

高槻市工事検査要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、別に定めるもののほか、市が施行する請負工事及び業務委託（以下「工事等」という。）について、高槻市請負工事契約事務取扱規程（昭和50年8月1日訓令第9号。以下「事務取扱規程」という。）の規定に基づく検査及び審査（以下「検査等」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めによる。

- (1) 業務委託 工事契約に伴う設計、測量及び調査の委託契約をいう。
- (2) 審査 工事等の安全性、経済性及び合理性並びに他の工事等との整合性その他について技術的妥当性を検討することをいう。
- (3) 検査 受注者の契約の履行確認を行うことをいう。
- (4) 中間検査 請負工事の施工中に随時行う検査をいう。
- (5) 出来高検査 部分払いを行うとき又は部分引渡しを受けるときなどに工事等の当該既済部分の契約の履行確認を行う検査をいう。
- (6) 部分使用検査 受注者から部分引渡しを受けずに工事等の目的物の一部又は全部を使用するとき、当該既済部分の契約の履行確認を行う検査をいう。
- (7) 完成検査 請負工事において契約の履行の完了確認を行う検査をいう。
- (8) 完了検査 業務委託において契約の履行の完了確認を行う検査をいう。
- (9) 検査員 総務部契約検査課（以下「契約検査課」という。）に所属する職員のうち、総務部契約検査課長（以下「契約検査課長」という。）から検査に従事することを命ぜられた職員をいう。
- (10) 監督員 請負工事担当部の職員のうち、当該部長が請負工事の監督を命じた職員をいう。
- (11) 調査職員 業務委託担当部の職員のうち、当該部長（以下前号に規定する部長と合わせて「工事等担当部の長」という。）が業務委託の監督を命じた職員をいう。

(検査の内容)

第3条 完成検査は、設計図書に定める工事目的物の出来形、出来ばえ、品質及び工事の実施状況について、別に定める「請負工事の検査指針」に基づき、適否の判断をするものとする。

2 完了検査は、設計図書に定める成果物の品質について、別に定める「業務委託成績評定基準」に基づき、評価するものとする。

(検査等実施の範囲)

第4条 契約検査課長は、事務取扱規程第3条、第4条第2項及び第24条の規定に基づき、契約検査課による設計事前審査を受けなければならない工事等について、検査等を実施するものとする。

2 事務取扱規程第3条第2項に該当するものは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事務取扱規程第3条第1項に規定する工事の付帯工事
 - (2) 請負工事が事務取扱規程第3条第1項に該当すると予測される業務委託
 - (3) 前2号のほか契約検査課長が特に必要と認めた工事等
- 3 工事等担当部の長は、前項以外の工事等の検査等を自ら実施するものとする。
(検査等依頼の様式等)

第5条 検査等の依頼等は、次に掲げる様式により行うものとする。

- (1) 設計事前審査
 - ア (当初・変更) 設計事前審査依頼書 (様式1-1)
 - イ (当初・変更) 設計事前審査所見書 (様式1-2)
- (2) 契約後の書類 (様式2)
- (3) 出来高検査、部分使用検査、完成検査及び完了検査
 - ア 請負工事 (出来高・部分使用・完成) 検査 (依頼・結果報告) 書 (様式3-1)
 - イ 業務委託 (出来高・部分使用・完了) 検査 (依頼・結果報告) 書 (様式3-2)
- (4) 検査不合格の場合の措置
 - ア 手直し指示書 (様式4-1)
 - イ 手直し完了報告書 (様式4-2)

2 工事等担当部の長は、検査等を依頼するときは、第1号から第3号までに掲げる書面のほか、別表1に掲げる書類を添えて、総務部長に提出しなければならない。
(設計事前審査)

第6条 契約検査課長は、前条第1号アの依頼書による依頼があったときは、速やかに審査を実施しなければならない。

2 前項の審査においては、適正な請負工事の施工及び業務委託の履行 (以下「施行」という。) を図るため、設計の内容について次の各号に掲げる項目について審査を行うものとする。

- (1) 事前調査 施工の障がいとなる地下埋設物等や各種許可申請の必要性の有無についての調査がされていること。
- (2) 地元調整 地元住民の要望や用地関係の同意等について調整がされていること。
- (3) 設計図書 積算の根拠及び組み立て方が適切であること。
- (4) 工程表 工期又は履行期間が根拠に基づいた適切なものであること。
- (5) 仕様書 工事等の基本となる仕様が、共通 (標準) 仕様書に記載されていること。また、その仕様書に記載の無い仕様が、特記仕様書等の書面により定められていること。

