

# 北海道水産林務部請負工事監督要領

## (目的)

**第1条** この要領は、北海道水産林務部所管の発注に係る請負工事（以下「工事」という。）の施工に際し、契約書、設計図書（以下「契約図書」という。）に基づき、契約の適正な履行を確保するとともに、工事が円滑に進められるよう、監督業務を行う職員の指定及び職務について定める。

## (工事監督員の指定等)

**第2条** この要領において、主任監督員以外の監督員を指す場合は「監督員」といい、主任監督員と監督員を総称して「工事監督員」と呼称する。

2 支出負担行為担当者は、（総合）振興局水産課長、林務課長、森林室森林整備課長等（以下、「担当課長等」という。）の上申に基づき、次表の区分に応じて工事の請負契約ごとに工事監督員を指定するものとする。~~なお、森林室職員を工事監督に指定する場合は、森林室長の上申に基づくものとする。~~

項目 名称	対象職員	対象工事
主任監督員	監督業務を本務とする 担当係長又は主査	小規模なものを除く工事
監督員	監督業務を本務とする 主任、技師等 (工事の規模、難度等により2名以上のものを指定することができる。)	全ての工事

3 支出負担行為担当者は、監督員を2名以上指定し監督員の職務を分担させるときは、分担させる職務の範囲を各々の監督員に指示するものとする。

4 工事監督員は、当該工事目的物の引渡しをもって解任される。

5 ~~（総合）振興局水産課長、林務課長又は森林室森林整備課長~~担当課長等（旅行命令権者）は、必要と認める場合、旅行命令により、当該工事の工事監督員以外の職員に監督業務を行わせることができる。この場合、旅行命令をもって工事監督員の指定を受けたものとみなし、帰庁復命をもって解任される。なお、これによる受注者に対する通知は、担当課長等が行うものとする。

## (主任監督員)

**第3条** 前条第2項に規定する主任監督員は、この要領に規定する工事監督員の業務のうち重要なものを行うとともに、監督員の業務を総括し指揮指導するものとする。

### (工事監督員の業務報告)

**第4条** 工事監督員は、監督業務の遂行に当たり必要があると認めた場合、その他工事の適正な執行に支障があると認めるときは、支出負担行為担当者に対しその内容に意見を付して報告し、指示を受けるものとする。この場合において、主任監督員が定められているときは、監督員は主任監督員を経由して報告し、指示を受けるものとする。

### (工事監督員の一般的職務)

**第5条** 工事監督員は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 契約の履行について、受注者の現場代理人に対する必要な指示、承諾及び協議
  - (2) 契約図書に基づく工事の施工のために必要な図書等の交付、又は受注者が作成した図書等の承諾
  - (3) 契約図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の確認（段階確認）及び工事材料の試験又は検査の実施
  - (4) 工事の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認められる場合における措置に係る上申（理由を含む。）、その他契約図書に基づく必要事項の報告
- 2 工事監督員は、工事の円滑な施工を図るため、あらかじめ工事施工に必要な諸手続等の処理状況を確認しなければならない。
  - 3 工事監督員は、請負契約の適正な履行を確保するために、契約図書を把握するものとする。
  - 4 工事監督員は、この要領に定める指示、承諾、協議、検査、確認、報告は全て書面で行うものとする。
  - 5 工事監督員の監督の実施に当たっては、受注者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。
  - 6 工事監督員は、監督上知り得た業務上の秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

### (契約図書に基づく処理方法)

**第6条** 工事監督員は、契約図書に示された指示、承諾（~~と初頭図書等~~の作成を含む。）、協議、検査及び確認等について、特に様式が定められているものを除き、工事施工協議簿にて適正に処理するものとする。

なお、工事施工協議簿については、双方が署名又は押印した原本を発注者が保管し、複製を受注者が保管するものとする。

### (施工計画等の打合せ)

**第7条** 工事監督員は、工事の実施に先立ち、受注者の提出する施工計画書に基づいて受注者と施工方法、工程、施工管理、安全管理等について打合せを行い、必要な指示を行うものとする。なお、工事の期間中において、施工計画の変更及び再確認等が生じた場合も同様とする。

