

○財務局における国家公務員宿舎の工事にかかる契約履行上の監督事務取扱要領の制定について

昭和 39 年 6 月 5 日
蔵管第 1432 号

改正 平成14年 4月 9日財理第1523号
令和 2年12月18日同 第4098号
同 4年 5月31日同 第1932号

大蔵省理財局長から各財務（支）局長、沖縄総合事務局長宛

標記のことについて、別添のとおり定めたから、国家公務員宿舎の建設工事の指導及び監督を行なう際の基準とされたい。

別添

財務局における国家公務員宿舎の工事にかかる契約履行上の監督事務取扱要領

第 1 総 則

財務局の所掌にかかる国家公務員宿舎の工事にかかる請負契約（会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 11 第 1 項に規定する工事の請負契約をいう。以下同じ。）履行上の監督の実施については、この取扱要領の定めるところによる。

第 2 定 義

この取扱要領において、「監督」とは、請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督をする行為をいう。

第 3 監督職員の心得

- 1 監督職員（契約担当官等（会計法第 29 条の 3 に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）の命を受け、第 2 に掲げる監督を実施する職員をいう。）は、工事の請負契約について、工事を適正、かつ、円滑に実施せしめるよう監督の事務を処理しなければならない。
- 2 監督職員は、特に工事現場の状況に精通し、契約書、図面及び仕様書等に基づき工事が完全に施工されるよう監督を行ない、請負人（現場代理人を含む。以下同じ。）に対し必要な指示を与えなければならない。
- 3 監督職員は、請負人その他利害関係者との間において金銭等の貸借を行ない又はそれらの者から供応若しくは贈与を受けることを厳に慎まなければならない。
- 4 監督職員は、常に請負人対労務者又は地元関係者等との関係に留意し、その間に諸種の問題をじやつ起しないように配慮しなければならない。

第 4 職務内容

監督職員は契約書、図面及び仕様書その他関係書類に基づき次に掲げる職務を行なうものとする。

- 1 書類の整備

監督職員は、次の書類を整備しておくものとする。

- (1) 工事関係契約書写
- (2) 設計図書
設計図（標準及び特記設計図）
仕様書（〃 〃 仕様書）
- (3) 現場説明書（質疑応答書を含む。）
- (4) 工事費内訳明細書及び出来形部分内訳明細書
- (5) 工程表
- (6) 工事着手届、現場代理人及び工事主任技術者届
- (7) 下請業者一覧表
- (8) 工事の記録に関する書類
監督日誌
作業日報
進捗報告書
工事記録写真集
- (9) 工事の打合わせ等に関する事項
工事の監督に関し打ち合わせた事項及び指示又は許可を与えた事項をすべて記録整理すること。ただし、監督日誌により整理しても差し支えない。
- (10) 材料検査に関する書類
材料搬入の検収に関する事項を含む。
- (11) その他契約に基づき請負人の提出した書類
- (12) その他必要な書類
事務用品整理簿等

2 書類の審査

監督職員は、次の書類を所定の時期に請負人に提出せしめ、審査するものとする。

- (1) 出来形部分内訳明細書
出来形部分内訳明細書の審査に当たっては、工事の実態と照合して適正なものとする。
- (2) 工程表
工程表の内容が工期的に完成し得る適正なものであるかどうかを十分に検討するとともに、補正すべき点を補正すること。この場合において、その補正が工期の変更に関連するときは、(3)の(イ)により処理すること。
- (3) 工事着手届、現場代理人届、工事主任技術者届及び下請業者一覧表
現場代理人、工事主任技術者届及び下請業者一覧表については、成績表等に基づき資格その他の適否を審査し、著しく不相当と認められる場合は、直ちにその理由を明示して契約担当官等の承認を得たうえで交替させること。
- (4) 工事の記録に関する書類
監督職員は、常に現場の状況をは握するため作業日報（毎日）材料搬入報告書（その都度）、進捗報告書（毎月）等を提出させ、それぞれの内容を実施状況と照合し、工期内に完成せしめるよう工事の進捗に留意すること。

- (5) その他契約に基づき請負人の提出した書類
なるべくすみやかに審査のうえ意見書を付して契約担当官等に報告すること。
(注) 工事費内訳明細書を審査する場合には、予定価格調書と照合し、その結果それぞれの品目等において数量又は単価に不合理な相違があるときは、工事施工に適合するように適正な数量、単価を決定すること。

