

## 蒲郡市建設工事監督要領

### (目的)

第1条 この要領は蒲郡市の発注にかかる請負工事（以下「工事」という。）の適正な履行の確保を図るため、法令、規則その他別に定めがあるもののほか「監督員」の服務及び監督の方法等について必要な事項を定めるものとする。

### (監督員の定義)

第2条 この要領で「監督員」とは、蒲郡市契約規則（昭和39年蒲郡市規則第11号）第35条の規定により市長から監督を命ぜられた職員で専任監督員、主任監督員及び総括監督員を総称する。

### (監督の基本原則)

第3条 監督員は、現場状況を把握し、法令、規則、工事請負契約書、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。

### (監督業務の分担)

第4条 監督業務の分担は、それぞれ次の各項に定めるところによるものとする。  
ただし、必要に応じ市長の指示により分担を変更できるものとする。

2 専任監督員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 契約の履行についての受注者又は現場代理人に対する必要な指示、承諾、確認又は協議で軽易なものの処理
- (2) 設計図書に基づく工事等の実施のための詳細図等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書で軽易なものの承認
- (3) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施（重要なものは除く。）
- (4) 工事等の内容の変更、一時中止、又は打切りの必要があると認める事項（請負工事に関する対外折衝等）の主任監督員に対する報告
- (5) 工事検査に必要な資料等の調整と一般監督業務の掌理

3 主任監督員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 契約の履行についての受注者又は現場代理人に対する必要な指示、承諾又は協議の処理（重要なもの及び軽易なものを除く。）
- (2) 設計図書に基づく工事等の実施のための詳細図等の作成及び交付又は受注者

が作成したこれらの図書の承諾（軽易なものを除く。）

- (3) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。）で重要なものの処理
- (4) 関連する2以上の工事等の監督を行う場合における工事等の工程の調整の処理（重要なものは除く。）
- (5) 工事等の内容の変更、一時中止、又は打切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の総括監督員に対する報告
- (6) 専任監督員の指導監督と一般監督業務の掌理

4 総括監督員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者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受注者又は現場代理人に対する必要な指示、承諾又は協議で重要なものの処理
- (3) 関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整で重要なものの処理
- (4) 工事等の内容の変更、一時中止、又は打切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の市長に対する報告
- (5) 主任監督員及び専任監督員の指導監督と監督業務の掌理  
（監督員の任命）

第5条 市長は、監督員を定めるものとし、監督員の任命は、工事監督任命書（第1号様式）によるものとする。

（監督体制）

第6条 市長は、工事契約ごとに次の各号の監督体制を構成するものとする。ただし、蒲郡市小規模工事施行要綱（昭和48年4月1日施行）の規定に基づき発注する工事にあつては、当該各号に該当する1人の職員が、専任監督員、主任監督員及び総括監督員の業務を行うものとする。

- (1) 専任監督員には、技師補及び技師又は係長相当職の職員
- (2) 主任監督員には、係長相当職及び課長補佐相当職の職員
- (3) 総括監督員には、課長補佐相当職及び課長相当職の職員

(4) 前各号によりがたい場合には、市長が監督適任者と認める職員  
(工事内容の説明)

第7条 監督員は、工事の施工に先立ち受注者に工事全般にわたる説明、注意及び指示をし、意見を調整しておくものとする。

(工事工程表等の検討)

第8条 監督員は、受注者から提出された工事工程表、工事施工計画書等を検討し必要な指示等を行うものとする。

(関連工事の調整)

第9条 監督員は、施工上密接な関連にある他の工事との調整を必要に応じて行うものとする。

(工事進捗状況の把握)

第10条 監督員は、工事の進捗状況に留意し、受注者が常に適切な工程管理を行うよう指示するとともに、必要に応じ工事の進捗状況について市長に報告するものとする。

(工事の安全確保)

第11条 監督員は、工事中、公衆におよ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受注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受注者を指導するものとする。

(工事材料検査)

第12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べきものと指定された工事材料又は監督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。

2 前項の検査の結果、不合格となった工事材料は遅滞なく工事場外に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分させておくものとする。

(立会い検査)

第13条 監督員は、設計図書において監督員の立会いのうえ工事材料を調査し、又は、調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、立会い又は、見本検査をするものとする。

2 監督員は、設計図書において監督員の立会いのうえ施工するものと指定された

工事について検査をするものとする。

- 3 監督員は、水中又は地下に埋設する工事その他完成後外面から明視できない工事については必要に応じ立ち会うものとする。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受注者に指示するものとする。

(工事記録の確認)

第14条 監督員は、施工状況を把握し、工事の適正な監督を図るため受注者から工事記録(第2号様式)を提出させ、これを調査、確認するものとする。

(監督記録の整備)

第15条 監督員は、第12条の工事材料を検査し又は第13条の立会い検査をした事項及び監督をした状況で必要な事項について監督記録(第3号様式)に記入し、整備しておくものとする。

