

山口市建設工事監督要領

平成15年4月1日
決 定

(趣旨)

第1条 この要領は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項及び山口市契約規則（平成15年山口市規則第44号。以下「契約規則」という。）の関係規定に基づき、市が行う請負契約による建設工事（以下「工事」という。）の監督の厳正かつ的確な執行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 監督 契約の適正な履行を確保するため、工事過程において、必要な限度で、工事現場における立会、工程管理、工事又は工事材料の検査等を行ったところにより受注者に指示する行為をいう。
- (2) 監督権者・検査権者 山口市事務決裁規程（平成15年山口市訓令甲第6号）第7条に規定する権限を有する者をいう。
- (3) 監督職員 監督権者から工事の監督を命ぜられた者をいう。
- (4) 検査職員 検査権者から当該工事の検査の執行を命ぜられた者をいう。
- (5) 建設工事 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する工事をいう。
- (6) 受注者 工事の請負契約を締結した契約の相手方をいう。
- (7) 設計図書 工事請負契約約款（以下「約款」という。）第1条第1項に定める設計図書をいう。
- (8) 契約図書 契約書及び設計図書をいう。
- (9) 指示 監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (10) 承諾 契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員

又は受注者が書面により同意することをいう。

- (11) 協議 契約図書の協議事項について、書面により発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (12) 提示 監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
 - (13) 提出 監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - (14) 報告 受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
 - (15) 通知 発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により知らせることをいう。
 - (16) 書面 手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、記名したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、電子メール又はファクシミリ等により伝達できるものとする。
 - (17) 確認 契約図書に明示した事項について、監督職員が臨場若しくは受注者が提出した関係資料により、監督職員がその内容について契約図書との適合を確かめ、受注者に対し認めることをいう。
 - (18) 立会 契約図書で明示した事項について、監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。
 - (19) 受理 契約図書に基づき、受注者及び監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
 - (20) 把握 監督職員が臨場又は受注者が提出した資料により、施工状況、使用材料、提出資料内容等について、契約図書との適合を確認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。
 - (21) 調整 監督職員が関連する工事との間で、工程等について相互に支障がないよう協議し、必要事項を受注者に指示することをいう。
 - (22) 電子納品 成果品を電子媒体で納品することをいう。
 - (23) 情報共有 業務効率化を実現するために、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することをいう。
- (監督の体制)

第3条 監督権者は、建設工事の請負契約締結後、監督職員を任命して、必要な監督をさせなければならない。

2 監督権者は、原則として、第5条各号に掲げる業務を担当する監督職員を置くものとする。

(監督職員の業務)

第4条 監督職員は、現場状況を把握し、法令、規則及び契約図書に基づき、次に掲げる業務を監督権者の指揮監督に従って行うものとする。

(1) 契約履行についての受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議

(2) 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図書の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾

(3) 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の確認又は工事材料の試験若しくは確認

(4) 監督職員は、契約日以降2週間以内を目処に工事着手前協議を「施工打ち合せ記録簿」(第12-1号様式)により実施するものとする。ただし、簡易な工事(請負金額250万円未満)については省略することができる。

2 工事請負契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。

(監督業務の分類及び内容)

第5条 監督業務の分類及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総括監督職員とは、監督総括業務を担当し、主任監督職員及び一般監督職員の指揮監督及び監督業務のとりまとめを行う者をいう。

主な業務として、受注者に対する指示、承諾又は協議、関連工事の調整のうち重要なものの処理及び設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における契約担当課等に対する報告等を行うものとする。

(2) 主任監督職員とは、現場監督総括業務を担当し、一般監督職員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

主な業務として、受注者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽

易なものを除く。)の処理、工事実施のための詳細図(軽微なものを除く。)の作成及び交付又は受注者が作成した図面の承諾を行う。また、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験又は検査の実施(他の者に実施させ当該実施を確認することを含む。)で重要なものの処理、関連工事の調整(重要なものを除く。)及び設計図書の変更(重要なものを除く。)、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括監督職員への報告を行うものとする。

