

改正

平成25年3月28日告示第15号

令和4年3月30日訓令第3号

令和7年8月1日訓令第4号

菰野町工事監督規程

(趣旨)

第1条 この告示は菰野町が発注する建設工事（以下「工事」という。）の監督を適正に行うため、監督職員の職務及び監督の実施について必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この告示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) 工事担当課長 工事の施工を主管とする課の長をいい、次に定める職員とする。

ア 菰野町課設置条例（平成13年条例第22号）に定める課の長

イ 会計管理者の補助組織設置規則（昭和53年規則第7号）に定める課の課長

ウ 菰野町教育委員会事務局組織に関する規則（平成25年教育委員会規則第1号）に定める課の長

エ 菰野町消防本部の組織に関する規則（昭和60年規則第5号）に定める課の長

オ 菰野町消防署の組織に関する規程（昭和60年規程第1号）に定める課の長

カ 菰野町議会事務局設置等に関する条例（昭和36年条例第16号）に定める事務局の長

(2) 検査職員 町が執行する工事等の適正な履行を確認するため検査を実施する職員をいい、菰野町契約規則（平成18年規則第7号。以下「契約規則」という。）第43条第3項に規定する職員とする。

(3) 監督職員 受注者の施工する工事について、適正な履行を確保するため必要な指示を行う職員をいう。

(4) 設計図書 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書等をいう。

(監督職員の職務)

第3条 監督職員の職務は、次のとおりとする。

(1) 受注者に対し、契約書及び関係法令等の遵守に関する指導、監督をすること。

(2) 受注者に対し、工事の施工についての指示、承諾又は協議（以下「指示等」という。）を

すること。

(3) 設計図書に基づく工事施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾をすること。

(4) 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（確認を含む。以下この条において同じ。）又は設計図書において監督職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（以下「使用材料」という。）の試験若しくは検査をすること。

(5) 工事の適正かつ円滑な執行を推進するため、関係者との間において紛争を生じないように調整をすること。

（監督職員の指名等）

第4条 工事担当課長は、工事請負契約を締結したときは、速やかに監督職員を指名して、工事監督職員命令書（様式第1号）を当該職員に交付しなければならない。

2 工事担当課長は、1つの工事について2人以上の監督職員を命じるときは、分担の内容を定めるものとする。

（監督職員の決定通知）

第5条 工事担当課長は、前条の規定により監督職員を命じたときは、当該工事の受注者に対し、工事監督職員選任（変更）通知書（様式第2号）により通知しなければならない。

2 前条及び前項の規定は、監督職員の変更について準用する。

（指示等）

第6条 監督職員は、受注者に対して指示等をするときは、工事打合簿（様式第3号）により行わなければならない。この場合において、監督職員と受注者の両者が署名又は押印するものとする。ただし、緊急を要する場合は、監督職員が受注者に対して口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合は、後日書面により監督職員と受注者の両者がその内容等を確認するものとする。

2 監督職員は、前項に規定する工事打合簿により指示等を行ったときは、その工事打合簿について決裁を受けることにより工事担当課長に報告しなければならない。

（監督の方法）

第7条 監督職員は、工事現場に立ち会うときは、設計図書、工事打合簿その他必要な書類を携帯しなければならない。ただし、施工方法について写真又は試験結果により十分確認することができる場合は、工事現場への立会いを省略することができる。

（現場引継ぎ）

第8条 監督職員は、工事が着手される前に、受注者に対して、設計図書の内容を正確に説明し、施工の位置、書類の整備等必要と認める事項を説明しなければならない。

(丁張り等の確認)

第9条 監督職員は、受注者が行う丁張り等について、正確かつ堅固に設置させ、設置状況を確認するとともに、適時その変異の有無を確認しなければならない。

(工事材料の検査)

第10条 監督職員は、受注者から使用材料について、使用材料検査（確認）調書（様式第4号）により検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を請求されたときは、7日以内に検査しなければならない。

2 工事担当課長は、監督職員が使用材料の検査に必要と認めるときは、監督職員以外の職員を立ち合わせることができる。

(工程の管理)

第11条 監督職員は、工程表と実際の工事の進捗状況とを対比し、各工程間の施工に遅延又は手戻りが生ずるおそれがあると認めるときは、受注者から実施工程表を提出させ、指示、指導をし、円滑な工事の進捗を図らなければならない。

2 監督職員は受注者が正当な理由がなく工事に着手しないとき、又は工事が遅延していると認めるときは、受注者に工事打合簿により嚴重に注意するとともに、その工事打合簿について決裁を受けることにより工事担当課長に報告しなければならない。

