

福島県農林水産部保安林整備業務委託監督員執務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福島県農林水産部が発注する保安林整備業務委託（以下「業務委託」という。）について、監督業務の適切な実施を図るために、監督員の執務に関して必要な事項を定めるものである。

(用語の定義)

第2条

- 1 「監督」 ……契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、業務委託施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確保する業務をいう。
- 2 「監督員」 ……契約権者が業務委託を監督するため指定する者をいう。
- 3 「契約図書」 ……契約書及び設計図書をいう。
- 4 「設計図書」 ……特記仕様書、図面、共通仕様書、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書をいう。
設計図書に添付されている図面及び特記仕様書に記載された事項は、共通仕様書に優先する。
- 5 「監督の方法」 ……監督行為（指示、承諾、協議、通知、受理、確認、把握、立会）を総称していう。
 - (1) 指 示 ……監督員が受注者に対し、業務委託の施工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。
 - (2) 承 諾 ……契約図書で明示した事項で、受注者が監督員に対し書面で申し出た業務委託の施工上必要な事項について、監督員が書面により施工上の行為に同意することをいう。
 - (3) 協 議 ……書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 通 知 ……監督員が受注者に対し、業務委託の施工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。
 - (5) 受 理 ……契約図書に基づき、受注者の責任において監督員に提出された書面を監督員が受け取り、内容を把握することをいう。
 - (6) 確 認 ……契約図書に示された事項について、監督員が臨場もしくは受注者が提出した資料により、監督員がその内容について契約図書との適合を確かめ、受注者に

対して認めることをいう。

- (7) 把握……………監督員が必要に応じて臨場もしくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。
- (8) 立会……………契約図書に示された項目について、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (9) 審査……………受注者から提出された書類について、内容の適否を検討することをいう。

(監督の実施)

第3条 監督員は、以下の表の各項目について技術的に十分検討のうえ、別表1の監督にかかる業務分掌標準一覧表に基づき上司の指揮を受けて、監督を実施するものとする。なお、下表における「契約条項」は保安林整備業務委託契約書（平成28年3月22日27森第3561号農林水産部長通知）の条項を示す。

業 務 内 容	関連条項等
<p>1 契約の履行の確保</p> <p>(1) 契約図書の内容の把握</p> <p>業務委託目的を正しく理解し、契約書、設計図書（仕様書、図面、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書）及びその他契約の履行上必要な事項について把握する。</p> <p>(2) 業務委託打合せ</p> <p>監督員は、受注者に対し、業務委託契約後速やかに当該業務委託の目的、内容を正確に説明し、業務委託が所期の目的に従って施工されるために必要な指示及び施工中における紛争防止、労働・公衆災害の防止等についての適切な指示を行う。</p> <p>また、契約後に関係機関との協議・調整により施工条件が変わった場合にも、その内容について受注者と協議し、適切な指示を行わなければならない。</p> <p>(3) 施工計画書（変更施工計画書）の受理</p> <p>受注者から提出された施工計画書を審査し、概要を把握する。</p> <p>また、業務委託着手後に施工計画書の内容に変更があった場合は、受注者から提出される変更に係る頁をその都度更新し、適切に管理する。</p> <p>(4) 施工体制の把握</p> <p>現場における施工体制の把握を行う。</p> <p>(5) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等</p> <p>契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議（詳細図の作成を含む）、通知及び提出、届出の受理等を行う。また、必要により現場状況を把握し、適切な処</p>	<p></p> <p>契約条項第3条</p> <p>契約条項第9条</p>

