

建築工事監督要領

(目的)

第1条 この要領は、愛知県建築局が発注する工事のうち、公営住宅課又は公共建築課が所管する工事（以下「工事」という。）の監督に関する必要な事項を定め、監督業務の適切な実施を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領において「監督」とは、地方自治法第234条の2に規定する「監督」であり、対象工事の契約書及び設計図書（図面、仕様書及び現場説明書並びにこれらに対する質問回答書をいう。以下同じ。）における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確保することをいう。

2 この要領において「監督職員」とは、前項に定める「監督」を行なう者をいい、所管事業課長（当該工事を所管する公営住宅課又は公共建築課の課長をいう。以下同じ。）から任命された専任監督員、主任監督員及び総括監督員（以下、「監督員」という。）並びに工事監理業務を委託して行なわせた場合にあつては、工事監理業務の受注者が選任した者を総称していう。

3 この要領において「工事監理業務」とは、工事監理の契約図書（契約書、監理業務委託共通仕様書及び監理業務委託特記仕様書）に基づき、設計事務所等が行う業務を指す。

4 この要領において「管理技術者等」とは、担当工事を対象とする工事監理業務の委託契約が締結された場合において、当該委託契約の受注者が選任した管理技術者、建築設備資格者及び担当技術者をいう。

(監督の体制)

第3条 監督の体制は、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、これによりがたい場合は、所管事業課長が必要と認める監督の体制によるものとする。

- (1) 当初設計金額が250万円以上の工事にあつては、専任監督員、主任監督員及び総括監督員を置くものとする。
- (2) 当初設計金額が250万円未満の工事にあつては、専任監督員及び主任監督員を置くものとする。

(監督員の任命基準)

第4条 監督員の任命基準は、所管事業課長が工事監督員任命簿（様式1）により次の各号に定めるところによるものとする。ただし、これによりがたい場合は、所管事業課長が適任者と認める職員を、任命するものとする。

- (1) 専任監督員 技師級、主任級、主査級又は課長補佐級の職員
- (2) 主任監督員 主査級又は課長補佐級の職員
- (3) 総括監督員 課長補佐級又は課長級の職員

(監督の実施)

第5条 監督職員は、「工事監督業務表」（別添1）及び「施工プロセス」のチェックリスト（別

添2)に留意のうえ、監督を実施するものとする。

- 2 監督職員は、請負者に対する指示、承諾、協議その他の監督行為を、工事監督記録簿（様式2）に記録し、整備するものとする。また、協議等の内容が設計図書の変更に係るものについては、別に定める愛知県建設部設計変更事務取扱要領によるものとする。
- 3 監督職員は、請負者に対して指示し、又は協議するときは、工事打合簿（様式3）により行うものとする。

（監督員の役割分担）

第6条 専任監督員、主任監督員及び総括監督員は、それぞれ次の各号に掲げる権限を有するものとする。

(1) 専任監督員

- ア 契約の履行についての請負者又は請負者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
- イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
- ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- エ 関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整
- オ 主任技術者（監理技術者）、専門技術者（これらの者と現場代理人を兼任するものを除く。）その他請負者が工事を施工するために使用している下請負人、労働者等で工事の施工又は管理につき著しく不相当と認められるものがあるとき、請負者に対して、必要な措置をとるべきことの請求
- カ 発注者の意図する業務を完了させるための工事監理業務受注者又は管理技術者等に対する業務に関する指示
- キ 監理委託契約約款及び工事監理仕様書の記載内容に関する工事監理業務受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- ク 監理委託契約の履行に関する工事監理業務受注者又は管理技術者等との協議
- ケ 工事監理業務の進捗の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行調査
- コ 上記アからケに関する事項（軽易と判断される事項を除く。）及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の主任監督員への報告

(2) 主任監督員

- ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督員への報告
- イ 専任監督員の指導監督及び専任監督員の監督業務の掌理
- ウ 総括監督員を置かない工事における次号に掲げる権限

(3) 総括監督員

- ア 特に重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の所管事業課長への報告
- イ 主任監督員及び専任監督員の指導監督並びに監督業務の掌理

(工事監理業務受注者との連携)

第7条 監督員は、担当工事を対象とする工事監理業務の委託契約が締結された場合においては、管理技術者等と連携して工事の品質を確保するものとする。また、分担業務については、原則として工事監督業務表（別添1）に基づき行うものとする。

(雑則)

第8条 この要領に定めのない事項については、工事監理業務受注者はその都度監督員と協議する。また、監督員は必要に応じ所管事業課長の指示を受けるものとする。

附 則

- 1 この要領は、昭和52年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、昭和58年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、平成6年4月1日から施行する。
- 4 この要領は、平成8年7月1日から施行する。
- 5 この要領は、平成14年4月1日から施行する。
- 6 この要領は、平成15年4月10日から施行する。
- 7 この要領は、平成17年4月1日から施行する。
- 8 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 9 この要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 10 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 11 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
- 12 この要領は、平成31年4月1日から施行する。
- 13 この要領は、令和元年7月1日から施行する。

(監督要領) 様式第 1

工 事 監 督 員 任 命 簿

監督員の種類	職 名	氏 名
総括監督員		
主任監督員		
専任監督員		

任 命 年月日	決 裁 欄				工 事 名	摘 要 (工期)		総括 監督 員印	主任 監督 員印	専任 監督 員印

(注) 当初設計金額 250 万円以上の場合は、総括・主任・専任監督員を、当初設計金額 250 万円未満の場合は、主任・専任監督員の任命を行う。

工 事 監 督 記 録 簿

No. _____

工 事 名			管理技術者印 又は監督員印
年	月	日	記 録 事 項

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

年 月 日

工 程 報 告 書 (月)

殿

専任監督員職氏名

印

下記工事の工程について別紙のとおり報告します。

記

工 事 名	規 模	請 負 者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(監督要領) 様式第4別紙

月進捗状況報告書

工事名
請負者
請負代金額
工 期

着手 年 月 日 完了 年 月 日

予定工程線 (黒)
実工程線 (赤)

進 捗 率	100																		
	90																		
80																			
70																			
60																			
50																			
40																			
30																			
20																			
10																			
% 月																			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする

年 月 日

発 生 物 件 調 書

殿

監督員 所属
職氏名

印

下記工事の発生物件について下表のとおり報告します。

工 事 名
請 負 者
請負代金額 金 円
工 期 着手 年 月 日
完了 年 月 日

名 称	材 料	形 状 ・ 寸 法	数 量	摘 要

受 領 者 欄	上記発生物件を受領しました。 年 月 日 所 属 職氏名 印
---------	---

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

出 来 形 報 告 書

工事名又は委託業務名

路線等の名称

工事又は業務場所

愛知県建築局公共建築部

課

(監督要領) 様式第6(2)

