

札幌市病院局工事施行規程を次のように制定する。

平成18年3月31日

札幌市長 上田 文雄

札幌市病院局工事施行規程

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 請負工事

第1節 設計図書の作成（第4条—第9条）

第2節 施行（第10条—第20条）

第3節 検査及び立会い（第21条—第31条）

第4節 完了（第32条—第34条）

第3章 設計等（第35条—第41条）

第4章 雑則（第42条・第43条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、札幌市病院局の工事等の施行に関して、別に定めがある場合を除き、その基本的な事項を定めることにより、工事等の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 工事 設計金額が250万円を超える工事をいう。
- (2) 設計等 工事に係る設計、監理及び地質調査の委託業務並びに測量の委託業務をいう。
- (3) 工事等 工事及び設計等をいう。

（施行部長）

第3条 工事等は、経営管理部長が施行するものとする。

第2章 請負工事

第1節 設計図書の作成

(設計図書の作成)

第4条 経営管理部長は、第10条の施行伺の起案の時までに、請負により施行する工事（以下この章において単に「工事」という。）の設計図書を作成しておかなければならない。

(設計主任等の指名等)

第5条 経営管理部長は、各工事ごとにその所属職員のうちから設計主任1人を指名するものとする。この場合においては、工事の規模その他の事情により、設計員を若干名指名することができる。

2 経営管理部長は、設計主任が不在等の場合において、その所属職員に設計主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による設計主任及び設計員の指名は、設計主任等指名簿（様式1）により行うものとする。

4 設計主任は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成を担当し、設計員を指導する。

5 設計員は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成に係る事務に従事する。

(設計主任等の事務の引継ぎ)

第6条 前条第1項の規定により指名を受けた者が異動する場合は、前任者は後任者に書面により一切の事務を引き継ぎ、双方連署のうえ当該書面を経営管理部長に届け出なければならない。ただし、設計員にあつては、口頭により事務の引継ぎを行うことができる。

(設計図書の構成等)

第7条 工事の設計図書は、次に掲げる書面をもって構成する。ただし、設計図面については、工事の種類、規模等により作成する必要がないと経営管理部長が認めたときは、作成しないことができる。

(1) 設計内訳書（様式2）

(2) 仕様書

(3) 設計図面

(4) その他経営管理部長が必要と認めた書類

2 設計内訳書は、設計説明、工種別単価等必要な事項を記載して作成するものとする。

3 仕様書は、工事の施行のために必要な事項を記載して作成するものとする。

4 設計図面は、工事の施行のために必要な要件を明示するように作成するものとする。

(設計図書作成の際の留意事項)

第8条 設計図書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 単価については、病院事業管理者（以下「管理者」という。）が定める単価表に、歩掛についてはあらかじめ経営管理部長が定める基準によること。
- (2) 材料の規格については、特別の事由がある場合を除き、日本工業規格によること。
- (3) 在庫材料及び準備材料があるときは、用品企業出納員又は分任用品企業出納員と連絡のうえ、先にこれを使用するように努めること。
- (4) 材料を支給する場合及び物品が生ずる場合は、その旨を明示すること。
- (5) 工事材料で検査を要するものについては、その旨を明示すること。
- (6) 検査を要しない工事材料又は製造工場等にある工場製品で、部分払の対象とするものについては、その旨を明示すること。
- (7) 工事に要する日数を明確にし、なお必要がある場合は、着手年月日及びしゅん功年月日を明確にすること。
- (8) 工事目的物の部分引渡しを受ける場合は、その旨を明示すること。
- (9) 火災保険その他の保険に付さなければならない工事目的物及び工事材料等（支給材料を含む。）がある場合は、その旨を明示すること。

(設計図書の審査)

第9条 経営管理部長は、作成した工事の設計図書の積算内容を確認するため必要と判断したときは、その所属職員のうち当該設計図書の作成に携わった設計主任以外の職員を審査員に指名し、別に定めるところにより当該設計図書の審査を行わせることができる。