(3) 一般監督職員とは、一般監督業務を担当し、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

主な業務として、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、工事実施のための詳細図等で軽微なものの作成及び交付又は受注者が作成した図面のうち軽微なものの承諾を行う。また、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料試験実施(重要なものを除く。)を行い、設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任監督職員への報告を行うものとする。

(監督職員の任命)

第6条 監督権者は、建設工事の規模、態様等を考慮し、請負契約ごとに、次に掲げる基準により監督職員を任命するものとする。

(1) 総括監督職員(総括業務担当者)は、当該工事を担当する係の課長補佐以上の職にある者を任命する。

(2) 主任監督職員(現場総括業務担当者)は、当該工事を担当する係の係長(相当職を含む。)以上の職にある者を任命する。

(3) 一般監督職員(一般業務担当者)は、当該工事を担当する係の係員以上の職にある者を任命する。

(監督職員の任命の通知)

第7条 監督権者は、監督職員を任命したときは、その職員の氏名を速やかに、監督職員通知書(工監様式第1号)又は監督職員変更通知書(工監様式第2号)により受注者に通知しなければならない。

(監督業務の執行)

第8条 監督職員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議、提出及び

報告は、書面（第 12 号様式）により行わなければならない。

（書類の管理）

第 9 条 監督職員は、受注者から提出された書類、指示書及び図面並びに検査、試験等の結果について、その処理経過を明らかにしておかなければならない。

（工事成績の評定）

第 10 条 監督職員は、工事が完成（一部完成を含む。）したとき又は工事打ち切り等により契約を解除したときは、別に定める山口市建設工事成績評定要領（平成 22 年 4 月 1 日決定）により工事成績を評定しなければならない。

（検査の準備）

第 11 条 監督職員は、山口市建設工事検査要領（平成 15 年 4 月 1 日決定）に規定する検査に必要な関係書類、用具、人員その他必要なものを受注者に指示し、又は自ら準備しなければならない。

（検査の立会）

第 12 条 監督職員は、検査職員の行う検査に立ち会い、必要な資料の提示、監督の執行状況の説明を行う等検査に協力しなければならない。

（不合格の処理）

第 13 条 監督権者は、検査職員から不合格の判定がなされ修補の命令が出されたときは、受注者に修補改造の履行を求め、修補改造の実施を確認しなければならない。

（監督の委任）

第 14 条 監督権者は、必要があるときは、工事を主管する課以外の課長の同意を得て当該課の職員に委任して監督を行わせることができる。

2 監督権者は、他課の職員に監督を行わせる必要があるときは、当該課の所属課長に申請をしなければならない。

3 監督権者は、市の職員以外の者へ監督の委任をする場合は、工事の内容、監督の技術基準等を勘案し、監督の方法、連絡又は報告すべき事項その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

4 監督権者は、市の職員以外の者へ監督の委任をした場合は、当該監督の結果を確認しなければならない。

（適用除外）

第 15 条 設計金額が 130 万円未満の工事は、この要領によらないことができる。

(その他)

第 16 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

(別記)

監 督 の 実 施

項目	業務内容	関連図書及び条項
1 契約履行の確保		
(1) 契約図書の内容の把握	契約書、設計書、仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書等及びその他契約の履行に必要な条項について把握する。	契第 1 条 共仕第 1 編1-1-3
(2) 施工計画書の受理	受注者から提出された施工計画書により、施工計画の概要を把握する。なお、補足、詳細な記述が必要な場合は、受注者に指示することが出来る。	共仕第 1 編1-1-5
(3) 施工体制の把握	工事現場の施工体制及び監理技術者又は主任技術者の専任制について把握する。 (「工事現場における施工体制点検マニュアル」「社会保険等未加入対策マニュアル」を活用)	契第 6 条 契第 7 条 共仕第 1 編1-1-11
(4) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	契約図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）及び受理等について、必要により現場状況を把握し適切に行う。	契第 9 条 共仕第 1 編 1 - 1 - 7
(5) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	① 約款第18条第 1 項の第 1 号から第 5 号までの事実を発見したとき、又は受注者から事実の確認を求められたときは、直ちに調査を行い、その内容を確認検討のうえ、必要により工事内容の変更、設計図書の訂正内容を定める。なお、工期の変更または契約金額の変更を伴う場合には、上司の承諾を受ける。 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。	契第 18 条