3 総務部長は、第1項による審査が終了したときは、前条第1号イの所見書を工事等担当部の長に送付するものとする。
(契約後の書類)

第7条 工事等担当部の長は、工事等の契約をしたときは、第5条第2号に規定する契約後の書類を総務部長に提出しなければならない。設計変更した場合も同様とする。

2 契約検査課長は、前項の書面の提出があったときは、速やかにその内容を確認しなければならない。

(完成検査及び完了検査)

第8条 工事等担当部の長は、完成検査及び完了検査を受けようとするときは、その受けようとする日の5日前までに、総務部長に第5条第3号に規定する依頼書により依頼するとともに、検査日までに請負工事成績採点表(様式5)又は業務委託成績採点表(様式6)を提出しなければならない。

2 契約検査課長は、前項の依頼書の提出があったときは、検査日時を指定して、検査を実施しなければならない。

3 前項の検査は、工事等の契約の履行の完了を、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づいて確認するものとする。

4 第1項の検査は、次の各号の規定に基づき実施するものとする。

(1) 検査員は、依頼書等に基づいて検査の具体的な手順を決定するものとする。

(2) 検査員は、監督員等に施行上の問題点について聴取することができる。

(3) 検査員は、契約の履行の完了を確認する過程で提出された書類に不備があると判断したときは、監督員に対して更に必要な書類の提出を求めることができる。

(4) 検査員は、現場での検査に必要な準備を監督員に求めることができる。

(中間検査)

第9条 契約検査課長は、完成検査を補完するとともに施工不良を防止して品質確保を図るため、施工途中の段階において、中間検査を実施することができる。

2 前項の検査の実施については、前条第4項第4号、第13条及び第18条の規定を準用する。

3 検査員は、中間検査の実施箇所及び時期について監督員と調整して決定するものとする。

4 監督員は、前項の調整を円滑に進めるため、実施箇所に関する受注者の意見を契約締結後速やかに聴取するとともに、工程管理計画及びその実施状況を常に把握し、それらの情報を検査員と共有しなければならない。

(出来高検査及び部分使用検査)

第10条 工事等担当部の長は、出来高検査及び部分使用検査を受けようとするときは、その受けようとする日の5日前までに、総務部長に第5条第3号に規定する依頼書により依頼しなければならない。また、当該検査について、第13条、第14条、第17条及び第18条の規定を準用する。この場合において、第8条第3項及び第4項第3号並びに第14条中「契約の履行の完了」とあるものは、出来高検査にあつては「出来高金額分又は指定部分の契約の履行」と、部分使用検査にあつては「検査対象部分の契約の履行」と読み替えるものとする。

(検査の重複実施)

第11条 中間検査の既済部分と完成検査、出来高検査及び部分使用検査の重複実施を妨げないものとする。

(抜き打ち状況調査)

第12条 契約検査課長は、第8条及び第9条の規定にかかわらず、不良工事等を防止す

るため、受注者に事前告知をせず、抜き打ちで施行状況の調査を行うことができる。

(検査の立合い)

第13条 請負工事の検査は、監督員及び受注者（現場代理人並びに主任技術者又は監理技術者及び専門技術者）の立会いの下に実施するものとする。

2 業務委託の検査は、調査職員及び受注者（管理技術者並びに照査技術者及び専門技術者）の立会いの下に実施するものとする。

3 前2項の場合において、受注者等がやむを得ない事由により検査に立会えない場合又は立会いに応じない場合は、立会わせることなく検査を実施することができる。

(検査結果の報告)

第14条 総務部長は、検査員から契約の履行の完了の報告を受けたときは、第5条第3号に規定する結果報告書により、工事等担当部の長に報告しなければならない。

(工事成績の評定)

第15条 検査員は、完成検査又は完了検査を実施したときは、別に定める「請負工事成績評定要領」により、工事等の成績評定を行わなければならない。

(検査等の委託)

第16条 総務部長は、特に必要があると認めるときは、検査等を市職員以外の者に委託することができる。

(検査不合格の場合の措置)

第17条 検査員は、工事等の検査を実施した結果、当該工事目的物又は成果物が契約書、仕様書、設計書その他関係書類に適合しないものであると認めるときは、検査を中断し、総務部長に報告しなければならない。

