



環境保全型ブロックの単価について（通知）

技術基準の種類:積算
通知日 :平成11年12月3日

管 第 568 号
平成11年12月3日

部 内 各 課 (室) 長
各 土 木 事 務 所 長
鳥 取 港 湾 事 務 所 長
姫 路 鳥 取 線 用 地 事 務 所 長 } 様

土 木 部 長

環境保全型ブロックの単価について（通知）

このことについて、別紙のとおり定めたので、平成 11年 12月 3日以降起工決裁する工事から適用してください。

別 紙

監督補助員の業務内容

（監督補助員の業務内容）

- 1 請負工事の施工状況の照会等
 - (1) 監督員等の指示により使用材料（支給材料も含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員等に報告するものとする。
 - (2) 監督員等の指示により施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員等に報告するものとする。
 - (3) 監督員等の指示により上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員等に報告するものとする。
 - (4) 現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を監督員等に報告するものとする。
- 2 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成
 - (1) 監督員等の指示により工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員等に提出するものとする。
 - (2) 監督員等の指示により工事請負者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督員等に報告するものとする。
 - (3) 次の各号に掲げる項目について監督員等の指示により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督員等に報告又は提出するものとする。
 - 一 図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
 - 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 五 設計図書に明示されていない施工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。
 - 六 工事を一時中止し、又はうち切る必要があると認められる場合。
 - (4) 監督員等の指示により工事の設計変更若しくは土木事務所長等への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、監督員等に提出するものとする。
- 3 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

監督員等の指示により地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員等に報告するものとする。
- 4 工事検査の立会

中間及び完成検査に立会うものとする。

様式 A

監督員（監督補助員）決定（変更）通知

商号（名称）
代表者氏名

様

次のとおり監督員を決定（変更）しましたので通知します。
なお、本工事の監督に当たっては、監督補助業務委託を行い、次のとおり監督補助員をおくこととしましたので併せて通知します。

平成 年 月 日

鳥取県 事務所長 (印)

記

1 工 事 名

2 監督員氏名

3 監督補助員

(1) 会 社 名

(2) 氏 名

(3) 業務内容 別紙のとおり。

監督補助業務委託費（積算例）金抜用

1 監督補助業務延べ人員

0.8441人/月×7ヶ月 5.91人

2 通常業務

・監督補助業務（技術員）
円/人×19.5日/月×5.91人 = _____円・・・

・打合わせ業務（技師A）（着手及び完成時 計2回）
円/人×0.5人×2回 = _____円・・・

3 超過勤務

円/時×20時日/月×5.91人 = _____円・・・

4 業務用自動車

円/台・日×19.5日/月×5.91人 = _____円・・・

5 事務用品

(+) × = _____円・・・

6 諸経費

(+ +) × = _____円・・・

7 技術経費

+ +) × = _____円・・・

8 業務価格

(+ + + + + +)
= _____円(千円止め)・・・

9 消費税相当額

× 5% = _____円・・・

10 業務費計

円 + _____円 = _____円

監督補助業務委託費（積算例）

（業務委託条件）

- (1) 工事費・工事件数 工事費5千万円・10件
- (2) 工種区分 道路改良
- (3) 工事期間 7ヶ月間
- (4) その他 監督距離及び地域別は、5km以上15km未満・その他の地域が8箇所5km未満・市街地が2箇所とする。

1 監督補助業務人員

監督補助業務延べ人員は、別紙のとおり算出した結果、
0.8441人/月×7ヶ月 = 5.91人(小数点以下3位を四捨五入)

2 通常業務

・監督補助業務（技術員） 業務日数 = 1月当り19.5日間
25,100円/人×19.5日/月×5.91人 = 2,892,649円・・・

・打合わせ業務（技師A）（着手及び完成時 計2回）
46,100円/人×0.5人×2回 = 46,100円・・・

3 超過勤務

25,100円/人×1/8×125/100×0.45 = 1,764円/時間
1,764円/時×20時間/月×5.91人 = 208,504円・・・

4 業務用自動車

1,659円/台・日×19.5日/月×5.91人 = 191,191円・・・

5 事務用品

(2,892,649 + 208,504) × 5 / 1000 = 15,505円・・・

- 6 諸経費
 $(2,892,649 + 46,100 + 208,504) \times 90 / 100 = \underline{2,832,527}$ 円
- 7 技術経費
 $(2,892,649 + 46,100 + 208,504) \times 190 / 100 \times 20\% = \underline{1,195,956}$ 円
- 8 業務価格
 $(2,829,649 + 46,100 + 208,504 + 191,191 + 15,505 + 2,832,527 + 1,195,956)$
 $= \underline{7,382,000}$ 円 (千円止め)
- 9 消費税相当額
 $7,382,000 \times 5\% = \underline{369,100}$ 円
- 10 業務費計
 $7,382,000$ 円 + $369,100$ 円 = $\underline{7,751,100}$ 円

