

仙台市検査事務要綱

昭和46年8月1日実施

令和6年4月1日改正実施

目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 検査
 - 第1節 通則（第7条）
 - 第2節 工事検査（第8条～第15条）
 - 第3節 委託検査（第16条～第16条の9）
 - 第4節 物品検査（第17条～第23条）
- 第3章 雑則（第24条～第25条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第34条から第37条に規定する検査，検査の立会い，検査の方法，目的物の引き渡しについて必要な事項を定め，検査の円滑かつ適正な執行を図ることを目的とする。

（検査の種類）

第2条 検査の種類は次のとおりとする。

1 工事検査（工事及び工事関連の製造（以下「工事」という。）の請負契約に係る検査）

（1）完成検査

工事の完成を確認するために行う検査

（2）一部完成検査

工事の完成前に指定部分の引渡しが必要である場合に，指定部分の完成を確認するために行う検査

（3）既済部分検査

工事の完成前に契約金額の一部を支払う必要がある場合に，既済部分を確認するために行う検査

（4）精算検査

工事の契約解除に伴い，出来形部分を確認するために行う検査

（5）中間検査

工事の過程において，完成後外部から検査が困難な部分の確認その他必要がある場合に行う検査

2 委託検査（委託契約に係る検査）

（1）完了検査

委託業務の完了を確認するために行う検査

(2) 一部完了検査

委託業務の完了前に指定部分の引渡しが必要である場合に、指定部分の完了を確認するために行う検査

(3) 既済部分検査

委託業務の完了前に契約金額の一部を支払う必要がある場合に、既済部分を確認するために行う検査

(4) 精算検査

委託の契約解除に伴い、既履行部分を確認するために行う検査

(5) 中間検査

委託業務の過程において、契約の履行状況の確認その他必要がある場合に行う検査

3 物品検査（物件の買入れ契約（物件の製造請負契約及び修繕請負契約を含む。）に係る検査）

(1) 完了検査

物件の完納その他の給付の完了を確認するために行う検査

(2) 一部完了検査

物件の完納その他の給付の完了前に既済部分の引渡しが必要である場合に、既済部分を確認するために行う検査

(3) 部分検査

物件の完納その他の給付の完了前に契約金額の一部を支払う必要がある場合に、既納部分を確認するために行う検査

(4) 精算検査

物件の契約解除に伴い、既納部分を確認するために行う検査

(5) 中間検査

物件の完納その他の給付の完了前の過程において、契約の履行状況の確認その他必要がある場合に行う検査

（検査員）

第3条 この要綱に基づく検査を行うため、検査員を置くものとし、検査員は、次の各号に掲げる区分に応じ、仙台市事務決裁規程（平成元年訓令第7号。以下「決裁規程」という。）に規定する検査を所掌する者又はその指名する職員とする。

(1) 工事検査を行う検査員

検査課長又は検査課長が指名する検査課の職員とする。ただし、第24条に規定する各課検査及び第24条の2に規定する委任検査にあっては、工事に係る事務を所掌する課の長（以下「工事担当課長」という。）又は工事担当課長が指名する当該課の職員とする。

(2) 委託検査を行う検査員

決裁規程に規定する委託契約の金額に応じ当該委託契約に係る検査を所掌する者又はその指名する職員とする。

(3) 物品検査を行う検査員

検査課長又は検査課長が指名する検査課の職員とする。ただし、第24条に規定する各課検査及び第24条の2に規定する委任検査にあつては、物件に係る事務を所掌する課の長若しくは教育局の学校の校長及び園長（以下「物件担当課長」という。）又は物件担当課長が指名する当該課の職員とする。

2 検査員の名称は、次の各号のとおりとする。

(1) 専門検査員（工事検査及び物品検査を行う検査員に限る。）

検査課長又は検査課長が検査を行う者として指名した検査課の職員

(2) 指名検査員（工事検査を行う検査員に限る。）

工事担当課長又は工事担当課長が指名する当該課の職員

3 工事担当課長は、前項の指名検査員を指名したとき又は変更したときは、速やかに、検査課長に報告するものとする。

(検査員の服務)

第4条 検査員は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の15第2項、規則その他の関係法令に基づき、適正に検査を行わなければならない。

2 検査員は、検査を実施するために必要な知識及び技術の修得に努めるものとする。

(兼職の禁止)

第5条 この要綱に基づき工事検査を行う者は、特別の必要がある場合を除き、当該工事に係る仙台市請負工事監督要綱（平成8年3月28日市長決裁。以下「監督要綱」という。）第2条に規定する監督職員と兼ねることが出来ない。

2 この要綱に基づき委託検査を行う者は、特別の必要がある場合を除き、当該委託契約が仙台市委託業務成績評定要領（平成23年2月25日財政局長決裁。以下「委託評定要領」という。）第2に規定する評定対象の建築設計及び土木設計、測量、地質調査その他の工事に関連して行う委託業務並びに補償物件等調査算定業務（以下「建設工事関連委託」という。）にあつては、同要領第3に規定する調査職員と兼ねることが出来ない。

(検査台帳の整理)

