

建築工事監督業務要領

(平成29年度)

箕 面 市

第1条（目的）

この要領は箕面市（以下「建築主」という。）が建築工事の監理する業務を委託した場合の市監督員と受託業者主任監督員及び監督員（以下「主任監督員及び監督員」という。）との業務の処理区分に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

- 主任監督員及び監督員は、この要領で定めるものの他、工事監理業務委託契約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）

工事監理業務委託契約書第5条第1項及び第2項に定める主任監督員は一級建築士の資格を有する者、監督員は二級建築士の資格を有する者でなければならない。

第3条（主任監督員）

主任監督員は、工事現場の状況に精通し、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。

- 主任監督員は、監督業務の実施に当って常に請負者に対し適格な指示を与え、又は遅滞なく所要の手続きを取らなければならない。
- 主任監督員は、監督員に対し、業務の分担、監督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、図面設計書、及び仕様書等の内容について熟知し、かつ工事現場の状況に精通し、工事が完全に施工されるよう監督しなければならない。

- 監督員は、常時工事現場に臨み、厳正に工事を監督しなければならない。
- 監督員は、常に請負者、労務者及び地元の関係に留意し、その間に諸種の問題を起こさないよう配慮しなければならない。
- 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共に、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他は次の各号によるものとする。

- 本市建築工事監理区分表（以下「監理区分表」という。）によるものとする。
- 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止むをえ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、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。

- 主任監督員は、監理区分表にかかわらず市監督員、又は請負者から立会い又は

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等を現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- (1) 図面
- (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
- (7) 材料調査書
- (8) 出勤簿
- (9) 工事日報（請負者提出）
- (10) 監理区分表
- (11) 業務処理表
- (12) 監理日誌
- (13) 打合せ簿
- (14) 中間出来高査定簿
- (15) 試験に関する書類
- (16) 工事写真
- (17) 材料納入者及び下請負人名簿
- (18) 責任施工の保証証書
- (19) 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（監理日誌）

主任監督員は、入荷材料の品目と適否の概要、工事出来高等の状況を記入した監理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、打合せ簿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、毎週月曜日に工事の進捗状況等を市監督員に報告すると共に、毎月5日までに工事進捗状況報告書を建築主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市監督員にすみやかに報告し、その指示を受けなければならない。

- (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) 附近住民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損害を及ぼしたとき。
- (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各種法令の遵守に関し重要な違反があると認められるとき。
- (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入らせてはならない。

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、工程表、各種責任者氏名表、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を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従い準備させなければならない。
- 3 建築工事と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、工事に手違いや手戻りのないよう指導監督しなければならない。

第14条 (法令の遵守)

主任監督員は、各種法令の遵守に関し、請負者を常に指導監督しなければならない。

第15条（既設物の保護）

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に復旧させると共に顛末を既設物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を受けるものとする。
- 4 現場に搬入した材料については、主任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託者が検査をした場合は、市監督員は受託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）

主任監督員は、監理区分表に定められた場合以外にも施工には努めて立会わなければならない。

- 2 主任監督員は、立会検査を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は段階検査を行うものとする。
- 3 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。

第18条（工事写真）

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

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ならびに管理を十分に行い、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、内容を審査し全て控えをとらなければならない。

第21条（請負者への異議）

主任監督員は、現場代理人又は主任技術者が、工事の施工監理につき著しく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（設計変更ならびに工期延期）

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うえ、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期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成らない。

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、請負者から工事請負契約書第18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。

- 2 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（中間出来高検査）

主任監督員は、請負者から中間出来高請求があった場合は、中間出来高査定簿を作成し、建築主の検査を受けなければならない。

第26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下検査を行ない、工事の完了を確認した後、市監督員に報告しなければならない。

第27条（手直し検査）

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受託期間にかかわらず、監理業務を行なわなければならない。

- 2 主任監督員は、請負者から手直し工事完了の報告を受けたときは下検査を行ない、手直し工事の完了を確認した後、市監督員に報告しなければならない。

第28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ていることを確認しなければならない。

- 2 工事が完了した場合には監督員は、建築基準法第7条第1項の完了届及び工事監理報告書を建築主事に届け、建築主事の検査に立会い、結果を市監督員に報告しなければならない。
- 3 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29条（引渡し手続）

現場における建築主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、機器類の使用方法、鍵の種類、その他必要な事項を説明しなければならない。

第30条（提出書類）

主任監督員は、請負者が工事完了届け提出時に工事関係書類一式を市監督員に提出しなければならない。