

## 監督員の監督体制・権限の分担

### 1 監督体制

監督体制は、下記のとおりとする。

監督名	職 位	備 考
総括監督員	課長又は相当職	総括監督員は、主任監督員を兼ねることができる。
主任監督員	課長補佐又は係長(相当職)	
担当監督員	課長補佐、主幹、係長、副主幹、主査、主任技師又は技師(相当職)	新規採用時に職位が技師のものは、採用後6ヶ月未満は、監督業務に従事できない。

### 2 監督員の権限の分担

#### ア 権限分担一覧表

条 項 約 款	規則の条文の見出	監 督 業 務		
		総括監督員	主任監督員	担当監督員
3	工程表	確認	確認、報告	報告
7	再委託等の禁止	審査、指示、 受注者への指示	調査、報告	報告
8	特許権等の使用	確認	検討、措置、報告	報告
9	監督員	確認、指示	指示、報告	受注者への指示・承 諾・協議、報告
10、11	業務代理人等、照査技術者	確認、指示	確認、報告	審査、報告
12	地元関係者との交渉等	確認、指示	確認・指示、報告	報告
13	土地への立入り	確認、指示	確認・指示、報告	報告、 受注者への要請
14	業務代理人等に対する措置請求	確認、 受注者への指示	調査、報告	報告
16	貸与品等	確認	確認、報告	検査、報告
17	設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務	確認、 受注者への請求	確認、報告	確認、報告
18	条件変更等	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
19	設計図書等の変更	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
20	業務の中止	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
21	業務に係る受注者の提案	確認	確認・指示、報告	調査、報告
22	適正な委託期間の設定	確認、指示	審査、報告	審査、報告
23	受注者の請求による委託期間の延長	確認、指示	審査、報告	審査、報告
24	発注者の請求による委託期間の短縮等	確認、指示	確認、報告	報告
27	臨機の措置	確認、指示	確認・指示、報告	応答、報告、 受注者への請求
28	一般的損害	審査、指示	審査、報告	報告
29	第三者に及ぼした損害	協議、指示	調査、報告	報告
30	不可抗力による損害	協議、指示、確認	確認、審査、報告	調査・確認、報告
32	検査及び引渡し (静岡市委託業務検査実施要領の検査対象となる場合)	確認、検査依頼	確認、成績評定、報告	確認、成績評定、報告

## 監督員の監督体制・権限の分担

条項 約款	規則の条文の見出	監督業務		
		総括監督員	主任監督員	担当監督員
32	検査及び引渡し (静岡市委託業務検査実施要領の検査対象外の場合)	確認	確認、報告	確認、報告
34	引渡し前における成果物の使用	確認	確認、報告	確認、報告
41	発注者の任意解除権	確認、指示	調査、報告	報告
46	受注者の催告による解除権	協議、指示、確認	調査、報告	報告
47	受注者の催告によらない解除権	確認、協議、指示	確認、報告	報告
49,50	解除の効果、解除に伴う措置	確認	確認、報告	調査、報告

(注)

- 1 表中「約款」とは、静岡市建設工事に係る測量(調査・設計)業務委託契約約款をいう。
- 2 表中「報告」とは、上司への報告をいい、「指示」とは部下への指示をいう。
- 3 受注者との連絡・協議等は原則として担当監督員が行う。

イ 分担する権限の内容

第3条 工程表

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、総括監督員に報告する。	受注者から工程表が提出されたときは、内容を審査し、主任監督員に報告する。
工程表の内容確認については、所属長(課長)まで決裁をとる。		

第7条 再委託等の禁止

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、再委託等を行っていることが認められるときは、受注者に対して業務体制の見直しを指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、受注者の業務体制等を調査し、意見を付して、総括監督員に報告する。	業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせている疑いがあるときは、主任監督員に報告する。
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、適当と認められたときは、承諾の指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、受注者の業務体制等を調査し、意見を付して、総括監督員に報告する。	受注者から当該業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせる旨の承諾願いが出されたときは、主任監督員に報告する。
業務の一部についての再委託等の承諾については、所属長(課長)まで決裁をとる。		