K 3 : 施工管理係数 0 . 2

K 4 : 監督距離係数

距離 (片道)	k 4
5 km未満	1. 0
5 km以上 15km未満	1. 1
15 km以上 30km未満	1. 2

K 5 : 地域係数

地域別	k 5
市街地 . 山岳地	1. 3
その他の地域	1. 0

- (3)事務用品費
事務用品費 = 直接人件費 (管理技術者は除く) $\times 5 / 1000$
・携帯電話、パソコン等を必要とする場合は、特記仕様書に明示し別途計上する。

- (4)諸経費
諸経費 = 直接人件費 $\times 90 / 100$

- (5)技術経費
技術経費 = 直接人件費 $\times 190 / 100 \times 20\%$

- 4 監督業務委託の歩掛
次式により、各月毎の必要監督員数を求める。

$$p = 1 / 4 \times N \times K$$

P : 月毎の監督員必要数。
N : 工事予定件数。
K : $(K 1 \times K 2 \times K 3 \times K 4 \times K 5)$
K 1 : 工事予定額係数 (億単位)
ただし、「工事製作十現場架設」の場合は、現場架設予定額
K 2 : 工種区分係数
K 3 : 施工管理係数
K 4 : 監督距離係数
K 5 : 地域係数
P は、少数点以下 3 位を四捨五入とする。

K 2 : 工種区分係数

工種区分	K 2
河川・海岸 河川・道路構造物 道路改良・交差点改良・歩道設置 砂防・地すべり 共同溝 河川維持・道路維持	1. 0
鋼橋架設・PC橋 (上部工)	0. 7
舗装 (改良、維持)・公園	0. 8
トンネル・ダム	0. 9

注 1 . 上記係数は、下記条件により 0 . 2 の範囲内で増やすことができる。
特殊工事 (軟弱地盤等)
工種が多種で設計変更が相当見込まれる場合。
現道交通を処理し、かつ、沿道関係者等との連絡調整等が多い場合。
通常の管理点数を 2 倍にする場合は、K 2 を 2 倍とする。
注 2 . 夜間工事が含まれる場合は、その頻度に応じ割増を考慮する。

様式第1号

調査職員決定（変更）通知書

商号（名称）
代表者氏名

様

次のとおり調査職員を決定（変更）しましたので通知します。

平成 年 月 日

鳥取県

事務所長



記

- 1 業務の名称
- 2 調査職員氏名

課長	係長	監督員	担当工事名

様式第2号

管理技術者選任（変更）通知書

職氏名

様

次のとおり管理技術者を選任（変更）しましたので通知します。

平成 年 月 日

受託者
商号（名称）
代表者氏名



記

- 1 業務の名称
- 2 管理技術者氏名
- 3 経歴等

生年月日	年 月 日
現住所	
最終学歴	平成 年 月 日 卒業
取得資格等	平成 年 月 日 取得 (以下列記)
職歴	平成 年 月 日 (以下列記)

様式第3号

監督補助員選任（変更）通知書

職氏名 様

次のとおり監督補助員を選任（変更）しましたので通知します。

平成 年 月 日

受託者
商号（名称）
代表者氏名



記

- 1 業務の名称
- 2 監督補助員氏名
- 3 経歴等

生年月日	年 月 日
現住所	
最終学歴	平成 年 月 日 卒業
取得資格等	平成 年 月 日 取得 (以下列記)
職歴	平成 年 月 日 (以下列記)

様式第4 1号

監督補助業務実施報告書（ 月分）				
平成 年 月 日				
業務名				
受託者				
本書のとおり報告します。	管理 技術者		監督 補助員	
本書のとおり確認しました。				
平成 年 月 日				
所長	課長	課長補佐	係長	監督員
月 日	実施業務の概要			その他
	(工事名)			

注) 監督工事箇所毎に作成すること。

監督補助業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

- この共通仕様書は、鳥取県土木部が委託する監督補助業務(以下「業務」という。)に適用する。
- 現場説明書(現場説明に対する質問回答書を含む。)、特記仕様書及び共通仕様書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束する。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 「委託者」とは、土木事務所長等をいう。
- 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結し個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、工事を担当する課長、係長、監督員を総称していう。
- 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- 「監督補助員」とは、受託者が業務を履行するために使用している者(管理技術者を除く。)をいう。
- 「指示」とは、調査職員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 「承諾」とは、受託者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 「報告」とは、受託者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 「提出」とは、受託者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電話、ファクシミリ及び電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- 「打ち合わせ」とは、監督補助業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 一般的留意事項

