

岡山市委託業務検査規程

平成15年12月17日

市訓令甲第71号

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 検査の実施

第1節 通則（第4条－第10条）

第2節 検査の立会い（第11条・第12条）

第3節 検査の実施（第13条－第15条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、岡山市が委託契約した地質調査・測量作業・設計業務（以下「委託業務」という。）に係る検査の実施について必要な事項を定め、もって検査の円滑かつ適正な執行を図ることを目的とする。

（検査の対象及び検査職員）

第2条 検査の対象は、前条に定める委託業務（以下「検査対象業務」という。）とする。

2 前項の検査対象業務に係る事務を所管する各局室及び各区の各局室長又は各区長（以下「担当局長」という。）は、自らが予め指定した職員のうち、当該検査対象業務に係る事務を所管する課（以下「担当課」という。）の職員でない者に検査を行わせるものとする。

（検査の種類）

第3条 検査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 完了検査 委託業務の完了に伴い、受注者から発注者へ委託業務に係る成果品の引渡しを行う最終段階の検査をいう。代価の支払いをもって契約が完了する。
- (2) 出来高検査 委託業務完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、委託業務の既済部分について行う検査をいう。代価は支払うが成果品の引渡しは行わない。
- (3) 随時検査 委託業務の作業途中段階において、発注者が契約内容の適正な履行につ

いて特に必要と認められる場合に行う検査をいう。代価は支払わない。

第2章 検査の実施

第1節 通則

(検査実施基準)

第4条 検査を行う職員（以下「検査員」という。）は、契約書、図面、仕様書、現場説明書、作業計画書等に基づいて適正かつ厳正に検査を行わなければならない。

(検査の原則)

第5条 検査は、個別に、成果品又は既済部分及び履行が契約図書の内容に適合しているかどうかについて書類及び実地で行うものとする。

(契約締結の通知)

第6条 検査対象業務に係る事務を所管する課の課長（以下「担当課長」という。）は、検査対象業務契約を締結したときは、当該担当課長の属する局の主管課長（以下「担当主管課長」という。）に当該契約の内容を速やかに通知するものとする。

(検査台帳)

第7条 担当主管課長は、前条の通知を受けたときは、検査台帳を作成するとともに、その旨を記載しなければならない。

2 担当主管課長は、検査の関連事項を検査台帳に記載し、経過を明確にしておかなければならない。

(検査の通知)

第8条 担当課長は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに担当局長に対し、検査の依頼をしなければならない。

- (1) 完了検査については、受注者から委託業務完了通知書兼委託業務検査依頼書（様式第1号）を受理したとき。
- (2) 受注者から委託業務についての出来高検査の申請があった場合において検査をする必要があると認めたとき。
- (3) 委託業務の作業途中段階において、特に検査をする必要があると認めたとき。

(検査実施の手続)

第9条 担当課長は、検査を依頼するに当たっては、委託業務完了通知書兼委託業務検査

依頼書又は委託業務検査依頼書（様式第2号）に検査に必要な書類を添えて、担当局長に送付しなければならない。

- 2 前項の検査は、担当課が受注者から提出される委託業務完了通知書又は出来高請求書（様式第3号）を受理した日から10日以内に執行しなければならない。ただし、契約の性質上これによることが著しく困難な特殊の内容を有するものについては、当事者の合意により特別の定めをすることができるが、この場合にあっても、受注者から提出される完了通知書又は出来高請求書を受理した日から15日以内に執行しなければならない。
- 3 担当局長は、前条の規定による検査の依頼があったときは、直ちに当該検査を担当する検査員を選定するとともに、担当課から送付される書類を検査員に送付する。
- 4 検査員は、担当課と日程調整の上、検査日時を定め監督員を通じて受注者に通知するものとする。

（検査の中止等）

第10条 検査員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、検査を中止し、直ちに担当局長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 検査に当たって受注者が検査員の職務の執行を妨害したとき。
- (2) 2人以上の検査員が同一契約に係る検査に従事する場合において、各検査員の意見が一致しないとき。
- (3) 検査ができない事情がある場合、その他検査の実施について疑義が生じたとき。

第2節 検査の立会い

（受注者に対する立会通知）

第11条 検査員は、検査をしようとするときは、委託業務検査通知書（様式第4号）によりその旨を監督員を通じて、受注者にあらかじめ検査の日時及び場所を通知して受注者、主任技術者又は管理技術者の立会いを求めなければならない。

- 2 受注者の特別な事由により立会いが不能な場合、その欠席のまま検査をすることができる。

（関係職員の立会い）

第12条 検査員は、検査をしようとするときは、監督員又は担当課長が指定する職員に立会いを求めることができる。

2 検査に立ち会った職員は、検査の実施に当たって意見を述べることができる。

第3節 検査の実施

(検査報告書の作成)

第13条 検査員は、完了検査の結果、受注者の委託業務が契約の内容に適合したものであると認めるときは、直ちに委託業務成績評定表（様式第5号）等により評定を行い、これに基づく検査報告書をもって担当局長へ復命しなければならない。ただし、出来高検査、随時検査については、委託業務成績評定表の作成を要しない。