業 務 内 容	関連条項等約
<p>置を行うと共にワンデーレスポンスに努める。</p> <p>なお、これらの行為は業務委託打合せ簿（第 10 号様式 工事打合せ簿を準用）により行う。</p> <p>(6) 関連業務委託との調整</p> <p>施工上密接に関連する業務委託がある場合は、必要に応じて施工についての調整を行い、必要事項を受注者に指示する。</p> <p>(7) 工程把握及び業務委託促進指示</p> <p>受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、必要に応じて業務委託促進の指示を行う。</p> <p>(8) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知</p> <p>① 設計図書と現場が一致しないときや設計図書に誤謬・脱漏があるとき等、又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、必要により業務委託の変更内容、設計図書の訂正内容を定める。</p> <p>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。</p> <p>(9) 変更設計資料等の確認</p> <p>変更設計図面及び数量作成のために受注者から提出された資料等を確認する。</p> <p>(10) 業務委託の変更及び一時中止の手続き</p> <p>ア 業務委託の内容及び工期の変更</p> <p>業務委託内容及び工期を変更する場合は、その理由を付して速やかに変更設計図書を作成する等、所定の手続きを行い、変更の内容を受注者に指示する。</p> <p>イ 業務委託の中止及び中止に伴う工期の延長</p> <p>① 業務委託の全部若しくは一部の施工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、書面（第 19 号様式その 1 土木工事一時（一部）中止についてを準用）により通知する。</p>	<p>契約条項第 11～12条</p> <p>契約条項第 11条</p> <p>契約条項第 11～12条 第23条</p>

業 務 内 容	関連条項等
<p>② 業務委託の一時中止を解除するときは、書面（第19号様式その2 土木工事一時（一部）中止の解除についてを準用）により通知する。</p> <p>③ 受注者から工期延長の申し出があった場合は、その理由を検討し、必要な手続きを行う。</p>	<p>契約条項第 12～13条 第23条</p>
<p>(11) 契約事務担当者等への報告</p> <p>契約事務に係る以下の事項について、検討結果等を契約事務担当者等へ報告する。</p> <p>ア 業務委託の内容及び工期の変更、業務委託一時中止の検討</p> <p>業務委託の内容及び工期の変更、業務委託の一時中止又は解除の必要が認められた場合、必要書類を整理する。</p>	
<p>イ 一般的な損害の調査</p> <p>業務委託目的物等の損害については、原則として受注者の負担となるが、受注者から発注者の責に帰する旨の通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、発注者の責に帰する理由及び損害額の請求内容を審査し、必要書類を整理する。</p>	<p>契約条項第 14条</p>
<p>ウ 不可抗力による損害の調査</p> <p>天災等の不可抗力により、業務委託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、損害額の負担請求内容を審査し、必要書類を整理する。</p>	
<p>エ 第三者に及ぼした損害の調査</p> <p>業務委託の施工に伴い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、発注者が損害を賠償しなければならないと認められる場合は、必要書類を整理する。</p>	<p>契約条項第 14条</p>
<p>オ 部分払請求時の出来高の確認</p> <p>部分払いの請求があった場合は、出来高調書の作成を行う。</p>	<p>契約条項第 19条</p>

業 務 内 容	関連条項等
<p>カ 業務委託関係者に関する措置請求</p> <p>現場代理人がその職務の執行につき著しく不相当と認められる場合又は下請負人等が業務委託の施工又は管理につき著しく不相当と認められる場合は、必要書類を整理する。</p>	<p>契約条項 第 9 条</p>
<p>キ 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求</p> <p>① 契約を解除する必要があると認められる場合は、必要書類を整理する。</p> <p>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する。</p> <p>③ 契約が解除された場合は、出来高調書の作成を行う。</p>	<p>契約条項第 2 2 条</p>
<p>2 施工状況の確認等</p> <p>(1) 事前調査等</p> <p>下記の事前調査業務を必要に応じて行う。</p> <p>① 基準点の指示</p> <p>② 既設構造物の把握</p> <p>③ 支給（貸与）品の確認</p> <p>④ 事業損失防止家屋調査の立会</p> <p>⑤ 受注者が行う官公庁等への届出の把握</p> <p>⑥ 業務委託区域用地の把握</p> <p>⑦ その他必要な事項</p> <p>(2) 測量等</p> <p>受注者が設計図書に基づいて設置した丁張及び中心線、縦断、横断、用地境界、基準高等について立会により確認する。</p> <p>(3) 施工状況の把握</p> <p>① 履行状況を含め、各施工段階で、監督員の立会もしくは受注者が提出又は提示した資料により、施工状況、使用材料等が設計図書と適合しているかを必要に応じて自ら把握する。</p> <p>把握した結果、設計図書と現場の状況が一致していない場合は、業務委託打合せ簿（第 10 号様式 工事打合せ簿準用）によりその場で適切な指示を行う。</p>	<p>契約条項第 9 条</p>