第6条 検査員は、検査経過を明確にするため、工事検査台帳（様式第1）及び物品検査台帳（様式第2）に検査内容を記録し、整理するものとする。

第2章 検査

第1節 通則

(契約締結の通知等)

第7条 契約課長並びに規則第1条の2第1項第2号の区契約担当課の長（以下「契約担当課長」という。）は、この要綱に基づく検査（委託検査及び物品に係る第24条に規定する各課検査は除く。）に係る契約を締結したときは、速やかに、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類（以下「契約書等」という。）を検査課長に送付するものとする。

- 2 検査課長は、契約書等の送付を受けたときは、検査台帳に必要な事項を記録した後、工事検査に係る契約書等を速やかに、工事担当課長に送付するものとする。
- 3 前2項の規定は、契約の変更及び解除に準用する。
- 4 検査課長は、検査を円滑に行うために必要があるときは、工事担当課長又は物件担当課長に対して検査予定表その他の資料の提出を求めることができる。

第2節 工事検査

(検査の方法)

第8条 検査は、契約書等及び契約の履行状況等に関する各種の記録（写真、電子媒体による記録を含む。以下「各種記録」という。）に基づき、適正に行わなければならない。

(検査の基準)

第9条 検査を行うため必要な基準は別に定めるものとする。

(検査員の権限)

第10条 検査員は、検査を行うにあたり、必要があると認めるときは、契約の相手方（以下「受注者」という。）に対し工事の目的物について、その一部を破壊若しくは分解するよう求め又は説明を求めることができる。

2 検査員は、検査により、工事の目的物について是正を要する部分を発見したときは、工事担当課長を経て、受注者に対し、工事検査指示書（様式第3-1）により当該部分の是正を指示しなければならない。ただし、軽易な是正については、検査員が口頭で指示することを妨げない。

3 前項の規定により工事の目的物について是正の指示を受けた受注者は、当該部分の是正を完了したときは、速やかに、その旨の報告書（様式第3-1）を工事担当課長に提出するとともに、当該是正をした部分について検査員の検査を受けなければならない。

(検査の立会い)

第11条 検査は、受注者及び監督職員が立会いのうえ行なわなければならない。

(検査の手続)

第12条 工事担当課長は、受注者から工事の完成の通知又は部分払の請求があったときは、当該工事が検査に適する状態にあることを確認した後、速やかに、検査請求書（様式第3-2）に契約書等及び契約の履行状況等に関する各種記録を添えて、検査員に請求するものとする。

2 検査員は、前項の規定により検査請求を受けたときは、速やかに、検査通知書（様式第3-3）により工事担当課長に通知するものとする。

3 前2項の規定は、精算検査に準用する。この場合、第1項の「受注者から工事の完成の通知又は部分払に係る請求があった」とあるのは「契約解除に伴い必要がある」と読み替える。

(工事成績評定)

第13条 検査員は、仙台市工事成績評定要領（平成25年3月19日財政局長決裁。以下「工事評定要領」という。）により工事成績の評定（製造請負契約は除く。）を行い、工事成績調書を作成する。

- 2 工事担当課長は、前条に規定する検査請求と併せ、監督職員が工事評定要領により評定（製造請負契約等は除く。）し作成した工事成績調書（工事成績評定採点表含む）を検査員に提出するものとする。
- 3 工事担当課長は、指名検査員が工事成績調書（工事成績評定採点表含む）を作成した場合、速やかに、検査課長に提出するものとする。
- 4 検査課長は、第1項及び第3項に規定する工事成績調書の写しを契約担当課長及び工事担当課長に送付するものとする。

(工事成績評定結果の通知)

第13条の2 市長又は区長（以下「市長等」という。）は、工事成績評定を実施したときは、遅滞なく、工事成績評定通知書（様式第4-1）に、工事評定要領別添1又は別添2の工事成績評定採点表により算定した項目別評定点が記載された書面を添付して、当該工事の受注者に対して評定結果を通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた受注者は、通知を受けた日から起算して14日（「休日」を含む。）以内に、書面により、市長等に評定の内容について説明を求めることができる。
- 3 市長等は、前項の規定による説明を求められた場合は、工事成績評定に係る説明書（様式第4-2）により回答するものとする。

(検査の完了)

第14条 検査員は、完成検査を行ったときは、速やかに、完成検査書（様式第3-4）を作成するものとする。

- 2 検査員は、一部完成検査、既済部分検査及び精算検査を行ったときは、速やかに、一部完成検査書（様式第3-5）、既済部分検定調書（様式第3-6）及び精算検定調書（様式第3-7）を作成するものとする。
- 3 検査課長は、前2項に規定する検査書及び検定調書を速やかに、工事担当課長に送付するものとする。

(工事成績評定の修正)

第15条 工事担当課長及び検査課長は、第13条の2の通知をした後、第13条の規定により作成された工事成績評定を修正する必要があると認められる場合は、必要な措置を講じるものとする。

- 2 第13条の2の規定は、前項の場合について準用する。この場合において、同条第1項中「工事成績評定通知書（様式第4-1）」とあるのは「工事成績評定修正通知書（様式第4-3）」と読み替える。

