状況を確認するため「施工プロセス」のチェックリスト（以下、「チェックリスト」という。）（様式1号）の1／5から4／5により管理し、監督を実施しなければならない。

また、監督職員は、監督の実施状況について、チェックリストの指示事項、是正状況及びチェックリストの1／5から4／5以外の監督の記録をチェックリストの5／5に記載し、整備しなければならない。この場合において、対象とする工事は当初設計金額

200万円以上の工事とする。

- 2 監督職員は、請負者に対し指示・協議・通知・承諾等をする場合において、所定の様式がないときは、工事打合簿（様式2号）によるものとする。また、請負者から協議・通知・承諾・提出・報告等を受ける場合において、所定の様式がないときも同様とする。
- 3 監督職員は、請負者に対し工事に関する改善を指示するときは、改善指示書（様式3号）によるものとする。
- 4 監督職員は、請負者に一括下請負の疑義が認められるときは、契約担当者に報告しなければならない。

（監督業務）

第6条 監督職員の監督業務は、それぞれ次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 専任監督員

- ア 契約の履行についての請負者又は現場代理人に対する指示、承諾又は協議
- イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
- ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査(確認を含む。)
- エ 関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整
- オ 上記アからエに関する事項(軽易と判断される事項を除く。)及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の主任監督員への報告
- カ 工事検査に必要な工事関係書類の整備

(2) 主任監督員

- ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督員への報告
- イ 専任監督員の指導監督
- ウ 総括監督員を置かない工事においての次号に定める監督業務

(3) 総括監督員

- ア 特に重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の部長への報告
- イ 主任監督員及び専任監督員の指導監督並びに監督業務のとりまとめ

(工事内容の説明)

第7条 専任監督員は、工事の施工に先立ち、必要に応じて請負者に工事全般にわたる説明、注意及び指示等を行い、工事打合簿（様式2号）により整理するものとする。

（施工計画書）

第8条 監督職員は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等について施工計画書を提出させ、請負者から説明を受けるものとする。ただし、当初契約金額1,000万円未満の市単独費工事については、提出を省略することができる。

2 監督職員は、施工計画書の内容を点検し、必要な指示を工事打合簿（様式2号）により行うものとする。

3 専任監督員は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更計画書を提出させるものとする。この場合において、重要な変更とは、新規工種の追加及び安全管理方法の変更をいう。

（コリンズ登録の確認）

第9条 専任監督員は、契約金額が500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（CORINS）に基づき、請負者に受注・変更・完成時に工事实績情報を作成させ、これを確認したのち登録機関に登録させるものとする。

2 登録の時期は、受注時は契約後10日以内、変更時は変更があった日から10日以内、完成時は工事完了後10日以内とし、土曜日、日曜日、祝日等は除く。

3 変更登録時は、工期、現場代理人及び技術者に変更が生じた場合に行うものとし、契約金額のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。ただし、契約金額が4,500万円未満から4,500万円以上、4,500万円以上から4,500万円未満及び500万円未満から500万円以上、500万円以上から500万円未満に変更された場合には、変更登録を行うものとする。

4 専任監督員は、請負者に「登録内容確認書」を提出させるものとする。

（工事進捗状況の把握）

第10条 専任監督員は、工事の進捗状況に留意し、請負者が常に適切な工程管理を行うよう指示するものとする。

2 専任監督員は、請負者に工事の履行の報告を毎月5日までに工事打合簿（様式2号）に実施工程表を添付して提出させ、これを確認するものとする。この場合において、対象とする工事は、当初契約金額4,000万円以上の市単独費工事若しくは、工期150日以上、又は補助工事とする。

3 専任監督員は、前項の工事が完成したときは、請負者に実施工程表を提出させるものとする。

4 専任監督員は、必要に応じて工事の進捗状況について総括監督員に報告するものとする

(工事の安全確保)

第11条 専任監督員は、工事中、公衆に及ぼす災害及び工事関係者の受ける災害を未然に防止するための安全対策に万全を期すよう請負者の指導に努めるものとする。

2 前項の安全対策については、末端の作業員まで周知徹底させるよう請負者を指導するものとする。

3 専任監督員は、工事中、請負者に月当たり半日以上、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施させ、安全・訓練等の実施報告書(様式4号)を完成検査時に提示させるものとする。ただし、当初契約金額が1,000万円未満の市単独工事については、提示を省略することができる。