### (支給材料及び貸与品の引渡し、返還)

**第8条** 工事監督員は、契約図書で定める支給材料及び貸与品について、その品名、数量、規格又は性能を契約図書に基づいて検査し、引渡しを行い、受注者から物品受領書を徴収し、物品管理者に報告しなければならない。

- 2 工事監督員は、前項の規定により引渡しを行った後、受注者から支給材料が~~も~~不適合発見通知書の提出があった場合は、物品管理者に報告しなければならない。
- 3 工事監督員は、工事の完成時（完成前にあたっては支給材料の精算がおこなえるとき）、受注

者から支給材料精算書の提出があった場合は、その内容と事実と相違ないことを確認しなければならない。

- 4 工事監督員は、工事の完成、変更又は解除によって支給材料（貸与品を含む。）の返還を受ける場合は、契約図書に示す場所において、第1項の検査を行い、これを受領して、受注者から支給材料（貸与品）返納調書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

#### （指定材料の確認）

**第9条** 工事監督員は、契約図書において、工事監督員の検査若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は工事監督員の立会いの上調合若しく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については、品質、規格等の検査又は確認を行わなければならない。

#### （工事監督員の立会い）

**第10条** 工事監督員は、契約図書において工事監督員の立会いの上施工するものと指定された事項については、立会願いにより立会いを行うものとする。

#### （工事施工状況の確認）

**第11条** 工事監督員は、契約図書において段階確認後施工するものと指定された事項、現場代理人から段階確認願いにより要請のあった事項及び工事監督員が特に必要と認める事項については、出来形、品質、規格、数量等の施工状況の確認を行うものとする。

#### （改造請求及び破壊による検査）

**第12条** 工事監督員は、工事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わなければならない。

- 2 工事監督員は、契約図書において工事監督員の検査、確認、立会の指定をされたもののうち、現場代理人がその義務を怠って施工した場合、又は工事の施工部分が契約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に、工事の施工部分を破壊して検査するものとする。

#### （工程の管理）

**第13条** 工事監督員は、工事工程表や工事旬報 （又は履行報告書） により工事の進捗状況を把握し、受注者の責めにより工事が著しく遅延している場合は、受注者と促進に関して協議し、必要と認められる場合は工事の促進を指示をしなければならない。

- 2 工事監督員は、前項の工事促進の指示にかかわらず、工事が遅延し工期内に完成しないと認められるときは、第4条の規定により処理するものとする。
- 3 工事監督員は、他の工事が施工上密接に関連する場合において必要がある時は、その関連する工事との調整を行うものとする。

#### （書類の整理）

**第14条** 工事監督員は、受注者より提出された書類及び自己が作成した指示書や報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかななければならない。

#### （工事関係者に関する措置請求）

**第15条** 工事監督員は、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とき又は主任技術者、専門技術者その他受注者が工事を施工するために使用している下請負人等で、工事の施工若しくは管理につき著しく不相当と認められる者があるときは、工事関係者措置請求上申書

を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (条件等不一致に関する調査、確認)

**第16条** 工事監督員は、次の各号に掲げるものについて、現場代理人からその事実の確認を請求されたとき又は自らその事実を発見したときは、現場代理人の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。

- (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) 設計図書に示された施工条件と実際の工事現場とが一致しないこと。
- (5) 設計図書に明示されていない施工条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 工事監督員は、当該事実の確認後、速やかにその内容を支出負担行為担当者へ報告するとともに、調査結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を調査終了後14日以内に現場代理人に通知しなければならない。

#### (設計図書の変更)

**第17条** 工事監督員は、前条の確認の結果を含め、設計図書を変更する必要があると認められるときは、設計変更上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 工事監督員は、支出負担行為担当者が必要と認め指示のあった場合における設計図書の変更に係る事務については、第1項の規定によるものとする。

3 工事監督員は、設計図書の変更に伴い、工期を変更する必要がある場合は、工期の算定を適切に行うものとする。

4 工事監督員は、受注者から変更契約書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (工事の一時中止)

**第18条** 工事監督員は、工事の全部また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、一時中止の範囲、理由を付し、工事一時中止上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 工事監督員は、工事の一時中止に伴い、工期を変更する必要がある場合は、工期の算定を適切に行うものとする。