第8条 特許権等の使用

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認する。	担当監督員から「受注者がある存在を知らなかった」との報告を受けたときは、立証方法を検討し、受注者がその存在を知っていたことを立証できないときは、その使用に要した費用の負担について必要な措置を取るとともに、その旨を総括監督員に報告する。	その施行方法を指定した場合において、設計図書に当該権利の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知っていたことを立証できないときは、主任監督員に報告する。

第9条 監督員

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に適宜必要な指示をする。ただし、判断が付かない場合は、総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	監督を行うに当たって必要な諸基準に従って、適宜受注者に指示、承諾又は回答若しくは協議を行う。ただし、判断のつかない場合は、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。
受注者に対する指示、承諾又は回答若しくは協議については、所属長(課長)までの決裁をとる。		

第10条 業務代理人等

第11条 照査技術者

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認する。	担当監督員から主任技術者、管理技術者、現場代理人、照査技術者等の通知書の報告を受けたときは、その内容を確認し総括監督員に報告する。	受注者から主任技術者、管理技術者、業務代理人、照査技術者等の通知書が提出されたときは、内容を審査し、主任監督員に報告する。
主任技術者等通知書の内容については、所属長(課長)までの決裁を取る。		

イ 分担する権限の内容

第12条 地元関係者との交渉等

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示する。ただし、判断がつかない場合は総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	地元関係者との交渉等を行う場合は、必要に応じて受注者に対して協力の要請をする。また、交渉等の進捗状況については、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。

第13条 土地への立入り

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示する。ただし、判断がつかない場合は総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	当該土地の所有者の承諾が得られない場合は、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。
		受注者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者の承諾を得る場合は、必要に応じて受注者に協力の要請をする。

第14条 業務代理人等に対する措置請求

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、受注者に対し必要な措置をとるよう請求する。	担当監督員から報告を受けたときは、事実関係を調査し、当該業務委託関係者が著しく不相当であることが客観的に認められる場合には、総括監督員に報告する。	業務の施行について、不相当であると認める業務委託関係者がある場合には、その理由を付して主任監督員に報告する。
受注者に対する措置の請求については、所属長(課長)までの決裁をとる。		

第16条 貸与品等

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、総括監督員に報告する。	設計図書で貸与又は支給されることになっている業務に必要な物品等(貸与品等)について、品名、数量、品質、規格等、受注者立会いの上、検査して引渡すものとする。引渡が完了したときには、受注者より受領書を提出させ、主任監督員に報告する。
	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認のうえ、必要な措置を講ずるとともに、総括監督員に報告する。	貸与品等が返還されたときは、主任監督員に報告する。 受注者より貸与品等が滅失、損傷し、又はその返還が不可能となった場合は、その状況を調査し主任監督員に報告する。
貸与品等の扱いについては、所属長(課長)までの決裁をとる。		

イ 分担する権限の内容

第17条 設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容の確認し必要に応じて受注者に修補の請求をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その状況を確認し、総括監督員に報告する。	履行部分が設計図書に適合しないと認められるときには、主任監督員に報告する。
主任監督員から報告を受けたときは、その内容の確認する。	担当監督員から報告を受けたときは、その状況を確認し、総括監督員に報告する。	修補が完了したときは、修補状況を確認し、主任監督員に報告する。
修補の請求及び修補完了の確認については、所属長(課長)までの決裁をとる。		

第18条 条件変更等

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員の報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示をする。ただし、判断がつかない場合は総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	第1項の規定により確認を請求されたときには、調査を行い、受注者に対し必要な指示をする。ただし、判断のつかない場合は、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。 設計図書の訂正又は変更(これに伴う委託期間又は委託料等の変更を含む。)の必要がある場合には、変更指示書及び変更設計書を作成する。
設計変更指示書及び変更設計書の作成については、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

