

広島市水道局請負工事等監督・調査要領

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、広島市水道局工事施行規程（昭和44年5月31日水道局規程13号。以下「工事施行規程」という。）第1条に基づき、工事の請負契約の適正な履行を確保するために行う監督（以下「監督」という。）及び建設コンサルタント業務等調査（地質調査業務、測量業務、土木関係建設コンサルタント業務、建築関係建設コンサルタント業務をいう。）の委託契約の適正な履行を確保するために行う調査（以下「調査」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 工事施行規程及びこの要領において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 工事施行規程第9条の管理者及び第2条、第4条の各部長、第36条、第37条の主管部長とは、別表の工事担当課を所管する工事担当部長をいう。
- (2) 工事施行規程第3条、第6条、第7条、第10条、第12条から第16条、第24条（第24条の前の見出しを含む。）から第31条、第33条、第34条の主管課長とは、別表の工事を担当する工事担当課長をいう。
- (3) 業務担当部長とは、別表の業務担当課を所管する業務担当部長をいう。
- (4) 業務担当課長とは、別表の業務等を担当する業務担当課長をいう。

第2章 工事の監督

(監督員の指名)

第3条 監督を行わせるため、監督員を置く。

2 監督員は、工事の発注を担当する課長又はこれに相当する職位にある者（以下「工事担当課長」という。）が、所属職員のうちから指名する。

(監督員の数)

第4条 工事の請負契約ごとに置く監督員の数は1人とする。

2 前項の規定にかかわらず、混成工事等の監督にあたっては、必要に応じて監督員を2人以上にすることができるものとする。ただし、2人以上の監督員により監督を行う場合には、工事担当課長は、それぞれの監督員の権限の対象を工事種別等により定めるものとする。

(工所用材料の検査状況の記録)

第5条 監督員は、設計図書において監督員の検査を受けて使用するものと指定された工

事に使用する材料の検査を行ったときは、次に掲げる事項について記録しておかなければならない。

- (1) 検査年月日
- (2) 材料名、規格等
- (3) 検査数量、合格数量及び不合格数量
- (4) 検査の結果に基づく受注者に対する指示事項
- (5) その他必要な事項

(監督員の臨場等)

第 6 条 監督員は、工事が契約に関する図書の内容どおりに行われているかどうかを確認するため、必要に応じて工事現場等に臨場するものとする。

2 監督員は、設計図書において監督員が確認するものと指定された工事に使用する材料の調査又は工事の施行に当たっては、立会いその他の方法によりその施行を確認しなければならない。

(工事担当課長に対する報告等)

第 7 条 監督員は、工事担当課長への報告等は書面により行うこととする。緊急な場合等で、口頭により工事担当課長に報告した場合、報告内容を速やかに書面化するものとする。

第 8 条 監督員は、工事の目的物の引渡しを受ける前に次の各号のいずれかに該当する事態が生じたときは、直ちにその事実を調査し、意見を付して工事担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 工事の目的物に損害のあったとき。
- (2) 工事の進捗を第三者により妨げられたとき。
- (3) 工事の施行により第三者に損害を与えたとき。

第 3 章 建設コンサルタント業務等の調査

(調査職員の指名及び職務)

第 9 条 業務等の履行のため業務等ごとに調査職員を置き、業務担当課長が、所属職員のうちから指名する。

2 調査職員は、業務担当課長の指揮を受けて、監督その他当該業務等の実施に関する事項を担当する。

(調査職員の数)

第 10 条 業務等の委託契約ごとに置く調査職員の数は 1 人とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、混成業務等の監督にあたっては、必要に応じて調査職員を 2 人以上にすることができるものとする。ただし、2 人以上の調査職員により監督を行う場合には、業務担当課長は、それぞれの調査職員の権限を業務種別等により定めるものとする。

(工事台帳)

第 11 条 業務担当部長は、それぞれ工事台帳を備え、実施する業務等について必要な事項を記入しなければならない。

(設計図書の作成)

第 12 条 業務担当課長は、業務施行伺い起案のときまでに、設計図書を作成しなければならない。

(設計図書の構成)

第 13 条 設計図書は、次の書類により構成する。

- (1) 設計書
- (2) 仕様書等
- (3) 図面

(設計図書の作成上の留意事項)

第 14 条 設計図書を作成するにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 単価及び歩掛りについては、公正妥当を期すること。
- (2) 数量表示の単位については、別に定めるところによること。
- (3) 規格は特別の理由がある場合を除き、日本産業規格及び日本水道協会規格によること。
- (4) 在庫材料及び準備材料があるときは、これを使用すること。
- (5) 委託期間は、特別な理由がある場合を除き、単に「〇日間」とし、完了の年月日を記入しないこと。
- (6) 土地、水面若しくは道路の使用又は占用その他について、業務等の履行に支障のないようあらかじめ調整に努めること。

