

国土地理院請負測量業務監督検査事務処理要領の取扱について（通知）

平成 13 年 1 月 6 日 国地総管第 513-11 号
一部改正 平成 30 年 3 月 28 日 国地総契第 197 号
最終改正 令和 2 年 12 月 23 日 国地総契第 152 号

国土地理院請負測量業務監督検査事務処理要領（令和 2 年 12 月 23 日国地総契第 152 号。以下「要領」という。）に基づく監督及び検査の事務の取扱について、下記のとおり定めたので実施にあたって遺憾のないよう措置されたい。

記

第 1 監督職員の監督業務について

- 1 契約の相手方に対し指示若しくは承認を与え、又は協議若しくは承諾をしたときは、監督記録簿（別記様式第 1）にその経緯を明らかにしておくものとする。
- 2 契約の相手方に対し必要な指示又は協議をしようとするときは、業務に関する指示・協議書（別記様式第 2）にその指示事項又は協議事項を明記し、処理するものとする。
- 3 契約の相手方から協議又は承諾を求められたときは、その事項を十分審査し、打合せ記録簿（請負測量業務共通仕様書様式 15）により処理するものとする。
- 4 監督職員が交替するときは、第 5 各項に掲げる図書及びその他業務に関する事項を記載した引継書（別記様式第 3）を作成し、後任者に引き継ぐものとする。

第 2 総括監督員の監督業務について

- 1 仕様書、技術的基準等の運用又はこれらに関する重要なものを処理するものとする。
- 2 契約の相手方から主任技術者若しくは作業班長（以下「主任技術者等」という。）の交替又は主要機材の変更の申請を受けた場合において、業務の進捗に重大な影響があり、緊急の措置を要するものと判断したときは、これを承諾するものとし、すみやかに、支出負担行為担当官若しくは支出負担行為担当官代理（以下「本官」という。）又は分任支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官代理（以下「分任官」という。）に報告するものとする。
- 3 指示、承認、承諾又は協議をしようとするときは、監督員を通じて行うものとする。
- 4 業務が遅延し納期内に完成しないおそれがあるとき、その他業務に重大な支障が生ずるおそれがあるときは、契約の相手方に厳重に警告し、すみやかに、本官又は分任官に報告するものとする。

第 3 監督員の監督業務について

- 1 仕様書、技術的基準等の運用又はこれらに関する疑義で明らかに判定のつくものを処理し、その経緯を総括監督員に報告するものとする。ただし、重要なものについては総括監督員に報告しその指示を受けるものとする。
- 2 作業現地等で予期しない状態を発見したとき又は契約の相手方からその報告を受けたときは、前項に準じて処理するものとする。
- 3 作業方法、成果品等が仕様書及び作業規程等に適合しないと認められるときは、再作業又は再点検を命ずるものとする。ただし、重要なものについては総括監督員に報告し、その指示を受けるものとする。
- 4 作業用材料の確認は、品質及び規格について、使用前に契約の相手方から使用材料届を提出させて行うものとする。
- 5 必要があると認められるときは、破壊検査等により業務の実施の適否を確認することができるものとする。ただし、この場合は、総括監督員の指示を受けるものとする。
- 6 主任技術者等が業務の管理について著しく不適任と認められ、その交替を求める必要があるときは、総括監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

- 7 主任技術者等以外の作業員が業務の実施について著しく不適任と認められるときは、主任技術者に対し事由を明示して、その交替を求め、その経緯について総括監督員に報告するものとする。
- 8 災害防止その他業務の実施上止むを得ず契約の相手方に臨機に措置をとらせる必要があると認められるときは、総括監督員に報告してその承認を受け、指示を与えるものとする。
- 9 災害防止その他緊急事態のため、契約の相手方の判断でとった処置について報告を受けたときは、意見を付して総括監督員に報告するものとする。
- 10 天災、事故その他不可抗力により、業務の既済部分（作業地に搬入した検査済作業用材料を含む。）に損害が生じたとき又は業務の進捗が妨げられたときは、すみやかに、天災（事故）報告書（別記様式第4）を総括監督員に提出するものとする。
- 11 業務の成果品の引渡し前に成果品若しくは作業用材料に損害のあったとき、その他業務の実施について損害が生じたとき又は業務の実施について第三者に損害を及ぼしたときは、遅滞なく、その事実を調査し、意見を付して総括監督員に報告し、その指示を受けるものとする。
- 12 契約の相手方が正当な理由がなく業務に着手しないとき、その他契約の履行について疑義のあるときは、すみやかに、その理由を調査し、総括監督員に報告するものとする。
- 13 業務が遅滞するおそれがあるときは、契約の相手方に厳重に注意し、すみやかに、総括監督員に報告するものとする。
- 14 契約の相手方から納期延期願が提出されたときは、意見を付し、遅滞なく、総括監督員に送付するものとする。
- 15 貸与品及び支給品の保管及び使用の状況を把握し、必要があると認められるときは、業務の中途においても貸与物品返納書又は支給品精算書を提出させる等適宜の措置をとらせるものとする。
- 16 契約の相手方が貸与品を亡失し又は損傷したときは、遅滞なく、その事実及び原因を調査し、亡失（損傷）報告書（別記様式第5）を総括監督員に提出するものとする。
- 17 納品書を受領したときは、ただちに審査のうえ総括監督員に送付し、検査に必要な準備をするものとする。
- 18 検査職員から検査の立会いを求められたときは、その場に立会うものとする。
- 19 検査職員が検査の結果、補修又は再作成を要すると認めた場合においては、その履行を監督するものとする。