第19条 設計図書等の変更

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員の報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示をする。ただし、判断がつかない場合は総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	18条の規定によるもののほか、設計図書を変更(これに伴う委託期間及び請負代金の変更を含む。)をする必要があると認めた場合には、調査を行い、受注者に対し指示をする。ただし、判断のつかない場合は、主任監督員に報告しその指示を仰ぐ。 調査の結果、設計図書の変更(これに伴う委託期間又は委託料等の変更を含む。)の必要がある場合には、主任監督員に報告するとともに、変更指示書及び変更設計書を作成する。
設計変更指示書及び変更設計書の作成については、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

第20条 業務の中止

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員の報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示する。ただし、判断がつかない場合は、総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	業務の全部又は一部の施行を一時中止する必要があると認めるときは、調査を行い、受注者に対し必要な指示をする。ただし、判断がつかない場合は主任監督員に報告し、指示を仰ぐ。 業務の全部又は一部の施行を一時中止する必要があると認めるときは、設計変更指示書及び変更設計書を作成する。
施行中止の通知、設計変更指示書及び変更設計書の作成については、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

イ 分担する権限の内容

第21条 業務に係る受注者の提案

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、内容を確認する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を担当監督員に指示し、総括監督員に報告する。	受注者から設計図書等の変更(これに伴う委託期間又は委託料等の変更を含む。)の提案を受けたときは、調査を行い、主任監督員に報告し、指示を仰ぐ。 設計図書の変更(これに伴う委託期間又は委託料等の変更を含む。)の必要がある場合には、変更指示書及び変更設計書を作成する。
設計変更指示書及び変更設計書の作成については、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

第22条 適正な委託期間の設定

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、従事者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されていると判断できるときは、協議書の取交しの指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、総括監督員に報告する。	委託期間の延長又は短縮を行うときは、従事者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されているかを審査し、意見を付して、主任監督員に報告する。 委託期間の設定が適当と認められるときは、委託期間変更の協議書を作成する。
委託期間の変更手続きについては、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

第23条 受注者の請求による委託期間の延長

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、受注者の請求が妥当なときは、協議書の取交しを指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、総括監督員に報告する。	受注者から委託期間の延長請求があった場合は、速やかに、延期理由及び変更工程表の内容を審査し、意見を付して、主任監督員に報告する。 委託期間延長請求書の内容が適当と認められるときは、工期延長の協議書を作成する。
委託期間の変更手続きについては、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

第24条 発注者の請求による委託期間の短縮等

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員の報告を受けたときは、その内容を確認し、協議書の取交しを指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、総括監督員に報告する。	特別な理由により、当初予定した時期を繰り上げて行う必要がある場合には、短縮する日数及び短縮するために必要とする増加費用を算出するとともに、主任監督員に報告する。 委託期間を延長すべき場合における特別な理由があるときは、受注者に対して委託期間の延長を請求するため、委託期間変更の協議書を作成する。
委託期間の変更手続きについては、所属長(部長又は課長)までの決裁をとる。		

イ 分担する権限の内容

第27条 臨機の措置

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、主任監督員に適宜必要な指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、担当監督員に指示する。ただし、判断のつかない場合は総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	受注者より臨機の措置を取るに当たって、意見を求められたときには、これに応答する。ただし、判断のつかない場合は、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。 臨機の措置を取る必要がある場合において、受注者がそれに気づかないとき、又は受注者の判断に誤りがあって措置をとらない場合には、直ちに措置を取るよう受注者に請求する。ただし、判断のつかない場合は、主任監督員に報告し、その指示を仰ぐ。
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認する。	担当監督員から報告を受けたときは、その事実を確認し、総括監督員に報告する。	受注者の緊急に取った臨機の措置について現地を確認の上、主任監督員に報告する。