3 監督職員は天災等やむを得ない理由により工事の進捗が妨げられたときは、直ちにその旨を工事担当課長に報告しなければならない。

(改善の請求)

第12条 監督職員は、工事の施工が設計図書に適合しないと認めるときは、受注者に対して改善を指示し、その旨を工事担当課長に報告しなければならない。

(破壊検査)

第13条 監督職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、工事担当課長の承認を得て、工事の施工部分を破壊して検査（確認を含む。以下この条において同じ。）することができる。

(1) 設計図書において監督職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を、その検査に合格したものを使用しなかったとき。

(2) 設計図書において監督職員の立会いの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料について、その立会いを受けずに調合し、又はその見本検査に合格した

ものを使用しなかったとき。

(3) 設計図書において監督職員の立会いの上施工するものと指定された工事について、その立会いを受けずに施工をしたとき。

2 前項に規定するほか、監督職員は、工事の施工部分が設計図書に適合しないと認められる相当の理由がある場合において、必要があると認められるときは、工事担当課長の承認を得た上で、その理由を受注者に通知して、工事の施工部分を最小限度破壊して検査することができる。

(支給材料及び貸与品)

第14条 監督職員は、工事に支障をきたすことなく発注者が受注者に支給する工事材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する建設機械器具（以下「貸与品」という。）が受注者に引き渡されるよう必要な処置を講じなければならない。

2 監督職員は、支給材料等又は貸与品（以下「支給材料等」という。）を引き渡すときは、受注者に支給材料（貸与品）受領（借用）書（様式第5号）を提出させなければならない。また、監督職員は、支給材料等の使用状況を常に把握しておくとともに、受注者が良好な状態で支給材料等を保管するよう指導しなければならない。

3 監督職員は、受注者の故意又は過失により支給材料等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、受注者に支給材料（貸与品）事故報告書（様式第6号）を提出させ、直ちにその状況を調査し、工事担当課長に報告した上で、受注者に、発注者の指定した期間内に代品を納めさせ、若しくは原状に復して返還させ、又は返還に代えて損害を賠償させなければならない。

4 監督職員は、受注者に引き渡した支給材料等が工事の完成、設計図書の変更等によって不用となったときは、受注者から支給材料（貸与品）返還調書（様式第7号）を提出させ、その数量を確認した上で支給材料等を返還させなければならない。

(条件変更等の措置)

第15条 監督職員は、次の各号に掲げる事実について、受注者から確認を求められたとき又は自らこれを発見したときは、直ちに調査しなければならない。

(1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

(2) 設計図書に誤り又は脱漏があること。

(3) 設計図書の表示が明確でないこと。

(4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された条件と現場が

一致しないこと。

- 2 監督職員は、前項の調査の結果について工事担当課長に報告し、その指示を受けて調査の終了後14日以内に、その結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を受注者に通知しなければならない。
- 3 監督職員は、前項の調査結果により第1項の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 4 監督職員は、第1項の各号に該当する事実が軽微なものであるときは、直ちに受注者に対して指示をし、その結果を工事担当課長に報告しなければならない。なお、第1項の各号に該当する事実が軽微なものであるときとは、別に定める軽微な設計変更に該当するものをいう。
- 5 工事担当課長は、次の各号のいずれにも該当すると認められる場合は、受注者に対し、工事の内容の変更を指示することができる。
 - （1）客観的に工事の内容の変更が避けられないと認められるとき。
 - （2）早急に工事の内容を変更しなければ工事の目的達成に支障があると認められるとき。（臨機の措置）

第16条 監督職員は、災害防止その他工事の施工上特に必要があると認める場合において、緊急かつやむを得ないときは、受注者に口頭により指示し、その旨を工事担当課長に報告しなければならない。

（第三者に及ぼす損害）

第17条 監督職員は、工事の施工に伴い第三者に被害を及ぼすおそれがあるときは、速やかに受注者に指示し、その旨を工事担当課長に報告しなければならない。

（完成検査実施の手続）

第18条 監督職員は、受注者から工事完成報告書の提出があったときは、速やかに当該工事の完成を確認し、菰野町検査規程（平成25年告示第12号。以下「検査規程」という。）第5条に規定する検査依頼書を作成しなければならない。

- 2 監督職員は、会計課の検査職員から検査規程第5条に規定する検査通知書を受理したときは、速やかに関係書類を整理して検査に備えなければならない。

（出来高検査実施の手続）

第19条 監督職員は、受注者から検査規程第5条に規定する出来高部分検査要求書の提出があったときは、速やかに当該工事の出来高状況を確認の上、契約規則第40条に規定する出来高調書及び検査規程第5条に規定する検査依頼書を作成しなければならない。