第2節 施行

(施行伺)

第10条 工事の施行に関する決裁は、施行伺（様式3）により受けなければならない。

(設計金額閲覧の制限)

第11条 施行伺（添付書類を含む。）並びに設計金額及びその内訳を記載した帳簿等の書類は、厳秘に付し、直接関係する職員以外の者に閲覧させてはならない。

(請負代金内訳書等の検討)

第12条 経営管理部長は、契約が成立し、請負人から請負代金内訳書、工事工程表及

び技術者等の指定に係る通知書が提出されたときは、契約書及び設計図書に基づきその内容を検討し、工事の施行に支障を及ぼすおそれがあると認められる部分にあっては、請負人と協議のうえこれを訂正させるものとする。ただし、請負代金の総額を増減してはならない。

(工事主任等の指名等)

第13条 経営管理部長は、工事の施行のため、各工事ごとにその所属職員のうちから工事主任1人を指名するものとする。この場合においては、工事の規模その他の事情により、工事員を若干名指名することができる。

2 経営管理部長は、工事主任が不在等の場合において、その所属職員に工事主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による工事主任及び工事員の指名は、工事主任等指名簿(様式4)により行うものとする。

4 工事主任は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に関する事項を担当し、工事員を指導する。

5 工事員は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に係る事務に従事する。

6 経営管理部長は、請負契約の締結後、工事主任に関係書類を交付し、かつ、工事の施行につき必要な事項を指示しなければならない。

7 第6条の規定は、工事主任及び工事員の事務の引継ぎについて準用する。この場合において、同条中「設計員」とあるのは、「工事員」と読み替えるものとする。

(工事主任の遵守事項)

第14条 工事主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 契約書、設計図書等に基づき、工事の施行に立ち会い、工程を管理し、工事の施行状況を検査し、及び請負人、現場代理人等に対し必要な指示を行うことにより、工事を期限までに完成させること。

(2) 関連する工事について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。

(3) 設計図書において立会いのうえ施行することを指定したのものについては、立会いのうえこれを施行させること。

(4) 設計図書において検査を行って使用することを指定した工事材料については、検査に合格したもの以外のものは使用させないこと。

(5) 設計図書において立会いのうえ調合し、又は調合後に見本検査を行うことを指定

した工事材料については、立会いを行ったもの又は見本検査に合格したものの以外のものは使用させないこと。

- (6) 工事材料で、検査の結果、不合格となったものについては、遅滞なく工事現場から搬出させること。
- (7) 設計図書に適合しない箇所があるときは、改造、補修等を請負人に行わせる等適切な措置を講ずること。
- (8) 設計図書に詳細な記載がない事項について、工事の施行のため必要な詳細図等を作成し、又は請負人に作成させることにより、工事の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (9) 設計図書と工事現場の状態が異なるとき、施行条件が実際と一致しないとき、その他工事の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講ずること。
- (10) 災害防止等のため必要があると認めるときは、適切な措置を講ずること。
- (11) 工事の施行上必要な立会い、指示、検査その他工事主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、工事の進行に支障のないようにすること。
- (12) その他上司の指示すること。

(着手)

第15条 経営管理部長は、請負人から着手届が提出されたときは、直ちに工事の着手を確認して当該着手届にその旨を記入しなければならない。

(工事日誌等)

第16条 経営管理部長は、工事に関する事項を明らかにするため、工事日誌（様式5）及び工事材料等受払簿（様式6）を備え、これらを工事主任に整理させるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、工事日誌の備付けについては、請負人から工事日報等又は工事月報等を提出させ、これらを工事主任に確認させることをもって代えることができる。この場合において、工事日報等については工事日誌に準じて1日の作業状況を記録したものを、工事月報等については1月の工事の進ちよく状況等を記録したものを提出させるものとする。

(設計変更等の報告)

第17条 工事主任は、工事の施行に当たり、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその事実を記載した措置必要事項報告書（様式7）により経営管理部長まで報

