

船橋市委託業務監督要領

(目的)

第1条 この要領は、船橋市建設技術委員会内の建設技術幹事会を構成している各所属が発注する建設に係る委託業務の監督に関し必要な事項を定め、統一的な監督業務の実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「監督職員」とは、船橋市契約規則第37条第1項の規定により監督を行う職員で、総括監督員、主任監督員及び監督員をいう。

2 部長とは、委託業務主管課の属する部の長をいう。

3 委託業務主管課とは、委託業務の監督を担当する課をいう。

(監督)

第3条 部長は、船橋市契約規則第37条第1項の規定により監督を職員に命ずる場合は当該委託業務主管課の職員から指定する。

(監督職員となるべき職員)

第4条 監督職員は、原則としてそれぞれ当該各号に掲げる職員から部長が指定する。

(1) 総括監督員は、当該委託業務主管課の長とする。

(2) 主任監督員は、係長またはこれに相当する職以上のものとする。

(3) 監督員は、委託業務の担当者とする。

2 部長は、前項の規定にかかわらず、委託業務の規模及び技術的条件を勘案し、必要がないと認めるときは、主任監督員又は監督員を置かないことができる。

3 前項の規定により、主任監督員を置かない場合における監督員は主任監督員業務を、監督員を置かない場合における主任監督員は監督員の業務を、それぞれあわせて担当するものとする。

(指揮監督)

第5条 総括監督員は、部長の命を受け、主任監督員及び監督員を指揮監督する。

2 主任監督員は、総括監督員の命を受け、監督に係る事務を処理し、監督員を指揮監督する。

(監督職員の責務)

第6条 監督職員は、厳正かつ公平に監督を行うとともに、受注者と協力して地元関係者との間において紛争が生じないように配慮しなければならない。

2 監督職員は、監督の実施にあたっては、受注者の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督の実施により知り得た受注者の業務上の秘密に属する事項は他に漏らしてはならない。

(受注者への通知)

第7条 部長は、監督職員を選任したときは、監督職員通知書(第1号様式)により受注者へ通知をしなければならない。

2 部長は、監督職員を変更したときは、監督職員変更通知書(第2号様式)により受注者へ通知をしなければならない。

(書類の整理、保管)

第8条 監督員は、委託業務関係図書等を整理し保管しなければならない。

(受注者への指示)

第9条 監督職員は、受注者に対し指示し、承諾し、協議し、提出を求め、又は通知する場合は、書面(委託打合せ簿等)に記録しなければならない。

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は、あらかじめ総括監督員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、臨機に指示した後、速やかに総括監督員に報告をするものとする。

(監督職員の引継ぎ)

第10条 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。

(職員以外の者による監督)

第11条 部長は、地方自治法施行令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して委託業務の監督を行わせる場合は、この要領を準用し、監督業務を適正に行わせるものとする。

(監督職員及び監督職員以外の職員による業務成果品等の確認)

第12条 監督職員及び総括監督員から命を受けた課長補佐職またはこれに相当する職以上の者(以下、「監督職員以外の職員」という。)は、委託業務の完了前に検査(確認)チェックシート(第3号様式)により業務成果品等の確認を行い、不足のないことを確認する。

(検査の準備)

第13条 監督員は、検査にあたり、船橋市委託業務検査要領に規定する検査に必要な書類(第3号様式を含む。)を準備するものとする。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和3年1月7日から施行する。

第1号様式（第7条第1項関係）

船 号 外
令和 年 月 日

（契約の相手方）

住所

氏名 様

船橋市長

（公印省略）

監督職員通知書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の委託について、下記のとおり監督職員を通知する。

記

1. 委託業務の名称

2. 所 属

3. 監督職員

総括監督員・職氏名

主任監督員・職氏名

監督員・職氏名

第2号様式（第7条第2項関係）

船 号 外
令和 年 月 日

（契約の相手方）

住所

氏名 様

船橋市長

（公印省略）

監督職員変更通知書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の委託について、下記のとおり監督職員を変更したので通知する。

記

1. 委託業務の名称

2. 所 属

3. 変更監督職員

総括監督員・職氏名

主任監督員・職氏名

監督員・職氏名

検査（確認）チェックシート

業務名

確認項目	確認内容	チェック欄				
		監督員	主任監督員	監督職員 以外の職員	総括監督員	検査職員
(1) 契約書	別紙1	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
(2) 仕様書 (成果品を除く)	別紙2	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
(3) 仕様書 (成果品)	別紙3	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
(4) (1)から(3)の整合性		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
(5) 委託業務の目的達成 ^{※1} (1)から(4)の再確認)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
別に定める検査基準等 ^{※2} 基準名等 ()	()	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□
基準名等 ()	()	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□

- (注記) 1. 監督員、主任監督員、総括監督員及び監督職員以外の職員は、チェック欄に確認した月日とその内容が適切であれば□にレマークを記入する。
 2. ※1「委託業務の目的」は、仕様書の（目的）等をいう。
 3. ※2「別に定める検査基準等」は、仕様書や法令関係等に定められている検査基準をいう。なお、検査基準等の数により、適宜行を増やすことができる。
 4. 検査職員は、チェック欄に検査結果が合格であれば□にレマークを記入する。
 5. 標準的な本様式を用いた検査までの流れを図-1に参考として示す。

別紙 1【契約書】

No.	条項	提出書類	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
					監督員	主任監督員	監督職員以外の職員
1							総括監督員
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

別紙 2【仕様書(成果品を除く)】

No.	条項	提出書類	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
					監督員	主任監督員	監督職員以外の職員
1							総括監督員
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

別紙 3【仕様書(成果品)】

No.	成果品の内容	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
				監督員	主任監督員	監督職員以外の職員
1						総括監督員
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

図－１

検査（確認）チェックシート（第３号様式）の作成から検査までの標準的な流れは、以下（１）～（６）の順序、内容で実施する。

（１）委託業務の契約締結



（２）監督員

検査（確認）チェックシート（第３号様式）及び別紙１～別紙４の作成



（３）受注者

業務完了前に業務報告書や関係書類等の提出



（４－１）監督員

検査（確認）チェックシート（第３号様式）及び別紙１～別紙４の確認



（４－２）主任監督員

検査（確認）チェックシート（第３号様式）及び別紙１～別紙４の確認



（４－３）監督職員以外の職員

検査（確認）チェックシート（第３号様式）及び別紙１～別紙４の確認



（４－４）総括監督員

検査（確認）チェックシート（第３号様式）及び別紙１～別紙４の確認



（５）受注者

業務完了通知書、成果品の提出



（６）検査