(検査不合格の場合の措置)

第14条 検査員は、完了検査の結果、不合格と判定した委託業務について、手直し等をさせる必要があると認めるときは、委託業務手直し等指示書（様式第7号）により契約納期までに完了する場合を除き、期限を定めて受注者に手直し等をさせることができる。

2 前項の手直し等が完了したときは、受注者に委託業務手直し等完了届（様式第8号）の提出を求めなければならない。

3 検査員は、前項の規定による手直し等をさせたときは、その旨を検査台帳及び検査報告書に記載しなければならない。

(手直し等の後の検査)

第15条 検査員は、手直し等をさせた委託業務の成果品の検査については、当該部分のみの検査により合否の判定をすることができる。

2 検査員は、前項の規定に基づく検査結果を委託業務成績評定表に記録するとともに検査報告書に記載するものとする。

附 則

1 この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

2 岡山市北区役所御津支所及び岡山市南区役所灘崎支所の所管区域内における委託業務のうち、平成18年6月30日までに契約を締結するものに係る検査の実施については、この訓令の規定にかかわらず、それぞれ編入前の御津町財務規則（平成8年御津町規則第11号）及び編入前の灘崎町財務規則（昭和55年灘崎町規則第4号）の例による。

附 則（平成 17 年市訓令甲第 11 号）

この訓令は、平成 17 年 3 月 22 日から施行する。

附 則（平成 18 年市訓令甲第 120 号）

この訓令は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年市訓令甲第 16 号）

- 1 この訓令は、平成 22 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正後の岡山市委託業務検査規程の規定は、施行日以後の締結に係る契約から適用し、施行日以前の締結に係る契約については、なお従前の例による。

附 則（平成 24 年市訓令甲第 23 号）

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年市訓令甲第 34 号）

この訓令は、平成 27 年 3 月 31 日から施行する。

附 則（平成 28 年市訓令甲第 35 号）

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 から施行する。

附 則（平成 31 年市訓令甲第 25 号）

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 から施行する。

附 則（令和 3 年市訓令甲第 6 号）

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 から施行する。

附 則（令和 5 年市訓令甲第 9 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第 2 条第 1 項の規定は、この訓令の施行の日以後の締結に係る契約から適用し、同日前の締結に係る契約については、なお従前の例による。

様式第2号（第9条関係）

課長	課長代理	課長補佐	係長	課員	担当者

委託業務検査依頼書

年 月 日

局長様

課長

（委託監督員職氏名）

下記委託業務について検査をうけたいので、関係書類を添えて依頼します。

検査区分	出来高	随時		
年度	契約番号		業務委託料	円
委託業務の名称				
履行場所		岡山市		
受注者	住所 氏名			
契約年月日	年 月 日	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
検査内容・理由				

様式第4号（第11条関係）

年 月 日

様

局長

委 託 業 務 検 査 通 知 書

契約番号

委託業務の名称

完了

上記委託業務について、下記のとおり 出来高 検査を実施するので通知します。

随時

記

1. 検 査 日 時 年 月 日
午前 午後 時 分から
2. 検 査 場 所 岡山市
3. 検 査 員 職 氏 名

様式第5号(第13条関係)

委託業務成績評定表 1 (地質調査・測量作業・設計業務)各局主管課保管用

委託業務担当課		課長	課長補佐	係長	課員	監督員
年度	契約番号	業務委託料 円				
委託業務の名称		履行場所 岡山市 地内				
受注者住所		契約年月日 年 月 日 履行期間 年 月 日～ 年 月 日				
完了受理年月日 年 月 日		検査完了年月日 年 月 日				
①委託監督員職氏名 印		②総括監督員職氏名 印		③検査員職氏名 印		

評定項目		委託監督員 評定点①	総括監督員 評定点②	検査員 評定点③	業務評定④		
専門技術力	提案力, 改善力				①×1.0		
	業務執行技術力				①×0.1+②×0.5+③×0.4		
	施工時への配慮	予備設計				①×1.0	
		詳細設計				① 1.0	
	コスト把握能力				①×1.0		
管理技術力	工程管理能力				① 1.0		
	品質管理能力				①×1.0		
	迅速性・弾力性調整能力				①×1.0		
コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力・協調性				①×0.4+②×0.4+③×0.2		
取組姿勢	責任感・積極性倫理観				①×0.1+②×0.9		
成果品の品質					①×0.1 +③×0.9		
⑤=④の評定点の加重平均点							
⑥事故等による減点		減点項目	点	点	点計		
⑦総合評定点							
⑧採点后(引き渡し後)の減点		減点項目1回目	点	2回目	点	3回目	
⑨修正後の評定点		1回目	点	2回目	点	3回目	
特記事項(所見)	(委託監督員)	(総括監督員)		(検査員)			

(注1)評価者は別紙採点表の各小計の得点を記入する。

(注2)検査員は各々評定項目の得点に配分比率を算入, 算定し, 累計, 加重平均し加重平均点⑤を記入すること。

(注3)⑥の事故等による減点欄は, 別紙減点対象項目を参照し総括監督員が記入する。

(注4)⑧⑨の採点後の減点・修正後の評定点欄については, 別紙減点対象項目を参照のうえ指名留保対象とし, 総括監督員が記入した後課内で意思決定を行い, 各局の指名審査委員会に諮り決定すること。

