

## **2 土木設計業務等監督技術基準**

## 土木設計業務等監督技術基準

### (目的)

第1条 この技術基準は、土木交通部委託業務監督・検査要領第11に基づき、土木交通部の所掌する土木工事に係る設計業務等の委託契約に関する監督に必要な技術的基準を定めることにより、監督の適切な実施を図ることを目的とする。

### (用語の定義)

#### 第2条

1. 「監督」とは、契約図書に基づき契約の適正な履行を確保する業務をいう。
2. 「監督職員」とは、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
3. 「監督の方法」とは、監督行為（指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議、提出、把握、受理、確認、打合せ等）を総称していう。
  - 3-1 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
  - 3-2 「請求」とは、発注者または受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めるることをいう。
  - 3-3 「通知」とは、発注者もしくは監督職員が受注者に対し、または受注者が発注者もしくは監督職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
  - 3-4 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
  - 3-5 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うることをいう。
  - 3-6 「回答」とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。
  - 3-7 「協議」とは、監督職員と受注者の双方が、業務遂行上必要な事項に関して対等の立場で書面により合議することをいう。
  - 3-8 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務に係わる書面または、その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
  - 3-9 「把握」とは、監督職員がその内容について契約図書との適合を自ら認識しておくことをいう。
  - 3-10 「受理」とは、監督職員が提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
  - 3-11 「確認」とは、監督職員が受注者に対し、業務遂行上必要な事項を把握し認めることをいう。
  - 3-12 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針および条件等の疑義を正すことをいう。
4. 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。

### (監督の実施)

第3条 監督職員は、以下の表の各項目について技術的に十分検討のうえ監督を実施するものとする。なお、関連図書および条項の欄で「契」とは契約書、「設」とは「土木設計業務等共通仕様書」、「測」とは「測量業務共通仕様書」、「地」とは「地質・土質調査業務共

「通仕様書」を示す。

項 目	業 務 内 容	関連図書および条項			
		契	設	測	地
<b>1. 契約の履行の確保</b>					
1-(1) 契約図書内容の把握	契約図書その他の履行上必要な項目について把握する。				
1-(2) 管理(主任)技術者の確認	受注者から通知された管理(主任)技術者について確認する。	9 9-2	1107 1108-2	109	108
1-(3) 照査技術者の確認	契約図書において照査を定める場合、受注者から通知された照査技術者について確認するとともに、必要に応じて照査を行う業務の節目について指示する。	10	1108 1108-2		
1-(4) 担当技術者届けの受理	業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、受注者から提出された担当技術者届を受理する。		1109	110	110
1-(5) 提出書類の確認	受注者から提出された関係書類およびテクリスから送付される業務実績情報について確認する。また、必要により契約担当者へ報告する。	2 11	1110	111	111
1-(6) 業務工程表の受理	契約図書に基づき作成された業務工程表を受理する。	2 11			
<b>2. 業務の履行状況の確認等</b>					
2-(1) 業務の履行状況の把握	受注者からの再委託等に関する申請および通知の有無を確認すると共に、必要に応じて打ち合わせ等を行い、業務の履行状況について把握する。なお、打合せを実施した場合は、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記載し、相互に確認する。	6 11	1111 1128 1134	112 129 135	112 129 135
2-(2) 業務計画書の把握	受注者から提出された業務計画書により、業務計画の概要を把握する。		1112	113	113
2-(3) 貸与品等の確認、引渡	契約図書等に定められた貸与品等については、その品名、数量等を確認し、引渡しを行う。返還があった場合も同様とする。	15	1113	114	114
2-(4) 契約図書に基づく指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等	業務を適性かつ円滑に実施するため、契約図書に示された指示、請求、通知、承諾、質問、回答、協議等を書面により適切に行うものとする。	1 8	1106 1207 1208 1209	108	107
2-(5) 関係機関等との協議・調整等	業務に関して、関係機関等との協議・調整等における必要な措置を行う。	13 14	1114 1115 1116	115 116 117	115 116 117
2-(6) 業務内容の修補請求	業務の内容が契約図書または発注者の指示もしくは発注者および受注者の協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要であると認められるときは、修補の請求を行う。	16	1120	121	121
2-(7) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	① 契約書第17条の第1号から第5号までの事実を発見したときは、または受注者から事実の確認を請求されたときは、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討のうえ、必要により業務内容の変更、設計図書の訂正内容を定める。ただし、特に重要な変更等が伴う場合は、あらかじめ契約担当者の承認を受ける。 ② 前項の調査結果を受注者に通知（指示する必要があるときは、当該指示を含む。）する。	17	1121	122	122