項目	業務内容	関連図書及び条項
(6) 変更設計書及び数量等の作成	変更設計図書及び数量について、受注者からの確認資料を基に作成する。	契第 18 条 共仕第 1 編 1-1-3 共仕第 1 編 1-1-16
(7) 関連工事との調整	関連する 2 つ以上の工事が施工上密接に関連する場合は必要に応じて施工についての調整を行う。	契第 2 条
(8) 工期把握及び工事促進の指示	受注者からの履行報告書及び実施工程表に基づき、工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う。	契第 11 条 共仕第 1 編 1-1-5 共仕第 1 編 1-1-28
(9) 工期変更の事前協議及びその結果の通知	約款第 15 条第 6 項、第 17 条第 1 項、第 18 条第 5 項、第 19 条、第 20 条、第 21 条、第 22 条第 1 項及び第 43 条第 2 項の規定に基づく工期変更について、事前協議及びその結果の通知を行う。	共仕 1 編 1-1-16
(10) 監督権者への報告	監督職員は、下記事項について監督権者に報告する。	
1) 一括下請違反の報告	受注者が、工事の全部若しくはその主たる部分又は他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して第三者に委任し、又は下請けさせていると認められる場合には、監督権者に報告する。	契第 6 条
2) 工事の中止及び工期の延長の検討及び報告	① 工事の全部も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、監督権者へ報告する。 ② 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監督権者へ報告する。	契第 20 条 共仕第 1 編 1-1-15 契第 22 条 共仕第 1 編 1-1-17
3) 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告	工事目的物等の損害について、請求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、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、監督権者へ報告する。	契第 27 条

項目	業務内容	関連図書及び条項
4) 不可抗力による損害の調査及び報告	① 天災等の不可抗力により、工事目的物等の損害について、受注者から通知を受けた場合、その原因、損害の状況等を調査し確認結果を監督職員へ報告する。 ② 損害額の負担請求内容を審査し、監督権者へ報告する。	契第 30 条 共仕第 1 編 1-1-43
5) 第三者に及ぼした損害の調査及び報告	工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、その原因、損害の状況を調査し、発注者が損害を補償しなければならないと認められる場合は、監督権者へ報告する。	契第 29 条
6) 部分使用の確認及び報告	部分使用を行うにあたって、それが中間検査の対象外である場合には、その品質及び出来形の確認を行い、監督権者に報告する。	契第 33 条 共仕第 1 編 1-1-26
7) 部分払請求時の出来形の審査及び報告	部分払いの請求があった場合は、工事出来形内訳書の審査及び出来高設計書の作成を行い監督権者へ報告する。	契第 38 条
8) 工事関係者に対する措置請求	① 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は、監督権者へ措置請求を行う。 ② 主任技術者、監理技術者、専門技術者若しくは下請人等が工事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、監督権者へ措置請求を行う。	契第 12 条 契第 12 条
9) 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求または報告	① 約款第 46 条第 1 項及び第 47 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、監督権者に対し措置請求を行う。 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、監督権者に報告する。 ③ 契約が解除された場合は、既済部分出来形の調査及び出来高設計書の作成を行い、監督権者へ報告する。	契第 46 条 契第 47 条 契第 48 条 契第 54 条
10) 中間前払請求時の出来形確認及び報告	受注者から中間前払の請求があった場合は、工事出来高報告書に基づき出来高を確認し監督権者へ報告する。	契第 35 条