業 務 内 容	関連条項等
<p>② ユニバーサルデザインの観点から現場を点検した結果、改善や工夫すべき事項がある場合は、速やかに受注者と協議し、適切な指示を行う。</p> <p>(4) 指定材料の確認</p> <p>設計図書において、監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された材料、又は監督員の立会のうえ調合し、又は調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会又は確認を行う。</p> <p>確認は、受注者から確認書（第8号様式その1 確認書準用）の確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認・立会の結果は確認・立会結果書欄に記録し、その写しを受注者に通知する。</p> <p>(5) 施工状況の確認</p> <p>設計図書で監督員が確認又は立会うとした施工段階において、原則として監督員が臨場により、出来形、品質、規格、数量等を確認する。</p> <p>確認は、設計図書に示された確認時期に受注者から確認書（第8号様式その1 確認書準用）の確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認・立会の結果は確認・立会結果書欄に記録し、その写しを受注者に通知する。</p> <p>(6) 建設副産物の適正処理状況等の把握</p> <p>建設副産物を搬出する業務委託にあつては、産業廃棄物管理票（電子マニフェストを含む）等により、適正に処理されているか把握する。</p> <p>(7) 改造請求及び破壊による確認</p> <p>① 業務委託の施工部分が契約図書に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、改善の指示又は改造請求を行う。</p> <p>② 設計図書において、監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された材料、又は監督員の立会のうえ調合し、又は調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の</p>	

業 務 内 容	関連条項等
<p>試験、立会又は確認、設計図書で監督員が確認又は立会うとした施工段階における確認等に違反した場合、又は業務委託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場合は、施工部分を破壊して確認する。</p> <p>(8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し</p> <p>① 設計図書に定められた支給材料及び貸与品については、その品名、数量、品質、規格又は性能を設計図書に基づき確認し、引渡しを行う。引渡しは書面（第 13 号様式 支給品受領書及び第 17 号様式 貸与品借用書を準用）により行う。</p> <p>② 前項の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が設計図書の定めと異なる場合、又は使用に適當でないとして認められる場合は、これに代わる支給材料若しくは貸与品を引渡す等の措置をとる。</p> <p>③ 業務委託の完成、設計図書の変更等によって不要となった支給材料及び貸与品がある場合は、受注者からその返還を受けなければならない。返還は書面（第 15 号様式 支給品精算書及び第 18 号様式 貸与品返納書を準用）により行う。</p> <p>3 円滑な施工の確保</p> <p>(1) 地元対応</p> <p>① 業務委託着手前に、受注者と協力して業務委託の概要を地元住民に伝え、業務委託に対する理解と協力を求める。</p> <p>② 地元住民等からの業務委託に関する苦情、要望等に対し、速やかに調査を行い必要な措置を誠意をもって行う。</p> <p>③ 標識、バリケード等、保安施設の設置状況、維持管理状況を点検し、業務委託の安全確保が図られているかを確認する。</p> <p>(2) 関係機関との協議・調整</p> <p>業務委託に関して、関係機関（警察・消防署、J R、占有物設置者等）との協議・調整等における必要な措置を行う。</p>	

業 務 内 容	関連条項等
<p>4 その他</p> <p>(1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等 業務委託着手前に電子納品に関する事前協議を行い、電子納品の有無、対象書類等について協議する。電子納品を行う場合は、福島県電子納品運用ガイドライン（案）【農林水産土木工事編】（以下、「工事ガイドライン」という）に基づき実施する。 また電子成果品の受領に際し、工事ガイドラインに基づき電子成果品の構成及び内容の確認を行う。</p> <p>(2) 現場発生品の処理 業務委託現場における発生品について、規格、数量等を確認しその処理方法について指示する。現場発生品の受入は、書面（第 29 号様式 現場発生品調書を準用）により行う。</p> <p>(3) 臨機の措置 災害防止、その他業務委託の施工上、特に必要があると認められるときは、受注者に対し臨機の措置を求める。</p> <p>(4) 事故等に対する措置 事故等が発生した場合は、速やかに状況を調査し、上司に報告する。（受注者に福島県森林整備業務等入札参加資格制限措置要綱 様式第 2-2 号「森林整備業務等における事故発生報告書」を速やかに提出するよう求める。） また、必要があると認められるときは、受注者に対し二次災害防止の措置を求める。</p> <p>(5) 検査日の通知 業務委託検査に先立って、検査日を受注者に対して通知する。</p> <p>(6) 業務委託完成検査等の立会 業務委託の完成・一部完成の各検査に立会う。</p>	<p>契約条項第 26 条</p> <p>契約条項第 15 条</p>