設計金額		
出来形(%)		
出来高金額		
工事概要		
工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日
備考		

工事監督業務表

別添1

1. 目的

この**工事監督業務表**は、工事監理受注者と監督員の業務分担を明確にするとともに、各段階における工事監理及び監督の方法を示すことを目的とする。

2. 適用範囲

この**工事監督業務表**は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」（以下「標仕」という。）及び公共住宅事業者等連絡協議会編集「公共住宅建設工事共通仕様書」（以下「共仕」という。）を適用した工事に適用する。ただし、工事の種類、建物用途、構造、規模、施工条件等で、これにより難しい場合は他の方法によることができる。

3. 工事監理の内容

工事監理の方法の欄に示された内容は、建築工事監理業務委託契約を行った場合に、同契約の工事監理受注者が建築工事監理業務委託共通仕様書を活用して標準的工事で標準的に行う業務を示しているものであり、個別の工事においてはその状況に応じて分担業務を適宜判断する必要がある。また、工事監理受注者の役割は、設計内容を把握し、設計図書に照らした施工図の検討、報告及び工事と設計図書との照合、確認及び報告等を行うことである。

4. 工事監理の方法

「工事監理の方法」……工事監理行為（検討、照合、確認（書類確認、立会確認）、報告、提出、参加、その他（把握、立会い））を総称していう。

①検討……「施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等」及び「工事材料・設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本」が設計図書の内容に適合しているかについて検討すること、又、「工程表」及び「施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）」について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討することをいう。

②照合……設計図書の内容と工事を照らし合わせることをいう。

③確認……工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおりを実施されているか確かめ、実施されていない場合は工事受注者に対し改善を行うよう指示する。

1)書類確認…施工の各段階で、工事請負契約の定めに基づいて工事受注者等から品質管理記録が提出される場合において、工事監理受注者がその品質管理記録を設計図書と照合して確認することにより、当該工事又はその一部を確認することをいう。

2)立会確認…施工の各段階で、工事現場等において、工事監理受注者自らが目視、計測、試験、触診、聴音等を行う方法、又は工事監理受注者が工事受注者等が行うこれらの行為に立ち会う方法により、当該工事又はその一部を確認することをいう。

(i)試験

「標仕・共仕」1.4.5「材料の検査に伴う試験」、1.5.6「施工の検査等に伴う試験」に示される試験のことをいい、立会いにより、工事監理受注者が試験の状況や結果などを確認すること。

(ii)目視

「標仕・共仕」1.4.4「材料の検査等」、1.5.5「施工の検査等」に示される検査の内容を目視で行う場合のことをいい、立会いにより、工事監理受注者が材料や施工の状況を確認すること。

(iii)計測

「標仕・共仕」1.4.4「材料の検査等」、1.5.5「施工の検査等」に示される検査の内容を計測で行う場合のことをいい、立会いにより、工事監理受注者が材料や施工の状況を確認すること。

④報告……工事監理受注者が監督員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。

⑤提出……工事監理受注者が監督員に対し、工事監理業務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。

⑥参加……協議事項について、監督員と工事受注者等が結論を得るための合議に、工事監理受注者として参加、助言することをいう。

⑦その他……把握、立会いの工事監理行為。

1)把握…工事監理受注者等が、工事受注者等が提出又は提示した資料等により、施工状況、使用材料、提出資料の内容等について理解し、工事監理受注者が契約図書との整合を自ら認識しておくこと。

2)立会い…工事の確認等のため、その場に臨むこと。

5. 工事監理の実施

工事監理受注者は、工事監督業務表の各項目について技術的に検討のうえ、実施するものとする。

「工事と設計図書との照合及び確認」の実施

①基本的な考え方

工事受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。抽出率については、品質管理状況等を考慮し、監督員と協議の上、各工種ごとに決めることができる。（例：再施工が困難な工種、不可視となる部分、主要設備機器の搬入据付等の頻度を高くする等。）

工事受注者の自主検査における合否判定の基となる判断基準について、規格値等を施工計画に品質管理計画として記載させるとともに内容を検討する。

②具体的方法

工事監理受注者は、立会確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用して「工事と設計図書との照合及び確認」を行う。

1) 立会確認

原則として、施工の各段階で、その段階で確認する工程について、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおり実施されていると確認された（以下「合格した」という。）工程（当該工程が合格したときと同じ材料が使われているものに限る。）については、抽出による確認とすることができる。

「義務立会」：原則として立会確認において、全数立会を行う。

「抽出立会」：繰り返し工程の初回は「義務立会」とし、以降は監督員と協議の上、書類確認とすることができる。

2) 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について、初回は詳細に確認を実施し、以降は合格した工程（当該工程が合格した場合、同じ材料が使われているものに限る。）については、抽出による確認とすることができる。抽出率等については監督員と協議する。

3) 具体的な確認方法

複数の確認方法が併記されている場合には、これらの確認方法のいずれか一つ又は複数の方法の組み合わせにより確認する。なお、いずれの方法を採用するかについては、工事の状況や工事監理の対象となる建築物の特性に応じて、工事監理受注者が合理的であると判断した方法を選択する。

6. 監督の方法

「監督の方法」……監督行為（指示、承諾、協議、立会、検査、受理、調整、その他（通知、把握））を総称するという。

①指示……監督員が工事受注者等に対し、工事の施工上必要な事項を書面によって示すこと。

②承諾……契約図書で明示した事項で、工事受注者等が監督員に対し、書面で申し出た事項について監督員が書面をもって了解すること。

③協議……書面により契約図書の協議事項について、監督員と工事受注者等が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すこと。

④立会……契約図書に示された項目について、工事の施工上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督員がその場に臨むこと。

⑤検査……契約図書に規定された工事の施工の各段階で工事受注者等が確認した施工状況、材料の試験結果等について、立会又は工事受注者等より提出された品質管理記録に基づき、監督員が設計図書との適否を判断すること。

