

(総則)

第1条 この告示は、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。）の規定に基づき、菰野町が契約を締結した工事若しくは製造その他の請負（以下「工事」という。）、業務委託、修繕契約に係る検査又は物件の買入れその他の契約に係る検収（以下これらの検査又は検収を「検査」という。）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) 主務課長 事業の執行を主管する課の長をいい、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

キ 菰野町コミュニティセンター条例（平成30年条例第20号）に定めるコミュニティセンターの長

ク 菰野町図書館条例（平成19年条例第20号）に定める図書館の長

(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、契約規則第43条第3項に規定する職員とする。ただし、コミュニティセンターにおいて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は、コミュニティセンター長、図書館において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は、館長とし、工事、製造の請負、工事に係る設計、測量若しくは調査等の委託業務以外において契約金額が20万円未満の契約に基づく履行又は給付を確認するための検査を実施する職員は、主務課長が命じた職員とする。

(3) 監督職員 受注者の施工する工事等について、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。

(検査の種類)

第3条 検査の種類は、次の各号に定めるところによる。

(1) 工事

ア 完成検査 工事の完成を確認するために行う検査

イ 出来高検査 工事の完成前に請負代金額の一部を支払う必要がある場合に、既済部分を確認するために行う検査

ウ 中間検査 工事の過程において、適正な契約の履行を確保するために行う検査

(2) 業務委託

ア 完了検査 業務の完了を確認するために行う検査

イ 出来高検査 業務の履行完了前に契約金額の一部を支払う必要がある場合に、既済部分を確認するために行う検査

ウ 中間検査 業務の過程において、適正な契約の履行を確保するために行う検査

(3) 修繕 前2号のうち、いずれか適切なものを準用する。(修繕の契約に係るものとして必要な変更を行う。)

(4) 物件の買入れ

ア 完納検査 物品の完納その他給付の完了を確認するために行う検査

イ 部分検査 物品の供給の完納前に契約金額の一部を支払う必要がある場合に、既納部分を確認するために行う検査

ウ 中間検査 物品の供給の過程において、適正な契約の履行を確保するために行う検査

(5) その他 第1号、第2号又は前号のうち、いずれか適切なものを準用する。(その他の契約に係るものとして必要な変更を行う。)

(検査の区分)

第4条 検査は、別表第1に掲げる検査職員が行うものとする。

2 別表第1における測量・建設コンサルタントは、次の各号に定めるところによる。

(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

3 第1項の規定にかかわらず、特に専門的な知識又は技能を必要とする等の理由により当該検査職員によって検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認められるときは、町長が別に命ずる者に検査を行わせることができる。

(検査実施の手続)

第5条 主務課長は、受注者から完成報告書、出来高部分検査要求書（様式第1号）又は中間検査要求書（様式第2号）が提出されたときは、完成（出来高）を確認のうえ、検査依頼書（様式第3号）を会計課の検査職員に提出しなければならない。ただし、主務課長が検査を行うときは、この限りでない。

2 会計課の検査職員は、前項の規定により検査依頼書を受領したときは、速やかに検査実施日時を定めて検査通知書（様式第4号）により主務課長に通知しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、検査が必要であると認められるときは、会計課の検査職員は、検査通知書（様式第4号）により主務課長に通知しなければならない。

4 主務課長は、会計課の検査職員から検査通知書（様式第4号）を受領したときは、監督職員に関係書類を整理させなければならない。

(検査台帳)

第6条 会計課の検査職員は、主務課長から検査の依頼を受けたときは、検査台帳を作成し、検査の経過を明確に記入しなければならない。

(検査月報)

第7条 検査職員は、第4条第1項の規定により行った検査について、毎月末日現在において検査月報（様式第5号）を作成し、速やかに町長に報告しなければならない。ただし、主務課長が検査を行うときは、この限りでない。

(関係職員の立会い)

第8条 検査職員は、検査を行うときは、主務課長に、あらかじめ検査の日時及び場所を通知して、主務課長及び監督職員の立会いを求めるものとする。

(受注者の立会い)

第9条 主務課長は、前条に規定する通知を受けたときは、受注者又はその代理人その他必要と認められる者に検査の日時及び場所を通知して立会いを求めるものとする。

(立会職員の意見の陳述)

第10条 第8条の規定により検査に立ち会う職員は、検査の実施について意見を述べるができる。

(検査の実施)

第11条 検査職員は、当該目的物について、設計図書の記載内容と履行内容が適合しているか検査を行い、その結果に基づき合格又は不合格を判定しなければならない。

(検査の基準)

