

## 田原市工事監督要領

(趣旨)

第1条 この要領は、田原市財務規則（昭和41年田原町規則第1号）第141条及び第142条の規定に基づき工事の監督を行う職員（以下「監督員」という。）の職務に関し必要な事項を定めるものとする。

(監督員の職務)

第2条 監督員は、契約の適正な履行を確保するために、施工状況の確認、把握等を行い、法令、規則、工事請負契約書、田原市工事請負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。）その他の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に努めるものとする。

(監督員職務の分担)

第3条 監督員の職務は、次のように分担するものとする。

### (1) 専任監督員

- ア 契約の履行についての請負者若しくは現場代理人に対する指示、承諾又は協議
- イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
- ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- エ 関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整
- オ アからエに関する事項（軽易と判断される事項を除く。）及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の主任監督員への報告
- カ 工事検査に必要な工事関係書類の整備

### (2) 主任監督員

- ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督員への報告
- イ 専任監督員の指導監督
- ウ 総括監督員を置かない工事において、特に重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の担当課長への報告及び監督業務の掌理

### (3) 総括監督員

- ア 特に重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の担当課長への報告
- イ 主任監督員及び専任監督員の指導監督並びに監督業務の掌理

(工事内容の説明)

第4条 専任監督員は、工事の施工に先立ち、必要に応じて請負者に工事全般にわたる説明、注意及び指示等を行い、監督記録に記入するものとする。

(工程表等の確認)

第5条 専任監督員は、請負者から提出された工程表、施工計画書等を確認し、必要な指示等を工事打合簿により行うものとする。

(関連工事の調整)

第6条 専任監督員は、工事の施工上密接な関連にある他の工事との調整を行い、必要に応じて請負者に指示を行うものとする。

(工事進捗状況の把握)

第7条 専任監督員は、工事の進捗状況を把握するために請負者に工事履行報告書を提出させるとともに、工事の進捗状況に留意し、必要に応じて請負者が常に適切な工程管理を行うように指示するものとする。

(工事の安全確保)

第8条 専任監督員は、工事中、公衆及び工事関係者に及ぼす災害を未然に防止するための安全対策に万全を期するように請負者を指導し、適当でないと認められる場合は必要に応じて安全確保の指示を行う。

2 専任監督員は、災害が発生した場合には、直ちに請負者に被害の詳細な状況を把握させ、当該被害が田原市公共工事請負契約約款第30条の規定の適用を受けられる場合は、直ちに損害発生通知書(様式第1号)により報告を受けるものとする。

3 専任監督員は、請負者から工事施工中の事故の発生の通知を受けた場合には、直ちに事故の詳細な状況を把握し、請負者に事故発生報告書(様式第2号)の提出期日を指示するものとする。

4 専任監督員は、請負者からの事故報告を受け次第、直ちに事故速報(様式第3号)を担当課長に提出しなければならない。

5 専任監督員は、前項の事故速報を提出後、事故の状況を取りまとめ、速やかに事故報告書(様式第4号)を担当課長に提出しなければならない。

(工事材料検査)

第9条 専任監督員は、設計図書において専任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専任監督員が必要と認める工事材料については、事前に品質、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、遅滞なく工事現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。

(立会い等)

第10条 専任監督員は、設計図書に定める施工段階の区切り等に段階確認をするものと指定された工事及び専任監督員の指定する工事については、請負者から段階確認書又は工事打合簿を提出させて、立会いをするものとする。

2 水中又は地下に埋没する工事その他完成後に外面から確認できない工事については、必要に応じて立会いをするものとする。ただし、立会いができない場合は、工事写真帳、出来形管理図表等の記録により確認するものとする。

(工事記録の確認)

第11条 専任監督員は、工事の適正な施工と進捗状況を把握するため請負者から工事記録又は工事日誌を提出させ、これを確認するものとする。

2 前項の工事記録には、関係法規等による諸手続、指示、協議、立会、確認、検査その他工事の施工上重要な事項についても記入させるものとする。

(監督記録の整備)

第12条 専任監督員は、職務（指示、協議、立会、確認、検査等）の内容及び監督をした状況で必要な事項について監督記録に記入し、整備しておくものとする。

（指示、協議の方法）

第13条 専任監督員は、請負者に対し指示を与えるときは、工事打合簿によるものとする。

2 協議（発注者又は請負者によるもの）を行う必要がある場合についても、工事打合簿によるものとする。ただし、設計変更に係るものについては、工事設計変更協議書により協議するものとする。