第28条 一般的損害

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、損害額及びその責任について審査し、必要な手続きについて指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その損害を与えた原因が発注者の責めによるものか、受注者の責めによるものか審査し、総括監督員に報告する。	成果物の引渡し前に、監督員の指示に基づいて施行したため損害が生じた場合、又は設計図書に誤りがあってそのため成果物について損害を生じたと認められる場合には、損害額を算定するとともに、主任監督員に報告する。

第29条 第三者に及ぼした損害

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、関係部署と協議し、対応を指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その損害を与えた原因が通常避けることができないものによるものが調査するとともに、総括監督員に報告し、その指示を仰ぐ。	業務の施行に伴って第三者に、騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等により損害を及ぼしたことを確認したときは、主任監督員に報告する。

第30条 不可抗力による損害

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から損害の報告を受けたときは、事後の方針について関係部署と協議し対応を指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、以下の事項について確認をし、総括監督員へ報告する。 ① 天災その他不可抗力の災害であるか ② 受注者が善良な管理者としての注意義務を怠った事に基づくものではないか ③ 火災保険その他の保険等によりてん補されるものがないか	受注者から天災その他不可抗力により損害を生じた旨の通知を受けたときは、必要書類(被災写真、出来形写真、業務記録簿、出来形管理図等)を提出させ、出来高、手戻り等を調査確認するとともに、主任監督員に報告する。
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、必要と認められたときは、損害による費用の負担の手段について指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を審査し、総括監督員に報告する。	受注者から損害による費用負担の請求があった場合は、その費用負担の額を算出し、主任監督員に報告する。

イ 分担する権限の内容

第32条 検査及び引渡し（静岡市委託業務検査実施要領の検査対象となる場合）

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、検査員に委託業務完了検査を依頼する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、総括監督員に報告する。	受注者から業務完了報告書が提出されたときは、速やかに次に掲げる要領により業務の完了を確認し、主任監督員に報告する。 ① 出来形管理、品質管理、写真管理等の関係書類について業務代理人に説明させ、その内容を確認する。 ② 現場において業務代理人立会の上、出来形を設計書に基づいて確認する。
	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認するとともに「静岡市委託業務成績評定要領」に基づき評定を行い、総括監督員に報告する。	調査、確認の結果、設計図書に基づき業務が完了したことを認めるときは、「静岡市委託業務成績評定要領」に基づき評定を行い、委託業務検査依頼書に必要書類を添えて、主任監督員へ報告する。
委託業務検査依頼の手続きについては、所属長（課長）までの決裁をとる。		

第32条 検査及び引渡し（静岡市委託業務検査実施要領の検査対象外の場合）

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、業務の完了を認めるときは、受注者に対して検査に合格した旨の通知をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、総括監督員に報告する。	受注者から業務完了報告書が提出されたときは、速やかに次に掲げる要領により検収を行い、業務の完了を確認し、主任監督員に報告する。 ① 出来形管理、品質管理、写真管理等の関係書類について業務代理人に説明させ、その内容を確認する。 ② 現場において業務代理人立会の上、出来形を設計書に基づいて確認する。
業務完了検査及び検査合格通知の手続きについては、所属長（課長）までの決裁をとる。		

第34条 引渡し前における成果物の使用

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、受注者に対し成果物の全部又は一部を使用することについて承諾を得る。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、総括監督員に報告する。	成果物の全部又は一部を使用する必要があると認めるときは、主任監督員に報告する。
成果物の全部又は一部を使用する手続きについては、所属長（課長）までの決裁をとる。		



イ 分担する権限の内容

第41条 発注者の任意解除権

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、契約を解除すべきと認めるときは、契約解除の指示をする。	担当監督員から報告を受けたときは、受注者より事情を聴取する等の調査を行い、契約を解除すべきと認めるときは、総括監督員に報告する。	契約を解除すべき事由が発生したと認めるときは、主任監督員に報告する。