第12条 検査の基準は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 工事 三重県公共工事共通仕様書及び三重県建設工事实務必携を準用する。
- (2) 業務委託 三重県建設工事实務必携を準用する。
- (3) 修繕 前2号のうち、いずれか適切なものを準用する。
- (4) 物件の買入れ
 - ア 品質、形状、寸法及び銘柄の照査
 - イ 標本、ひな型、図面等に対する適否
 - ウ 数量又は計量の照査
 - エ その他契約条項の確認
- (5) その他 第1号、第2号又は前号のうち、いずれか適切なものを準用する。

(物件の買入れに係る抽出検査)

第13条 検査職員は、納入された物品が多量であるため、その全部を検査することが困難である場合において、その種類及び規格が同一であるときは、納入された物品の一部を抽出して検査することにより、全部の物品の判定をすることができる。

(物件の買入れに係る店頭検査)

第14条 納入場所が複数箇所にわたる場合における物品の検査については、給付の完了前に受注者の店舗、営業所その他これらに類する場所において、これを行うことができる。

(計測又は目視が困難な部分及び位置の検査)

第15条 検査職員は、検査に当たって、その目的物に計測又は目視が困難な部分及び位置があるときは、監督職員の説明、写真その他の記録等により判定することができる。

(試運転等を行う場合における検査)

第16条 検査職員は、検査に当たって、据付け、試運転その他の処置を必要とするときは、その結果により判定することができる。

(破壊検査)

第17条 検査職員は、工事に係る検査にあたり必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、目的物を最小限度破壊して検査を行うことができる。この場合における検査又は復旧に要する費用は、受注者の負担とする。

(修補)

第18条 検査職員は、当該事業の全部又は一部が設計図書に適合せず、修補が必要と認められると

きは、修補命令書（様式第 6 号）により受注者に修補の指示をしなければならない。

2 受注者は、前項に規定する修補の指示があったときは、修補期限内に措置し、完了したときは、修補完了報告書（様式第 7 号）を提出しなければならない。

3 修補内容が軽微で、短期間に修補が完了し得ると認められる場合は、書類の作成を省略することができる。

（再検査）

第19条 主務課長は、前条第 2 項に規定する修補完了報告書の提出を受けたときは、その内容を確認し、検査職員に再検査を依頼しなければならない。

（検査結果の報告）

第20条 検査職員は、検査が完了したときは、検査報告書（様式第 8 号）と検査調書又は検収調書（以下「検査調書等」という。）を作成し、必要な書類を添えて決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約規則第47条による場合は、検査調書等の作成を省略することができる。

（検査の中止）

第21条 検査職員は、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、検査を中止することができる。

（1） 検査に際し、受注者が指示に従わず、又は検査の執行を妨げ、適正かつ公平な検査を行うことができないとき。

（2） 天候、災害その他やむを得ない理由により検査をすることができないとき。

（材料検査）

第22条 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材料（以下「使用材料」という。）の試験若しくは検査（以下「材料検査」という。）は、監督職員の要求により検査職員が立合うことができる。

2 検査職員は、前項の規定により材料検査を行う場合において、使用材料について、設計図書の記載内容に適合した材料であるか検査を行わなければならない。

3 検査職員は、材料検査を実施した場合において、設計図書の記載内容に適合しない材料があるときは受注者に必要な指示を行うものとする。

（立入調査）

第23条 検査職員は、現場等に立入り、受注者又は監督職員等に口頭又は書面により説明を求めることができる。

(検査業務の委託)

第24条 検査職員は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の15第4項の規定により、町職員以外の者に検査を委託するときは、町長の承認を得て、これを行うものとする。

2 検査職員は、前項の規定により検査を委託したときは、委託者にその検査結果について、検査報告書（様式第8号）を準用して作成した書類のほか、検査内容を明確にした書類等を提出させるとともに、検査には、監督職員を立ち合わせなければならない。

(減価採用)

第25条 主務課長は、物件の買入れにおいて、契約規則第49条の規定に基づき減価採用をすることができる。

(雑則)

第26条 この告示に定めるもののほか、検査に関し必要な事項は別に定める。

別表第1（第4条関係）

検査の種類			検査職員
工事		請負代金額400万円以上	会計課長、検査監
業務委託	測量・建設コンサルタント	契約金額500万円以上	会計課長、検査監
		契約金額20万円以上	主務課長、コミュニティセンター長、図書館長
	その他	契約金額20万円未満	主務課長が命じた職員、コミュニティセンター長、図書館長
		契約金額20万円以上	主務課長が命じた職員、コミュニティセンター長、図書館長
修繕	契約金額20万円以上		工事、業務委託（その他）のうち、いずれか適切なものを準用する。
	契約金額20万円未満		主務課長が命じた職員、コミュニティセンター長、図書館長
物件の買入れ		予定価格700万円以上	会計課長、検査監
上記以外	契約金額20万円以上		主務課長、コミュニティセンター長、図書館長
	契約金額20万円未満		主務課長が命じた職員、コミュニティセンター長、図書館長