（工事記録写真）

第14条 専任監督員は、工事の施工後において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に請負者に撮影させ、工事写真帳及び出来形管理図表等の測定記録資料を整理させるものとする。

（支給材料）

第15条 専任監督員は、支給材料の引渡しをする場合は、請負者と立会いの上、当該支給材料を確認して引き渡さなければならない。

2 前項の場合、請負者から7日以内に支給品受領書を徴するものとする。

（臨機の措置）

第16条 専任監督員は、災害防止その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、請負者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

2 前項の場合、工事打合簿により行うものとする。

（整備書類）

第17条 専任監督員は、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。

- (1) 設計図書（変更を含む。）
- (2) 実施工程表（変更を含む。）
- (3) 施工計画書、承諾図書、施工図（変更を含む。）
- (4) 工事打合簿
- (5) 工事記録
- (6) 監督記録
- (7) 支給材関係（材料検収調書・原材料受払簿・支給品受領書）
- (8) 材料検査関係（材料試験書類・地質調査書類等）
- (9) 工事写真帳
- (10) 出来形管理図書（出来形管理図表・出来形図面）
- (11) 品質管理図書（各種試験成績書・測定記録表等）
- (12) 施工体制関係（施工プロセスチェック・施工体制台帳・施工体系図・工事カルテ「C O R I N S」・下請負届・建設業退職金制度等）
- (13) 建設副産物関係（再生資源等報告書「C R E D A S」・マニフェスト管理台帳）
- (14) 関係官庁等提出書類
- (15) その他必要な書類（指示書・協議書・報告書・確認書等）

（工事の完了）

第18条 専任監督員、主任監督員及び総括監督員は、工事が完了し、提出すべき図書を

そろえて請負者から完了届の提出があったときは、図書の内容及び現場の確認を行った後、田原市工事成績評定実施要領に基づき、工事成績の評定を行い、関係書類を検査員へ提出するものとする。

2 部分使用の確認については、専任監督員、主任監督員及び総括監督員が行うものとする。

(検査等の立会い)

第19条 専任監督員及び主任監督員又は総括監督員は、検査員の行う検査等の立会いを行うものとする。

(雑則)

第20条 この要領に定めるもののほか必要な事項については、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成19年5月25日から施行する。
- 2 田原市土木建築関係請負工事監督要領は廃止する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

損 害 発 生 通 知 書

年 月 日

田原市長 殿

請負者 住所  
氏名  
(名称及び代表者氏名)

下記工事について、下記のとおり損害を生じたので田原市公共工事請負契約約款第30条第1項の規定に基づき通知します。

記

- 1 工 事 名
- 2 工 事 場 所
- 3 請 負 代 金 額 年 月 日
- 4 契 約 年 月 日
- 5 工 期 年 月 日から 年 月 日まで
- 6 損害発生状況  
(1) 損害発生原因

(2) 損害の概要

(3) 損害発生後の現場写真

写真添付

事 故 発 生 報 告 書

年 月 日

田原市長 殿

請負者 住所  
氏名  
(名称及び代表者氏名)

下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

- 1 発 生 年 月 日
- 2 被害者の氏名、住所
- 3 年 令 、 職 業
- 4 工 事 名
- 5 工 期
- 6 請 負 代 金 額
- 7 事 故 の 概 要
- 8 人身傷害、物損の程度

事 故 速 報

（ 課 ）

発 生 年 月 日	
発 生 場 所	
被 害 者 氏 名 住 所 年 令 職 業	
請 負 会 社 会 社 名 住 所	
工 事 の 概 要 工 事 名 工 期 請 負 金 額	
事 故 の 概 要	
人 身 傷 害 物 損 の 程 度	
（ 担 当 者 の ） 課 名 氏 名 電 話 番 号	
備 考	

事 故 報 告 書

（ 課）

事故発生年月日	年 月 日（ ）午前・午後 時 分頃		
工 事 名			
工 事 場 所			
契 約 者			
契約日・工期	年 月 日契約	年 月 日まで	
請 負 金 額	円		
工 事 の 概 要			
事故発生場所			
被 害 者 氏 名 住 所 職 名			
事 故 の 概 要			
人身傷害・物損 の程度			
担当課長の所見			
所轄警察署・労働 基準監督署の見解			
担当課・担当者名・ 内線	課		内線

※ 添付書類として、設計書、図面、現場の状況がわかる写真を添付すること。