

大牟田市設計等業務委託検査要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大牟田市が発注する次の各号に掲げる設計及び工事監理業務委託（以下「設計等業務委託」という。）の検査について、必要な事項を定め、設計等業務委託の検査を厳正かつ的確に執行することを目的とする。

- (1) 土木工事に関する概略、予備及び詳細設計業務委託
- (2) 建築・設備工事に関する実施設計業務委託
- (3) 工事監理業務委託（土木工事に係るものを除く。）

(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意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 室検査員 企画総務部契約検査室の検査員
- (2) 検査員 設計等業務委託担当部の検査員
- (3) 監督員 設計等業務委託を監督する職員
- (4) 受託者 設計等業務委託を受託した者

(検査の種類)

第3条 検査の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 完了検査 設計等業務委託の完了を確認するための検査
- (2) 出来形検査
 - ア 指定部分 設計等業務委託の完了前に、契約図書にあらかじめ指定された部分の成果物が完了した場合に行う検査
 - イ 既済部分 設計等業務委託の完了前に、対価の一部を支払う必要がある場合に既済部分の出来高を確認するための検査
 - ウ 契約解除 設計等業務委託の完了前に、契約を解除する場合に行う検査

(検査の実施)

第4条 設計等業務委託の検査は、室検査員又は検査員（以下「室検査員等」という。）によって行うものとする。

(検査の区分)

第5条 企画総務部契約検査室で契約した設計等業務委託の検査については、室検査員が行うものとする。ただし、検査業務の集中その他の理由により特に必要があるときは、当該設計等業務委託について企画総務部契約検査室長（以下「室長」という。）の指名により検査員も検査できるものとする。

- 2 企画総務部契約検査室以外の各課で契約した設計等業務委託の検査については、原則として検査員が行うものとする。

(検査の基準)

第6条 検査基準は、別表に定めるとおりとする。

(設計等業務委託検査に係る設計図書等に示す成果物の提出)

第7条 設計等業務委託担当課長（以下「担当課長」という。）は、第3条各号の検査を受ける場合は、検査に必要な成果物等を速やかに室長に送付しなければならない。

(検査書類の熟知等)

第8条 室検査員等は、検査を行う場合は、あらかじめ関係書類を熟知しておかなければならぬ。

2 室検査員等は、契約図書及びその他関係書類により厳正かつ公正な検査を行い、設計等業務委託の成果物の適否を判定しなければならない。

(指示の権限)

第9条 室検査員等は、設計等業務委託の検査及び執行の適正化を図るため、必要な事項について、受託者並びに担当課長又は監督員及び設計等業務委託担当主査(以下「監督員等」という。)に対して指示することができる。

(設計等業務委託完了の確認)

第10条 担当課長は、検査依頼をする場合は、設計等業務委託完了の確認を終えておかなければならない。

(検査の立会い)

第11条 室検査員等は、検査を行う場合において、監督員並びに管理技術者及び担当技術者その他必要と認める者を検査に立ち会わせるものとする。

(修補等)

第12条 室検査員等は、検査の結果、設計等業務委託の成果物が契約設計図書等に適合しないと認められるときは、受託者並びに担当課長又は監督員等に成果物の修補を指示しなければならない。

(再検査)

第13条 室検査員等は、前条の規定による成果物の修補が完了したときは、速やかに再検査を行わなければならない。この場合においては、第7条から前条までの規定を準用する。

(検査結果の報告)

第14条 室検査員等は、検査を終了したときは、直ちに当該設計等業務委託に係る検査確認書を作成し、担当課長に交付するとともに室長に報告しなければならない。

(設計等業務委託成績の評定)

第15条 室検査員等は、完了検査を終了したときは、直ちに別に定める設計等業務委託成績評定試行要領に基づき評定し、市長に報告しなければならない。

(設計等業務委託完了承認の通知)

第16条 市長は、完了検査の結果、検査に合格したと認められるときは、速やかに受託者に対し、書面をもって完了承認の通知をしなければならない。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、実施上の細目についての必要事項は、室長が定める。

付 則

この要綱は、令和8年4月1日から適用する。

別表（第6条関係）

設計等業務委託検査基準

検査項目		検査の方法	判定基準
1	契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に基づき提出が義務付けられている書類（業務工程表及び管理技術者等届、業務計画書等）の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類が監督員の確認を受けて期限内に提出されていること ・提出書類に不足や不備がないこと ・業務計画書に必要事項が記載されていること
2	履行状況	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表と実施工程の確認 ・打合せ簿の確認 ・実施体制の確認 ・設計図書と検討項目との対比及び確認 ・検討手法の確認 ・技術力の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに着手され成果物の品質に影響を及ぼす工程でないこと ・打合せ結果を反映した内容が記載され、全て提出されていること ・計画された体制で履行されていること ・設計図書等に提示された検討項目が全て満足しており、検討項目間の整合も図られていること ・検討手法の技術的内容が業務目的に適合しており、コスト縮減や安全性に対しても検討されていること ・業務に必要な技術を有しておりますり、検討事項及び地域の制約条件や問題点等が解決されていること
3 (1)	設計内容	<ul style="list-style-type: none"> ・測量、調査業務との整合の確認 ・設計基準及び事業目的の確認 ・他事業との調整の確認 ・照査技術者による照査結果の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・測量、調査結果を反映していること ・使用した技術基準及び工事の目的が明確になっていること ・関係機関との調整結果を反映していること ・照査技術者による照査が行われ、照査一覧表が提出されていること
3 (2)	工事監理内容	<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおり実施されているか否か確認が行われていること

		<ul style="list-style-type: none"> ・他事業との調整の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理報告書が提出されていること ・関係機関や関連工事との調整結果を反映していること
4	成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・業務目的達成の確認 ・的確な取り纏めの確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書や業務遂行段階での指示が的確に実施され、満足できる内容であること ・成果物の内容が簡潔明瞭であり、理解しやすい説明であること