年 月 日

出来高部分検査要求書

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

印

次の工事（業務、物件）について、第 回の出来高部分検査を要求します。

1 工 事 名
（業務名、物件名）

2 工 事 場 所 菰野町 地内
（履 行 場 所）

3 工 期 着手 年 月 日
（履行期間、履行期限） 完成 年 月 日

4 請負代金額 ￥
（業務委託料、契約金額） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額） ￥

※受理 年 月 日

監督職員

印

年 月 日

中間検査要求書

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

印

次の工事（業務、物件）について、第 回 の中間検査を要求します。

1 工 事 名
（業務名、物件名）

2 工 事 場 所 菰野町 地内
（履 行 場 所）

3 工 期 着手 年 月 日
（履行期間、履行期限） 完成 年 月 日

4 請負代金額 ￥
（業務委託料、契約金額） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額） ￥

※受理 年 月 日

監督職員

印

完 成
(第 回 出来高) 検 査 依 頼 書
(第 回 中 間)

会計課検査職員 様

課長 印

下記の工事（業務、物件）について、検査（検収）の実施を依頼します。

工 事 名 (業務名、物件名)					
工 事 場 所 (履 行 場 所)	菰野町	地内	会計課台帳番号（検査職員記入） 第 号		
請負代金額 (業務委託料、契約金額)		円			
受 注 者			検査（検収）希望日 年 月 日		
現場代理人 (管理技術者)			監督職員		
主任技術者 (照査技術者)					
工 期 (履行期間、履行期限)	着手	年 月 日	補助区分 補助（国、県） 単独（起債、一般単独）		
	完成	年 月 日			
備 考					

完 成

(第 回 出来高) 検 査 通 知 書

(第 回 中 間)

課長 様

会計課検査職員 印

下記の工事（業務、物件）について、検査（検収）を実施しますので通知します。

工 事 名 (業務名、物件名)		
工 事 場 所 (履 行 場 所)	菰野町 地内	会計課台帳番号 第 号
請負代金額 (業務委託料、契約金額)	円	
受 注 者		検査（検収）日 年 月 日
現場代理人 (管理技術者)		監督職員
主任技術者 (照査技術者)		
工 期 (履行期間、履行期限)	着手 年 月 日 完成 年 月 日	補助区分 補助（国、県） 単独（起債、一般単独）
(完成、出来高、中間) 検査依頼受付日 年 月 日		
備 考		

検 査 月 報

菰野町長 様

会計課検査職員



検査種類 担当課名	完 成	完 成 手 直 し	出 来 高	中 間	そ の 他	部 分 完 成 手 直 し	手 直 し 検 査	計
合 計								

※単位は件数

第 号
年 月 日

修 補 命 令 書

様

菰野町長 

次のとおり工事（業務、物件）の修補を命じます。

工 事 名 (業務名、物件名)			
検 査 日 (検 収 日)	年 月 日	修 補 期 限	年 月 日
修 補 事 項			
指 示 事 項			

上記の修補命令に応じます。

年 月 日

住所又は所在地
受注者 氏名又は商号
及び代表者氏名 

年 月 日

修 補 完 了 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 印

菰 第 号、 年 月 日付の修補命令について、下記のとおり修補が完了したから報告いたします。

工 事 名 (業務名、物件名)			
修 補 期 限	年 月 日	修補完了日	年 月 日
修補指示事項			
措 置 事 項			

※受理 年 月 日

監督職員 印

様式第8号（第20条、第24条関係）

町 長	副町長	教育長/消防長	課長/企画監	課長補佐/主幹	係長/副主幹	係	会計管理者

年 月 日

完 成

(第 回 出来高) 検 査 報 告 書

(第 回 中 間)

菰野町長 様

検査職員

印

検査（検収）が完了しましたので、次のとおり報告します。

工 事 名 (業務名、物件名)					
工 事 場 所 (履 行 場 所)	菰野町	地内	会計課台帳番号		
請負代金額 (業務委託料、契約金額)	円		第 号		
受 注 者			検査（検収）日 年 月 日		
現場代理人 (管理技術者)			監督職員		
主任技術者 (照査技術者)					
工 期 (履行期間、履行期限)	着手	年 月 日	補助区分 補助（国、県） 単独（起債、一般単独）		
	完成	年 月 日			
完 成 日	年 月 日				
判 定	合格 不合格				
備 考					