

静岡県委託業務監督要領

(目的)

第1条 この要領は、経営管理部、経済産業部及び交通基盤部が発注する建設工事に係る委託業務の監督を執行するために必要な事項を定め、もって監督の円滑な遂行に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務 委託契約した調査、測量及び設計等の業務をいう。
- (2) 発注機関の長 課長及び出先機関の長をいう。
- (3) 課長 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「組織規則」という）第60条に規定する本庁の課長をいう。
- (4) 出先機関の長 組織規則第69条に規定する出先機関の長をいう。
- (5) 監督員 発注機関の長が委託業務の監督を命じた職員をいう。

(監督の体制)

第3条 監督員は、総括監督員、主任監督員及び担当監督員に区分しその職務は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、委託業務の内容により総括監督員は主任監督員を、又は主任監督員は担当監督員を兼ねることができる。

- (1) 総括監督員 主任監督員及び担当監督員を指揮し、監督業務を統括する。
- (2) 主任監督員 担当監督員を指揮し、監督業務を適正に執行する。
- (3) 担当監督員 総括監督員及び主任監督員の指揮の下に監督業務を適正に執行する。

(監督の業務)

第4条 監督員は、関係法令及び契約図書に基づき、契約の適正な履行を確保するため、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 契約の履行に関する受注者への指示、承諾、協議及び回答
- (2) 受注者からの報告、その他提出物の受領
- (3) 必要に応じた委託業務実施過程における検査又は立会い等

(監督に関する書類の整備)

第5条 監督員は、次に掲げる書類（受注者から提出された書類を含む。）を作成し、整理又は審査して監督の経緯を明らかにするものとする。

- (1) 契約の履行に関する指示、承諾又は協議書等
- (2) 委託業務の実施状況の記録
- (3) 成果品内訳及び成果品
- (4) その他監督に関する書類

(監督に関する留意事項)

第6条 監督員は、次に掲げる各号に留意して監督を行わなければならない。

- (1) 監督員は、契約図書に基づき、法令を遵守し、公平かつ公正に監督を行うこと。
- (2) 監督員は、業務の進捗の状況を把握し、受注者に対し委託業務の意図を正しく伝え、委託業務が完全に履行されるようにすること。
- (3) 監督員は、関係機関及び地元関係者等との協調を図り、委託業務が円滑に行なわれるように努めること。
- (4) 監督員は、監督業務の執行に当たっての指示、承諾又は協議は原則として書面(様式第1号)によること。

(監督の命令)

第7条 発注機関の長は、第3条の規定に基づく監督体制により担当する職員に監督の命令を行うものとする。

- 2 前項の監督員を変更する場合は、その都度、担当する職員に監督の命令を行うものとする。

(監督員の通知)

第8条 発注機関の長は、業務の委託契約を締結したときは、速やかに監督員通知書(様式第2号)により、受注者に監督員の通知を行うものとする。

- 2 前項の監督員を変更した場合は、速やかに監督員変更通知書(様式第3号)により、受注者に変更した監督員の通知を行うものとする。

(成績評定)

第9条 監督員は、委託業務が完了したときは、別に定める成績評定要領に基づき成績評定をするものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
(静岡県業務委託監督要領の廃止)
- 2 静岡県業務委託監督要領は、廃止する。
(施行期日)
- 3 この要領は、令和3年4月1日から施行する。
(押印廃止)
- 4 様式第1号の押印を廃止する。
(施行期日)
- 5 この要領は、令和4年1月1日から施行する。
(押印廃止)
- 6 様式第2号、様式第3号の押印を廃止する。

様式第1号

指示・承諾・協議・提出・報告書

| | | | | | | | | | |
|--|----|------|---|---|---|---|---|---|---|
| 業務番号 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 業務名 | 年度 | | | | | | | | |
| 契約金額 | 円 | 履行期間 | 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 |
| <p>下記のとおり指示、承諾、協議、提出、報告する。 願いたい。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">契約担当者 監督員 受注者</p> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <p>上記について、承諾する。受理する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">契約担当者 監督員 受注者</p> <p style="text-align: right;">※承諾の場合は署名とする。</p> | | | | | | | | | |

- 注 1 不要な文字は＝で消すこと。
 2 起案用、監督員控用、受注者用の3部複写とする。
 3 起案用は上欄に決裁欄を設ける。

監督員通知書

- 1 委託業務の名称
- 2 契約年月日
- 3 監督員の氏名

| 区 分 | 氏 名 |
|-------|-----|
| 総括監督員 | |
| 主任監督員 | |
| 担当監督員 | |

上記のとおり監督員を定めたので、静岡県業務委託契約約款第9条第1項の規定に基づき通知します。

年 月 日

住 所
受注者 商 号 様
氏 名（法人にあつては、代表者の氏名）

発注者 職 名 氏 名

監督員変更通知書

- 1 委託業務の名称
- 2 契約年月日
- 3 監督員の氏名

| 区分 | 変更前氏名 | 変更後氏名 |
|-------|-------|-------|
| 総括監督員 | | |
| 主任監督員 | | |
| 担当監督員 | | |

上記のとおり監督員を変更したので、静岡県業務委託契約約款第9条第1項の規定に基づき通知します。

年 月 日

住所
受注者 商号 様
氏名（法人にあつては、代表者の氏名）

発注者 職名 氏名