項目	業務内容	関連図書及び条項
2 施工状況の確認等		
(1) 事前調査等	下記の事前調査業務を行う。 ① 工事基準点の指示 ② 既設構造物の確認 ③ 支給（貸与）品の確認 ④ 事前損失防止（家屋調査等）の立会 ⑤ 受注者が行う官公庁への届け出の把握 ⑥ その他必要な事項	共仕第1編1-1-41 契第15条 共仕第1編 1 -1-18 共仕第1編1-1-39
(2) 指定材料の確認	① 設計図書において、監督職員の試験も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、または監督職員の立会のうえ調合し、また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、立会または確認を行う。 ② 別表1により、設計図書において事前に監督職員の確認を受けるものと指定された材料の確認を行う。 ③ 工事材料の品質証明資料の受付手続方法は別添1による。	契第13条 契第14条 共仕第2編第1章第2節
(3) 工事施工の立会	設計図書において、監督職員の立会のうえ施工するものと指定された工種において、設計図書の規定に基づき立会を行う。	契第14条 共仕第1編1-1-21
(4) 工事施工状況の把握 (段階確認)	設計図書に示された施工段階において共仕第1編共通編1-1-21表1-3に基づき臨場により確認を行う。なお、手続き方法は別添2による。	共仕第1編1-1-21
(5) 工事施工状況の把握	設計図書に示された施工段階において共仕第1編共通編1-1-21表1-4に基づき臨場により確認を行う。なお、手続き方法は別添2による。	共仕第1編1-1-21
(6) 改善請求及び破壊による確認	① 工事の施工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、改善指示を行う。 ② 約款第13条第2項もしくは第14条第1項から第3項までの施工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、工事施工部分を破壊して確認する。	契第9条 契第17条

項目	業務内容	関連図書及び条項
(7) 支給材料及び貸与品の確認及び引渡し	① 設計図書で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、規格または性能を設計図書に基づき確認し、引渡しを行う。 ② 前項の確認の結果、品質または規格もしくは性能が設計図書の定めと異なる場合は、これに代わる支給材料もしくは貸与品を上司と打合せのうえ引渡し等の処置をとる。	契第 15 条 共仕第 1 編 1-1-18 契第 15 条 共仕第 1 編 1-1-18
(8) 建設副産物の適正処理状況等の把握	① 建設資材を搬入又は建設副産物を排出する工事にあつては、受注者が作成する再資源利用計画書及び再資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。 ② 建設副産物の処理を委託する場合、処理業者が当該委託に係る建設廃棄物を処理する能力を備えていることを把握する。 ③ 建設廃棄物を搬出する工事にあつては、産業廃棄物管理表（マニフェスト）等により、廃棄物が適正に処理されたことを把握する。	共仕第 1 編 1-1-20 岐阜県建設副産物有効利用及び適正処理実施要綱
(9) その他	監督職員が必要と認める場合には、受注者に予め通知のうえ、確認、検査、立会等を行う。	共仕第 1 編 1-1-21
3 円滑な施工の確保		
(1) 地元対応	地元住民等からの工事に関する苦情、要望等に対し必要な措置を行う。	共仕第 1 編 1-1-39
(2) 関係機関との協議調整	工事に関して、関係機関との協議・調整等における必要な措置を行う。	共仕第 1 編 1-1-39
(3) 工事着手前協議	全ての工事において、契約後 2 週間以内に下記事項について、工事着手前協議を行う。ただし、簡易な工事（請負金額 500 万円未満）については省略することができる。 ・ 施工手順 ・ 仮設計画 ・ 設計条件 ・ 特記事項の確認 ・ その他	共仕第 1 編 1-1-9

