

## ○設計・測量・調査等業務監督・検査事務処理要領の制定について

平成8年4月1日 港管第873号

最終改正 令和7年4月1日 国港総第1号

港湾局長から特定部局長あて

標記について、別添のとおり定めたので、遺漏ないように実施されたい。

附 則（平成13年1月15日付け国港管第23の2号）

本通達は、平成13年1月15日から適用する。

附 則（平成15年4月1日付け国港管第1226号）

本通達は、平成15年4月1日より施行する。それ以前のものについては、なお従前の例による。

附 則（平成26年3月28日付け国港総第584号）

本通達は、平成26年4月1日より施行する。それ以前のものについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年11月8日付け国港総第420号）

本通達は、令和4年11月8日より施行する。それ以前のものについては、なお従前の例による。

附 則（令和7年4月1日付け国港総第1号）

本通達は、令和7年4月1日より施行する。それ以前のものについては、なお従前の例による。

（別 添）

### 設計・測量・調査等業務監督・検査事務処理要領

#### 第1章 総 則

##### （通 則）

第1条 地方整備局（港湾空港関係事務に係るものに限る。）の所掌する設計・測量・調査等業務の契約の適正な執行を確保するために必要な監督（以下「監督」という。）及び契約の相手方（以下「受注者」という。）の給付の完了の確認を確認するため必要な検査（以下「検査」という。）の実施に関する事務については、会計法（昭和22年法律第35号。以下「法」という。）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「令」という。）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号。以下「規則」という。）、国土交通省会計事務取扱規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第60号）その他の法令等に定めがあるもののほか、この要領の定めるところによる。

- 2 この要領において、支出負担行為担当官又は契約担当官（代理を含む。以下「本官」という。）が締結した設計・測量・調査等業務の契約を「本官契約」といい、分任支出負担行為担当官又は分任契約担当官（代理含む。以下「分任官」という。）が締結した工事の請負契約を「分任官契約」という。

## 第2章 監督

### （監督の体制）

第2条 監督は、本官契約にあつては当該本官以外の調査職員（規則第18条第1項に規定する監督職員を言う。以下同じ。）が行うものとし、分任官契約にあつては調査職員が行うものとする。

2. 分任官契約においては、監督にかかる業務の規模、監督に必要な技術の程度その他の技術的な理由を勘案し、分任官が自ら監督を行う必要がないと認めるときは、当該分任官以外の調査職員のみにより監督を行うことができるものとする。

### （監督業務の分類）

第3条 監督業務は、監督総括業務、主任監督業務及び一般監督業務に分類するものとし、これらの業務の内容は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

#### 一 監督総括業務

- イ 設計・測量・調査等業務契約書（以下「契約書」という。）に基づく契約担当官等（法第29条の3第1項に規定する契約担当官等を言う。以下同じ。）の権限とされる事項のうち契約担当官等が必要と認めて調査職員に委任したものの処理
- ロ 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議で重要なものの処理
- ハ 契約書及び設計図書（契約書に係る別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答で重要なものの処理
- ニ 設計図書の変更、業務の一時中止又は打ち切りの必要があると認められた場合の契約担当官等に対する報告
- ホ 主任監督業務及び一般監督業務を担当する調査職員の指揮並びに監督業務の掌理
- ヘ 契約書第32条第5項に基づき検査職員が指示した修補の完了の確認

#### 二 主任監督業務

- イ 契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理
- ロ 契約の履行についての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
- ハ 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他の契約の履行状況の調査で重要なものの処理
- ニ 設計図書の変更、業務の一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合の監督総括業務を担当する調査職員に対する報告
- ホ 一般監督業務を担当する調査職員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務

の掌理（一般監督業務を担当する現場職員が存しない場合の一般監督業務を含む。）

### 三 一般監督業務

イ 契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答で軽易なものの処理

ロ 契約の履行についての受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理

ハ 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他の契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）

ニ 設計図書の変更、工事の一時中止又は打切りの必要があると認めた場合の主任監督業務を担当する調査職員に対する報告

ホ 一般監督業務の掌理

（調査職員の担当業務等）

第4条 調査職員は、総括調査員、主任調査員及び調査員とし、それぞれ監督総括業務、主任監督業務及び一般監督業務を担当するものとする。

2. 技術的条件を勘案し必要がないと認められるときは、前項に規定にかかわらず、総括調査員、総括調査員及び主任調査員をそれぞれ置かないことができるものとし、総括調査員を置かない場合における主任調査員は監督総括業務を、総括調査員及び主任調査員を置かない場合における調査員は監督総括業務及び主任監督業務をそれぞれ併せて担当するものとする。

（調査職員の任命基準）

第5条 本官契約の総括調査員は、本局に係るものについて本局の当該監督業務を担当する課長を、事務所に係るものについては事務所の長（以下「所長」という。）又は事務所の次長（以下「次長」という。この場合、第3章に規定する検査職員が所長となる場合に限る。）を任命するものとする。

2. 分任官契約の総括調査員は、当該分任官が自らこれにものとする。ただし、第2条第2項の規定に基づき、分任官以外の監督職員のみにより監督を行う場合においては、次長を任命するものとする。

3. 主任調査員は、本局に係るものについては本局の当該監督業務を担当する課の課長補佐を、事務所に係るものについては事務所の監督担当課長等（当該業務を担当する課長、前任建設管理官又は専門官をいう。）を任命するものとする。

4. 調査員は、本局に係るものについては本局の係長等（当該業務を担当する係長、建設管理官又は主任をいう。）を、事務所に係るものについては事務所の係長等（当該監督業務を担当する係長、建設管理官、主任又は監督技術員をいう。）を任命するものとする。