項 目	業 務 内 容	関連図書および条項			
		契	設	測	地
2-(8) 設計図書等の変更	契約書第17条、第18条、第20条および第29条の規定に基づき、必要があると認められるときは受注者と協議のうえ、設計図書等を変更する。	18	1122	123	123
2-(9) 履行期間の変更	契約書第17条、第18条、第19条、第20条、第21条、第22条および第23条の規定に基づく履行期間の変更を行う。	23	1123	124	124
2-(10) 業務委託料の変更	契約書第17条、第18条、第19条および第20条の規定に基づく業務委託料の変更を行う。	24			
2-(11) 契約担当者への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者等に関する措置請求</li> <li>・業務の中止の検討および報告</li> <li>・一般的な成果物の損害の調査および報告</li> <li>・第三者に及ぼした被害の調査および報告</li> <li>・不可抗力による損害の調査および報告</li> <li>・引渡し前における成果物の使用を行う場合の確認および報告</li> <li>・契約解除に関する必要事項の作成および措置請求または報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者、照査技術者、担当技術者、使用人等がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、契約担当者に対して措置請求を行う。</li> <li>業務の全部または一部を一時中止する必要があると認められるときは、中止期間を検討し、契約担当者へ報告する。</li> <li>成果物の引渡し前に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害について、その原因、損害の状況等を調査し、契約担当者へ報告する。</li> <li>業務を行うにつき第三者に損害を及ぼしたときは、その原因、損害の状況等を調査し、契約担当者へ報告する。</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 天災等の不可抗力により、調査目的物等の損害について、受注者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し確認結果を契約担当者へ報告する。</li> <li>② 損害額の負担請求内容を審査し、契約担当者へ報告する。</li> </ul> </li> <li>引渡し前において、成果物の全部または一部を使用する場合の成果物の状況を確認し、契約担当者へ報告する。</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約書第41条第1項および第42条第1項に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、契約担当者に対して措置請求を行う。</li> <li>② 受注者から契約の解除の通知を受けたときは、契約解除要件を確認し、契約担当者へ報告する。</li> <li>③ 契約が解除された場合において、既履行部分の調査および既履行部分に相当する業務委託料の事前協議を行い、契約担当者へ報告する。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12</li> <li>19</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>32</li> <li>41</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1124</li> <li>1125 1126</li> <li>1125 1126</li> <li>1127</li> <li>1127</li> <li>1127</li> <li>41-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>125</li> <li>126 127</li> <li>126 127</li> <li>126 127</li> <li>128</li> <li>42 44 45 47</li> </ul>
2-(12) 臨機の措置	災害防止等のため特に必要があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置を求める。	25			
<b>3. その他</b>					
3-(1) 業務成果の確認	受注者より提出された業務成果について確認する。				
3-(2) 業務成績の評定	総括監督員（または主任監督員）および監督員は、業務完了のとき滋賀県委託業務等成績評定要領に基づき業務成績の評定を行う。				
3-(3) 檢査日の通知	完了検査等に先立ち、検査職員の指定する検査日を受注者に対して通知する。	30	1119	120	120
3-(4) 完了検査等の立会	原則として、監督職員は業務の完了検査等の立会を行う。		1119	120	120