⑥受理……契約図書に基づき工事受注者等の責任において監督員に提出された書面を受け取り、内容を把握すること。

⑦調整……監督員が関連する工事との間で、工程・納り・取合等について相互に支障がないよう協議し、必要事項を工事受注者等に対し指示すること。

⑧その他……通知、把握の監督行為。

1) 通知

監督員が工事受注者等に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせること。

2) 把握

監督員等が、工事受注者等が提出又は提示した資料等により、施工状況、使用材料、提出資料の内容等について理解し、監督員が契約図書との整合を自ら認識しておくこと。

7. 監督の実施

監督員は、工事監督業務表の各項目を参考のうえ、実施するものとする。

8. 工事受注者提出資料について

必要と思われる工事記録の標準例を示しているため、当該工事において工事監理受注者が特に必要又は特に必要でないと判断した場合には、監督員と協議の上、適宜対応を行うこととする。

■工事監督業務表の見方

監督の実施方法(監督職員※1の業務)

工事監督業務表
1章 一般共通事項

区分	工事監理内容				工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										工事監理業務委託契約が締結された場合の監督職員※2の監督実施方法					備考					
	項目	細目	要点	標仕等 当該項目 (公任共仕)	資料	写真	検討	書類 確認	立会 確認	目視	計測	その他	工事監理要領	参加	報告	提出	受理	検査	承諾	協議	指示		調整	立会	その他	監督要領	
監理業務	建築工事監理業務委託共通仕様書 建築工事監理業務委託特記仕様書	業務計画書	・工事監理体制 ・工事監理方針										・業務計画書を作成し、監督員に提出する。 ・変更の必要が生じた場合は、監督員と協議する。			○		○							[監督員は業務計画書を受理し、承諾する。] [監督員は変更の必要が生じた場合、協議する。]		
一般事項	契約図書	工事請負契約書等	・契約書の内容	契約書			○						・契約書の内容を書類確認する。											○	・契約書の内容を把握する。		
			・契約書に基づく提出書類の書式 ・提出時期 ・現場代理人・主任技術者等の把握 ・現場代理人に対する措置請求 ・主任技術者等に対する措置請求	契約書 第11条 事務取扱様式23 第13条第1項 第13条第2項	・契約工程表 ・現場代理人等通知書 ・その他提出書類の原本				○						・提出書類の内容を書類確認する。			○								○	・提出書類を受理する。 ・主任技術者又は監理技術者が、本工事の競争参加資格確認申請書に記載した配置予定の技術者であるか、内容を確認する。 ・現場代理人・主任技術者・監理技術者・専門技術者通知書の内容を把握し、適正であることを確認する。 ・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、理由を付して所管事業課長に報告する。 ・本要領第6条第(1)号オに掲げる権限の行使に当たっては、その理由を明示した書面により行い、速やかに請求の内容を所管事業課長に報告する。
			・技術提案資料(一般、公募(総合評価落札方式)で採用された内容)	入札説明書、公募の揭示	(・技術提案実施計画書)				○						・技術提案実施計画書の内容を書類確認する。												○
	設計図書	・質問回答書 ・現場説明書 ・特記仕様書 ・図面 ・標仕	1.1.1 (1.1.3) 1.1.6 (1.1.12) 1.1.8 (1.1.5) 1.3.8 (1.2.14)	・工事区分一覧表(関連工事取合い部の工事区分) ・工事打合せ書								○	・設計図書の内容を把握する。 ・設計図書に関し、疑義、現場の納まり等に問題が発生した場合には、関係者との協議に参加する。 ・設計図書により建設リサイクル法の対象建設工事であるか把握する。			○									○	・設計図書を把握する。 ・設計図書に関し、疑義、現場の納まり等に問題が発生した場合には、関係者と協議する。 ・その結果必要に応じ、設計変更する事項及び設計変更に至らない事項を区分し、所定の手続きを行う。 ・設計図書により建設リサイクル法の対象建設工事であるか把握する。 ・設計図書及び工事関係図書を工事の施工以外の目的で第三者に使用させる場合は、内容を把握し、承諾する。	

・凡例

- : 業務内容に応じた工事監理、監督の方法を示す
- : 義務立会(工事監理の方法 立会確認欄に適用)
- ◎ : 抽出立会(工事監理の方法 立会確認欄に適用)
- : 工事監理、監督の方法の前後の関係を示す
- (写) : 原本の写しを示す
- : 工事監理において特に留意する項目

※1 監督職員：地方自治法第234条の2に規定する「監督」を行う者(工事監理業務を兼ねる場合を含む)をいう。いわゆる、愛知県財務規則の監督職員、公共建築工事標準仕様書の監督職員のことをいう。

※2 監督員：工事監理業務委託契約が締結された場合において、所管事業課長(当該工事を所管する公営住宅課又は公共建築課の課長をいう。以下同じ。)から任命された職員で、専任監督員、主任監督員及び総括監督員をいう。

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法							工事監理業務委託契約が締結された場合の 監督員の監督実施方法					備考								
	項目	細目	要 点	標仕等 当該項目 (公仕共仕)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い 確 認	試 験 目 視	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告	提 出	受 理	検 査		承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他	監 督 要 領	
監理業務	建築工事監理業務委託共通仕様書 建築工事監理業務委託特記仕様書	業務計画書	・工事監理体制 ・工事監理方針									・業務計画書を作成し、監督員に提出する。 ・変更の必要が生じた場合は、監督員と協議する。			○			○							[監督員は業務計画書を受理し、承諾する。] [監督員は変更の必要が生じた場合、協議する。]		
一般事項	契約図書	工事請負契約書等	・契約書の内容	契約書			○					・契約書の内容を書類確認する。												○	・契約書の内容を把握する。		
			・契約書に基づく提出書類の書式 ・提出時期 ・現場代理人・主任技術者等の把握 ・現場代理人に対する措置請求 ・主任技術者等に対する措置請求	契約書 第11条 事務取扱様式23 第13条第1項 第13条第2項	・契約工程表 ・現場代理人等通知書 ・その他提出書類の原本				○					・提出書類の内容を書類確認する。				○								○	・提出書類を受理する。 ・主任技術者又は監理技術者が、本工事の競争参加資格確認申請書に記載した配置予定の技術者であるか、内容を確認する。 ・現場代理人・主任技術者・監理技術者・専門技術者通知書の内容を把握し、適正であることを確認する。 ・現場代理人がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、理由を付して所管事業課長に報告する。 ・本要領第6条第(1)号オに掲げる権限の行使に当たっては、その理由を明示した書面により行い、速やかに請求の内容を所管事業課長に報告する。
			・技術提案資料（一般、公募(総合評価落札方式)で採用された内容)	入札説明書、公募の揭示	・（技術提案実施計画書）				○					・技術提案実施計画書の内容を書類確認する。												○	・技術提案実施計画書の内容を把握する。
		設計図書	・質問回答書 ・現場説明書 ・特記仕様書 ・図面 ・標仕 ・指示、承諾及び協議等	1.1.1 (1.1.1) 1.1.6 (1.1.6) 1.1.8 (1.1.8) 1.3.11 (1.3.11)	・工事区分一覧表 (関連工事取合い部等の工事区分) ・工事打合せ書								○	・設計図書の内容を把握する。 ・設計図書に関し、疑義、現場の納まり等に問題が発生した場合には、関係者との協議に参加する。 ・設計図書により建設リサイクル法の対象建設工事であるか把握する。 ・主任技術者又は監理技術者について、本工事の競争参加資格確認申請書に記載した配置予定の技術者であるか、内容を書類確認する。			○									○	・設計図書を把握する。 ・設計図書に関し、疑義、現場の納まり等に問題が発生した場合には、関係者と協議する。 ・その結果必要に応じ、設計変更する事項及び設計変更に至らない事項を区分し、所定の手続きを行う。 ・設計図書により建設リサイクル法の対象建設工事であるか把握する。 ・設計図書及び工事関係図書を工事の施工以外の目的で第三者に使用させる場合は、内容を把握し、承諾する。
	火災保険等	・保険の種類 ・加入期間	契約書 現場説明書 第47条	・火災保険加入状況 報告書 ・保険証書(写)			○					・火災保険の内容(種別、期間(工期+14日)、保険金額)を書類確認する。												○	・種別、期間(工期+14日)、保険金額を把握する。		

