

請負工事等監督要領

(趣旨)

第1 この要領は、京都府会計規則(昭和52年3月26日 京都府規則第6号。以下「規則」という)に基づく、請負工事及び業務委託(以下「工事等」という。)の適正かつ円滑な実施を図るため、工事等の監督業務について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2 この要領において「工事等執行者」とは、工事等の執行を担当する本庁事業主管課の長又は公所の長をいう。

2 この要領において「監督職員」とは、規則第164条の規定による職員をいう。

(指揮監督等)

第3 監督職員は、工事等執行者の指揮監督の下に工事関係諸規則に従いその職務を行うものとする。

(監督職員)

第4 監督職員として、原則として総括監督員及び主任監督員を置くものとする。

2 総括監督員は、主任監督員を指揮指導するものとする。

(監督職員の指定基準)

第5 監督職員の指定については、工事等の契約ごとに次の各号に掲げるところによるものとする。ただし、技術的条件及び現場条件を考慮し、工事等執行者が必要でないと認めるときは、第4条第1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する。

(1) 総括監督員 主査又はこれに相当する職以上の者

(2) 主任監督員 技師又はこれに相当する職以上の者

2 前項の規定にかかわらず、正当な理由があるときは、工事等執行者は、同項各号に掲げる区分によらないことができるものとする。

(監督業務)

第6 監督業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 契約書に定められた事項の処理

(2) 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等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についての工事等執行者に対する報告

(書類の整理、保管)

第7 主任監督員は、工事等関係図書等を整理、保管するものとする。

(請負者等への指示)

第8 監督職員が、請負者又は受注者(以下「請負者等」という。)に対し指示、承諾、協議、提出又は通知する場合は、原則として工事打合簿又は打合せ記録簿(別記様式)により行うものとする。

2 指示する内容が重要な事項又は重要な変更に係る事項については、あらかじめ工事等執行者の決裁を受けなければならない。ただし、災害防止等緊急やむを得ない場合は、

監督職員が臨機に指示した後、速やかに工事等執行者に報告をするものとする。

(検査の立会い等)

第 9 監督職員は、工事等の完成、随時及び部分払の各段階における検査に立会うものとする。

2 完了検査、随時検査及び部分払検査の結果により、検査員が請負者等に対し手直し等を命じたときは、監督職員は、その履行を確認するものとする。

(監督職員の引継ぎ)

第 10 監督職員の交替があったときは、前任の監督職員は、後任の監督職員にその事務を速やかに引継ぐものとする。

附 則

1 この要領は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

2 この要領の施行の際、現に施工中の工事の監督については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、平成 1 4 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 1 6 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 1 8 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。