告し、その措置について指示を受けなければならない。

- (1) 設計図書と実地とを調査し、疑義が生じたとき。
- (2) 請負人が契約を履行せず、又は履行する見込みがないとき。
- (3) 請負人が指示に従わず、又は不正行為を行い、若しくは行うおそれがあるとき。
- (4) 工事の目的物、契約の当事者又は第三者に損害が発生したとき。
- (5) その他工程、工法、工期等を変更する必要があると認められるとき。

(設計変更等による施行)

第18条 工事主任は、工事の施行中において、設計変更、工期変更その他契約書又は施行伺をもって定めた事項の変更を行う場合にあっては、契約内容の変更の手続を終えた後でなければ、請負人に施行させることができない。この場合において、設計変更の必要が生じたもののうち、急施を要するもの又はその変更が軽易なものについては、別に定めるところにより処理するものとする。

(設計変更の手続)

第19条 設計変更に関する決裁は、設計変更伺（様式8）により受けなければならない。

- 2 設計変更伺には、設計変更書を添付するものとする。この場合において、設計変更書の作成については、第7条から第9条までの規定を準用する。

(しゅん功)

第20条 経営管理部長は、請負人からしゅん功届が提出されたときは、直ちに工事のしゅん功を確認して当該しゅん功届にその旨を記入しなければならない。

- 2 工事主任及び工事主任の上司である者のうちから経営管理部長が指定した者は、工事がしゅん功したときは、直ちに工事に係る成績の評定内容を記載する別に定める書面（以下「請負工事成績採点表」という。）によりそれぞれ工事を評定し、これをしゅん功届が提出された日から2日以内に経営管理部長に提出しなければならない。

- 3 経営管理部長は、前項の規定により請負工事成績採点表の提出を受けたときは、これを次条の規定により指名した検査員に交付するものとする。

第3節 検査及び立会い

(検査員の指名等)

第21条 経営管理部長は、工事の各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指名するものとする。

2 検査員は、経営管理部長の命を受け、工事の検査を担当する。

(立会員の指名等)

第22条 経営管理部長は、特に必要と認める工事の検査については、その立会いのため、各検査ごとにその所属職員のうちから立会員1人を指名するものとする。

2 立会員は、経営管理部長の命を受け、工事の検査に立ち会うものとする。

(検査員及び立会員の独立判断)

第23条 検査員及び立会員は、各々独自の判断をもって検査又は立会いを行わなければならない。

(検査の種類)

第24条 工事に係る検査の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、当該各号に定める場合に行うものとする。

- (1) しゅん功検査 工事がしゅん功(部分しゅん功を含む。)をした場合
- (2) 打切検査 工事を打ち切った場合
- (3) 部分検査 工事のしゅん功前において、その既成部分の検査を必要とする場合
- (4) 臨時検査 前3号に定める場合を除くほか、臨時の検査を必要とする場合
- (5) 手直検査 前各号の検査の結果に基づき要求した手直工事が完了した場合

(検査の方法)

第25条 検査は、工事主任及び請負人が立会いのうえ、設計図書、契約書その他関係書類に基づき、厳正公平に行わなければならない。

(検査員及び立会員の権限)

第26条 検査員は、検査のため必要があると認めるときは、工事主任又は請負人に対し、工事の目的物の一部の破壊その他の処理を要求し、又は工事に関する説明を求めることができる。立会員が立会いのため必要があると認めるときも、同様とする。

(検査が困難な場合等の報告)

第27条 検査員は、書類の不備等の事由により検査を行うことが困難なときその他検査を行うに当たり必要があると認めるときは、経営管理部長にその旨を報告して指示を受けなければならない。

(立会員の意見申立て)

第28条 立会員は、立会いの結果に基づき意見がある場合は、これを上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(工事の検査報告等)