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										備考									
	項目	細目	要 点	標任等 当該項目 (公住共 住)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い	確 認	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告	提 出		受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他	監 督 要 領
(つづき) 一般事項	契約図書	建設業退職金共済制度	・ 該当事の有無 ・ 受払状況	現場説明書	・ 発注者用掛金収納書(写)又は不購入申告書 ・ 退職金制度加入証(写) ・ 受払簿	揭示状況		○	◎				・ 全下請けを含め、退職金制度該当事の有無を書類確認する。 ・ 建設業退職金共済制度該当事がいる場合、購入枚数、使用枚数を書類確認する。 ・ 適用事業標識揭示を確認する。											○	・ 全下請けを含め、退職金制度該当事の有無を把握する。 ・ 建設業退職金共済制度該当事がいる場合、購入枚数、使用枚数を把握する。 ・ 適用事業標識揭示を把握する。	
	官公署その他への届出手続等	提出書類	・ 書式 ・ 提出先 ・ 提出時期 ・ 検査時期	1.1.3 (1.1.3)	・ 提出書類 ・ 許可書等							○	・ 提出資料を把握する。				○									・ 提出書類を受理する。
	工事実績情報の登録	登録の手続(500万円以上の契約)	・ 登録内容 ・ 専任状況(500万円以上の契約)	1.1.4 (1.1.4)	・ 登録資料(受注時) ・ 登録内容確認書(写)(受注時) ・ 登録内容確認書(写)(変更時) ・ 登録内容確認書(写)(完成時)										○										○	・ 登録前に、登録内容を確認する。 ・ 各登録期間内に登録されることを証明する登録資料を確認する。 (登録期間には土、日、祝日を含まない) 受注時) 契約締結後10日以内 変更時) 契約変更、技術者の変更後10日以内 工事完成時) 工事完成後10日以内 ○ (・主任(監理) 技術者の専任をコリンズにて把握する。)
	書類の書式等	書類の書式	・ 書式(提出部数)	1.1.5 (1.1.5)									○	・ 愛知県の様式の内容を把握する。											○	・ 書式(提出部数を含む)は、愛知県の様式によるほか、監督員の指示による。
		施工体制台帳等	・ 施工体制台帳 ・ 施工体系図 ・ 下請負の把握	1.1.5 (1.1.5)	・ 施工体制報告書(施工体制台帳)(写) (施工体系図)(写) 第7条 事務取扱様式45								○	・ 施工体制報告書の内容を確認し、その結果を報告する。 ・ 「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に基づき、内容が「建設業法」に従っているかを把握する。		○									○	・ 確認結果の報告を受け、確認された施工体制報告書を受理する。 ・ 「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に基づき、内容が「建設業法」に従っているかを把握する。 ・ 工部下請負届の内容を把握し、適正であることを確認する。
		別契約の関連工事	・ 施工上密接に関連する工事	1.1.7 (1.1.7) 第2条									○	・ 設計図書の内容を把握する。											○	・ 別契約の施工上密接に関連する工事と調整する。
		疑義に対する協議等	疑義に対する協議 ・ 設計図書の内容 ・ 現場の納まり、取合い等 ・ 条件変更等	1.1.8 (1.1.8)				○						・ 設計図書の内容を検討し、その結果を報告する。 ・ 設計図書及び契約条件の不備による場合は、設計担当者、別契約の関連工事の担当職員等との協議に参加する。		○								○	・ 検討結果の報告を受け、検討された内容を受理する。 ・ 請負者等が設計図書の内容に疑義を持ち、又は現場の納まり等で、設計図書によるものが困難若しくは不都合であるとして協議を求められた場合は、これに応じ、関係者と調整する。 ・ 設計図書及び契約条件の不備による場合は、設計担当者、別契約の関連工事の担当職員等を含め、協議を行う。 ・ 契約約款第19条第1項の各号のいずれかに該当する事実を発見したとき、又は請負者から当該事実を発見した旨の報告があったときは、直ちに調査を行い、その内容を確認したうえ、所管事業課長に報告し、指示を受ける。	

