

北海道建設部営繕工事測量調査設計等委託業務担当要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、北海道建設部建築局が業務担当する営繕工事に係る測量、調査、設計、監理その他の工事に係る委託業務の履行に際し、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）に基づき、契約の適正な履行を確保するとともに、業務が円滑に進められるよう、連絡指導等の業務を行う職員（以下「業務担当員」という。）の指定及び職務について定める。

(業務担当員の指定等)

第2条 支出負担行為担当者等は、建築整備課長の上申に基づき、次表の区分に応じて、委託業務の業務担当員を委託の契約ごとに指定する。

項目 名称	対 象 職 員	対 象 委 託 業 務
担 当 員	課長、参事、主幹を除く全ての職員 (合併委託業務の場合など必要に応じて2名以上指定することができる。)	全ての委託業務
主任担当員	主査	主任担当員の対象職員が担当員を行う委託業務を除いたもの
総括担当員	主幹	全ての委託業務

2 支出負担行為担当者等は、担当員を2名以上指定した場合は、各担当員の分担する業務内容を明示する。

3 業務担当員は、委託成果品の引渡しをもって、監理業務にあっては検査事務の完了後、解任される。

(業務担当員の一般的職務)

第3条 業務担当員は、支出負担行為担当者等と緊密に連絡を行い、次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- (1) 工事監理業務においては、委託業務を完了させるため、又、その他の業務においては、支出負担行為担当者等が意図する成果品を完成させるために委託業務について受託者の管理技術者に対して指示すること。
- (2) 契約図書の記載内容に関する管理技術者の確認の申出に対して承諾を与え、又は質問に対して回答すること。
- (3) 契約の履行について、管理技術者と協議すること。
- (4) 委託業務の進捗を確認し、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況を調査すること。
- (5) 委託業務の内容変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認めた場合における当該処置を必要とする理由、その他契約図書に基づく必要事項を支出負担行為担当者等へ報告すること。

2 業務担当員は、委託契約の適正な履行を確保するために、契約図書について把握する

ものとする。

3 業務担当員は、連絡指導に当たっては、受託者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。

4 業務担当員は、業務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

(業務担当員の職務分担)

第4条 業務担当員は、担当員、主任担当員及び総括担当員とし、連絡指導等の業務を行うものとする。

2 担当員は、主任担当員の指示によるほか、前条第1項各号に掲げる業務を行うものとする。

3 主任担当員は、総括担当員の指示によるほか、担当員を指揮指導し、主に次の各号に掲げる業務を行うものとする。

(1) 前条第1項第1号の内、重要なもの

(2) 前条第1項第2号の内、重要なもの

(3) 前条第1項第3号の内、重要なもの

(4) 前条第1項第4号の内、重要なもの

4 総括担当員は、主任担当員及び担当員を指揮指導し、主に次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 前条第1項第1号の内、特に重要なもの

(2) 前条第1項第3号の内、特に重要なもの

第2章 業務担当員の実務

(契約図書に基づく処理方法)

第5条 業務担当員は、契約図書に示された指示、協議、回答、確認、承諾は原則として打合せ記録簿によるものとする。

(業務工程表等の受理及び報告)

第6条 業務担当員は、契約締結後14日以内に、受託者から業務工程表(建築及び設備工事監理業務においては、業務計画書)の提出を受け、内容を確認した上で、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(管理技術者等選定通知書の受理及び報告)

第7条 業務担当員は、受託者から管理技術者等選定通知書及び経歴書の提出があったときは、内容を確認した上で、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(再委託承諾願の受理及び上申)

第8条 業務担当員は、受託者から再委託承認願の提出があった場合は、再委託承諾願上申書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

(業務計画書の受理)

第9条 業務担当員は、受託者から提出された業務計画書により、履行計画の内容を把握するものとする。業務計画書の内容に変更が生じた場合も同様とする。

(貸与品等の検査、引渡し)

第10条 業務担当員は、契約図書に定められた貸与品等については、その品名、数量を契約図書に基づき検査し、引渡しを行い、受託者から物品受領書を徴し、建築整備課長に報告しなければならない。

2 業務担当員は、前項の規定により引渡しを行った後、受託者より貸与品等かき発見通知書の提出があったときは、これを建築整備課長に報告しなければならない。

3 業務担当員は、業務の完了時（完了前にあっては支給材料の精算が行うことができる）、受託者から貸与品等精算書の提出があったときは、その内容が事実と相違ないことを確認するものとする。

4 業務担当員は、受託者から支給材料及び貸与品の返還があったときは、第1項の検査を行い、これを受領し、受託者から貸与品等返納調書を徴し、建築整備課長に報告しなければならない。