(秘密の保持)

第 15 条 設計書その他業務等の委託契約金額及びその内訳を記載した書類は、契約が成立するに至るまで厳秘にするとともに、業務履行後においても関係職員以外に閲覧させてはならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りではない。

(業務施行伺い)

- 第 16 条 業務担当課長等は、業務等を履行しようとするときは、業務施行伺いを起案し、設計図書を添えて決裁を受けなければならない。ただし、突発事故その他の理由により急施を要する場合は、これを省略することができる。
- 2 前項ただし書の規定により、業務施行伺いの起案を省略した場合は、速やかに起案し、設計図書を添えて決裁を受けなければならない。

(業務番号及び業務名称)

- 第 17 条 業務施行伺いには、業務番号及び業務名称を付するものとし、当該業務等に関する文書その他については、業務等の完了に至るまで当該業務番号及び業務名称を使用しなければならない。
- 2 業務番号は、毎事業年度業務施行伺いの起案の順序に従って記載するものとする。ただし、特別の理由がある場合においては、別の記載方法により処理することができる。

(委託契約締結のための手続)

- 第 18 条 業務担当課長等は、委託業務等についてその起工が決定したときは、速やかに、業務施行伺いに設計図書その他必要書類を添えて、財務課契約担当課長（以下「契約担当課長」という。）に委託契約の締結を請求しなければならない。

(契約成立の通知)

- 第 19 条 契約担当課長は、契約が成立したときは、受注者、委託契約金額その他必要な事項を業務担当課長に通知しなければならない。

(調査職員への指示)

- 第 20 条 業務担当課長は、前条の通知を受けたときは、調査職員に関係書類を交付するとともに、必要な事項を指示しなければならない。

(関係方面への通知)

- 第 21 条 業務担当課長は、必要があると認めるときは、業務等の履行の決定について関係方面に通知しなければならない。業務等の変更、一時中止、一時中止の解除、打切り及び完了についても、また、同様にする。

(土地使用等の手続き)

- 第 22 条 業務担当課長は、土地、水面若しくは道路の使用又は占有、道路の交通の禁止又は制限その他について、官公署その他の者の許可又は承認を受ける必要があるときは、

その手続きをとらなければならない。業務等の実施に当たり支障となる物件の移転又は防護についても、また同様とする。

(業務完了義務)

第 23 条 調査職員は、設計図書に基づき、確実に業務等を進行させ、委託期間内に業務等が完了するよう督促しなければならない。

(調査職員に関する図書)

第 24 条 調査職員は、次に掲げる図書を整備しておかななければならない。

- (1) 契約に関する図書
- (2) 業務等の実施状況を記載した図書
- (3) 契約の履行に関する協議事項を記載した図書
- (4) 検査又は試験について記載した図書
- (5) その他監督に関して必要な図書

(調査職員の服務)

第 25 条 調査職員は、設計図書に基づき、当該業務等の適正な履行に必要な細部設計図等を作成し、又は受注者が作成したこれらの書類を審査して承認しなければならない。

2 調査職員は、必要に応じて業務等の履行に立ち会い、工程の管理又は材料の試験若しくは検査等の方法により監督し、受注者に必要な指示をするものとする。

3 調査職員は、職務の執行に当たって知り得た受注者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

(貸与品等の記録)

第 26 条 調査職員は、調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等が受注者に貸与され、又は支給されたときは、次に掲げる事項について記録しておかななければならない。

- (1) 品名、数量等
- (2) 貸与又は支給年月日
- (3) 支給品の使用状況
- (4) 貸与品の返還状況

(業務担当課長に対する報告等)

第 27 条 調査職員は、業務担当課長への報告等は書面により行うこととする。緊急な場合等で、口頭により業務担当課長に報告した場合、報告内容を速やかに書面化するものとする。

第 28 条 調査職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、その事情を詳細に業務担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 設計変更を要すると認めたとき。
- (2) 天災その他不測の事故により業務等の進ちよくが妨げられたとき。
- (3) 業務等の履行により第三者に損害を与えたとき。
- (4) 委託期間内に業務等を完了することができないと認めるとき。
- (5) 契約の解除又は業務等の一時中止を要すると認めるとき。
- (6) その他特に重要と認める事実が発生したとき。