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										備考									
	項目	細目	要 点	標任等 当該項目 (公住共 仕)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い 確 認	目 視	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告	提 出		受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他	監 督 要 領
(つづき) 一般事項	(つづき) 疑義に対する 協議等	設計図書の 訂正、変更	・協議により、設計図書の訂正又は 変更を行う場合	1.1.8 (1.1.8)	・指示・協議書							○	・変更設計図書の内容を把握する。											○	・変更設計図書の内容を把握する。	
			・協議により、設計図書の訂正又は 変更を行わない場合	1.1.8 (1.1.8) 1.2.4 (1.2.4)	・指示・協議書									○	・設計図書の内容を検討・協議した工事打合せ 書の内容を確認し、その結果を報告する。				○							○
	工事の一時 中止に係る 事項		・埋蔵文化財調査の遅延又は埋蔵文 化財が新たに発見された場合 ・別契約の関連工事の進捗が遅れた場合 ・工事着手後周辺環境問題が発生し た場合 ・第三者又は工事関係者の安全を確 保する場合 ・暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地 すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その 他の自然的又は人為的な事象で、受注 者の責めに帰すことができないもの により、工事目的物等に損害を生じた場 合又は工事現場の状態が変動した場合 ・工事用地等の明渡し	1.1.9 (1.1.9)	・状況調査報告書	現場状況		○					・状況調査報告書の内容を確認し、その結果を 報告する。				○							○	・一時中止が必要となった場合、確認結果の 報告を受け、確認された状況調査報告書を受 理し、総括監督員や関係者と調整する。	
			・工事の中止	第17条 第21条																						・措置について請負者等へ指示する。 ・工事の完成、設計図書の変更等によつて工 事用地等が不用となった場合において、請負 者が、その所有又は管理する仮設物その他の 物件を、正当な理由なく、当該工事用地等か ら撤去せず、又は当該工事用地等の修復若し くは取片付けを行わないときは、所管事業課 長に報告する。 ・工事用地等の確保ができないため、又は天 災等の請負者の責に帰すことができないもの により、工事目的物等に損害を生じ若しくは 工事現場の状態が変動したため、工事が施工 できないと認められるときは、直ちに所管事 業課長に報告し、指示を受ける。
	工期の変更 に係る資料 の提出		・関係資料の提出 ・履行遅滞 ・契約の解除 ・契約解除に伴う引渡し	1.1.10 (1.1.10)	・変更工程表 ・工期延長願 ・工期算出根拠	変更理由 の状況写 真		○					・設計担当者、計画担当者との協議に参加 する。 ・工期変更の協議に必要な資料の内容につ いて検討し、その結果を報告する。 ・契約が解除された場合においては、出来形 数量報告書を作成し、報告する。				○							○	・工期変更の協議に必要な資料を受理する。 (設計担当者、計画担当者も協議する。) ・受理した資料の内容について、工事の工程 や施工体制が的確に反映されているかを 把握する。 ・請負者の責に帰すべき事由により工期内に 工事を完成することができないと認められる ときは、所管事業課長に報告する。 ・契約約款第43条第1項、第43条の2第1項 又は第43条の3第1項の各号のいずれかに該 当すると認められるときは、所管事業課長に 報告する。 ・報告を受け、出来形報告書を作成し、所管 事業課長に報告する。	
	特許権等		・特許権等の出願	1.1.11 (1.1.11)	・特許出願書類(写)								・出願しようとするものについての協議に参加 する。												○	・出願しようとするものについて請負者 等からの協議に応じ、総括監督員に報 告する。
	文化財その 他の埋蔵物		・文化財その他の埋蔵物の状況	1.1.12 (1.1.12)	・状況調査報告書	現場状況							○	・状況調査報告書の内容を把握し、その内容を 報告する。											○	・文化財その他の埋蔵物が発見された場合 は、把握結果の報告を受け、把握された状況 調査報告書を受理し、総括監督員や関係者と 調整する。 ・措置について請負者等へ指示する。

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										備考									
	項目	細目	要 点	標任等 当該項目 (公住共 仕)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い	確 認	目 視	計 測	そ 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告		提 出	受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ 他
工事関係 図書	実施工程表	実施工程表	・提出時期（着工前） ・内容検討 ・工程等の把握 ・工期の延長	1.2.1 (1.2.1) 第3条 事務取扱様式21, 22 第22条	・実施工程表 (概成工期が特記され た場合は明記)		○						・実施工程表を検討し、その結果を報告する。		○			○	○					○		・ 検討結果の報告を受け、検討された実施工程表を受け、標準工期、天候、製作期間、作業のバランス、つながり等を承諾する。 ・ 関連する工事のある場合は、他の監督員との調整を行い、必要な指示をする。 ・ 変更する必要が生じた場合、変更内容の検討を請負者等に指示し、提出された変更実施工程表を承諾する。 ・ 工程表及び工事費内訳明細書の内容を把握する。 ・ 請負者から、天災等又は関連工事の調整への協力その他請負者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない旨の報告があったときは、その実情を調査し、所管事業課長に報告する。
		実施工程表の補足としての工程表	・提出時期 ・書式 ・配布先	1.2.1 (1.2.1)	・週間工程表 ・月間工程表 ・工種別工程表 (監督員の指示による)		○							・監督員の指示により作成された工程表を検討し、その結果を報告する。		○			○							・ 作成について、請負者等に指示する。 ・ 検討結果の報告を受け、検討された工程表を受理する。
施工計画書	総合施工計画書	総合施工計画書	・設計図書及び関係法令等との整合 ・工事概要 ・施工体系 ・工程 ・総合仮設計画 ・施工上の問題点 ・主要工事の施工方針 ・管理、自主検査計画 ・安全衛生管理、環境保全対策等	1.2.2 (1.2.2)	・総合施工計画書		○						・総合施工計画書を工事の総合的な計画について検討し、その結果を報告する。		○			○						○	・ 検討結果の報告を受け、検討された総合施工計画書を受理し、工事の総合的な計画について把握する。	
		工種別の施工計画書	・品質計画に係る部分	1.2.2 (1.2.2)	・工種別の施工計画書		○							・工種別の施工計画書の工種別の施工計画について検討し、その結果を報告する。 ・工種別の施工計画書に記載された品質計画に係る部分を検討し、その結果を報告する。		○			○	○					・ 検討結果の報告を受け、検討された工種別の施工計画書を受理する。 ・ 検討結果の報告を受け、検討された品質計画に係る部分の資料を受理し、承諾する。	
施工図等			・別契約の施工上密接に関連する工事との納まり部分	1.2.3 (1.2.3)	・施工図 ・現寸図 ・工作図・製作図等		○						・施工図等を検討し、その結果を報告する。		○			○							・ 検討結果の報告を受け、検討された施工図等を受理し、承諾する。	
工事の記録	工事打合せ書	工事打合せ書	・指示事項 ・協議事項	1.2.4 (1.2.4)	・工事打合せ書		○						・工事打合せ書の内容を確認し、その結果を報告する。		○			○						○	・ 確認結果の報告を受け、確認された工事打合せ書を受理し、指示事項、協議事項等の記録を把握する。	
		工事の全般的な経過を記載した書面	・進捗度 ・進捗状況の報告	1.2.4 (1.2.4) 第12条 様式4、4別紙	・実施工程表 (・週間工程表) (・月間工程表)								○	・実施工程表（週間工程表、月間工程表）に基づき進捗度を把握し、その結果を報告する。 ・請負者からの履行報告に基づき、毎月の進捗状況を翌月の5日までに、工事が完成したときは速やかに、工程報告書により報告する。ただし、工期が1月未満の工事又は軽微な工事についてはこの限りでない。		○			○					・ 把握結果の報告を受け、把握された実施工程表（週間工程表、月間工程表）を受理し、工事の進捗度資料を把握する。 ・ 内容を把握し、所管事業課長に報告する。		