項目	業務内容	関連図書及び条項
4 その他		
(1) 現場発生品の処理	工事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。	共仕第1編 1-1-19
(2) 臨機の処置	災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、受注者に対し臨機の措置を求める。	契第27条
(3) 事故等に対する措置	事故等が発生した時は、速やかに状況を調査し、監督権者に報告する。	共仕第1編 1-1-38
(4) 工事成績の評定	監督職員は、工事完成の時工事成績評定要領に基づき工事成績の評定を行う。	
(5) 工事完成検査等の立会	監督職員は工事の完成、出来高、中間の各段階における工事検査の立会を行う。	共仕第1編 1-1-22 1-1-23、1-1-24

※ 表中の「関連図書及び条項」の欄で「契」は工事請負契約約款、「共仕」は、岐阜県建設工事共通仕様書を示す。

指示・承諾・協議・提出・報告書

監督権者		総括監督職員		主任監督職員		一般監督職員	担当者		現場代理人	
------	--	--------	--	--------	--	--------	-----	--	-------	--

			年 月 日	発 議		発 議 者	山口市 受注者	
契約 番号		工事名				受注者		
工事 場所								
工期								

指示・承諾・協議・提出・報告事項

--	--	--	--	--	--	--	--	--

処理・回答

上記事項については、了解・承諾・後日指示・受理する。 協議のとおり施工すること。

--	--	--	--	--	--	--	--	--

※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする

令和 年 月 日

(注) 2部作成し、発注者と受注者が各1部保管するものとする。

不要な文字は、——で消すこと。

施工打ち合せ記録簿（現場関連）

監督権者			総括監督職員			主任監督職員		一般監督職員	担当者		現場代理人	
------	--	--	--------	--	--	--------	--	--------	-----	--	-------	--

契 約 番 号		工 事 名		受注者	
工 事 場 所	山 県 市				
出席者	発注者側		年 月 日	年 月 日	
			場 所		
	受注者側		打合せ方式	会 議 ・ 電 話	
打合せ事項			処 理（案）		回 答（その他）
1 現場の安全管理について 2 架空線、地下埋設物について 3 モデル工事の実施について 4 法定福利費について 5 廃棄物処理委託契約先の処理能力の確認 6 公契約条例に基づく下請け契約について 7 社会保険未加入対策について 8 埋蔵文化財について 9 各種法令手続について					

※本記録簿は、受注者において作成し、打合せ後原本を提出のこと。（2回目以降の打合せには、打合せ事項を適宜追加・削除し使用すること） ※「現場代理人」欄の押印は省略可能とするが、その場合は記名すること。

使用材料調書
主要資材計畫表

[illegible]

※ 1. 主要資材計画表を作成する。また、摘要欄には材料を購入する商事会社は明記せず必ず製造メーカー並びに工場を明記する。

※2. JIS製品、コンクリート二次製品合格品、積ブロック指定工場認可品、アスファルト混合物事前審査制度認定品及び高度使用材料品については、（ ）書きとする。

※ 3. 下記に該当する使用材料は、摘要欄に番号 (①～④) を記入する。

- ① 高頻度材料として提出済みの材料
- ② 上記①以外のコンクリート二次製品合格品目一覧表及び建設工事ブロック積指定工場一覧表に掲載する製品
- ③ 上記②以外の J I S 製品
- ④ アスファルト混合物事前審査制度の認定品

段 階 確 認 報 告 書

課 長		主 幹		課 長 補 佐		係 長		担 当 者							
仕様書番号					検査日		年 月 日		監督職員						
工事名					報告日		年 月 日		現場代理人						
施工箇所															
受注者名					契約金額				円		工期		年 月 日 ～ 年 月 日		
検査位置								検査内容							
検査測定値及び結果表															
測点		測定項目		設計値		実測値		差		規格値		判定		検査位置図	
検査状況及び確認写真 別添														・速やかに報告すること。	
指示事項															