(工事材料検査)

第12条 専任監督員は、設計図書において監督職員の検査を受けて使用すべきものと指定された工事材料又は監督職員が必要と認める工事材料については、使用前に品質、寸法及び数量を検査し、確認するものとする。この場合、請負者に材料検査願(様式5号)を提出させるものとする。

2 前項の検査の結果、不合格となった工事材料は延滞なく工事場外へ搬出させるものとする。また、検査済品と未検査品とは完全に区別させておくものとする。

(立会い等)

第13条 専任監督員は、設計図書において、監督職員の立会いのうえ調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指示された工事材料について、立会い又は検査をするものとする。

2 専任監督員は、設計図書において、監督職員の立会いのうえ施工するものと指定された工事又は工事の施工段階の区切り等に段階確認をするものと指定された工事については、立会い又は段階確認をするものとする。この場合、請負者に段階確認・施工状況把握報告書(様式6号)を提出させるものとする。ただし、市単独工事については、提出を省略することができる。

3 水中又は地下に埋設する工事その他完成後外面から確認できない工事については、必

要に応じて立会いするものとする。ただし、立会いできない場合は、工事記録写真等で確認できるように請負者に指示し、工事記録写真等を速やかに提出させ確認するものとする。

(設計変更の取り扱い)

第14条 設計図書の照査、設計内容の変更及びこれに伴う契約変更の取扱いについて必要な事項は、碧南市建設工事設計変更事務取扱要領によるものとする。

(工事記録写真)

第15条 専任監督員は、工事施工後外部から確認できない部分又は工事段階等について、その状況を確認できるように請負者に撮影させ、工事記録写真等の資料を整理させるものとする。

(支給材料)

第16条 専任監督員は、支給材料を請負者に支給するときは、碧南市公共工事請負契約約款第15条の定めによるものとし、請負者の立会いのもとに引渡しするものとする。この場合において、請負者から7日以内に支給品受領書(様式7号)を提出させるものとする。

2 専任監督員は、前項における工事が完成したときは、請負者から支給品精算書(様式8号)を提出させ、返却を受けた支給品の破損等がないことの確認をするものとする。

(貸与品の借用)

第17条 専任監督員は、工事について、碧南市の財産を貸与させるときは、請負者に貸与品借用書(様式9号)を提出させるものとする。

2 専任監督員は、貸与品の返却を受けるときは、請負者から貸与品返却書(様式10号)を提出させ、貸与品の破損等がないことの確認をするものとする。

(発生材の措置)

第18条 専任監督員は、工事施工に伴い発生材が生じたときは、現場発生品届(様式11号)を請負者より提出させ、その管理者に報告するものとする。

(建設副産物リサイクルガイドライン)

第19条 監督職員は、「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱」に基づき、再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)を作成させるとともに、収集運搬、処理業者の許可証の写し、廃棄物処理委託契約書の写し、運搬ルート図を提出させ、確認するものとする。

- 2 監督職員は、工事完成後、前項に関する実施書を提出させるものとする。
- 3 建設副産物が搬出される工事にあつては、建設発生土は搬出伝票、産業廃棄物は産業廃棄物管理票（マニフェスト）により、適切に処理されているかを確認し、搬入・搬出調書（様式12号）に記載させ、これを提出させるものとする。ただし、搬入・搬出調書は当初契約金額が1,000万円未満の市単独工事については、提出を省略することができる。
- 4 監督職員は、産業廃棄物を搬出した場合、マニフェスト並びにマニフェスト管理台帳を提出させ、適正に処理されているか確認するものとする。
- 5 伝票およびマニフェストは、監督職員の間確認及び完成確認時に原本を提出することによりコピーの提出を省略できる。
- 6 監督職員は、土砂、砕石又は加熱アスファルト混合物等が工事現場に搬入された場合は、搬入伝票を整理させ、搬入・搬出調書（様式12号）に記載させ、これを提出させるものとする。ただし、搬入・搬出調書は当初契約金額が1,000万円未満の市単独工事については、提出を省略することができる。