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者提出資料		(工事監理業務委託契約による)工事監理の実施方法										備考								
	項目	細目	要点	標任等 当該項目 (公任共 仕)	資料	写真	検 討	書 類 確 認	立 会 い	確 認	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告	提 出		受 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他	監 督 要 領
(つづき) 工事関係 図書	(つづき) 工事の記録 図書	試験記録	・試験結果	1.2.4 (1.2.4)	・試験成績書	試験状況	○					・試験成績書の内容を確認し、その結果を報告する。 (1.4.5、1.5.6参照)	○	○										・施工に際し試験を行った場合、確認結果の報告を受け、確認された試験成績書を受理し、承諾する。 (1.4.5、1.5.6参照)	
		施工の記録 工事写真 見本等	・施工が適正であることの証明 ・改造義務及び破壊検査	1.2.4 (1.2.4) 第18条	・施工の記録 ・工事写真 ・見本 ・その他 ・施工報告書	施工状況	○					・施工の記録、工事写真、見本等施工が適切であることを証明する記録の内容を確認し、その結果を報告する。 1) 工事の施工により隠べいされる部分 2) 一工程の施工が完了した場合 3) 施工が適切なことを証明する必要がある場合 4) 設計図書に定められた施工の確認を行った場合	○	○									・確認結果の報告を受け、確認された施工の記録、工事写真、見本等施工が適切であることを証明する記録を受理する。 1) 工事の施工により隠べいされる部分 2) 一工程の施工が完了した場合 3) 施工が適切なことを証明する必要がある場合 4) 設計図書に定められた施工の確認を行った場合 ・工事の施工部分が、設計図書に適合しない事実を発見したとき、又は契約書第14条第2項若しくは第15条第1項から第3項までの規定に違反した事実を発見したときは、当該施工部分を改造する又は破壊して検査する必要がある場合、直ちに所管事業課長に報告し、指示を受ける。		
		記録の提出	・工事記録	1.2.4 (1.2.4)				○					・監督員から請求された工事記録について内容を確認し、その結果を報告する。	○	○										・確認結果の報告を受け、確認された工事記録について必要な場合は、請求し受理する。
工事現場 管理	施工管理 管理	施工管理体制	・現場代理人 ・主任技術者又は監理技術者 ・専門技術者 ・施工体制の把握 (「施工プロセス」チェックリスト)	1.3.1 (1.3.1)	・監理技術者資格者証(写) ・監理技術者講習修了証(写) ・資格証明書(写) ・健康保険被保険者証(写) ・施工体制報告書(施工体制台帳)(写) (施工体系図)(写)	揭示状況	○	◎	○			・建設業法に基づく資格であることの内容を確認し、その結果を報告する。 ・施工体制報告書を確認する。 ・施工体系図、建設業の許可票の揭示を把握する。 ・技術者の専任について把握する。(コリンズ) ・監理技術者等と工事受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係について確認する。(施工体制を把握する。) ・施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを「施工プロセス」のチェックリストを用い確認し、その結果を適宜報告する。	○	○										・確認結果の報告を受け、確認された建設業法に基づく資格であることを把握する。 ・施工体制報告書を受理する。 ・施工体系図、建設業の許可票の揭示を把握する。 ・技術者の専任について把握する。(コリンズ) ・監理技術者等と工事受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係について把握する。(施工体制を把握する。) ○ 確認結果の報告を受け、把握する。	
		施工管理技術者	・資格	1.3.2 (1.3.2)	・資格証明書(写)等		○					・資格又は能力を証明する資料の内容を確認し、その結果を報告する。	○	○										・確認結果の報告を受け、確認された資格又は能力を証明する資料を受理する。	
		電気保安技術者	・資格又は知識及び経験	1.3.3 (1.3.3)	・電気保安技術者通知書 ・資格証明書(写)等 ・知識及び経験を証明する資料			○					・電気保安技術者の適用がある場合は、資格を証明する資料を確認し、その結果を報告する。 ・電気主任技術者以外の場合は、知識及び経験を証明する資料を確認し、その結果を報告する。	○	○		○								・確認結果の報告を受け、確認された資格を証明する資料を受理する。 ・電気主任技術者以外の場合は、確認結果の報告を受け、確認された知識及び経験を証明する資料を受理し、承諾する。
		工事用電力設備の保安責任者	・資格	1.3.4 (1.3.4)	・資格証明書(写)			○					・資格を証明する資料の内容を確認し、その結果を報告する。	○	○										・確認結果の報告を受け、確認された資格を証明する資料を受理する。
		施工条件	施工時間	・行政機関の休日の工事 ・施工時間	1.3.5 1.3.5	・休日作業順 ・施工時間変更理由書						○	・請負者等の申し出た理由を把握し、その結果を報告する。 ○ 請負者等の申し出た変更理由を把握し、その結果を報告する。	○	○	○									・設計図書に定めのない場合で、行政機関の休日に施工を行う場合は、把握結果の報告を受け、把握された請負者等が申し出た理由を受理し、承諾する。 ・設計図書に定められた施工時間の変更をする場合は、把握結果の報告を受け、把握された工事受注者等が申し出た変更理由を受理し、承諾する。