- 管理技術者は、第6条及び第7条で示された業務の適正な履行を確保するため、監督補助員が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、監督補助員を指揮監督しなければならない。
 - 監督に関する業務の実施にあたっては、「鳥取県土木工事共通仕様書」「鳥取県土木工事施工管理基準」及び「土木工事監督技術基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 監督に関する業務の実施にあたって、工事請負者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
 - 監督に関する業務の実施にあたって、工事請負者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - 監督に関する業務の実施にあたって、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
 - 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
- 管理技術者は、業務着手時と完了時に調査職員と打合せを行うものとする。
- 監督補助員は、管理技術者のもとに第6条及び第7条のうち調査職員から示された業務を適正に実施するものとし、工事請負者に対する指示(調査職員から監督補助員を通じて行う場合は除く。)、承諾を行ってはならない。

第4条 業務実施報告書

受託者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成するものとし、毎月にとりまとめ、調査職員に提出し確認を受けなければならない。

- 実施した業務の内容
- 業務着手時と完了時の管理技術者と調査職員との打合せ結果
- 指示、承諾及び協議の内容
- その他必要事項

第5条 守秘義務

受託者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第2章 監督補助業務

第6条 業務内容

受託者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、下記に掲げる業務を行うものとする。

- 請負工事の施工状況の照会等
 - 受託者は、調査職員の指示により使用材料(支給材料も含む。)について設計図書との照会を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。
 - 受託者は、調査職員の指示により施工状況(段階確認)について設計図書との照会を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。
 - 受託者は、調査職員の指示により上記以外の施工状況を把握し、その結果を調査職員に報告するものとする。
 - 受託者は、現場で照会等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を調査職員に報告するものとする。
- 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成
 - 受託者は、調査職員の指示により工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、調査職員に提出するものとする。
 - 受託者は、調査職員の指示により工事請負者から提出(提出、承諾及び協議事項)された資料と設計図書との照会を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。
 - 受託者は、次の各号に掲げる項目について調査職員の指示により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、調査職員に報告又は提出するものとする。
 - 図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
 - 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 設計図書に明示されていない施工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。
 - 工事を一時中止し、又はうち切る必要があると認められる場合。
 - 受託者は、調査職員の指示により工事の設計変更若しくは土木事務所長等への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、調査職員に提出するものとする。
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
受託者は、調査職員の指示により地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を調査職員に報告するものとする。

第7条 工事検査の立会

受託者は、調査職員の指示により請負工事に係る工事検査に立会うものとする。

第8条 書面での報告

第2章（監督補助業務）の各条にいう書面で調査職員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。

（総則）

第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別冊の仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下「仕様書」という。）に従い、これを履行しなければならない。

2 仕様書に明記されていない仕様がある場合には甲乙協議して定める。

3 この契約書の履行に関し、乙から甲に提出する書類は、甲の指定するものを除き、第5条に規定する調査職員（以下「調査職員」という。）を経由するものとする。

4 前項の書類は、調査職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

（権利義務の譲渡等）

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

（再委託の禁止）

第3条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

（秘密の保持等）

第4条 乙は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た時はこの限りではない。

（調査職員）

第5条 甲は、調査職員を定めたときは、書面によりその氏名を乙に通知しなければならない。調査職員を変更したときも同様とする。

2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもののほか、仕様書で定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。

- 一 契約の履行についての乙又は第6条に基づいて定められる管理技術者に対する指示、承諾又は協議。
- 二 業務の処理のために必要な函書の作成及び交付又は乙が作成したこれらの函書の承諾。
- 三 業務の処理状況の確認。

（管理技術者等）

第6条 乙は管理技術者を含め、書面によりその氏名を甲に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも同様とする。

2 管理技術者は、この契約の履行に関する運営を行うほか、この契約書に基づく乙の権限（委託料の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、次条第1項、第2項、第5項及び第6項に係る権限並びにこの契約の解除に係るものを除く。）を行使することができる。

3 乙は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を書面により甲に通知しなければならない。

4 乙は、業務を処理するために使用している者（管理技術者を除く。以下「監督補助員」という。）の氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。監督補助員を変更したときも同様とする。

（措置請求）

第7条 甲は、管理技術者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、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により甲に通知しなければならない。