2 監督職員は、会計課の検査職員から検査規程第5条に規定する検査通知書を受理したときは、速やかに関係書類を整理して検査に備えなければならない。

(検査の立会)

第20条 監督職員は、担当する工事の検査に立ち会わなければならない。

(工事成績評定)

第21条 監督職員は、工事完成検査が完了したときは、工事成績評定要領（平成25年告示第5号）に基づき、工事の成績を評定しなければならない。

(監督の記録)

第22条 監督職員は、次に掲げる書類等を整理して、監督の経緯を明らかにしておかなければならない。

- (1) 受注者に指示した工事打合簿
 - (2) 各工事施工過程における品質、試験成績、出来形等の確認、及び使用材料の見本を記録した書類
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める書類
- (設計又は監理業務への準用)

第23条 第21条を除く第1条から前条までの規定は、次の各号の業務等において、「工事」等を「設計業務」又は「監理業務」等に読み替えることにより、これを準用する。様式についても、同様とする。

- (1) 土木建築に関する工事の設計、調査及び機械類の製造並びに測量
- (2) 土地の測量、地図の調製及び測量用写真の撮影であって、測量法（昭和24年法律第188号）に規定する基本測量、公共測量並びに基本測量及び公共測量以外の測量

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月28日告示第15号）

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日訓令第3号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和7年8月1日訓令第4号）

この訓令は、令和7年8月1日から施行する。

年 月 日

工 事 監 督 職 員 命 令 書

様

工事担当課長

次の工事について工事の監督を命じます。

工 事 名

工 事 場 所 菰野町 地内

工 期 着手 から
完成 まで

請 負 代 金 額

受 注 者

備 考

年 月 日

工事監督職員選任（変更）通知書

様

菰野町長 印

次の工事について工事監督職員を選任（変更）したので、通知します。

監督職員氏名

工 事 名

工 事 場 所 菰野町 地内

工 期 着手 から
完成 まで

請 負 代 金 額

備 考

様式第3号（第6条関係）

課長	企画監	課長補佐 ／主幹	係長／ 副主幹	係	監督職員	現場 代理人	主任(監理) 技術者

工 事 打 合 簿

発 議 者	☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	年 月 日
発 議 事 項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 その他（ ）		
工 事 名			
(内容)			
添付図書 枚、その他添付図書			
処理 回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他（ ） 年 月 日 職・氏名	
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他（ ） 年 月 日 職・氏名	

使用材料検査（確認）調書

監督職員 _____ 様

現場代理人 _____

工事名 _____

標記工事について、下記材料の品質を証明する資料を提出することにより、使用材料の検査（確認）を請求します。

記

材 料 名	品質規格	単位	使用数量	製造メーカー及び工場	確認欄	備 考

（注）JIS 製品については、その製品の品質を証明する書類にかえて、JIS 製品であることを証明する書類を提出によることができる。

受 理 日 _____ 年 月 日
監督職員 _____

年 月 日

支給材料（貸与品）受領（借用）書

菰野町長 様

住所又は所在地

受注者

氏名又は商号
及び代表者氏名

次のとおり支給材料（貸与品）を受領（借用）しました。

工 事 名				
受領(借用)日	年 月 日	現 場 代 理 人		
保 管 場 所		監 督 職 員		
品 名	規格 (形状、型式、寸法等)	単 位	数 量	備 考

※ 受領書と借用書を分けて作成すること。

年 月 日

支給材料（貸与品）事故報告書

菰野町長 様

住所又は所在地

受注者

氏名又は商号
及び代表者氏名

引渡しを受けた支給材料（貸与品）について、事故がありましたので、次のとおり報告します。

工 事 名				
受領(借用)日	年 月 日	現 場 代 理 人		
事 故 日 時	年 月 日 時 分	事 故 現 場		菰野町 地内
品 名	規格 (形状、型式、寸法等)	単 位	数 量	損失（損傷）の内容

※ 支給材料と貸与品は分けて報告書を作成すること。

支給材料（貸与品）返還調書

菰野町長 様

住所又は所在地
受注者
氏名又は商号
及び代表者氏名

引渡しを受けた支給材料（貸与品）について、不用となりましたので、次のとおり精算の上、返還いたします。

工 事 名				
受領(借用)日	年 月 日	現 場 代 理 人		
保 管 場 所		監 督 職 員		
品 名	規格 (形状、型式、寸法等)	単 位	数 量	備 考

※ 支給材料と貸与品は分けて調書を作成すること。また、支給材料返還の場合は備考欄に使用数量等、精算状況を記載すること。