第29条 検査員は、工事の検査を終了したときは、検査報告書（様式10又は様式11）を経営管理部長に提出しなければならない。この場合において、検査員は、当該検査がしゅん功検査又は手直検査であるときは、第20条第3項の規定により交付された請負工事成績採点表により工事を評定し、検査の終了の日から2日以内に、経営管理部長にこれを提出しなければならない。

2 経営管理部長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査しなければならない。

3 経営管理部長は、前項の審査の結果、当該工事について種類又は品質に関して契約の内容に適合しない部分の補修その他の工事の目的物を契約の内容に適合させるために必要な措置（以下「契約不適合部分の補修等」という。）を講じる必要があると認めるときは、直ちに契約不適合部分の補修等の方法等を検討し、契約不適合部分の補修等を請負人に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。

4 経営管理部長は、前項の規定により講じた措置の経過等を検査報告書に記載しなければならない。

(再検査)

第30条 経営管理部長は、前条第1項の規定により提出された検査報告書を審査し、検査に異状があると認めるときは、当該検査を行った検査員又はその他の検査員に再度検査を行わせるものとする。

(検査の委託)

第31条 設計金額が500万円以上の工事については、当該工事の検査を財政局管財部工事管理室長に委託するものとする。この場合において、第20条第3項及びこの節（この条を除く。）の規定は、これを適用しない。

第4節 完了

(完了)

第32条 経営管理部長は、しゅん功検査若しくは打切検査又はこれらの検査に伴う手直検査の検査報告書に基づき、工事の完了を確認する。

(受渡し)

第33条 経営管理部長は、工事の完了を確認したときは、遅滞なく受渡書（様式12）により工事の目的物の受渡しを行わなければならない。

(工事主任の完了引継ぎ)

第34条 工事主任は、工事が完了した場合は、当該工事に関する一切の帳簿等の書類を経営管理部長に引き継ぐものとする。

第3章 設計等

(業務主任の指名等)

第35条 経営管理部長は、設計等の施行のため、各設計等ごとにその所属職員のうちから業務主任1人を指名するものとする。この場合においては、設計等の内容その他の事情により、業務員を若干名指名することができる。

2 経営管理部長は、業務主任が不在等の場合において、その所属職員に業務主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による業務主任及び業務員の指名は、業務主任等指名簿(様式13)により行うものとする。

4 業務主任は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に従事し、業務員を指導する。

5 業務員は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に係る事務に従事する。

6 経営管理部長は、委託契約の締結後、業務主任に係る書類を交付し、かつ、設計等の施行につき必要な事項を指示しなければならない。

(業務主任の遵守事項)

第36条 業務主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 契約書、設計図書等に基づき、設計等の施行に立ち会い、業務日程を管理し、設計等の施行状況を確認し、及び受託者に対し必要な指示を行うことにより、設計等を期限までに完了させること。
- (2) 関連する工事及び設計等について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。
- (3) 設計図書において立会いのうえ施行することを指定した設計等については、立会いのうえ、これを施行させること。
- (4) 設計図書に適合しない箇所があるときは、修正等適切な措置を講ずること。
- (5) 設計図書に詳細な記載がない事項について、受託者に対し必要な説明を行うこと等により、設計等の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (6) 施行条件が実際と一致しないときその他設計等の施行について予想し得なかった

特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講ずること。

(7) 設計等の施行上必要な立会い、指示、確認その他業務主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、設計等の進行に支障のないようにすること。

(8) その他上司の指示すること。

(設計図書の審査)

第37条 設計等について設計図書を作成したときは、経営管理部長がその所属職員のうちから指名する審査員の審査を受けなければならない。

(完了)

第38条 経営管理部長は、受託者から完了届が提出されたときは、直ちに設計等の完了を確認して当該完了届にその旨を記入しなければならない。

2 業務主任及び業務主任の上司である者のうちから経営管理部長が指定した者は、設計等が完了したときは、直ちに設計等に係る成績の評定内容を記載する別に定める書面（以下「委託業務成績表」という。）によりそれぞれ設計等を評定し、これを完了届が提出された日から2日以内に経営管理部長に提出しなければならない。

