

(仮称) 門真市立第五中学校区小学校
新築工事監理業務
要領

令和6年10月
門真市

第1条（目的）

この要領は、建築工事を監理する業務の市監督員と受注者監督員との業務の処理区分に関し、その一般的処理について必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 主任監督員及び監督員は、この要領で定めるもののほか、工事請負契約書、工事監理業務委託契約書、設計図書に基づき業務の処理を行わなければならない。

第2条（主任監督員及び監督員の資格）

この要領において主任監督員及び監督員とは、この要領に従い、工事現場において工事監理業務を処理する者をいう。

- 2 主任監督員及び監督員は、日本語に堪能でなければならない。

第3条（主任監督員）

主任監督員は、建築士法に定める一級建築士である者とし、各工事の進捗に留意して工事が完全に施工されるよう監督しなければならない。

- 2 主任監督員は、監督業務の実施に当たって常に請負者に対する確かな指示を与え、遅滞なく所要の手続きをとらなければならない。
- 3 主任監督員は、監督員に対し業務の分担、監理事項等を常に的確に指示しなければならない。

第4条（監督員）

監督員は、工事請負契約書、設計図書及び仕様書等の内容について熟知し、かつ、工事現場及び現場周辺の状況に精通し、工事が円滑かつ適正に施工されるよう監督しなければならない。

- 2 監督員は、意匠、電気設備及び機械設備工事をそれぞれ監理しなければならない。
- 3 監督員は、常に請負者、労務者及び地元の関係者に留意し、その間に諸種の問題を起ささないよう配慮しなければならない。
- 4 監督員は、工事監理の実施に際しては、主任監督員の指示に従うとともに、実施内容については常に主任監督員に報告しなければならない。

第5条（業務の処理区分）

主任監督員及び監督員と市監督員との業務の処理区分については、この要領で定めるもののほかは、次の各号によるものとする。

- 2 市の工事監理区分表(以下「監理区分表」という。)によるものとする。
- 3 主任監督員は、前項の監理区分にかかわらず、工事施工について緊急その他やむを得ない事情によるものは直接請負者に指示することができる。ただし、その場合は直ちに市監督員にその旨連絡するものとする。

第6条（業務処理表）

主任監督員は、監理区分表に定める協議、指示、立会、検査、試験、報告、受領、承諾及び確認の業務を処理したことを示す業務処理表(様式は監理区分表に同じ。)を作成しなければならない。

- 2 主任監督員は、監理区分表に関わらず市監督員又は請負者から立会い、検査等を求められたときはその求めに応じなければならない。

第7条（書類の整理）

主任監督員は、次に掲げる書類帳簿を現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- (1) 設計図書
- (2) 仕様書
- (3) 現場説明書
- (4) 設計内訳明細書
- (5) 実施工程表
- (6) 施工計画書(施工要領書)
- (7) 気象表
- (8) 主要材料品検査書
- (9) 出勤簿
- (10) 工事日報(請負者提出)
- (11) 監理区分表
- (12) 業務処理表
- (13) 工事日誌
- (14) 打合せ記録
- (15) 試験に関する書類
- (16) 工事写真
- (17) 工事施工体制台帳の写し
- (18) 材料納入者及び下請負人名簿
- (19) 責任施工の保証証書
- (20) その他提出書類の控え

- 2 主任監督員は、材料試験等を行う試験所等については、市監督員に報告しなければならない。

第8条（工事日報）

主任監督員は、施工した作業の概要及び就業労働者数、入荷材料等を記した工事日報を請負者より毎日提出させなければならない。

第9条（工事日誌）

主任監督員は、入荷材料の品目と適否の概要、現場へ出入した工事車両の記録、工事出来高等の状況を記した工事日誌を作成しなければならない。

- 2 工事に関する打合せの内容は、打合せ記録等に記録しておかなければならない。

第10条（報告）

主任監督員は、毎週定められた曜日に工事の進捗状況等を市監督員に報告する(会議等がある場合はこれを兼ねる)とともに、毎月5日までに工事監理報告書(月間)を市に提出しなければならない。

2 主任監督員は、監理区分表に定めるもののほか、次の事項については十分に事態を把握した上で市監督員に速やかに報告し、その指示を受け必要な措置を取らなければならない。