別表 1

使用材料・提出書類一覧表

工 種	種 別	品質に係る 資料	資料及び 試験結果	試験成績表	品質証明書
		(確認)	(承諾)	(承諾)	(承諾)
鋼材	構造用圧延鋼材	○			
	ボステン用鋼材	○			
	鋼材、鋼矢板（仮設材除く）	○			
セメント混和材	セメント（JIS外）	○			
	混和材料（JIS外）	○			
セメント コンクリート 製品	製品一般（JIS外）	○			
	コンクリート杭（JIS外）	○			
	コンクリート矢板（JIS外）	○			
塗料	塗料一般	○			
その他	レディミクストコンクリート（JIS外）	○			
	場所内杭用レディミクストコンクリート（JIS外）	○			
	アスファルト混合物	○			
	薬剤注入剤	○			
	種子肥料	○			
	薬剤	○			
	現場発生材	○			
アスファルト 舗装材 コンクリート 舗装材	粒状路盤材		○注 1		
	粒度調整路盤材		○注 1		
	セメント安定処理用骨材		○注 1		
	石灰安定処理用骨材		○注 1		
	加熱アス安定処理用骨材		○注1,2		
	基層及び基層用骨材		○注1,2		
	基層・基層の再生骨材		○注 1		
	セメント（安定処理用）			○	
	石 灰（ 〃 ）			○	
	アスファルト				○
	再生用添加剤				○
	プライム・タックコート用瀝青材料				○
	インターロッキングブロック				○
地盤改良材 注 3	地盤改良用材料（置換）			○	
	〃 （敷砂）			○	
	〃 （サントコンパクション）			○	
	〃 （サンドレーン）			○	
河川用資材	止水シート				○
	補強マット				○
	カゴマット用線材			○	○

高頻度材料として提出済みの材料、コンクリート二次製品合格品目一覧表、建設工事用積ブロック指定工場一覧表に記載する製品、アスファルト事前審査制度の認定混合物及びJIS規格品は品質に係る資料等の提出を省略できる。

注 1 これまでに使用実績があり監督職員が承諾した場合は、試験成績表の提出とする。

注 2 小規模の場合は、実績又は定期試験による試験成績表の提出とする。

注 3 地盤改良材は見本も必要。

※監督行為：受注者が外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料に基づき、監督職員が確認等を行う。

工監別添 1

建設工事に用いる工事材料の品質証明資料の受付手続き方法

1 目的

この手続き方法は、工事に使用する材料について、工事毎に提出しなければならないその品質を証する資料（以下「資料」という。）のうち、使用頻度の高い材料等の品質を証する資料を一括して山県市役所に保管することで、工事毎に提出する資料を省略し証明書の写し等にかえることにより、発注者、受注者及び製造者の事務の低減を図ることを目的とする。

2 対象材料書

資料の提出を省略できる材料は、岐阜県建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）に基づき使用する材料のうち、下記の製品とする。

- （１） 使用頻度の高いもの（以下「高頻度材料」という。）⇒（共仕 参考資料 資料編５）
- （２） 上記（１）以外のコンクリート二次製品合格一覧表及び土木工事積みブロック指定工場一覧表に記載する製品⇒（共仕 参考資料 資料編２、３）
- （３） 上記（１）（２）以外のＪＩＳ指定商品（ＪＩＳ指定商品であることを証明する書類の提出）
- （４） アスファルト混合物事前審査の認定品（認定書の写しを提出）⇒（共仕 参考資料 資料編４）

ただし、共通仕様書でいう「事前に監督職員の検査（確認）を受けなければならない材料」は、原則として除くものとする。

3 実施方法

受注者は、この手続き方法に基づき資料の提出を省略する場合は、山県市役所で保管する資料が当該工事で使用する材料の品質を証明する資料であるか否かを確認のうえ、使用材料調書（共仕 第１３号様式）にその旨を記載し、提出するものとする。