3 工事監督員は、受注者から変更契約書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (受注者の請求による工期の延長)

**第19条** 工事監督員は、受注者から工期延長請求書の提出があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、工期延長副申書を添えて支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (損害発生の調査及び報告)

**第20条** 工事監督員は、工事目的物等の損害について、現場代理人から損害の発生についての報告

を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、損害発生報告書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。

#### (不可抗力による損害の調査及び報告)

**第21条** 工事監督員は、天災等の不可抗力により、工事目的物等の損害について、現場代理人から損害発生通知書を受けた場合は、現場代理人の立会いの上、その原因、損害の状況等を調査し、その結果について発生損害確認書を作成し、発生損害確認報告書に添付して支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (中間検査の実施)

**第22条** 工事監督員は、中間検査を実施する場合は、支出負担行為担当者に 中間検査上申書を提出するものとする。

#### (部分使用及び検査)

**第23条** 工事監督員は、部分使用を行う必要がある場合は、部分使用上申書を支出負担行為担当者に提出しなければならない。

2 工事監督員は、受注者から部分使用承諾書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (現場発生品の処理)

**第24条** 工事監督員は、工事の施工に伴って生じた発生品（残存物件、発生物件）については、受注者に場所を指定して集積させ、現場発生品調書の提出を求め確認の上、生産物品報告書を作成し、第4条の規定により処理するものとする。

#### (関係機関との協議、調整)

**第25条** 工事監督員は、工事に関して、必要に応じて関係機関との協議、調整等を行い、それに伴う必要な措置を講ずるものとする。

#### (臨機の措置)

**第26条** 工事監督員は、災害防止等その他工事の施工上特に必要があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することが出来る。

2 工事監督員は、前項により受注者に対して請求を行った場合は、臨機の措置報告書により支出負担行為担当者へ報告するものとする。

#### (事故等に対する措置)

**第27条** 工事監督員は、受注者から事故等の発生報告があったときは、受注者から工事事務報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (出来形部分等の確認及び報告)

**第28条** 工事監督員は、受注者から出来形部分等確認の請求があった場合は、当該請求に係る出来形部分等を確認し、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (完成届)

**第29条** 工事監督員は、受注者から完成通知書（指定部分に係る場合を含む）の提出があったときは、速やかに支出負担行為担当者に報告するものとする。

(検査日の通知)

**第30条** 工事監督員は、工事完成検査（出来形部分等、指定部分、中間検査及び補修完了検査を含む。以下「工事検査等」という。）に先だって、支出負担行為担当者の指定する検査日を受注者に通知するものとする。

(検査の立会)

**第31条** 工事監督員は、工事検査等に当たって、検査員が検査に必要な準備を要請し、又は立会を求めたときはこれに応じなければならない。

(成績評定表の作成)

**第32条** 工事監督員は、工事が完成したときは速やかに、「工事施行成績評定表」を作成して、支出負担行為担当者に提出しなければならない。

(その他)

**第33条** この要領は公表するものとし、その方法等については、「工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項の公表について」（平成13年3月29日付け建情第2328号農政部長、水産林務部長、建設部長、出納局長通達）の例によるものとする。

様式－1

(標準様式第18号様式)

(記号) 第 \_\_\_\_\_ 号  
年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(受注者) \_\_\_\_\_ 様

(~~森林室長等~~ 工事監督員)

(支出負担行為担当者)

### 工事監督員の指定について

工 事 名 \_\_\_\_\_

上記建設工事に係る工事監督員を次のとおり指定したので通知します。

	所属・職・氏名	職務（権限）の内容
工事監督員		主任監督員
		監督員

注 2名以上の工事監督員を指定し、かつ、その職務（権限）を分担させるときは、工事監督員ごとの職務（権限）の内容を記載すること。

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(~~森林室長~~担当課長等)

工事監督員の上申について

工 事 名 \_\_\_\_\_

上記建設工事に係る工事監督員を次のとおり上申します。

	所属・職・氏名	職務（権限）の内容
工事監督員		主任監督員
		監督員



(記号) 第 号  
年 月 日

(受注者) 様

(担当課長等)

監督員の指定について

(工事番号)

工 事 名 \_\_\_\_\_

上記建設工事に係る工事監督員は、先に通知したところですが、次の業務に関し、監督員を臨時に指定したので通知します。

業務の内容	所属・職・氏名

工事施工協議簿

[指示・承諾・協議・確認]

工 事 名		発 注 者					
業 者 名		決 裁 欄	決裁権者		主任監督員	監督員	
協議年月日			年 月 日		会社責任者等	現場代理人	主任技術者等
記載者			内 容				
協議事項							
合意事項							
当該協議簿最終取交し日		年 月 日	協議簿通し番号		No.		