更にこの減点によりE・Fとなる場合は, 該当する期間を加算する。

(注5)各評価項目の「④業務評定」は小数第1位までとする。

(注6)「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。

(注7)⑤=④の評定点の加重平均点」は, 小数第1位を四捨五入し整数とする。

(注8)特記事項(所見)に書込不能な場合は別紙により記入し添付すること。

委託業務成績評定表 2 (地質調査・測量作業・設計業務)委託業務担当課保管用

委託業務担当課			
年度	契約番号	業務委託料 円	
委託業務の名称			
履行場所 岡山市 地内			
受注者住所			
契約年月日	年 月 日	履行期間	年 月 日～ 年 月 日
完了受理年月日	年 月 日	検査完了年月日	年 月 日
①委託監督員職氏名		②総括監督員職氏名	③検査員職氏名
印		印	印

評定項目		委託監督員 評定点①	総括監督員 評定点②	検査員 評定点③	業務評定④		
専門技術力	提案力, 改善力				①×1.0		
	業務執行技術力				①×0.1+②×0.5+③×0.4		
	施工時への配慮	予備設計				①×1.0+	
		詳細設計				① 1.0+	
	コスト把握能力				①×1.0+		
管理技術力	工程管理能力				①×1.0+		
	品質管理能力				①×1.0		
	迅速性・弾力性				①×1.0		
	調整能力				①×1.0		
コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力・協調性				①×0.4+②×0.4+③×0.2		
取組姿勢	責任感・積極性 倫理観				①×0.1+②×0.9		
成果品の品質					①×0.1 +③×0.9		
⑤=④の評定点の加重平均点							
⑥事故等による減点		減点項目	点	点	点計		
⑦総合評定点							
⑧採点後(引き渡し後)の減点		減点項目1回目	点	2回目	点	3回目	
⑨修正後の評定点		1回目	点	2回目	点	3回目	
特記事項(所見)	(委託監督員)	(総括監督員)		(検査員)			

上記のとおり評定したので通知します。

年 月 日

様 (委託業務担当課)

課長 (各局主管課長)

委託業務成績評定表 2 (地質調査・測量作業・設計業務)契約課保管用

委託業務担当課			
年度	契約番号	業務委託料	円
委託業務の名称			
履行場所 岡山市 地内			
受注者住所			
契約年月日	年 月 日	履行期間	年 月 日～ 年 月 日
完了受理年月日	年 月 日	検査完了年月日	年 月 日
①委託監督員職氏名		②総括監督員職氏名	
印		印	
③検査員職氏名			
印			

評価項目	委託監督員 評定点①	総括監督員 評定点②	検査員 評定点③	業務評定④	
専門技術力	提案力, 改善力			①×1.0	
	業務執行技術力			①×0.1+②×0.5+③×0.4	
	施工時への配慮	予備設計			①×1.0
		詳細設計			① 1.0
	コスト把握能力			①×1.0	
管理技術力	工程管理能力			①×1.0	
	品質管理能力			①×1.0	
	迅速性・弾力性			①×1.0	
	調整能力				
コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力・協調性			①×0.4+②×0.4+③×0.2	
取組姿勢	責任感・積極性 倫理観			①×0.1+②×0.9	
成果品の品質				①×0.1 +③×0.9	
⑤=④の評定点の加重平均点					
⑥事故等による減点				減点項目 点 点 点計	
⑦総合評定点					
⑧採点后 (引き渡し後)の減点				減点項目1回目 点 2回目 点 3回目 点	
⑨修正後の評定点				1回目 点 2回目 点 3回目 点	
特記事項 (所見)	(委託監督員)	(総括監督員)	(検査員)		

上記のとおり評定したので通知します。

年 月 日

契約課長 様

課長 (各局主管課長)

様式第7号（第14条関係）

委託業務手直し等指示書

年 月 日

検査員職氏名

()

下記委託業務における手直し等を指示する。

年度	契約番号		業務委託料	円
委託業務の名称				
履行場所		岡山市		
受注者	住所氏名			
契約年月日	年 月 日	工期	年 月 日 ~	年 月 日
検査年月日	年 月 日	手直し期限日	年 月 日	
手直し等の事項				
手直し完了後、委託監督員に連絡し確認を経て、速やかに委託業務手直し等完了届を提出すること。				

様式第8号（第14条関係）

課長	課長代理	課長補佐	係長	課員	担当者

委託業務手直し等完了届

契約番号

1 委託業務の名称

2 履行場所 岡山市

3 業務委託料 金 円

4 契約年月日 年 月 日

5 履行期間 年 月 日から

年 月 日まで

6 検査年月日 年 月 日

7 手直し等の事項

.....

.....

.....

委託業務手直し等完了 年 月 日

上記委託業務について手直しを完了しましたからお届けします。

年 月 日

岡山市長様

受注者 住所

氏名