

## 近畿農政局請負工事等監督要領

### 第1章 総則

#### (目的)

第1 会計法（昭和22年法律第35号。以下「法」という。）第29条の11第1項及び第4項の規定に基づく近畿農政局等における工事等の請負契約の監督については、法、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号。以下規則という。）並びに農林省会計事務取扱規程（昭和44年農林省訓令第9号）その他に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

#### (監督職員)

第2 契約担当官等（法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）は、支出負担行為担当官（代理官を含む。）の締結に係る工事等の請負契約（以下「本官契約」という。）にあつては当該工事等を所掌する近畿農政局の部課又は事務所若しくは事業所（農林水産省設置法（平成11年法律第98号。）第20条第1項の規定により設置された事務所又は事業所）をいう。以下同じ。）の職員のうちから、分任支出負担行為担当官（代理官を含む。以下「分任官」という。）の締結に係る工事等の請負契約（以下「分任官契約」という。）にあつては当該工事等を所掌する事業所等の職員のうちから、監督職員（規則第18条第1項に規定する監督職員をいう。以下同じ。）を任命するものとする。

2. 契約担当官等は、原則として監督職員を2名以上任命するものとする。

3. 監督職員の任命は、工事等の請負契約ごとに行うものとする。

### 第2章 監督

#### (監督職員の業務の分類)

第3 監督職員の業務は、総括監督業務、主任監督業務又は一般監督業務に分類するものとし、これらの業務の内容は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとするものとする。

#### (1) 総括監督業務

- ① 工事の請負契約に係る契約書について（平成7年10月24日付け7地第882号）で定められている工事請負契約書又は建設工事に係る設計等業務の請負契約書について（平成8年2月23日付け8地第113号）で定められている業務請負契約書に基づく契約担当官等の権限とされる事項のうち、契約担当官等が必要と認めて委任したものの処理
- ② 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承認又は協議のうち重要なものの処理
- ③ 主任監督業務及び一般監督業務の掌理並びにこれらの業務を担当する監督職員への指揮監督

#### (2) 主任監督業務

- ① 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議（重要なもの又は軽微なものを除く。）の処理
- ② 設計図、仕様書その他の契約関係図書（以下「契約図書」という。）に基づく工事

等の施行のための詳細図等（軽微なものを除く。）の作成、交付又は契約の相手方が作成したこれらの図書（軽微なものを除く。）の承諾

- ③ 契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の施工状況の検査又は工事材料の試験及び検査の実施のうち重要なものの処理
- ④ 関連する2以上の工事等の工程等の調整の処理
- ⑤ 一般監督業務の掌理及びこの業務を担当する監督職員への指揮監督

### （3）一般監督業務

- ① 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議のうち軽微なものの処理
- ② 契約図書に基づく工事等の施行のための詳細図等で軽微なものの作成、交付又は契約の相手方が作成したこれらの図書で軽微なものの承諾
- ③ 契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の施工状況の検査又は工事材料の試験及び検査の実施（重要なものを除く。）

### （監督職員の担当業務等）

第4 本官契約又は分任官契約に係る工事等の監督を行う監督職員は、総括監督員、主任監督員又は監督員とし、それぞれ総括監督業務、主任監督業務又は一般監督業務を担当するものとする。

2. 分任官契約に係る工事等の監督を行う場合において、工事等の規模、監督に必要な技術の程度その他技術的な理由（以下「技術的条件」という。）を勘案し必要がないと認めるときは、前項の規定にかかわらず、総括監督員を置かないことができるものとし、総括監督員を置かない場合における主任監督員は総括監督業務をあわせて担当するものとする。

### （監督職員の任命基準等）

第5 本官契約の総括監督員は、原則として当該工事等を所掌する地方農政局の部課の長又は事業所等の長を任命するものとする。

2. 分任官契約の総括監督員は、当該分任官が自らこれにあたるものとする。ただし、技術的条件を勘案し分任官が自ら監督を行う必要がないと認めるときは、事業所等の工事を担当する次長等を任命することができるものとする。
3. 主任監督員は、当該工事等を所掌する事業所等の工事等を担当する課長等又は専門官のうちから任命するものとする。
4. 監督員は、事業所等の工事等を担当する専門官又は係長のうちから任命するものとする。なお、監督員は2名以上任命することができるものとする。
5. 技術的条件及び工事等を所掌する事業所等における職員の配置状況により前2項の規定によることが困難であると認められるときは、これらの規定にかかわらず、監督を厳正かつ適確に行うことができると認められる者のうちから任命することができるものとする。