工事監督員 様

(受注者名)  
現場代理人

支 給 材 料 精 算 書

下記のとおり支給材料を精算します。

工 事 名							
工 種	品 名	品 質 規 格	呼 称	支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	摘 要
主任監督員(監督員) 証明欄		上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。					
		<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">主任監督員 (監督員) <span style="float: right;">印</span></p>					

(主 旨)

本様式は、受注者が支給材料の精算を行う場合に提出するものである。

様式－7

(標準様式第31号様式)

支給材料（貸与品）~~瑕疵~~不適合発見通知書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(受注者) 住 所  
氏 名 印

工 事 名

---

上記建設工事に関し 年 月 日引渡しを受けた支給材料（貸与品）について、次のとおり~~瑕疵~~不適合があり（設計~~書~~図と異なり）、使用に相当でないと認められるので通知します。

支給材料又は貸与品				名 称	規格・性能	単 位	数 量	<del>瑕疵</del> <u>不適合</u> の内容又は設計図書と異なる点

注 「~~か~~不適合の内容又は設計図書と異なる点」欄はできるだけ詳細に記載すること。

支給材料（貸与品）返納調書

年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

（受注者） 住 所  
氏 名

印

次のとおり返納します

(工事番号) 工事名					
返納場所		返納理由			
品名	品質規格	呼称	受領数量	使用数量	返納数量

上記のとおり確認しました。

年 月 日

主任監督員（監督員）

印

様式－9

立 会 願

年 月 日

主任監督員（監督員） 様

(受注者名)

現場代理人

印

下記項目について、立会をお願いします。

工事名	
項 目	内 容
希 望 日 時	年 月 日 時

年 月 日

上記項目について、年 月 日 時に立会を実施します。

主任監督員（監督員）

印

実 施 日 時	年 月 日 時から	実 施 者 名	
---------	-----------	---------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において現場代理人が工事監督員の立会いを受ける必要がある場合に、工事監督員に提出するものである。

- 注 1 本様式は現場代理人が保管することとし、工事監督員はその写しを受け取ること。  
2 立会いの内容については、工事施工協議簿にて明らかにすること。

段 階 確 認 願 (第 回)

年 月 日

主任監督員 (監督員) 様

(受注者名)  
現場代理人

印

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名		実施希望日			年 月 日	
工種	細目等	品質規格	区域・測点等	数量等	呼称	備考

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

年 月 日

主任監督員 (監督員)

印

実施日時	年 月 日 時 分から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 工事現場、 <input type="checkbox"/> 制作工場、 <input type="checkbox"/> (実施場所)		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上		
必要書類	<input type="checkbox"/> 設計図書、 <input type="checkbox"/> 測量結果、 <input type="checkbox"/> 出来形図等、 <input type="checkbox"/> 品質規格証明等 <input type="checkbox"/> 施工管理記録、 <input type="checkbox"/> 写真、 <input type="checkbox"/> (その他必要書類等)		
特記事項			

(主 旨)

本様式は、現場代理人が工事監督員の段階確認を受ける必要がある場合に、工事監督員に提出するものである。

- 1 該当する□内に✓を記入すること。
- 2 本様式は現場代理人が保管することとし、工事監督員はその写しを受け取ること。
- 3 段階確認の結果及び指示事項については、工事施工協議簿にて明らかにすること。



# 工 事 旬 報

No.

