

川崎市建設緑政局設計等委託業務監督要領

(趣旨)

第1条 この要領は、法令その他別に定めるものを除くほか、川崎市建設緑政局が所管する地質・土質調査、測量、土木工事等に係る設計及び計画業務等の委託業務の適正な履行を確保するため監督について必要な事項を定めるものとする。

(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) 委託担当部局 建設緑政局及び区役所（道路公園センターに限る。）をいう。
- (2) 委託担当部局長 委託担当部局の長をいう。
- (3) 委託担当課長 委託担当部局において委託を担当する課かいの長及び委託を担当する担当課長をいう。
- (4) 監督員 委託担当部局の職員のうちから当該委託担当部局長が命ずる総括監督員、主任監督員、一般監督員をいう。

(監督員の任命基準)

第3条 総括監督員には、委託担当課長を任命するものとする。

- 2 主任監督員には、委託担当の係長（課長補佐及び係長に相当する職を含む。）を任命するものとする。
- 3 一般監督員には、委託担当の職員（前2項に規定する職員を除く。）を任命するものとする。

(監督員の業務)

第4条 総括監督員、主任監督員及び一般監督員は、それぞれ次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 総括監督員の業務

- ア 川崎市委託契約約款（以下「契約約款」という。）に基づく市長の権限とされる事項のうち監督する委託において必要とされる事項の処理
- イ 関連する2以上の委託の監督を行う場合における工程等の調整で重要なものの処理
- ウ 主任監督員及び一般監督員の指揮監督
- エ 契約約款及びこの要領において監督員が行うこととされるもので重要なものの処理

(2) 主任監督員の業務

- ア 関連する2以上の委託の監督を行う場合における工程等の調整で軽易なものの処理

イ 一般監督員の指揮監督

ウ 契約約款及びこの要領において監督員が行うこととされるものの処理（重要なもの及び軽易なものを除く。）

エ その他総括監督員から指示された事項

(3) 一般監督員の業務

ア 契約約款及びこの要領において監督員が行うこととされるもので軽易なものの処理

イ その他主任監督員から指示された事項

(担当監督員の指定)

第5条 委託担当課長は、委託ごとに当該委託を監督する監督員を指定する。

2 前項の規定にかかわらず、技術的条件を勘案し、必要がないと認めるときは、総括監督員、総括監督員及び主任監督員又は一般監督員（主任監督員が指定されている場合に限る。）をそれぞれ指定しないことができるものとする。

3 前項の場合において、総括監督員を指定しないときの主任監督員は総括監督員の業務を、総括監督員及び主任監督員を指定しないときの一般監督員は総括監督員及び主任監督員の業務を、一般監督員を指定しないときの主任監督員は一般監督員の業務をそれぞれ併せて担当するものとする。

4 二以上の分野を含む委託業務を監督する場合は、各分野に監督員を置くものとする。ただし、技術的条件を勘案し必要がないと認められるときは、一名の監督員が二以上の分野の監督を担当することができるものとする。

(担当監督員の通知)

第6条 前条第1項の規定により監督員を指定したときは、委託担当課長は、当該監督員の氏名を受注者に通知しなければならない。また、監督員を変更する場合も同様とする。

(委託業務の管理)

第7条 監督員は、委託業務の履行の進捗状況を業務計画書と照合し、不相当と認められるものについては、必要に応じて当該委託業務が適正かつ円滑に履行されるように、受注者に対し十分な業務管理を行うよう指示しなければならない。

2 監督員は、委託業務の履行が遅延するおそれがあると認めるときは、総括監督員に報告するとともに、受注者に必要な指示をしなければならない。

(臨機の措置)

第8条 監督員は、災害の防止その他契約の履行上、緊急やむを得ず臨機の措置をとらせる必要があると認めるときは、委託担当課長に報告してその指示を受け、受注者にその措置について指示しなければならない。ただし、緊迫の事情がある場合でそのいとまが

ないときは、適切に指示し、直ちにその経過を委託担当課長に報告しなければならない。

2 一般監督員は、受注者から災害の防止その他契約の履行上急迫の事情があると判断してとった措置についてその旨通知を受けたときは、主任監督員に報告しなければならない。

3 主任監督員は、第1項の指示をしたとき又は前項の報告があったときは、速やかにその旨を総括監督員に報告しなければならない。

(修補の指示)

第9条 監督員は、委託業務の内容が設計図書等に適合しないと認めるときは、遅滞なく、受注者に修補を指示しなければならない。

(委託業務の変更等)

第10条 監督員は、委託業務を変更し、一時中止し、又は打ち切る必要があると認めるときは、直ちに委託担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

(履行期間の延長)

第11条 監督員は、受注者から履行期間の延長について申請書の提出があったときは、理由を付して遅延なく委託担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

(管理技術者等の交替)

第12条 監督員は、管理技術者、照査技術者、主任技術者、使用人等が委託業務について著しく不適當であると認めるときは、その理由を付して委託担当課長に報告し承認を受けた上で、受注者に対してこれらの者の交替を求めることができる。

2 受注者に対して交替を求める場合は、その理由を示した書面により行うものとする。

(監督の基準)

第13条 監督員は、受注者その他利害関係人との間において、常に厳正かつ公平に行わなければならない。

(図書等の整理)

第14条 監督員は、次に掲げる図書等を整理し記録しておかななければならない。

(1) 設計図書

(2) 委託契約書

(3) 業務計画書(工程表を含む。)

(4) 打合せ簿(受注者との協議内容の記録をいう。)

(5) その他必要な書類

(委託業務成績評定書)

第15条 監督員は、委託業務の完成後直ちに厳正に委託業務成績評定書を作成し、委託担当課長に報告しなければならない。

(検査の立会等)

第 16 条 監督員は、委託業務の完了により検査員が検査を行う場合は、これに立ち会わなければならない。

2 前項の検査の結果、修正を要する場合においては、監督員は、その履行を監督し、完了後はその旨を委託担当課長に報告しなければならない。

(完成報告)

第 17 条 監督員は、委託業務について完成検査に合格したときは、引渡書その他必要な図書を委託担当課長に提出しなければならない。

(手続等の省略)

第 18 条 特殊若しくは軽易な委託業務又は緊急を要する委託業務については、この要領の一部を省略することができる。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。