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容			工事受注者提出資料		(工事監理業務委託契約による)工事監理の実施方法										備考										
	項目	細目	要 点	標 記 等 当 該 項 目 (公住共 仕)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い 確 認	目 視	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告		提 出	受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他	監 督 要 領
(つづき) 工事現場 管理	発生材の処 理等	引渡しを要 するもの	・特記事項 (種別、数量、整理方法、集積場所)	1.3.11 (1.3.11)	・発生材調書	集積状況	○	○					・施工と設計図書等を照合し、その結果を報告する。 ・品目、引渡時期について管理官署との事前の協議に参加する。 ・発生材調書を確認し、その結果を報告する。	○			○								・整理方法、集積場所を指示し、確認結果の報告を受け、確認された発生材調書を受理する。 ・品目、引渡時期について管理官署と事前に協議する。 工事施工に伴い現場で発生した物件のうち、引渡しを要すると設計図書に定められたものは、発生物件調書により所管事業課長に報告する。	
			・現場発生品の引渡し	様式5																						
	再利用を図 るもの 再資源化を 図るもの		・特記確認 (種別、数量、受入場所、処理方法)	1.3.11 (1.3.11)	・発生材調書 ・再生資源利用計画書 ・再生資源利用促進計画書 ・再生資源利用実施書 ・再生資源利用促進実施書	搬出状況 受入施設	○						・発生材調書等を確認し、その結果を報告する。	○			○								○	・確認結果の報告を受け、確認された発生材調書等を受理する。 ・発生材の再利用、再生資源の活用に関する設計図書の把握を行う。 ・所定の再資源化施設への搬入を確認した後、発生材調書を受理する。 ・建設リサイクルデータ統合システムへの登録を把握する。
			・設計図書に定められた以外に、発生材の再利用、資源化及び再生資源の活用について、請負者等から協議を求められた場合は、それに参加する。												○				○							
その他のもの		・処理方法 ・受入場所 ・支給材料の引渡し	・処理方法 (種別、数量、受入場所、処理方法)	1.3.11 (1.3.11)	・処理報告書 ・マニフェスト集計表	搬出状況 受入施設	○						・処理報告書を確認し、その結果を報告する。	○			○								○	・確認結果の報告を受け、確認された処理報告書を受理し、処理方法等を関係法令に照らし、内容を把握する。 ・支給材料の引渡し時の検査において、その品名、数量、品質又は規格が設計図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認められるときは、直ちに所管事業課長に報告し、指示を受ける。
			第16条																							
交通安全管 理			・工事材料及び土砂等の搬送計画 ・通行経路の選定 ・その他車両の通行に関する事項	1.3.8 (1.3.8)	・総合施工計画書 ・工種別の施工計画書 (詳細は各章参照)		○						・交通安全管理に関する資料の内容を施工計画書と照合及び確認し、その結果を報告する。	○			○									・確認結果の報告を受け、確認された交通安全管理に関する資料を受理する。 ・交通安全管理に努めるよう指導する。
災害時の安 全確保			・人命の安全確保 ・二次災害の防止 ・状況調査 ・一般的損害 ・不可抗力による損害	1.3.9 (1.3.9)	・事故報告書 ・処理報告書 (緊急連絡体制)	状況写真	○	○					・事故調査報告書の内容を確認し、その結果を報告する。	○			○									・災害等が発生したときは、確認結果の報告を受け、確認された事故調査報告書を受理し、上司(総括監督員)、所管事業課長及び関係者へ報告する。 ・工事目的物の引渡し前に、工事目的物等に損害が生じたときは、その原因、損害の状況等を調査し、所管事業課長に報告する。 ・天災等の不可抗力により工事目的物等に損害が生じたときは、直ちに調査を行い、損害の状況を確認し、その結果を所管事業課長に報告する。
施工中の環 境保全等	周辺環境の 保全		・騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染、水質汚濁等	1.3.10 (1.3.10)	・「建設副産物適正処理推進要綱」に基づく資料 ・総合施工計画書		○	○					・周辺環境の保全状況を確認し、その結果を報告する。	○			○									・関係法令等に従い、施工の各段階において、周辺環境保全に努めるよう指導する。 ・確認結果の報告を受け、確認された周辺環境の保全状況を受理する。

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容				工事受注者提出資料		(工事監理業務委託契約による)工事監理の実施方法										備考									
	項目	細目	要点	標任等 当該項目 (公仕共仕)	資料	写真	検 討	書 類 確 認	立 会 い	確 認	計 測	そ の 他	参 加	報 告	提 出	受 理		検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他		
(つづき) 施 工	(つづき) 施工の検査等	見本施工	・特記確認(実施の有無) ・仕上り程度等	1.5.5 (1.5.5)	・施工報告書	施工状況	○		◎															・照合結果の報告を受け、照合された仕上り程度等の判断のできる見本施工を受理し、承諾する。		
		施工の検査等に伴う試験		・試験計画書	1.5.6 (1.5.6)	・試験計画書		○											○						・検討結果の報告を受け、検討された試験計画書を受理する	
				・試験場所	1.5.6 (1.5.6)	・試験計画書						○								○						・把握結果の報告を受け、把握された試験場所を受理し、承諾する。
			・試験の実施	1.5.6 (1.5.6)	・試験計画書 ・試験成績書	1.4.5 (1.4.5)	試験状況																			・照合結果の報告を受け、照合された試験成績書を受理し、試験計画書に合致していることを検査する。 ・原則、立会う。
			・試験の結果	1.5.6	・試験成績書		試験状況		○																	・照合結果の報告を受け、照合された試験成績書を受理し、承諾する。
	施工の立会い等		・設計図書に定められた場合 ・指示を行った場合 ・工事施工の立会い等	1.5.7 (1.5.7)	・立会い請求 ・施工計画書 ・施工図	施工状況				◎	◎							○						・設計図書に定められた場合、立会い請求を受理し、立会日時を指示する。 ・原則、立会う。 ・施工計画書及び施工図に合致していることを検査する。 ・設計図書において、監督員の立会いのうえ施工するものと指定された工事について、若しくは監督員の立会いのうえ調合するものと指定された工事材料について、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、立会い又は見本検査を行う		
	工法の提案		・所要の品質及び性能の確保が可能な工法 ・環境の保全に有効な工法	1.5.8 (1.5.8)	・工法提案資料 ・品質証明書 ・性能証明書			○																	・確認結果の報告を受け、確認された工法を提案した資料を把握し、関係者と協議する。 ・契約後V E提案として受理可能か内容を把握し、契約後V E審査委員会へ諮る。	
化学物質の濃度測定	測定・確認及び報告の実施	・特記事項確認(測定物質、測定方法、測定対象室、測定箇所)	1.5.9 (1.5.9)	・測定実施計画書 ・測定結果報告書 ・放出量証明書	測定状況		○																	・照合結果の報告を受け、照合された測定実施計画書及び測定結果報告書を受理する。 ・測定結果報告書を確認し、その結果を報告する		
工事検査及び技術検査	工事検査		・完成時期 ・部分払請求時期 ・指定部分完成時期 ・技術提案の履行確認	1.6.1 (1.6.1)	・完成通知書 ・指定部分完成通知書 ・既済部分確認請求書(・技術提案実施確認書)																			・工事受注者からの通知を受理し、必要な要件を満たしているか把握する。		
			・完了検査	第33条	事務取扱様式78																				・部分払いの場合は、出来形部分等の算出方法について指示する。	
			・部分使用	第35条	様式7																				・契約書及び設計図書に合致していることを検査職員の行う検査に先立ち、把握する。 ・完了届の提出があったときは、設計図書に示す工事(監督員が指示した事項を含む。)及び設計図書に定められた工事関係図書の整備がすべて完了していることを確認する。 ・工事的目的の引渡し前にその全部又は一部を使用する必要が生じたときは、出来形報告書を作成し、所管事業課長に報告する。	