提出年月日

年 月 日

受注者

(現場代理人氏名)

工事名

月 日	曜 日	予 定	実 績		
		工 種、施 工 内 容	予定どおり	変更実施内容	天候
特記事項					前月末出来高
					%
					月 日
					現在の出来高
					%

注 旬日とは、着工日に関係なく各月の1日、10日、20日、30日(31日)のそれぞれの期間を原則とする。

## 履 行 報 告 書

工事名			
工 期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
日 付	令和 年 月 日 ( 月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
(記事欄)			

主任監督員	監督員		現場代理人	主任技術者等

(作成上の注意)

- 1 報告は、原則毎月とし、工事監督員へ提出すること。
- 2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入すること。
- 3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入すること。

損害の発生について

年 月 日

工事監督員 様

(受注者名)  
現場代理人

(工事番号)

工 事 名

上記建設工事に関し、次のとおり災害が発生したので報告します。

損 害 発 生 日 時	年 月 日 時 分
損 害 概 算 額	金 円
損 害 発 生 の 原 因	
損 害 の 内 容	
平 常 の 管 理 状 況	
そ の 他 参 考 事 項	

注 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

中間検査上申書  
(第 回)

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

主任監督員 (監督員)

(工事番号)

工事名

上記建設工事について、次に示す箇所の中間検査を上申します。

受注者				
現工期	着工	年 月 日	完成	年 月 日
現請負代金額	円			
中間検査箇所 及び内容				
検査実施可能日	年 月 日以降			

注 「検査箇所及び内容」及び「要請理由」欄については、できるだけ詳細に記載すること。  
 なお、中間検査の実施に係る特記仕様書を添付することで記載を省略できる。

## 部分使用上申書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

主任監督員 (監督員)

(工事番号)

工事名

---

上記建設工事について、次のとおり部分使用を要するものと認められますので、上申します。

受注者				
現工期	着工	年 月 日	完成	年 月 日
使用目的				
使用部分				
使用期間	年 月 日 から		年 月 日 まで	
使用理由				

注 この上申書には、必要に応じて図面を添付すること。

(記号) 第 号  
年 月 日

(受注者) 様

(支出負担行為担当者) 印

部分使用について

(工事番号)  
工 事 名

上記建設工事について、下記のとおり部分使用したいので、契約約款第32条の規定に基づき協議します。

なお、このことに承諾されたときは、速やかに部分使用承諾書を提出してください。

使用目的	
使用部分	
使用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
使用理由	

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受注者 住所  
氏名

印

## 部分使用承諾書

(工事番号)

工事名

---

年 月 日付け(記号)第 号で協議のあったこのことについて、下記のとおり同意します。

### 記

- 1 使用目的
- 2 使用部分
- 3 使用期間 年 月 日 から 年 月 日 まで
- 4 その他

(作成上の注意)

本書は、2部作成して工事監督員へ提出すること。

(取扱上の注意)

- 1 工事監督員は、1部を保管し、他の1部を支出負担行為担当者へ提出すること。
- 2 支出負担行為担当者は、本書に決裁を受け、これを保管すること。

工事監督員 様

(受注者名)  
現場代理人

現場発生品調書  
(第 回)

工事の施工によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。

記

現場発生品の内容

工 事 名						
引 渡 希 望 時 期						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生 産 等 区 分	引 渡 場 所

.....

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)  
現場発生品（品名等）の引渡場所について、上記のとおり指示する。

主任監督員（監督員）

(主 旨)  
本様式は、受注者が工事監督員に現場発生品を引き渡す場合に提出するものである。

- (作成上の注意)
- 1 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
  - 2 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、工事監督員の指示によること。



生産物品報告書

決裁権者	回 議	担 当 者	年 月 日		
			報告者		
下記の物品を受入する。 年 月 日 物品管理者			受入の理由（原因）		
品 名	品 質 ・ 規 格	呼 称	数 量	適 要	
生産年月日	年 月 日	受入の場所			
備考					

## 臨機の措置報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

主任監督員 (監督員)

(工事番号)

工事名

---

上記建設工事について、施工上特に必要があると認められるため、受注者に対して次のとおり臨機の措置請求を行いましたので報告します。

受注者				
現工期	着工	年 月 日	完成	年 月 日
措置請求の内容				
措置請求をした理由				

注 「措置請求の内容」及び「措置請求をした理由」については、できるだけ詳細に記載すること。