5. 前項に規定にかかわらず、特に必要があるとき認められる場合は、技術的条件を勘案し、監督を厳正かつ的確に行うことができると認められるものを調査員に任命することができるものとする。

（調査職員の任命）

第6条 契約担当官等は、調査職員の任命に当たっては業務の契約ごとに行うこととし、氏名及び自己の権限の委任事項を遅滞なく受注者に通知するものとする。

(監督報告)

第7条 調査職員は、第3条に規定する業務の実施において必要とする事項については契約担当官等に報告するものとし、必要に応じて契約担当官等の指示を受けるものとする。また、調査職員は、受注者から当該契約にかかる関係書類の経由があった場合は、内容を確認して契約担当官等に送付するものとする。

(業務成績表)

第8条 調査職員は、業務が完了したときは業務成績表を作成し、契約担当官等に提出するものとする。

(監督に関する図書の整備)

第9条 調査職員は、次に掲げる関係図書を整備し、監督に使用するとともに監督の経緯を明らかにしておかなければならない。

#### 1. 契約に関する書類等

- ①契約書(写)
- ②設計図書(特記仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書(写))
- ③業務工程表(写)
- ④管理技術者等通知書(写)、経歴書(写)、管理技術者等変更通知書(写)
- ⑤再委託承諾申請書(写)、再委託通知書
- ⑥契約権限通知書(写)
- ⑦調査職員任命書、調査職員通知書(写)
- ⑧業務完了通知書(写)
- ⑨検査日通知書(写)
- ⑩検査調書(写)、検査結果通知書(写)
- ⑪引渡書(写)
- ⑫業務監督報告書(写)
- ⑬指定部分及び変更に関する書類
- ⑭臨機措置通知書(写)
- ⑮管理技術者等に関する措置請求に係る報告書
- ⑯第三者に及ぼした損害報告書
- ⑰損害発生通知書(写)
- ⑱その他

#### 2. 施工管理に必要な書類等

- ①業務・工程管理に関する書類等
  - ・業務計画書
  - ・履行報告書もしくは業務工程計画と履行状況を比較できる工程管理表及び週間工程表等
  - ・打合せ・確認等記録簿
  - ・貸与物件等(受領・借用・返還)書(写)
  - ・現場発生品調書(写)

- ・履行条件確認請求書（写）
- ②出来形管理に関する書類等
- ③写真管理に関する書類等
  - ・業務状況写真
- ④安全管理に関する書類
  - ・資格者証
- ⑤その他の書類等
  - ・官公庁からの作業許可書（写）
  - ・業務実績データの登録資料
  - ・各種保険等への加入証明資料
  - ・その他

### 第3章 検査

#### （検査の種類）

第10条 検査の種類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 完了検査業務（次号の検査を受けたものを除く）の完了を確認するための検査
- 二 既済部分検査業務の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、業務の既済部分を確認するための検査
- 三 指定部分検査業務の完了に先立って引渡しを受けるべきことを指定した部分がある場合において業務の指定部分の完了を確認するための検査

#### （検査の体制）

第11条 検査は、本官契約にあつては当該本官以外の検査職員が、分任官契約にあつては分任官自らが行うものとする。

- 2 分任官契約については、特別の技術を要する検査であるとき、同一の時期に多数の検査が重なるとき、その他特別な理由があり分任官自ら検査を行うことが困難又は不適當と認められるときは、分任官以外の検査職員が検査を行うことができるものとする。

#### （検査職員の任命基準）

第12条 本官契約の職員は、本局の港湾空港部技術審査官、当該業務を担当する課長、課長補佐又は当該業務を担当する課の課長補佐と同等以上の官職にある職員を任命するものとする。ただし、技術的条件等を勘案し所長又は次長を又は事務所の検査担当課長等（当該検査業務を担当する課長、前任建設専門官又は専門官をいう。）を任命することができるものとする。

- 2 分任官契約の検査職員は所長を任命するものとする。ただし、第11条第2項の規定に基づき分任官以外の検査職員が検査を行う場合においては次長又は事務所の検査担当課長等（当該検査業務を担当する課長、前任建設管理官又は専門官をいう。）を任命することができるものとする。また、技術的条件を勘案し支障がないと認められるときは事務所の係長等（係長、建設管理官をいう。）を任命することができるものとする。

#### （検査職員の任命）

第13条 契約担当官は、検査職員の任命に当たっては業務の請負契約ごとに行うものとする。

る。

(監督の職務と検査の職務の兼職)

第14条 令第101条の7に規定する特別の必要がある場合とは、災害等の異常な事態の発生により調査職員以外の職員による検査が著しく困難な場合、検査に特別な技術を必要とするため調査職員以外の職員が検査を行うことが著しく困難な場合及び当該業務の施工後直ちに検査を行わなければ給付の完了が著しく困難な場合に限るものとする。

(検査調書等)

第15条 検査職員は、完了検査、既済部分検査及び指定部分検査の結果を受注者に通知するとともに、検査調書を契約担当官等に提出するものとする。

2 検査職員は、前項の検査を行った結果、給付が当該契約の内容に適合しないものであると認めたときは、検査調書に手直しその他必要と認められる意見を記載するとともに、必要に応じてその具体的内容及び受注者に対して指示した事項その他必要と認められる事項を記載した調書を添えて契約担当官等に提出するものとする。

(業務成績表)

第16条 検査職員は、完了検査及び指定部分検査をしたときは業務成績表を作成し、契約担当官等に提出するものとする。