

## 施工管理業務に関する監督及び検査要領

(平成29年6月29日制定・平成29年要領第145号)

最終改正 令和7年6月19日

### 第1章 総則(第1条～第3条)

### 第2章 監督(第4条～第8条)

### 第3章 検査(第9条～第18条)

### 第4章 業務の実施(第19条～第20条)

### 第5章 その他(第21条)

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この要領は、西日本高速道路株式会社(以下「会社」という。)が締結した施工管理業務の契約の履行に係る監督及び検査に関する事務の取扱いを定めることを目的とする。

##### (監督員)

第2条 契約責任者(西日本高速道路株式会社契約規程(平成17年規程第13号。以下「契約規程」という。)第5条第1項第一号に規定する契約責任者をいう。以下同じ。)は補助者として、業務の実施を監督するための監督員(西日本高速道路株式会社契約規程実施細則(平成17年細則第7号。(以下「契約細則」という。))第2条の3第1項に規定する契約責任者補助をいう。)を置くものとする。

2 監督員は、以下の各号に定める者とする。

一 本社及び支社等(西日本高速道路株式会社組織規程(平成17年西日本高速道路株式会社規程第9号。以下「組織規程」という。)第15条第1項に規定する支社等をいう。以下同じ。)の契約責任者が契約した業務については、次に掲げる者とする。

イ 事務所(組織規程第22条第1項に規定する事務所をいう。以下同じ。)の所掌に属する業務にあつては、当該事務所の長

ロ 事務所の所掌に属さない業務にあつては、本社又は支社等の契約責任者が自らの所属する本社又は支社等の社員のうちから指名する者

二 事務所の契約責任者が契約した業務については、当該契約責任者が自らの所属する事務所の社員のうちから指名する者とする。

##### (検査員)

第3条 検査責任者(契約規程第5条第1項第二号に規定する検査責任者をいう。以下同じ。)は、補助者として業務の検査を行うための検査員(契約細則第2条の3第1項に規定する検査責任者補助をいう。)を任命するものとする。なお、検査員の任命に係る検査員任命書の交付

は行わないものとする。

2 検査員は、次の各号に定めるものとする。

一 本社及び支社等の検査責任者が検査する業務については、検査責任者が自らの所属する本社又は支社等の社員（支社等に所属する事務所の社員を含む。以下この条において同じ。）のうち、前条第2項一号イに規定する監督員の所属する事務所に所属する社員以外の者から任命する者とする。

二 事務所の検査責任者が検査する業務については、当該検査責任者が自らの所属する事務所の社員のうちから任命する者とする。

三 事務所の検査責任者は、必要があるときは、自らの所属する事務所と同一の支社等に所属する他の事務所の長の同意を経て、当該他の事務所に所属する社員のうちから任命できるものとする。

3 支社等の検査責任者は、必要があるときは、自らの所属する支社以外の支社の長の同意を得て、当該他の支社の検査責任者に、検査を依頼することができる。この場合において、依頼を受けた検査責任者は、自己の所属する支社の社員のうちから検査員を任命するものとする。

4 支社等の検査責任者は、当該業務の監督事務に従事する社員の所属する事務所以外の社員のうち、原則として事務を担当する社員及び技術を担当する社員から各々1名以上を検査員に任命し、そのうち1名を主任検査員として検査に関する事務について他の検査員を総括させるものとする。

## 第2章 監督

（副監督員、主任補助監督員及び補助監督員）

第4条 監督員の事務を補助させるため、主任補助監督員及び補助監督員を置くものとする。なお、監督員が必要と認めた場合には、副監督員を置くことができる。

2 副監督員、主任補助監督員及び補助監督員（以下「主任補助監督員等」という。）は、監督員の所属する事務所の社員のうちから監督員が指名する。なお、補助監督員については、支社担当課の社員のうちから監督員が指名することができる。支社担当課の社員を補助監督員とする場合、監督員は支社担当課長に事前に確認を行う。

3 監督員は、主任補助監督員等を指揮監督する。

4 副監督員は、監督員を補佐し、主任補助監督員及び補助監督員の行う事務に関して必要な助言を行う。

5 主任補助監督員は、補助監督員の行う実務を統括する。

（監督員等の任務）

第5条 監督員及び主任補助監督員等（以下「監督員等」という。）は、施工管理業務契約書、共通仕様書、特記仕様書、質問回答書、設計書及びその他これらを補足する書類、技術提案書等（以下「契約書類」という。）に基づき、施工管理業務が適正に施行されるよう監督するも

のとし、これにより受注者に必要な指示を与えなければならない。

(監督員の権限の委任)

第6条 監督員は、契約書類で規定された権限の一部を主任補助監督員等に委任することができる。

(監督員等の通知)

第7条 契約責任者は、第2条第2項の規定により、監督員を指名したときは、監督員の氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、第4条第2項の規定により主任補助監督員等を指名したときは、その者の氏名を受注者に通知しなければならない。主任補助監督員等を変更したときも同様とする。