（建設リサイクル法事務取扱）

第20条 監督職員は「公共工事に係る建設リサイクル法事務取扱要領」に基づき、特定建設資材（コンクリート、鉄筋コンクリート、アスファルトコンクリート、木材）を使用又は解体する工事について、説明書（添付書類：分別解体等の計画等、特記事項、工程表）を提出させ、説明書のうち特記事項を、契約締結前までに契約担当課へ提出しなければならない。

- 2 工事の種別による条件は、建築物の解体工事では延べ床面積80㎡以上、建築物の新築又は増築工事では延べ床面積500㎡以上、建築物の修繕工事では契約金額（税込み）1億円以上、建築物以外の工作物の解体工事又は新築工事等では契約金額（税込み）500万円以上の工事すべてに該当する。
- 3 通知書は市が作成し、土木工事にあつては知立建設事務所へ、建築工事にあつては西三河建設事務所へ提出する。
- 4 リサイクル材の数量及び処理費用が変更した場合（設計数量関係なく）は変更説明書及び特記事項を提出させ、変更契約の締結前までに、特記事項を契約担当課へ提出しなければならない。また、廃工、種類及び再資源化等をするための施設の変更は変更通知書を提出する。

5 監督職員は、再生資源利用計画書及び実施書、再生資源利用促進計画書及び実施書、再資源化等報告書を提出させるものとする。

(事故等の報告)

第21条 専任監督員は、請負者から工事施工中に事故の報告を受けたときは、事故発生報告書(様式13号)、損害発生の報告を受けたときは、損害発生通知書(様式14号)を提出させなければならない。

2 総括監督員は、事故等の報告を受けたときは直ちに、意見を付して事故等報告書(任意様式)を契約担当課に報告するものとする。

(臨機の措置)

第22条 監督職員は、災害防止その他工事の施工上特に必要があると認める時は、請負者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。また、この場合、工事打合簿(様式2号)により整理するものとする。

(整備書類)

第23条 監督職員は、次の書類等を備え付け、これを整理しておくものとする。

(1) 契約図書(施行伺、入札関係図書等(変更を含む))

(2) 着手届、現場代理人・主任技術者・監理技術者・専門技術者通知書、請負代金内訳書、完成通知書

(3) 工事用材料使用承認願、施工計画書(対象:当初契約金額1,000万円以上の市単独費工事及び補助工事)、施工体制台帳(対象:工事下請負契約を締結した工事)、施工承認図(変更を含む)

(4) 工事記録図書

ア 実施工程表(対象:当初契約金額4,000万円以上若しくは工期150日以上の市単独工事及び補助工事)

イ 工事の履行報告(対象:当初契約金額4,000万円以上若しくは工期150日以上の市単独費工事及び補助工事)

ウ 工事カルテ(対象:契約金額500万円以上の工事)

(5) 「施工プロセス」のチェックリスト(対象:当初設計金額200万円以上の工事)

(6) 支給材関係

ア 支給品受領書、支給品精算書

イ 貸与品借用書、貸与品返却書

ウ 現場発生品届

(7) 建設副産物関係

ア 再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）

イ マニフェスト管理台帳、

ウ 搬入・搬出調書（対象：当初契約金額1,000万円以上の市単独費工事及び補助工事）

エ 説明書、再資源化等報告書（対象：建設リサイクル法該当工事）

(8) 品質管理図書

ア 材料検査願

イ 試験成績表

ウ 段階確認・施工状況把握報告書（対象：補助工事）

(9) 工事記録写真（全ての記録写真、着手前完成のみの写真 各1部）

(10) 出来形管理図書

(11) その他必要な書類（工事打合簿、協議書、報告書等）

2 電子データの場合、監督職員は、CD-R等にデータを格納し提出させることができる。

（工事の完成）

第24条 専任監督員は、工事が完成し、提出すべき図書を添えて請負者から完成通知書の提出があったときは、現場及び図書の内容を確認し、必要な指示を行うものとする。

（検査）

第25条 工事の検査については、碧南市建設工事検査要領の定めるところによる。

附 則

この要領は、平成11年7月1日から施行する。

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

この要領は、平成14年9月2日から施行する。

この要領は、平成14年11月1日から施行する。

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

この要領は、平成16年6月1日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年6月1日から施行する。

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

この要領は、令和8年4月1日から施行する。