第4 監督職員の任命について

- 1 契約措置請求者は、監督職員の任命又は変更（追加又は交替の場合を含む。）の依頼をしようとするときは、その都度監督命令（変更）依頼書（昭和47年6月22日付け「予算執行機関等の補助者の任命について」別記様式第3）を本官又は分任官に提出するものとする。
- 2 契約措置請求者は、その他の部（地方測量部及び支所を含む。以下同じ。）の職員に監督を依頼する必要があるときは、当該部の長に対し監督職員推せん依頼書（別記様式第6）により依頼し、監督職員推せん書（別記様式第7）により推せんを受けるものとする。
- 3 本官又は分任官は、技術的条件を勘案して軽易な業務で、かつ、請負代金が100万円未満の場合には、総括監督員をおかないことができるものとし、総括監督員をおかない場合における監督員は、監督総括業務をあわせて行うものとする。
- 4 要領第6条第4項に規定する「監督を厳正かつ的確に行うことができる」と認められる者」とは、国土地理院会計事務取扱細則の運用方針第84条関係に規定する者に限るものとする。
- 5 契約の相手方へ通知した監督職員に変更があった場合は、監督職員通知書（要領別記様式第1）に（追加）又は（交替）と付記して通知するものとする。

第5 監督職員が備える図書について

- 1 業務請負契約関係
契約書（写）、仕様書、請負代金内訳書、その他契約書記載の関係諸手続書類等
- 2 工程管理関係
業務計画書、業務進捗報告書、その他工程管理に必要とする諸表
- 3 業務記録関係
監督記録簿、業務実施報告書、その他必要な記録

- 4 官給材料関係
契約の相手方が提出した貸与品及び支給品に関する書類
- 5 業務の打合わせに関する書類
- 6 材料検査に関する書類
- 7 写真
業務の完成後明視できなくなる箇所又は重要な作業状況等で監督職員が撮影を指示した写真
- 8 その他監督上必要とする書類

第6 検査職員の検査業務について

- 1 2人以上の検査職員により検査を行った場合の検査調書は、連署で提出するものとし、当該検査の対象を業務地域、業務種別等に分割して検査を行ったときは、それぞれの検査職員が担当した検査対象を記した内訳書を添付するものとする。
- 2 本官又は分任官は、要領第19条第2項に規定する検査調書が提出されたときは、契約の相手方に対し不合格通知書（別記様式第8）を交付するものとする。
- 3 契約の相手方から補修又は再作成に係る再納を受けたときは、再検査を実施するものとする。
- 4 再検査の結果、合格と認められたときは、要領第19条第1項に規定する検査調書を作成し、提出するものとする。
- 5 検査職員は、検査を行うため必要があるときは、監督職員に対し、当該業務に関する図書若しくは物件の提示、立会い又は業務に関する説明を求めることができるものとする。
- 6 検査職員は、検査の状況を明らかにするため検査記録（様式は別に定める検査の技術的基準による。）を作成するものとする。

第7 検査職員の任命について

- 1 契約措置請求者は、検査職員の任命又は変更（追加又は交替の場合を含む。）の依頼をしようとするときは、その都度、検査命令（変更）依頼書（昭和47年6月22日付け「予算執行機関等の補助者の任命について」別記様式第3）を本官又は分任官に提出するものとする。
- 2 契約措置請求者は、他の部の職員に検査を依頼する必要があるときは、当該部の長に対し検査職員推せん依頼書（別記様式第6）により依頼し、検査職員推せん書（別記様式第7）により推せんを受けるものとする。
- 3 要領第15条第3項に規定する「検査を厳正かつ的確に行うことができると認められる者」とは、国土地理院会計事務取扱細則の運用方針第84条関係に規定する者に限るものとする。