（業務担当員の立会い）

第11条 業務担当員は、契約図書において、業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、管理技術者からの立会願書により立会いを行わなければならない。

（修補の請求）

第12条 業務担当員は、業務の履行が、契約図書に適合しない事実を発見したとき、修補の必要があると認められるときは、その請求を行わなければならない。

（工程把握及び業務促進指示）

第13条 業務担当員は、管理技術者からの履行報告に基づき工程を把握し、必要に応じて業務促進の指示を行うものとする。

（関連業務との調整）

第14条 業務担当員は、当該委託業務に関連する他の業務が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、管理技術者に対して必要な事項を指示するものとする。

（書類の整理）

第15条 業務担当員は、受託者から提出若しくは自ら作成した打合せ記録簿等及び報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかななければならない。

（管理技術者等に関する措置請求）

第16条 業務担当員は、管理技術者又は受託者の使用人若しくは受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、業務関係者措置請求上申書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

（条件変更に関する確認、調査）

第17条 業務担当員は、次の各号に掲げたものについて、管理技術者からその事実の確認を請求されたとき又は自らその事実を発見したときは、直ちに調査を行い、その内容を打合せ記録簿等で確認しなければならない。

(1) 図面、仕様書等が一致しないこと。（これらの優先順位が定められている場合を除く。）

(2) 設計図書に誤り又は脱漏があること。

(3) 設計図書の表示が明確でないこと。

(4) 履行上の制約等、設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

(5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 業務担当員は、前項の調査後、速やかにその内容を支出負担行為担当者等へ報告するとともに、14日以内に調査の結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を管理

技術者に通知しなければならない。

(設計図書の変更)

第18条 業務担当員は、設計図書を変更する必要があると認めるとき、若しくは支出負担行為担当者等が必要と認めるとき、又、概数の確定については、設計変更上申書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

2 業務担当員は、設計図書の変更に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。

3 業務担当員は、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(業務の中止)

第19条 業務担当員は、委託業務の全部若しくは一部を一時中止する必要があると認められるときは、一時中止の範囲、理由を付し、委託業務一時中止上申書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

2 業務担当員は、委託業務の一時中止に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。

3 業務担当員は、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(委託期間の延長請求)

第20条 業務担当員は、受託者から委託期間の延長請求があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、委託期間延長副申書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

(業務に係る提案)

第21条 業務担当員は、受託者から設計図書についての技術的提案がなされたときは、提案報告書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

(一般的損害等発生時の調査及び報告)

第22条 業務担当員は、成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について、受託者から報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、損害発生報告書を支出負担行為担当者等に提出し、その指示を受けるものとする。

2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。

(引渡し前における成果品の使用)

第23条 業務担当員は、受託者の承諾を得て、完成していない成果品の全部又は一部を使用する場合、当該部分の確認を書面をもって行わなければならない。

(指定部分以外の部分引渡し)

第24条 業務担当員は、契約図書に指定部分がある場合を除き、完成した成果品の一部の引渡しを受ける必要が生じたときは、部分引渡し上申書で支出負担行為担当者等に提出するものとする。

2 業務担当員は、受託者から承諾書、実績報告書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(事故等に対する措置)

第25条 業務担当員は、受託者から事故等の発生報告があったときは、受託者から事故報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上で、速やかに支出負担行為担当者等に報告

しなければならない。

(実績報告書の受理及び報告)

第26条 業務担当員は、受託者から実績報告書(指定部分、部分引渡しを含む。)の提出があったときは、速やかに支出負担行為担当者等に報告しなければならない。

(業務成績の評定)

第27条 業務担当員は、委託業務が完了したときは、北海道工事関係委託業務施行成績評定要領に基づき評定を行い、委託業務成績評定表を支出負担行為担当者等に提出しなければならない。

(検査日等の通知)

第28条 業務担当員は、委託業務完了検査(指定部分、部分引渡しを含む。)及び完了確認に先立って、支出負担行為担当者等の指定する検査(確認)日を受託者に通知するものとする。

(委託業務完了検査等の立会)

第29条 業務担当員は、委託業務完了検査及び完了確認に当たり、検査員に立会を求められたときは、これに応じなければならない。

(関係書類等の引き渡し)

第30条 業務担当員は、委託業務完了検査合格及び完了確認後、委託業務関係書類等を整理し、支出負担行為担当者等に引渡さなければならない。

ただし、委託業務完了後も継続して委託業務関係書類等を使用する場合で、支出負担行為担当者等が認めたときは、必要に応じ引渡しを延期することができるものとする。