3 報告事項

監督職員は、次の事項についてその実態は握後直ちに契約担当官等に報告するものとする。

(1) 工期の延長

監督職員は、請負人から工期延長願が提出されたときは、ただちに実状を調査のうえ当初の工程表を組み替えてすみやかに意見書及び請負人の誓約書を付して報告する。

(2) 現場代理人等の変更

監督職員は、請負人から現場代理人、工事主任技術者又は下請業者の変更届が提出されたときは、審査のうえ直ちに報告すること。

(3) 契約の履行等

監督職員は、請負人が正当の事由なくして工事に着手しないとき、又は契約履行について疑いのあるときは、直ちにその事由を調査のうえ報告すること。

(4) 設計変更

監督職員は、請負人から設計変更願が提出されたときは、その内容を検討のうえすみやかに意見書を付して報告すること。

(5) 契約解除又は工事の一時中止

監督職員は、請負人より契約解除又は工事の一時中止の申し出を受けたときは、直ちにその原因を調査のうえすみやかに意見書を付して報告すること。

(6) 事故の発生

監督職員は、工事目的物の引渡しを受ける前に当該目的物又は工事材料その他施工に関して損害を生じたとき若しくは第三者に損害を及ぼしたとき（天災その他不可抗力によるものであるときを含む。）は、実状を調査のうえすみやかに意見書を付して報告すること。

(7) しゅん工予定及びしゅん工届

イ 監督職員はしゅん工検査予定日をその 7 日前までに報告すること。

ロ 監督職員は、請負人からしゅん工届が提出されたときは直ちにその内容を審査確認し、検査に必要な準備をすること。

ハ 監督職員は、工事しゅん工後請負人の工事成績表を作成し、15 日以内に報告すること。

(8) その他契約書に基づき請負人の提起した事項

契約書に基づいて提起された事項は、なるべくすみやかに審査のうえ意見書を付してすべて報告すること。

4 工事の監督

監督職員は、契約担当官等の命令を受けて工事現場に臨み、施工に立会い、厳正に

工事を監督するものとする。

(1) 工事の促進

監督職員は、請負人の責により工事が遅延したときは、請負人に対し厳重に警告するとともに、工程表の組み替え等工期に間に合うよう措置すること。

(2) 施工図

監督職員は、必要あるときは、設計図に基づいて細部設計図若しくは現寸図を作成して請負人に交付し、又は請負人の作成した細部設計図若しくは現寸図を検査し、承認を与えること。なお、この細部設計図又は現寸図は、現場工事に支障を来さないよう工程に注意して準備すること。

(3) 設計上の疑義等

監督職員は、図面又は仕様書に明示のないもの、その誤り若しくは脱漏又は相互に符合しないものを発見したとき又は請負人から質疑を受けたときは、軽微なもので明らかに判定がつくものについてはその処置について指示を与え、その他のものについては直ちに契約担当官等に報告すること。

(4) 改造命令

監督職員は、工事の施工が図面又は仕様書に適合しないものがあると認めるときは、厳重に改造を命じ、必ず適合した工事を実施させること。

(5) 工事の立会等

監督職員は、工事に使用する材料のうち調合を要するもの（特にコンクリート）又は水中若しくは地下に埋設する工事（特に杭打等）、その他完成後外面から明視することができない工事について、設計図書に適合して施工されたこと及び必要な工事の工程を確認するために、その調合又は施工に必ず立会い、監督職員の面前において施工させるとともに、仕様書に定める要領により工事工程写真を撮影し記録しておくこと。ただし、見本検査によることが適当と認められるものについては、これによることができる。

(6) 破壊検査

監督職員は、請負人が前項に規定する工事について立会い又は検査を受けずに施工した場合において、必要と認めるときは、破壊検査により施工の適否を審査すること。ただし、重要なものについては契約担当官等の指示を受けること。

(7) 材料検査

監督職員は、工事に使用する材料が搬入されたときは、その品質、数量について検査（抽出検査を含む。）し、不良品は直ちに良品と交換させること。
なお、搬入された材料は、監督職員の承認なく搬出させてはならない。

(8) 現場外工作について

監督職員は、工事現場外で工作する建具等特殊なものについては、その工作の進行状況及び内容を監督すること。

(9) 緊急措置

監督職員は、災害防止その他工事の施工上緊急止むを得ず請負人に臨機の措置をとらせる必要のあるときは、直ちに契約担当官等に報告のうえその措置をとらせること。ただし、直ちに緊急措置をとらせる必要のあるときは、当該措置をとらせた後その結果を契約担当官等に報告すること。

5 しゅん工届受領後の処置

監督職員は、しゅん工届受領後次の措置をとるものとする。

(1) 手直し工事

監督職員は、しゅん工検査の際検査官の検査に立会し、その結果手直し工事を必要とするときは、これを記録し、指定された期日内に当該工事を行なわせるとともにその工事が完成したときは検査官に報告すること。

(2) 引渡し

監督職員は、しゅん工検査が完了したときは、請負人より引渡書を提出させ、当該引渡書を添えて契約担当官等に報告すること。

(3) 仮設物の撤去清掃

監督職員は、しゅん工検査完了後すみやかに請負人をして敷地内に設置した一切の工事用仮設物を撤去させるとともに敷地内の清掃を完全に行なわせること。

第5 書面等の作成・提出等の方法

1 電子ファイルによる作成

本通達に基づき、作成を行う書面等（書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）については、電子ファイルにより作成を行うことができる。

2 電子メール等による提出等

(1) 本通達に基づく提出等の手続のうち、書面等により行うこととしているものについては、電子メール等の方法により行うことができる。

(2) 上記(1)の方法により提出等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。