- (1) 工事関係事項について関係官公署より指示又は注意を受けたとき。
- (2) 付近住民等より工事について苦情の申し出があったとき。
- (3) 請負者より使用材料、施工方法等について変更の申し出があり、その申し出が止むを得ないと認められるとき。
- (4) 天候、気温その他の原因により、設計図書に依り難い不利な条件の発生が予測されるとき。
- (5) 天災その他の理由により工事進捗に支障をきたし、又は工事中止の事情が生じたとき。
- (6) 工事の施工に伴い第三者に危害を及ぼしたとき。
- (7) 工事遅延のおそれのあるとき。
- (8) 解体材、発生材、文化財その他工事上支障となる障害物件が生じたとき。
- (9) 請負者が契約書又は関係法令の遵守に関し重要な違反があり、監督員の適正な指示に明らかに従わないと認められたとき。
- (10) 請負者に経営事情悪化の傾向が認められるとき。
- (11) 設計図書と工事現場の状態とが一致しないとき。
- (12) 設計図書の表示が明確でないとき。(図書と仕様書が交互合しないとき及び設計図書に誤びゅう又は脱ろうがあるときを含む)
- (13) 工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違するとき。
- (14) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別の状態が生じたとき。
- (15) その他必要と認められる事項があったとき。

第11条（現場立入禁止）

主任監督員は、工事関係者及び用務のあるもの以外の者をみだりに現場に立ち入らせてはならない。ただし、市が実施を予定する現場見学会等における現場への立ち入りに際しては、請負者と連携し、現場の安全管理等に協力すること。

第12条（監督員事務所内及び道路側掲示）

主任監督員は、監督員事務所内の適当な場所に就業時間、休日、気象表、工程表、各種責任者氏名表及びその他必要事項を掲示しなければならない。

2 主任監督員は、現場の表側道路等の見やすい場所に、建設業登録表示その他必要な標札、市監督員による指示のある掲示物を請負者に掲示させなければならない。

第13条（監督の一般事項）

主任監督員は、常に工程に注意し、建設が円滑に施工されるよう段取り、材料、手配等について必要な指示を与えなければならない。

2 主任監督員は請負者に施工上必要な図面、原寸型板等を工事に伴い準備させなければならない。

- 3 建築工事、設備工事その他別途工事との関連については相互に連絡、協議を密に行い、工事の手違いや手戻りのないよう指導監督及び調整しなければならない。
- 4 周辺住民、施設管理者等からの苦情、要望がある場合、主任監督員は誠意ある対応をしなければならず、市監督員及び請負業者とともに事態の解決に努めなければならない。

第14条（法令の遵守）

主任監督員は、関係法令等を遵守し業務を処理するとともに、関係法令等の遵守に関し、請負者を常に指導監督しなければならない。

第15条（危険物の保護）

主任監督員は、請負者に対し既設工作物並びに道路、樹木等に損傷を与えないよう周到な方策を講じさせなければならない。万一これらに損傷を与えたときは速やかに現状復旧させるとともに、原則として顛末を既設物等の管理者並びに市監督員に報告しなければならない。

第16条（材料検査）

主任監督員は、工事に使用する材料の品質、数量等について検査し、請負者に刻印、仕分け等の方法によって合格と不合格とが明らかに区分される処置をとらせ、不合格の材料については遅滞なく場外に搬出させなければならない。

- 2 前項の品質検査のうち品質に不同性の少ない材料については、抜取検査又は見本検査とすることができる。
- 3 材料検査は原則として現場において行うものとし、これにより難しい場合は市監督員の指示又は承諾を受けるものとする。
- 4 現場に搬入した材料については、市監督員の承認なく持ち出させてはならない。
- 5 監理区分表により受注者が検査をした場合は、市監督員は受注者の業務を資料によって確認しなければならない。

第17条（立会検査、随時検査）

主任監督員又は監督員は、監理区分表に定められた場合以外も施工には努めて立会い、工事写真の撮影に黒板等を掲示し参加しなければならない。

- 2 主任監督員は、立会検査、施工段階ごとに行うことが適当であると認められる場合又は市監督員から指示のある場合は随時検査を行うものとする。
- 3 主任監督員は、随時検査の結果、請負者に手直し、改造等の措置を完了させた後、市監督員に検査の結果を報告しなければならない。
- 4 市監督員の立会を伴う随時検査においては、主任監督員は事前に下検査を行い、請負者に手直し、改造等を指示し是正措置を確認しなければならない。
- 5 前項の下検査時において、主任監督員は下検査指示書を作成し、是正措置の確認後、市監督員に報告しなければならない。
- 6 市監督員が行う随時検査において、手直し事項等があった場合には、主任監督員は検査指示書