附 則

- 1 本通知による措置は、平成13年1月6日以降契約を締結した測量作業について実施するものとする。
- 2 「国土地理院請負測量作業監督検査事務処理要領の取扱について（通知）」（昭和47年12月25日付け国地総管発第684号）は、廃止する。

附 則

- 1 この通知は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この通知は、令和3年1月1日から適用する。

別記様式第1（第1関係）

監督記録簿

業 務 名	
業 務 地 区	
契 約 の 相 手 方	
主 任 技 術 者 及 び 作 業 班 長	
業 務 種 別	
監 督 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日

監督員 官 職 氏 名

(注) 監督記録綴の1項に綴り込むこと。

監 督 記 録

年 月 日	記 事	摘 要

別記様式第2（第1関係）

業務に関する指示・協議書		年 月 日
指示 ・ 協議 事項	業務名	
<p>上記事項のとおり指示・協議する。</p> <p style="text-align: right;"> 総括監督員 氏 名 連絡先 監督員 氏 名 連絡先 </p>		
<p>上記の 事項について承諾しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;"> 主任技術者 氏 名 連絡先 作業班長 氏 名 連絡先 </p>		

別記様式第3（第1関係）

監督職員引継書

年 月 日

前任者 官 職 氏 名

後任者 官 職 氏 名

下記のとおり引継を完了した。

記

業務名

引継ぎ図書の内容及び数量
その他業務に関する事項

- (注) 1. 業務契約ごとに作成すること。
2. その他業務に関する事項としては、監督上特に注意すべき事項を記載すること。

別記様式第4（第3関係）

年 月 日

総括監督員

官 職 氏 名 殿

監督員

官 職 氏 名

天 災 （ 事 故 ） 報 告 書

1. 業務名及び契約の相手方
2. 業務地区及び業務期間
3. 天災発生年月日 時 頃から
4. 天然現象
降雨、最大日雨量、連続雨量、最大時間雨量、洪水、洪水位、洪水流量
風力、潮位、潮位偏差、風向、風速、波高
5. 手戻を起こした原因の詳細
6. 手戻作業量及び金額
7. 手戻作業に要する概算日数
8. 契約の相手方にとっての処置

(注) 1. 天然現象は必須要件のみ記載すること。
2. 事故の場合は天災に準じて報告すること。

別記様式第5（第3関係）

年 月 日

総括監督員

官 職 氏 名 殿

監督員

官 職 氏 名

亡 失 （ 損 傷 ） 報 告 書

1. 業務名及び契約の相手方
2. 亡失損傷等の日時及び場所
3. 亡失損傷等をした品目及び数量
4. 亡失損傷等の原因となった事実の詳細
5. 平素における管理状況の詳細
6. 亡失損傷等の事実の発見の動機
7. 亡失損傷等の事実を発見した後に講じた処置
8. 事故現場の図面及び写真、官公庁の発行する証明書
9. その他参考事項

別記様式第6（第4、第7関係）

年 月 日

〇 〇 部 長
氏 名 殿

契約措置請求者
〇 〇 部 長
氏 名

監督・検査職員推せん依頼書

次の業務について監督・検査職員の推せんを依頼します。

業 務 名

業 務 地 域

監 督 員 名

検 査 員 名

備 考

(注) 不要の文字は抹消すること。

別記様式第7（第4、第7関係）

年 月 日

監督・検査職員推せん書

契約措置請求者

○ ○ 部長
氏 名

殿

○ ○ 部長
氏 名

年 月 日付で依頼のあった監督・検査職員について、下記の者を推せんします。

業 務 名

業 務 地 域

記

総括監督員 官 職 氏 名

監 督 員 官 職 氏 名

検 査 員 官 職 氏 名

(注) 不要の文字は抹消すること。

別記様式第8（第6関係）

年 月 日

契約の相手方
商号又は名称
代 表 者

支出負担行為担当官

官 職 氏 名

不 合 格 通 知 書

業 務 名

業 務 地 域

契約年月日 年 月 日

上記の測量業務において、 年 月 日（ ）検査の結果、不合格となつたので契約書第 条により下記のとおり処理されるよう通知する。

記

(注) 不合格内容、再納入の履行期限、貸与物品等、その他条件等を明記すること。