

三重県県土整備部 設計業務委託複数監督員制 運営要領（試行）

（目的）

第 1 条 この要領は、複数監督員制を定めることにより、監督員の体制の強化、成果品の品質の確保及び経験の少ない監督員の指導・育成を図るものとし、もって設計業務委託の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

（対象業務）

第 2 条 複数監督員制は次に掲げる業務委託を対象とする。

- 1) 「設計業務にかかる県土整備部の発注基準について（平成 23 年 4 月 1 日改正）」に掲げる標準的な業務（B）以上の業務委託。
- 2) 前号に該当しない業務委託にあっても、所長等（本庁にあっては課長を、又地域機関にあっては所長をいう。）が必要と認める業務委託。

2 上記以外は、単数監督員制とする。

（監督員の体制）

第 3 条 複数監督員制とは、監督員を複数任命するもので、3 名体制（総括監督員、主任監督員、専任監督員を配置するもの）を標準とするが、状況に応じて 2 名体制（総括監督員と主任兼専任監督員又は、総括兼主任監督員と専任監督員を配置するもの）とすることができる。

ただし、特段の理由がある業務委託は、単数監督員制とすることができる。

2 単数監督員制とは、監督員を 1 名任命するものとする。

（監督員の定義）

第 4 条 この要領で「監督員」とは、三重県建設工事執行要領第 2 条（8）及び設計業務委託契約書の条項第 9 条に規定する監督員をいい、複数監督員制の場合は「総括監督員」、「主任監督員」及び「専任監督員」を総称する。また、単数監督員制の場合は「監督員」をいう。

（監督員の業務分担）

第 5 条 監督員は、「三重県設計業務委託監督要領（平成 16 年 4 月 1 日適用）」に定める業務を行うものとする。

2 複数監督員制の場合の各監督員の標準的な業務分担は、別表に掲げるとおりとする。また、あわせて各監督員は次の業務を行うものとする。

1) 総括監督員

主任監督員及び専任監督員の指揮監督並びに指導・育成。

2) 主任監督員

専任監督員の指導・育成。

3) 専任監督員

主任監督員の業務の一部を主任監督員の指示に従って（指導を受け）行う。

(監督員の任命等)

第 6 条 複数監督員制の場合は、業務委託の契約ごとに所長等は次の基準により複数の監督員を任命するものとする。ただし、職員数等の理由により、本項の規定によらないことができる。

- 1) 総括監督員には、本庁の班長、班長代理、主幹又は主査、地域機関の課長、課長代理、主幹又は主査の職にある者を任命する。
- 2) 主任監督員には、本庁の班長、班長代理、主幹、主査又は技師、地域機関の課長、課長代理、主幹、主査又は技師の職にある者を任命する。
- 3) 専任監督員には、本庁の班長代理、主幹、主査又は技師、地域機関の課長代理、主幹、主査又は技師の職にある者を任命する。

2 単数監督員制の場合は、業務委託の契約ごとに所長等は次の基準により監督員を任命するものとする。ただし、職員数等の理由により、本項の規定によらないことができる。

- 1) 監督員には、本庁の班長代理、主幹、主査又は技師、地域機関の課長代理、主幹、主査又は技師の職にある者を任命する。

附 則

- 1 この要領は、平成 20 年 4 月 1 日に適用し、県土整備部が発注する設計業務委託について当分の間運用する。
- 2 「三重県県土整備部建設工事（設計業務委託）複数監督員制運営要領（試行）（平成 15 年 9 月 1 日適用）」は平成 20 年 3 月 31 日に廃止する。
- 3 この要領は、平成 25 年 4 月 1 日に適用し、県土整備部が発注する設計業務委託について当分の間運用する。

複数監督員制の場合の各監督員の業務分担

事 項 (三重県設計業務委託監督要領 第3条 表)	監 督 員		
	総 括	主 任	専 任
1. 契約の履行の確保			
(1)管理技術者、照査技術者の把握			○
(2)業務カルテ等の確認及び受理			○
(3)工程表の受理			○
(4)工程把握及び工程促進の指示			○
(5)業務計画書（照査計画書）の受理			○
(6)契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、回答、協議、受理及び進捗の確認等			○
(7)条件変更に関する確認、調査、検討、通知			○
(8)履行期間変更協議の対象通知			○
(9)設計図書等の変更			○
(10)部長等への報告			
1)一括再委託等違反の報告		○	
2)業務の中止及び履行期間の延長の検討及び報告		○	
3)成果物及び業務を行うにつき生じた損害の調査及び報告		○	
4)不可抗力による損害の調査及び報告		○	
5)第三者に及ぼした損害の調査及び報告		○	
6)部分払請求時の出来高の審査及び報告			○
7)管理技術者等に関する措置請求		○	
8)契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求又は報告		○	
2. 業務実施状況の把握等			
(1)業務の打合せ	△	△	○
(2)指示事項等の処置結果の把握			○
(3)照査状況の把握			○
(4)成果品の受理			○
(5)支給材料及び貸与品の確認及び受理			○
3. 円滑な契約履行の確保			
(1)関係機関との協議・調整		○	
(2)地元対応		○	
(3)土地への立入り		○	
4. その他			
(1)臨機の措置			○
(2)事故等に対する措置		○	
(3)設計業務等成績調書の評定	○		○
(4)設計業務完成検査等の立会	△	△	○
(5)検査日の通知			○

○：主担当業務 △：副担当業務

この表は、標準的な業務分担を示したものであり、他の監督員が各業務を行うことを妨げない。