4 高頻度材料の資料取りまとめ及び保管

- （１） 岐阜県より通達があった高頻度材料についての資料の保管については適正な運用を図るものとする。

段 階 確 認 等 の 手 続 き 方 法

1 段階確認は下記の手順により行う。

① 岐阜県建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）共通編 総則 1－1－2 1 表 1－3 に示す項目以外で段階確認が必要である場合には、段階確認の内容（種別・細別・確認時期、確認項目及び確認頻度）を特記仕様書に記載する。

② 受注者は、工事予定時期の約 1 週間前を目途に、段階確認に係わる報告の内容（種別・細別・確認時期等）を、監督員に連絡する。

③ 段階確認は現場に臨場で行うこととし、監督職員は、事前に受注者へ実施時期等を連絡する。

ただし、監督職員は段階確認を机上とすることができる。

この場合において、受注者は、監督職員に施工管理記録（出来形管理表等）や工事写真（出来形管理写真等）を監督職員に提出し確認を受けなければならない。

④ 受注者が整理した資料（施工管理資料）を参考に段階確認を行う。確認箇所等は監督職員の判断とする。

⑤ 監督職員は、段階確認をした結果を、段階確認報告書（第 1 5－1 号様式）により上司の監督職員に報告する。

なお、受注者が作成した出来形管理資料に、確認した実測値を手書き（朱書き）で記入したものを添付することにより、「検査測定値及び結果表」の記入を省略することができる。

⑥ 段階確認は監督職員が実施する検査であることから、段階確認報告書に添付する「検査状況及び確認写真」は工種ごとの検査状況写真とする。

ただし、岐阜県「共仕」写真管理基準により撮影する出来形管理写真に監督職員が臨場した場合は段階確認報告書に添付する「検査状況及び確認写真」を、工種ごとの出来形管理写真の抜粋にかえることができる。

⑦ 段階確認を行った結果を、段階確認報告書により、受注者に結果通知を行う。

なお、段階確認報告書は監督職員と受注者が双方で保管する。

2 施工状況立会は下記の手順により行う。

- ① 「共仕」共通編 総則 1－1－2 1 表 1－4 に示す項目以外で施工立会が必要である場合には、施工状況立会の内容（種別・細別・把握時期、把握項目及び把握の程度）を特記仕様書に記載する。
- ② 施工状況立会の手続きは、上記段階確認に準じて行う。
- ③ 施工状況の立会は、現場に臨場して行う。
ただし、施工管理記録、写真等で確認出来る場合はこの限りでない。

注

- 1 監督職員の指示により現場技術業務で委託している者が段階確認を行う場合は、上記の「監督職員」を「現場技術員」と読み替えるものとする。この場合、報告書の指示事項欄に特記事項として現場技術員の氏名を明記し受注者に通知すること。
- 2 現場技術員が段階確認を実施した場合においても合否の判定をするのは監督職員が行うこととする。

工監様式第1号

年 月 日

受注者様

山県市長

監督職員通知書

年 月 日付けで請負契約を締結した次の工事について、工事請負契約約款第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり監督職員を通知します。

仕様書番号

工事名

工事場所

山県市

記

総括監督職員 (職氏名)

主任監督職員 (職氏名)

一般監督職員 (職氏名)

(注) 必要のない文字は、抹消すること。

工監様式第2号

年 月 日

受注者様

山県市長

監督職員変更通知書

年 月 日付けで請負契約を締結した次の工事について、下記のとおり監督職員を変更したので工事請負契約約款第9条第1項の規定に基づき、通知します。

仕様書番号

工事名

工事場所

山県市

記

新任者

総括監督職員 (職氏名)

主任監督職員 (職氏名)

一般監督職員 (職氏名)

旧任者

総括監督職員 (職氏名)

主任監督職員 (職氏名)

一般監督職員 (職氏名)

(注) 必要のない文字は、抹消すること。