### （監督職員の服務）

第6 監督職員は、この要領に規定する事務を行うにあたっては、上司の職務上の命令に忠実

に従わなければならない。

(監督職員の注意義務)

第7 監督職員は、工事等の適正かつ円滑な履行を確保するため、厳正公平に監督を行い、工事関係者及び地元関係者との間において紛争を生じないように配慮しなければならない。

(監督職員の交替)

第8 監督職員が交替するときは、後任者に対して、当該工事等の内容を引き継がなければならない。

(検査の立会)

第9 監督職員は、検査(法第29条の11第2項に規定する検査をいう。)に立会い、検査職員(規則第20条第1項に規定する検査職員をいう。)の求めに応じなければならない。

(備付書類及び帳簿等)

第10 監督職員は、次の各号に掲げる図書を備え、常にこれを整備しておくものとする。

(1) 契約関係図書

- ①積算書
- ②契約書(写し)
- ③特別仕様書(工事数量表を含む。)
- ④図面
- ⑤現場説明書及び現場説明に対する質問回答書
- ⑥工程計画表
- ⑦施工計画書
- ⑧VE提案書及びその審査結果(写し)
- ⑨その他契約の履行に関する資料

(2) 契約の履行に関する協議事項及び重要な指示事項を記載した打合簿(様式第1号)

(3) 工事材料の検査について記録した材料検査簿(様式第2号)

(4) 工事等の実施状況の確認もしくは検査または工事材料の試験の事実を記載した図書(写真を含む。)

(5) その他監督に関する図書

(出来形部分等の確認)

第11 監督職員は、契約担当官等から指示を受けたときその他必要があるときは、工事等の出来形部分等について確認しなければならない。

(破壊検査)

第12 監督職員は、契約の相手方が契約書及び仕様書の規定に違反して立会い又は検査を受けずに工事等を施行したときは、契約担当官等に報告しその指示をうけて解体又は破壊による検査をすることができるものとする。

(発生材等の処置)

第 13 監督職員は、工事等の施行に伴う解体材若しくは発生材又は支給材料の残材が生じたときは、遅滞なく所定の手続きをとらなければならない。

(履行状況報告)

第 14 監督職員は、第 12 に定めるもののほか次に掲げる場合には、契約の履行状況について、契約担当官等に報告しなければならない。

- (1) 契約の相手方が正当な理由なく工事等に着手しないときまたは工事を中止しているとき。
- (2) 現場代理人等の工事関係者について、工事等の施行または管理が著しく不相当と認められ、交替を求める必要があるとき。
- (3) 工事等の内容、工期または請負代金額等を変更する必要があるとき。
- (4) 工事中の事故または災害防止その他の事由により、臨機の処置をとったときまたは、契約の相手方が自らとった措置について通知を受けたとき。
- (5) 工事等の施行について第三者に損害を与えたとき。
- (6) 工事等の目的物について引渡しをうける前に損害を生じたとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、契約の不履行により契約の目的を達することができないおそれがあるときその他必要があると認められるとき。

附則

1. この要領は、令和 2 年 5 月 18 日から施行する。

打 合 簿

年 月 日

(監督職員)

総括監督員 印

主任監督員 印

監督員 印

(受注者) 印

工事（業務）名 \_\_\_\_\_

発議者		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
発議事項		<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )
件 名		内 容
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日
	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日

		総括監督員	主任監督員	監督員
確 認 欄	中 間 時			

受注者

- 備考
1. 打合せ毎に別葉とする。
  2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
  3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。
  4. 受注者は、受注者の代表者又は現場代理人（管理技術者）とする。

材 料 検 査 簿

工事（業務）名 \_\_\_\_\_

品 目 \_\_\_\_\_

年 月 日	搬 入 数 量			検 査 数 量			検 査 印	記 事
	規格	単位	数量	検査数	合格数	不合格数		

- 備考
1. 抽出検査の場合の検査数量は実際に検査した数量を記載する。
  2. 検査印欄は検査を実施した職員が押印する。
  3. 記事欄は検査の結果および検査の結果についてとった措置を記載する。
  4. 業務は地質・土質調査等を対象とする。