第46条 受注者の催告による解除権

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、関係部署と協議のうえ、必要な措置について指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、意見を付して、総括監督員に報告する。	受注者から契約解除の申し出を受けたときは、直ちに主任監督員に報告する。

第47条 受注者の催告によらない解除権

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、関係部署と協議のうえ、必要な措置について指示する。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、意見を付して、総括監督員に報告する。	受注者から契約解除の申し出を受けたときは、直ちに主任監督員に報告する。

第49条 解除の効果

第50条 解除に伴う措置

監督員の業務		
総括監督員	主任監督員	担当監督員
主任監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、業務の既履行部分の完了を認めるときは、受注者に対して既履行部分が検査に合格した旨の通知をする。	担当監督員から報告を受けたときは、その内容を確認し、総括監督員に報告する。	解除の方針が決定した場合において、引渡しを受けるべき既履行部分があるときは、当該既履行部分を調査し、完了したと認めるときは、相応する委託料を算出し、主任監督員に報告する。
既履行部分の検査合格通知の手続きについては、所属長(課長)までの決裁をとる。		

別表1 監督規程に基づく監督業務分担

条項 約款	規則の条文の見出	監督業務		
		総括監督員	主任監督員	担当監督員
3	工程表	確認	確認、報告	報告
7	再委託等の禁止	審査、指示、 受注者への指示	調査、報告	報告
8	特許権等の使用	確認	検討、措置、報告	報告
9	監督員	確認、指示	指示、報告	受注者への指示・ 承諾・協議、報告
10、11	業務代理人等、照査技術者	確認、指示	確認、報告	審査、報告
12	地元関係者との交渉等	確認、指示	確認・指示、報告	報告
13	土地への立入り	確認、指示	確認・指示、報告	報告、 受注者への要請
14	業務代理人等に対する措置請求	確認、 受注者への指示	調査、報告	報告
16	貸与品等	確認	確認、報告	検査、報告
17	設計図書と業務内容が一致しない場合の修 補義務	確認、 受注者への請求	確認、報告	確認、報告
18	条件変更等	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
19	設計図書等の変更	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
20	業務の中止	確認、指示	確認・指示、報告	調査、報告、 受注者への指示
21	業務に係る受注者の提案	確認	確認・指示、報告	調査、報告
22	適正な委託期間の設定	確認、指示	審査、報告	審査、報告
23	受注者の請求による委託期間の延長	確認、指示	審査、報告	審査、報告
24	発注者の請求による委託期間の短縮等	確認、指示	確認、報告	報告
27	臨機の措置	確認、指示	確認・指示、報告	応答、報告、 受注者への請求
28	一般的損害	審査、指示	審査、報告	報告
29	第三者に及ぼした損害	協議、指示	調査、報告	報告
30	不可抗力による損害	協議、指示、確認	確認、審査、報告	調査・確認、報告
32	検査及び引渡し <small>(静岡市委託業務検査実施要領の検査対象となる場合)</small>	確認、検査依頼	確認、報告	確認、報告
32	検査及び引渡し <small>(静岡市委託業務検査実施要領の検査対象外の場合)</small>	確認	確認、報告	確認、報告
34	引渡し前における成果物の使用	確認	確認、報告	確認、報告
41	発注者の任意解除権	確認、指示	調査、報告	報告
46	受注者の催告による解除権	協議、指示、確認	調査、報告	報告
47	受注者の催告によらない解除権	確認、協議、指示	確認、報告	報告
49、50	解除の効果、解除に伴う措置	確認	確認、報告	調査、報告

(注)

- 1 表中「約款」とは、静岡市建設工事に係る測量(調査・設計)業務委託契約約款をいう。
- 2 表中「報告」とは、上司への報告をいい、「指示」とは部下への指示をいう。
- 3 受注者との連絡・協議等は原則として担当監督員が行う。