3 経営管理部長は、前項の規定により委託業務成績表の提出を受けたときは、速やかにその内容を確認しなければならない。

4 経営管理部長は、前項の規定により委託業務成績表の内容を確認したときは、これを次条の規定により指名した検査員に交付するものとする。

(検査員の指名等)

第39条 経営管理部長は、設計等の各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指名するものとする。

2 検査員は、経営管理部長の命を受け、当該設計等の検査を担当する。

(設計等の検査報告等)

第40条 検査員は、設計等の検査を終了したときは、検査報告書（様式10又は様式11）を経営管理部長に提出しなければならない。この場合において、検査員は、当該検査が完了検査又は手直検査であるときは、第38条第4項の規定により交付された委託業務成績表により設計等を評定し、検査の終了の日から2日以内に、経営管理部長にこれを提出しなければならない。

2 経営管理部長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、こ

れを審査しなければならない。

3 経営管理部長は、前項の審査の結果、当該設計等に手直し等の必要があると認めるときは、直ちにその方法等を検討し、手直し等を受託者に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。

4 経営管理部長は、前項の規定により講じた措置の経過等を検査報告書に記載しなければならない。

(準用)

第41条 第35条から前条までに定めるものを除くほか、設計等の施行等については、第4条、第6条、第7条、第8条（第1号、第6号、第8号及び第9号を除く。）、第10条、第11条、第12条本文、第15条から第19条まで、第22条から第28条まで、第30条及び第32条から第34条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「請負人」とあるのは「受託者」と、「工事主任」とあるのは「業務主任」と読み替えるほか、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第4条	第10条	第41条において準用する第10条
	請負により施行する工事（以下この章において単に「工事」という。）	設計等
第6条	前条第1項	第35条第1項
	設計員	業務員
第7条第2項	工種別単価等	業種別単価等
第8条第5号	工事材料	設計等の材料
第8条第7号	しゅん功年月日	完了年月日
第10条	施行伺（様式3）	施行伺（様式14）
第12条	請負代金内訳書、工事工程表	業務日程表
第16条第1項	工事日誌（様式5）及び工事材料等受払簿（様式6）	業務日誌（様式5）
第16条第2項	工事日誌	業務日誌
	工事日報等	業務日報等

	工事月報等	業務月報等
第17条第5号	工程、工法、工期等	日程等
第18条	工期変更	日程変更
第19条第2項	第7条から第9条まで	第7条、第8条（第1号、第6号、第8号及び第9号を除く。）及び第37条
第24条第1号	しゅん功検査	完了検査
	しゅん功（部分しゅん功を含む。）	完了（部分完了を含む。）
第24条第3号	しゅん功前	完了前
第24条第5号	手直工事	手直業務
第30条	前条第1項	第40条第1項
第32条	しゅん功検査	完了検査

第4章 雑則

（事務処理の委託）

第42条 第31条の規定による場合のほか、経営管理部長は、この規程に定める事務のうち特に専門的な知識又は技能を要すると認められる事務（これに付随するものを含む。）については、当該知識又は技能を有する工事等担当部長（札幌市工事施行規程（平成4年訓令第4号）第2条第6号に規定する工事等担当部長をいう。以下同じ。）と協議のうえ、その処理を当該工事等担当部長に委託することができる。この場合において、当該事務に関するこの規程（この条を除く。）の規定は、これを適用しない。

（事務処理の特例）

第43条 この規程により難い特別の事情があるときは、その都度管理者が定めるところにより、別段の処理をするものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に札幌市工事施行規程の規定に基づき病院事業に関して行った工事、設計、契約の締結その他の行為は、この規程の相当規定によってしたものとみなす。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この規程による改正後の第33条第2項の規定は、この訓令の施行の日以後に契約が締結される請負による工事（以下「請負工事」という。）について適用し、同日前に契約が締結された請負工事については、なお従前の例による。