(指示の方法)

第16条 監督員は、受注者に対し指示を与えるときは指示票(第4号様式)によるものとする。ただし、指示する内容が設計変更にかかる事項については、別に定める蒲田市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17条 監督員は、工事施工後外部から確認できない部分又は主要な工事段階等について、その状況を確認できるよう別に定める工事記録写真撮影要領により、受注者に撮影させ、工事写真帳(第5号様式)を整理させるものとする。

(支給材料)

第18条 監督員は、支給材料を受注者に支給する場合には、受注者の立会いのもとに引渡し、支給材引渡書(第6号様式)を交付するものとする。なお、この場合受注者から支給材受領書(第7号様式)を徴するものとする。

- 2 監督員は、支給材料が完納された場合においては、受注者から速やかに完納届(第8号様式)を徴するものとする。

(発生材の措置)

第19条 監督員は、工事施工に伴い発生材が生じたときは、その内容を明らかにした現場発生品届(第9号様式)を受注者から提出させ、指定する場所で受けとるものとする。

(臨機の措置)

第20条 監督員は、災害防止その他工事施工上緊急やむを得ず受注者に臨機の措

置をとらせる必要があるときは、市長の指示を受けるものとする。ただし、急迫の事情でそのいとまのないときは、独自の判断で指示し、その結果を速やかに市長に報告するものとする。

(整備書類)

第21条 監督員は、次の書類及び簿冊を備え付け、これを整理しておくものとする。ただし、必要でないとするものは省略することができる。

- (1) 契約関係書類及び設計図書
- (2) 工程表
- (3) 現場代理人及び主任（監理）技術者等通知書
- (4) 施工計画書及び承諾図
- (5) 工事使用材料承諾願書
- (6) 工事記録
- (7) 監督記録
- (8) 支給材受領書及び完納届
- (9) 使用材料関係資料（材料確認書）
- (10) 工事記録写真
- (11) 出来形成果表及び出来形図
- (12) 指示書、変更協議書及び協定書等
- (13) 工事打合簿（提出・承諾・協議等）
- (14) 立会報告書
- (15) 段階確認報告書
- (16) 施工状況把握報告書
- (17) 品質管理資料
- (18) 施工体制台帳及び施工体系図
- (19) 現場発生品届
- (20) 施工プロセスチェックリスト
- (21) その他必要な書類

(検査等の立会い)

第22条 監督員は、検査員の行う検査等に立会い、必要な資料を提出して検査の執行に協力するものとする。ただし、検査担当課長がその必要がないと認める場合には、検査等の立会いは不要とする。

附 則

この要領は、昭和60年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和3年2月1日から施行する。

2 この要領の施行の際、改正前の蒲郡市建設工事監督要領の規定による諸様式  
の用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

工 事 監 督 任 命 書

部 課

---

総括監督員

---

主任監督員

---

専任監督員

---

上記の者を本年度工事の監督に命ずる。

年 月 日

蒲郡市長





指 示 票 ( 発注者 ) 年 月 日

|       |  |     |  |
|-------|--|-----|--|
| 受注者   |  | 課名  |  |
| 工事場所  |  | 監督員 |  |
| 路線等名称 |  | 受領者 |  |
| 工事名   |  |     |  |
| 指示事項  |  |     |  |

指 示 票 ( 受注者 ) 年 月 日

|       |  |     |  |
|-------|--|-----|--|
| 受注者   |  | 課名  |  |
| 工事場所  |  | 監督員 |  |
| 路線等名称 |  | 受領者 |  |
| 工事名   |  |     |  |
| 指示事項  |  |     |  |

工 事 写 真 帳

工 事 名 \_\_\_\_\_

路線等名称 \_\_\_\_\_

工 事 場 所 \_\_\_\_\_

着 手 \_\_\_\_\_ 年 月 日

完 了 \_\_\_\_\_ 年 月 日

請負代金額 \_\_\_\_\_ 金 \_\_\_\_\_ 円

受 注 者 \_\_\_\_\_

第6号様式（第18条関係）

支給材引渡書

第 号  
年 月 日

様

蒲郡市長

⑩

下記のとおり、工事材料を引き渡します。

記

工事名

工事場所

路線等名称

| 品名 | 数量 | 品質・形状 |
|----|----|-------|
|    |    |       |
|    |    |       |
|    |    |       |
|    |    |       |

第7号様式（第18条関係）

支給材受領書

年 月 日

蒲 郡 市 長 様

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
(名称及び代表者氏名)

下記のとおり、工事材料を受領しました。

記

工 事 名

工 事 場 所

路線等名称

| 品 名 | 数 量 | 品 質 ・ 形 状 |
|-----|-----|-----------|
|     |     |           |
|     |     |           |
|     |     |           |
|     |     |           |