3 甲は、監督補助員で業務の処理につき著しく不相当と認められるものがあるときは、乙に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

4 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により甲に通知しなければならない。

5 乙は、調査職員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、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

6 甲は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により甲に通知しなければならない。

（物品類の貸与）

第8条 乙は、甲の貸与する図面その他の書類及び物品類を使用することができる。

2 乙は、貸与物品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

3 乙は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失若しくははき損し、又はその返還が不可能になったときは、甲の指定期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

（業務処理の結果報告等）

第9条 乙は、仕様書に定めるところにより甲に業務処理の結果を報告しなければならない。

2 甲又は調査職員は、必要と認めるときは、乙に対して業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

（業務内容の変更、中止等）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対する書面による通知により業務内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託期間又は委託料を変更する必要があるときは、甲乙協議して、書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は甲乙協議して定める。

（第三者に及ぼした損害）

第11条 業務の履行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 第1項の場合、その他業務の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理解決に当るものとする。

（検査）

第12条 乙は、業務を完了したときは遅滞なく、甲に業務完了届を提出しなければならない。

2 甲は、乙から前項の完了届を受領したときは、その日から10日以内に甲又は甲が検査を行う者として定めた職員により検査を行わなければならない。

（委託料の支払）

第13条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、甲に対して、委託料の支払を請求するものとする。

2 前項の請求額は委託料から乙がその時点までに受領した部分払金の額を差引いた額とする。

3 甲は、第1項の請求を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

（甲の解除権）

第14条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- 一 その責に帰すべき理由により履行期限までに又は履行期限経過後相当の期間内に業務を完了する見込

- みがないと明らかに認められるとき。
二 正当な理由がないのに、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
三 第3条の規定に違反するとき。
四 第3号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、乙が既に業務の一部を履行しているときは、その履行部分を検査のうえ当該検査に合格した部分に相当する委託料相当額を乙に支払わなければならない。
3 第1項の規定により契約を解除された場合においては、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に甲に支払わなければならない。

第15条 甲は、業務が完了しない間は、前条第1項の規定による場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合について準用する。
3 甲は、第1項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

- 第16条 乙は、次の各号の一に該当する理由があるときは、契約を解除することができる。
一 第10条第1項の規定により業務内容を変更したため委託料の額が3分の2以上減少したとき。
二 第10条第1項の規定による業務の中止期間が委託期間の2分の1を超えたとき。
三 甲が契約に違反し、その違反によって業務を完了することが不可能となったとき。
2 第14条第2項及び前条第3項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

(違約金の徴収)

- 第17条 乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から委託料支払の日まで年8.25%の割合で計算した利息を付した額と、甲の支払うべき委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。
2 前項の追徴をする場合には、甲は、乙から遅延日数につき年8.25%の割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(契約外の事項)

第18条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

監督補助業務委託契約書

- 1 委託業務の名称
2 委託業務の場所
3 履行期間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで
4 業務委託料 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
5 契約保証金 免 除

上記の委託業務について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日
委託者 氏 住 所 事務所長 氏 名 印
受託者 住 所 商号又は名称 代表者氏名 印

監督補助業務委託実施要領

1 目的

この要領は、鳥取県土木部が実施する土木工事の施工に必要な監督業務の一部を委託する場合に必要な事項を定めることにより、監督補助業務委託の適正な履行を確保することを目的とする。

2 調査職員

委託契約を締結した土木事務所長等は、監督補助業務を受託者に行わせるため調査職員（工事を担当する課長、係長、監督員を総称していう。）を任命し、任命後その氏名を受託者に通知するものとする。

3 委託できる監督業務

(1) 請負工事の施工状況の照会等に関する業務

使用材料についての設計図書との照合、施工状況についての設計図書との照合、施工状況の把握及び設計図書と現場との照合等

(2) 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成に関する業務

設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成
工事請負者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合
設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないことなどについて現地の確認、調査又は検討に必要な資料の作成等
設計変更などに必要な調査、測量又は図書等の資料作成

(3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成に関する業務

地元及び関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会い等。

4 対象とする工事

監督補助業務委託の対象とする工事は、工事件数、工事内容、現場条件及び職員の数などを十分勘案したうえで定めるものとする。

5 積算基準

委託費の積算は、「監督補助業務委託積算基準」によるものとする。

6 監督補助業務

監督補助業務は、「監督補助業務委託契約書」及び「監督補助業務委託共通仕様書」等に基づき行うものとする。

7 工事請負業者への通知

監督補助業務委託を行うこと、監督補助員の会社名、氏名及び業務内容を請負業者へ通知するものとする。