を作成し、請負者に是正措置を取らせ、その結果を確認した後、検査指示書を市監督員に報告しなければならない。

7 破壊検査を行う必要がある場合には、原則として市監督員と協議しなければならない。

8 各種試験の検査を行った場合はその結果を市監督員に報告し、承認を得なければならない。

第18条（工事写真）

工事施工後外部から検査することのできない箇所は、請負者に写真を撮らせて保存しなければならない。

2 主任監督員は、天災その他の事故が発生した場合には、請負者に記録写真を撮らせ保存しなければならない。

3 主任監督員及び監督員は、立会、検査及び試験の写真撮影には必ず黒板等で工事内容を掲示し、監督員の姿を撮影させなければならない。

第19条（事故の防止）

火気、衛生、盗難、災害等に対する予防対策並びに監理を十分に行い、各種の事故防止に万全を期さなければならない。

第20条（書類の審査）

主任監督員は、請負者から提出された書類については、内容を審査及び確認し、全ての控えをとった上で市監督員に提出しなければならない。

第21条（請負者への異議）

主任監督員は、現場代理人、監理技術者又は主任技術者が、工事の施工監理につき不相当と認められる場合はその措置について市監督員と協議しなければならない。

第22条（監査及び検査の立会）

主任監督員は、市監督員から監査又は検査の通知を受けたときは、資料を作成し必要な手続きをとると共に監査又は検査に立会い、求めに応じて説明しなければならない。

第23条（設計変更及び工期延期）

市監督員より設計変更の指示を受けたときは、速やかに変更設計書を作成の上、市監督員の承認を得た後、請負者にその旨を通知しなければならない。

2 材料、工法等に関し請負者より設計変更の申し出があったときは、変更図面及び変更見積書を提出させ、審査のうえ止むを得ないと認められるときは、変更設計書を作成し、理由を付して市監督員に報告しその指示を受けなければならない。

3 請負者の申し出により工期延長の必要が生じたときは、請負者に工期延期願書を提出させ、理由を付して市監督員に報告し、その指示を受けなければならない。

第24条（賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更）

主任監督員は、請負者から門真市工事請負契約約款第26条第1項の規定に基づき請負代金額の変更請求があったときは、直ちに市監督員に報告し、その指示を受けなければならない。

- 主任監督員は、請負者から第1項の規定による請求があった日から起算して14日以内に、別に定めるところにより残工事量を査定し、その結果を市監督員に報告しなければならない。

第25条（完了検査）

主任監督員は、請負者から工事完了の報告を受けたときは監理者検査を行い、工事の完了を確認した後、監理者検査指示書の提出をもって市監督員に報告しなければならない。

第26条（直し検査）

主任監督員は、完了検査の結果、手直し、改造又は事務手続きを要する場合は業務期間にかかわらず、現場並びに書類作成等の監理業務を行わなければならない。

- 主任監督員は、手直し等の検査指示事項を列記した検査指示書を作成し、請負者から手直し工事完了の報告を受けたときは監理者検査を行い、手直し工事の完了を確認した後、検査指示書の提出をもって市監督員に報告しなければならない。

第27条（関係行政庁等の検査）

主任監督員は、建物の引継ぎ前に関係行政庁等の検査が全て完了し、内容に不備が無いことを確認しなければならない。

- 主任監督員は、計画通知の計画変更及び軽微な変更申請、仮使用認定申請を行う場合、審査内容、必要な書類の問合せを門真市まちづくり部建築指導課へ行き、必要な情報を入手し、工程管理に影響が出ないように迅速に各関係者へ指示し、確認済証、仮使用認定がおりるまでの必要な連絡、調整をしなければならない。
- 主任監督員は、特定工程に係る工事が完了した場合には建築基準法第7条の3の中間検査申請書を、工事が完了した場合には第7条の完了検査申請書及び工事監理業務報告書（設備工事とも）を建築主事に提出し、検査に立会い、結果を市監督員に報告しなければならない。
- 前項の検査に合格した後、検査済証の交付を受け市監督員に提出しなければならない。

第28条（引渡し手続き）

現場における市への建物の引渡しは、請負者に引渡し書を作成させ、立会いのうえ、機器類の使用法、鍵の種類、その他必要な事項を市監督員並びに市関係者に対して説明しなければならない。また、専門性の高い取扱い説明が必要なものについては、メーカー担当者等による説明をさせるよう、請負者に指示しなければならない。

第29条（提出書類）

主任監督員は、請負者の工事完了届け提出時において、工事関係書類一覧表に定める書類一式

を市監督員に提出させなければならない。

2 主任監督員は、次の書類を市に提出しなければならない。

(1) 業務着手時

(ア) 業務着手届

(イ) 主任監督員届及び経歴書

(ウ) 監督員届及び経歴書

(エ) 監理体制表

(2) 業務完了時

(ア) 業務完了届

3 主任監督員は、工事進捗状況、本要領若しくは工事監理区分表に定める協議、指示、立会、検査、試験、報告、受領、承諾、確認等の業務を処理したことを示す内容を工事監理報告書に記録しなければならない。

4 主任監督員は、前項に定める工事監理報告書を市の定める時期に提出し、その審査を受けなければならない。

第30条（会計検査及び監査）

主任監督員及び監督員は、市の求めに応じて、業務期間にかかわらず会計検査員の検査及び市監査委員等による監査の受検の準備または立会いなど、受検の補助業務を行うものとする。

第31条（補則）

この要領及び工事監理区分表に定めのない事項については、必要に応じて市と協議した運用を定めることが出来る。