2 総務部長は、前項の報告を受けたときは、第5条第4号アに規定する手直し指示書（様式4-1）により、工事目的物又は成果物の不備を工事等担当部の長に通知するものとする。

3 工事等担当部の長は、前項の通知があったときは、直ちに受注者に手直しを指示して、当該個所を修補させなければならない。

4 工事等担当部の長は、受注者から前項の修補完了の届け出があったときは、直ちに第5条第4号イに規定する手直し完了報告書（様式4-2）により、総務部長に検査の再開を依頼しなければならない。

5 総務部長は、前項の手直し完了報告書を受理したときは、直ちに当該検査を再開しなければならない。

6 検査員は、第1項に規定する不適合が軽微なものであり、受注者が必ず修補すると認められるときは、第1項から前項までの一部を省略して検査を再開することができる。

(検査の中止等)

第18条 検査員は、検査の実施にあたり、受注者が指示に従わないとき又はこれを妨害したときは、直ちに検査を中止して総務部長に報告し、指示を受けなければならない。

2 総務部長は、前項の報告を受けたときは、検査員に必要な指示を与えるとともに、工事等担当部の長にその解決策を報告させ、必要な措置をとらせなければならない。

(工事等の予定及び進捗状況の報告)

第19条 総務部長は、工事等の発注予定について、工事等担当部の長に報告を求めることができる。

2 契約検査課長は、施行中の工事等の進捗状況について、工事等の施行を担当する課等(以下「工事等担当課」という。)の長に報告を求めることができる。

(検査報告書の作成)

第20条 契約検査課長は、毎月及び毎年度において工事等の設計審査及び契約審査並びに検査の実施状況を総括して、報告書を作成しなければならない。

2 前項の毎月作成する報告書のうち、検査を実施した月のものについては、市長に報告し、検査を実施していない月のものについては、総務部長に報告するものとする。

3 契約検査課長は、第1項の毎年度作成する報告書については、市長に報告するものとする。

(担当部内での検査)

第21条 工事等担当部の長は、事務取扱規程第13条第3項の規定による検査を行う場合は、工事等の監督員以外の職員から検査員を指名して検査を実施しなければならない。ただし、検査員に指名できる職員がない場合は、当該検査を総務部長に依頼することができる。

2 前項本文に規定する検査については、第5条から第18条までの規定に準じて行うものとする。

(委任)

第22条 この要綱の実施に関し必要な事項は、契約検査課長が定めるものとする。

附 則

1 この要綱は、平成16年4月1日から実施する。

2 この要綱の施行前に締結した工事等の契約については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日以降に契約を締結した工事等から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日以降に契約を締結した工事等から実施する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日以降に契約を締結した工事等から実施する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日以降に契約を締結した工事等から実施する。

附 則

この要綱は、平成27年8月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から実施する。

別表1

審査・検査依頼時提出書類

	請 負 工 事	業 務 委 託
設計事前審査時	<ol style="list-style-type: none"> 1 設計概要書 2 位置図 3 工程表 4 設計書 5 仕様書 6 随意契約理由書 7 図面 8 その他必要と認め指示したもの 	同左
契約後の書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書・議決書謄本 2 現場代理人及び主任・監理技術者届 3 同上経歴書 4 実施工程表 5 施工体制台帳 6 施工体系図 7 施工計画書 8 現場閉所計画書 9 その他必要と認め指示したもの 	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書・議決書謄本 2 管理技術者届及び照査技術者届 3 同上経歴書 4 実施工程表 5 再委託（下請負）届出書 6 業務計画書 7 その他必要と認め指示したもの
完成時	<ol style="list-style-type: none"> 1 完成届 2 資材集計調書 3 工事週報 4 工事月報 5 交通整理員日報 6 工事写真 7 各種材料承諾伝票 8 産業廃棄物処理証明書 9 残土受入証明書 10 安全管理週報 11 協議書（打合せ簿） 12 出来形図 13 休日作業届（建築・設備は除く） 14 建退共清算書又は辞退届 15 現場閉所実績報告書 16 その他必要と認め指示したもの 	<ol style="list-style-type: none"> 1 完了届 2 業務週報 3 各種承諾図 4 完了図面 5 各種計算書 6 各種調査資料 7 協議書（打合せ簿） 8 その他必要と認め指示したもの