第 29 条 調査職員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、軽易な事項で明らかに判定がつくものを除き、直ちに業務担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 図面及び仕様書に明示されていない事項又は図面と仕様書とが符合しない事項を発見したとき。
- (2) 図書又は仕様書に示された履行条件と実際の履行条件とが一致しないことを発見したとき。
- (3) 図面又は仕様書に誤り又は脱漏があることを発見したとき。
- (4) 前 3 号に掲げる事項について、受注者から協議又は通知を受けたとき。

第 30 条 調査職員は、業務の成果物の引渡しを受ける前に次の各号のいずれかに該当する事態が生じたときは、直ちにその事実を調査し、意見を付して業務担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 業務の成果物に損害のあったとき。
- (2) 業務の進ちよくを第三者により妨げられたとき。
- (3) 業務の履行により第三者に損害を与えたとき。

第 31 条 調査職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに意見を付して業務担当課長に報告しなければならない。

- (1) 契約解除の申出を受けたとき。
- (2) 委託期間の延長の申出を受けたとき。
- (3) 完了した旨の通知を受けたとき。
- (4) 契約等に基づく通知、届出又は請求を受けたとき。

(緊急の場合の措置)

第 32 条 調査職員は、災害防止その他業務等の履行上受注者に臨機の措置をとらせる必要があると認めるときは、業務担当課長に申し出てその指示を受け、受注者に対して必要

な措置をとるよう指示しなければならない。ただし、業務担当課長の指示を受ける暇がないと認められるときは、自己の判断により指示し、直ちにその事情を業務担当課長に報告しなければならない。

- 2 調査職員は、受注者から災害防止その他業務等の履行上受注者において臨機に措置した旨の通知を受けたときは、直ちに意見を付して業務担当課長に報告しなければならない。

(業務等の一時中止等)

第 33 条 業務担当課長は、業務等の全部若しくは一部を一時中止し、又は業務等を打ち切ろうとするときは、その理由を付して決裁を受けなければならない。

- 2 業務担当課長は、一時中止を解除しようとするときは、その旨を受注者に通知し、速やかにその写しを契約担当課長に送付しなければならない。

(設計変更等)

第 34 条 業務担当課長等は、業務等の履行中設計変更の必要を生じたときは、委託業務設計変更施行伺いを起案しなければならない。

- 2 業務担当課長は、受注者からの委託期間の延長の申出が回付されたときは、これを審査し、委託期間を延長する必要があると認めるときは、決裁を受けなければならない。
- 3 第 12 条から第 14 条まで及び第 16 条から第 18 条までの規定は前 2 項の場合について準用する。

(完了の報告)

第 35 条 業務担当課長は、業務等が完了したときは、財務課長に報告しなければならない。

(検査の請求)

第 36 条 業務担当課長は、業務等が完了したとき、又は業務等の部分完了その他の確認を必要とするときは、速やかに検査請求書に必要書類を添えて検査職員に検査の請求をしなければならない。

(検査の立会い)

第 37 条 調査職員は、検査職員が検査を行うときは、立ち会わなければならない。

(精算)

第 38 条 調査職員は、業務等の完了等により精算をする必要が生じたときは、速やかに精算書を作成し、決裁を受けなければならない。

- 2 前項に規定する精算書は、次に掲げる書類により構成する。ただし、必要のないものについては、その一部を省略することができる。

- (1) 精算報告書
- (2) 設計図面
- (3) その他関係書類

(書類の整理)

第 39 条 調査職員は、精算後すみやかに当該業務等に関する一切の書類を整理し、これを業務担当課長に提出しなければならない。

(委託又は受託にかかる業務等)

第 40 条 委託又は受託にかかる業務等の履行については、特別の事情がある場合を除き、この要領を準用する。

(業務等の履行の委任)

第 41 条 業務担当部長は、特に必要があると認めるときは、当該業務等の履行を他の業務担当部長に委託することができる。

第 4 章 雑則

(委任)

第 42 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、技術部技術管理課長が定めるものとする。

附則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

別表（第2条から第4条、第7条から第12条、第15条、第16条、
第18条から第22条、第27条から第36条、第39条、第41条関係）

工事・業務担当課	工事・業務担当部長
技術部 施設課	施設担当部長
〃 管路設計課	
〃 管路工事課	
〃 設備課	設備担当部長
〃 牛田浄水場	
〃 緑井浄水場	
〃 高陽浄水場	
〃 府中浄水場	維持担当部長
〃 中部管理事務所	
〃 東部管理事務所	
〃 西部管理事務所	
〃 北部管理事務所	