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容			工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										備考									
	項目	細目	要 点	標任等 当該項目 (公住共 住)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い 試 験	確 認 目 視	計 測	そ の 他	工 事 監 理 要 領	参 加	報 告		提 出	受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ の 他
(つづき) 工事検査 及び技術 検査	(つづき) 工事検査		・中間前払金 ・部分払い ・部分引渡し ・検査職員への協力	第36条 事務取扱様式85、84 様式6 第38条 事務取扱様式89 様式6 第39条 事務取扱様式66									・請負者が出来形検査請求書を提出した場合には、出来形数量報告書を作成し、報告する。												・中間前払金支払認定請求書の提出があったときは、工程表、工事進捗状況報告書及び出来形報告書を添付のうえ、中間前払金認定（非認定）調書を作成し、所管事業課長に報告する。 ・出来形検査請求書の提出があったときは、出来形報告書を作成する。 ・指定部分完了届の提出があったときは、当該指定部分について、設計図書に示す工事（監督員が指示した事項を含む。）及び設計図書に定められた工事関係図書の整備が完了していることを確認する。 ・検査職員から、工事検査の立会い、工事成績評定表の作成、検査職員が指示した補正事項の完了の確認、工事に関する資料の提出その他の検査に係る協力を求められたときは、これに応じる。
		技術検査		・完成時期 ・部分払請求時期 ・指定部分完成時期 ・特記された場合（中間技術検査） ・発注者が特に必要と認めた場合（事故等） ・中間検査	1.6.2 1.6.1 (1.6.1) 第32条													○						○	・請負者からの通知を受理し、必要な要件を満たしているか把握する。 ・部分払いの場合は、出来形部分等の算出方法について指示する。 ・工事の実施状況・出来形・品質及び出来ばえについて技術的な評価を行う。 ・工程が中間検査を実施する段階に達したときは、その時期までに完成した部分について、設計図書に示す工事（監督員が指示した事項を含む。）及び設計図書に定められた工事関係図書の整備が完了していることを確認する。
官公署その他関係機関の検査	建築確認検査 消防検査その他必要な検査				・検査記録書							○	・検査に立会い、検査記録書と照合し、その結果を報告する。				○							(○)	・照合結果の報告を受け、照合された検査記録書について受理する。又、必用に応じて検査に立ち会う。
完成図等	完成時の提出図書	完成図	・特記事項 ・種類及び記入方法内容 ・様式等（作成方法、原図のサイズ） ・CADデータの提出の有無 ・提出部数 ・電子納品要領	1.7.1 1.7.2 (1.7.2)	・完成図（原図及びその複写図（2部）） ・CADデータ（電子納品データ）		○						・完成図を確認し、その結果を報告する。				○							○	・所定の完成図を受理し、完成時の状態が適切に表現されているか把握する。 ・愛知県電子納品運用ガイドライン（案）に基づいているか把握する。
		施工図	・種類及び記入内容 ・承諾の有無 ・原図であること ・様式等（作成方法、原図のサイズ） ・CADデータの提出の有無	1.7.1 1.7.2 (1.7.2)	・施工図（原図が提出できない場合は、原図に代わる図） ・CADデータ		○						・施工図を確認し、その結果を報告する。				○							○	・承諾をした所定の施工図を受理する。 ・愛知県電子納品運用ガイドライン（案）に基づいているか把握する。
		施工計画書	・種類 ・承諾の有無（品質計画に係る部分）	1.7.1 1.7.2 (1.7.2)	・施工計画書														○						

工事監督業務表

1章 一般共通事項

※「立会い」欄 (○)は必要に応じて実施することを意味する

区分	工事監理内容			工事受注者 提出資料		(工事監理業務委託契約による) 工事監理の実施方法										備考												
	項目	細目	要点	標仕等 当該項目 (公住共 仕)	資 料	写 真	検 討	書 類 確 認	立 会 い 確 認	試 験	目 視	計 測	そ 他	工 事 監 理 要 領	参 加		報 告	提 出	受 理	検 査	承 諾	協 議	指 示	調 整	立 会 い	そ 他	監 督 要 領	
(つづき) 完成図等	(つづき) 完成時の提出図書	保全に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> 建築物等の利用に関する説明書 機器取扱い説明書 機器性能試験成績書 官公署届出書類 主要な材料、機器一覧表 提出部数 (2部 (特記確認)) 	1.7.1 1.7.3 (1.7.3)	<ul style="list-style-type: none"> 建築物等の利用に関する説明書 機器取扱い説明書 機器性能試験成績書 官公署届出書類 主要な材料、機器一覧表 予備品等引渡し通知書 									資料の作成にあたっては、工事受注者等と記載事項についての協議に参加する。												<ul style="list-style-type: none"> 資料の作成にあたっては、請負者等と記載事項の協議を行う。 所定の保全に関する資料を受理する。 提出時に、請負者等から説明を受ける。 施設管理者へ説明を行う。 		
		工事関係図書の整理													工事検査に必要な書類等作成、確認をする。												<ul style="list-style-type: none"> 次の簿冊及び書類等を備え付け、これを整理する。 設計図書及び契約書の写し 工程表、工事費内訳明細書、現場代理人・監理技術者・主任技術者・専門技術者通知書、工事下請負届その他の事務取扱に定める書類 使用資材 (機材) 一覧表、工事監督記録簿、指示・協議書、工程報告書、発生物件調査及び火災保険その他の損害保険加入届出書その他のこの要領に定める書類 愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱その他の要綱等に基づき、設計図書に定めるところにより、請負者から提出された書類 電子媒体に記録された工事写真 施工図等 「施工プロセス」のチェックリスト 施工体制台帳、施工体系図 工事検査に必要な書類 その他工事施工に関する書類 	
	完成写真		<ul style="list-style-type: none"> 撮影箇所 枚数 原版の大きさ 部数 	—	完成写真																					<ul style="list-style-type: none"> 設計図書に記載されている事項を把握する。 撮影箇所の詳細について指示する。 完成写真の写り具合等を把握する。 		
	その他		近隣等との協議事項	—	近隣等の折衝に関する協議書等										近隣等と折衝があった場合は、協議事項の内容を確認し、その結果を報告する。												近隣等と折衝があった場合は、協議書等を受理し、その内容について、施設管理者へ説明を行う。	
	監理業務	建築工事監理業務委託共通仕様書	業務報告書												業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。												[監督員は業務報告書を受理する。]	