(主任補助監督員等の職務の代行)

第8条 主任補助監督員等に事故のあるときは、監督員は第6条の規定に基づき主任補助監督員等に委任した権限を解除し、その事務を自ら行うものとし、その旨を受注者に通知しなければならない。

### 第3章 検査

(検査の種類)

第9条 この要領において検査とは実施業務部分検査及び完了検査をいう。

2 実施業務部分検査は、部分払いを行う場合に部分払い対象実施業務の実施状況について行う。

3 完了検査は、業務完了後に業務全般に対して行う。

(事前検査の依頼)

第10条 削除

(監督員の行う検査)

第11条 第9条第2項に規定する実施業務部分検査後の完了検査については、第3条第2項、第3条第3項及び第3条第4項の規定にかかわらず、第2条第2項に規定する監督員を主任検査員とする。なお、主任検査員は、自らの代行として検査員を指名することができる。この場合において、検査責任者は、検査員の任命に係る検査員任命書の交付は行わないものとする。

2 実施業務部分検査後の完了検査については第12条及び第16条の規定は適用しないものとする。

(社員証等の装着)

第12条 検査員は、検査を行うに当たり社員証等を装着し、受注者に提示のうえ検査するものとする。

(検査の実施に関する連絡)

第13条 監督員は、検査の実施日及び検査員名を受注者に連絡するものとする。

(検査に対する協力等)

第14条 検査員は、検査の実施のため必要があると認めるときは、監督員に書類及び物件の提示若しくは事実の説明を求め、又は人員、資器材等の提出について要求できるものとする。

(検査の内容)

第15条 実施業務部分検査は、受注者から提出される業務報告書の内容確認を行うことにより実施する。

2 完了検査は、受注者から完了届が提出された日から14日以内に、受注者の立ち会いのもとに、受注者から提出された書類を対象に業務の完了について検査するものとする。

(立会)

第16条 検査員は、検査の際、原則として監督員及び主任補助監督員等を立会させなければならない。

(検査の復命)

第17条 主任検査員は、実施業務部分検査を行ったときは実施業務部分検査調書(別添様式第1号)を作成し、完了検査を実施したときは、完了検査調書(別添様式第2号)を作成し、検査責任者に復命しなければならない。

(契約責任者への通知)

第18条 検査責任者は、前条の復命を受けたときは、速やかに検査結果通知書に前条に規定する検査調書を添付して、契約責任者に通知しなければならない。

2 事務所の検査責任者が行う検査にあつては、前項の規定にかかわらず、検査責任者は事務所の契約責任者へ検査結果を通知することを省略するものとする。

#### 第4章 業務の実施

(監督業務)

第19条 監督員は、施工管理業務を適正かつ円滑に実施させるため、受注者に対し、次の各号に掲げる事項の遵守状況について監督するものとする。

- 一 契約書類に定められた事項を確実に履行し、定期的に履行状況の報告を行うこと。
- 二 常に施工管理業務の円滑な実施が可能な体制を確保するとともに、業務の履行については受注者の責において実施すること。
- 三 契約書類に定める各種報告にあつては、書面により確実に行うこと。(業務内容確認等支援システムによる確認・報告は除く)
- 四 会社が貸与した事務所建物、物品等及び会社が支給した物品を善良な管理者の注意をもって管理及び使用すること。

(是正措置)

第20条 監督員等は、受注者の施工管理業務の実施に関し、契約上必要があるとき及び受注者から確認を求められた場合は、適切に対応しなければならない。また、確認を求められた内容に是正の必要があると判断される場合は、受注者に対し、必要な措置を求めなければならない。

- 2 主任補助監督員等は、前項の必要な措置についての内容の報告を求めようとするときは、あらかじめ監督員の指示を受けなければならない。ただし、軽易な事項についてはこの限りでない。
- 3 前各項の規定により受注者に是正を求め、または確認を行った場合は、その要旨、年月日等を共通仕様書に定める「業務変更通知書」「業務内容確認書」に記録させておかなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

## 第5章 その他

### (様式)

第21条 この要領において、書類の様式について定めが無いものにあつては、現に効力を有する規程及び通達で規定されている様式によるものとする。





(別添様式第2号)

年 月 日

完了検査調書

検査責任者	※
-------	---

主任検査員 \_\_\_\_\_ ※

※事務所発注の場合、上記枠は不要

1. 業 務 名

2. 履 行 場 所

3. 業 務 概 要

4. 履 行 期 間                    年    月    日から    年    月    日まで

5. 契 約 金 額                    ●●円 (税込)

6. 受 注 者 名

7. 検 査 日                        年    月    日

8. 検 査 対 象 額                    ●●円 (税込)

以 上

上記業務の完了検査を実施したところ、契約関係書類のとおり 年 月 日に相違なく完了したと認められたので、この調書を作成します。

※ 完了確認システム等電子によらない場合は押印必要