附 則

- 1 この要綱は平成18年12月15日以降起工決裁の業務から適用する。
- 2 改正 平成20年5月13日
- 3 この要綱は令和3年4月1日以降起工の業務から適用する。

(別表1)

監督にかかる業務分掌標準一覧表

○報告、指揮 ◎業務調整者 ●担当者

事項	業務分担	統括		総括		監督員
	職名	農林 所長	部長 副部長	課長	主任主査 主査	
1 契約の履行の確保						
(1) 契約図書の内容の把握		軽易				
(2) 業務委託打合せ		な				
(3) 施工計画書の受理		の				
(4) 施工体制の把握				○	◎	●
(5) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等						
(6) 関連業務委託との調整		重要				
(7) 工程把握及び業務委託促進指示		な				
(8) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知		の	○	◎	◎	●
(9) 変更設計資料等の確認						
(10) 業務委託の変更及び一時中止の手続き						
ア 業務委託の内容及び工期の変更						
イ 業務委託の中止及び中止に伴う工期の延長		○	○	◎	◎	●
(11) 契約事務担当者等への報告						
ア 業務委託の内容及び工期の変更、業務委託一時中止の検討						
イ 一般的な損害の調査						
ウ 不可抗力による損害の調査						

○報告、指揮 ◎業務調整者 ●担当者

事項	業務分担	統括		総括		監督員
	職名	農林 所長	部長 副部長	課長	主任主査 主査	
エ 第三者に及ぼした損害の調査						
オ 部分払請求時の出来高の確認						
カ 業務委託関係者に関する措置請求		○	○	◎	◎	●
キ 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求						
2 施工状況の確認等						
(1) 事前調査等	軽易					
(2) 測量等	な					
(3) 施工状況の把握	の			○	◎	●
(4) 指定材料の確認						
(5) 施工状況の確認						
(6) 建設副産物の適正処理状況等の把握	重要					
(7) 改造請求及び破壊による確認	な					
(8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し	の		○	◎	◎	●
3 円滑な施工の確保						
(1) 地元対応	軽易			○	◎	●
(2) 関係機関との協議・調整	重要		○	◎	◎	●
4 その他						
(1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等				○	◎	●
(2) 現場発生品の処理						
(3) 臨機の措置						
(4) 事故等に対する措置	○	○		◎	◎	●
(5) 検査日の通知						●
(6) 業務委託完成検査等の立会				○	◎	●

注) 1 本表は監督にかかる判断・処理の標準的なものであるので、業務委託

の特殊性又は事務所事情等によりこれにより難い場合は、その都度公所長等の指示を受けるものとする。

- 2 業務調整者は問題案件に係る関係機関との調整及び処理を行うものとする。なお、問題の重要性によっては統括（所長、部長又は副部長）が業務調整者になることが出来るものとする。

部長・副部长	課長	主任主査	監督員

確 認 書

確 認 ・ 立 会 願

年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。

受注者名

現場代理人名

業務名	第	号	業務
業務場所			
事 項	位 置 等		

確 認 ・ 立 会 結 果 書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

確認・立会年月日	年 月 日
方法	現 地 ・ 書 類 (机上)
結果判定	
指示事項 (記事)	

指示事項等処置完了確認

年 月 日

監督員

業務委託打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日	
発議者名					
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()				
業務番号 業務名	第 号		業務		
業務場所					
(内容)					
添付図 葉、その他添付図書					
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。			}
		指示事項・協議結果等			
		監督員	事務所	年 月 日	
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。			}
		提出・報告内容等			
		現場代理人	会社	年 月 日	

部長 副部長	課長	主任 主査	監督員

現場代理人

※現場代理人の押印は任意とする。