第3節 委託検査

(検査の方法)

第16条 検査は、契約書等及び契約の履行状況等に関する各種記録に基づき、適正に行わなければならない。

(検査員の権限)

第16条の2 検査員は、検査を行うにあたり、必要があると認めるときは、受注者に対し委託業務の成果について、説明を求めることができる。

2 検査員は、検査により委託業務の成果については是正を要する部分を発見したときは、委託業務に係る事務を所掌する課の長（以下「委託担当課長」という。）を経て、受注者に対し、委託業務検査指示書（様式第5-1）により当該部分の是正を指示しなければならない。ただし、軽易な是正については、検査員が口頭で指示することを妨げない。

3 前項の規定により委託業務の成果については是正の指示を受けた受注者は、当該部分の是正を完了したときは、速やかに、その旨の報告書（様式第5-1）を委託担当課長に提出するとともに、当該是正をした部分について検査員の検査を受けなければならない。

(検査の立会い)

第16条の3 検査は、受注者及び契約の適正と履行確保に必要な監督を行う職員（第5条第2項に規定する建設工事関連委託にあつては調査職員）が立会いのうえ行なわなければならない。

(検査の手続)

第16条の4 委託担当課長は、受注者から委託業務の完了の通知又は部分払（区分払）の請求があつたときは、当該委託業務が検査に適する状態にあることを確認した後、速やかに、検査請求書（様式第5-2）に契約書等及び契約の履行状況等に関する各種記録を添えて、検査員に請求するものとする。

2 検査員は、前項の規定により検査請求を受けたときは、速やかに、検査通知書（様式第5-3）により委託担当課長に通知するものとする。

3 前2項の規定は、精算検査及び中間検査に準用する。この場合、第1項の「受注者から委託業務の完了の通知又は部分払（区分払）に係る請求があつた」とあるのは、精算検査にあつては「契約解除に伴い必要がある」に、中間検査にあつては「履行状況の確認その他必要がある」と読み替える。

(委託業務成績評定)

第16条の5 検査員は、委託評定要領により委託業務成績の評定を行い、委託業務成績調書を作成する。

2 委託担当課長は、前条に規定する検査請求と併せ、調査職員が評定し作成した委託業務成績調書を検査員に提出するものとする。

3 検査員は、第1項の規定する委託業務成績調書の写しを契約担当課長及び委託担当課長

に送付するものとする。

(委託業務成績評価結果の通知)

第16条の6 市長等は、委託業務成績評価を実施したときは、遅滞なく、委託業務成績評価通知書(様式第6-1)に委託評価要領第4第2項の規定により作成された項目別評定点又は業務評定点(総合点)の内訳が記載された書面を添付して、当該委託業務の受注者に対して評価結果を通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた受注者は、通知を受けた日から起算して14日(「休日」を含む。)以内に、書面により、市長等に評価の内容について説明を求めることができる。

3 市長等は、前項の規定による説明を求められた場合は委託業務成績評価に係る説明書(様式第6-2)により回答するものとする。

(検査の完了)

第16条の7 検査員は、完了検査を行ったときは、速やかに、委託業務完了検査書(様式5-4)を作成するものとする。

2 検査員は、一部完了検査、既済部分検査、精算検査及び中間検査を行ったときは、速やかに、委託業務一部完了検査書(様式5-5)、既済部分委託業務検定調書(様式5-6)、委託業務精算検定調書(様式5-7)及び委託業務中間検査書(様式5-8)を作成するものとする。

3 委託契約に係る検査を所掌する者は、前2項に規定する検査書及び検定調書を速やかに、委託担当課長に送付するものとする。

(委託業務成績評価の修正)

第16条の8 委託担当課長及び検査員は、第16条の6の通知をした後、第16条の5の規定により作成された委託業務成績評価を修正する必要があると認められる場合は、必要な措置を講じるものとする。

2 第16条の6の規定は、前項の場合について準用する。この場合において、同条第1項中「委託業務成績評価通知書(様式第6-1)」とあるのは「委託業務成績評価修正通知書(様式第6-3)」と読み替える。

(委託契約の履行に係る検査の合議)

第16条の9 決裁について合議をする事案を定める要領(平成26年3月27日総務企画局長決裁)の規定に基づき、次の各号に掲げる検査の決裁については、それぞれ、各号に掲げる者に合議をするものとする。

(1) 1件500万円以上の委託契約の履行に係る検査の決裁については、局に係るものにあつては当該局における予算及び決算事務の主管課長、区及び総合支所に係るものにあつては当該区及び総合支所の総務課長。

(2) 測量、土木・建築設計又は地質調査の委託契約で1件3,000万円以上のものの履行に係る検査の決裁については、局に係るものにあつては当該局における予算及び決

算事務の主管課長並びに検査課長，区に係るものにあつては当該区の総務課長及び検査課長。

第4節 物品検査

(検査の方法)

第17条 検査は，契約書，仕様書，その他の関係書類に基づき，適正に行わなければならない。

(検査の時期)

第18条 検査員は，次の各号の一に該当するときは，速やかに，検査を行うものとする。

- (1) 給付の完了の届出があつたとき
- (2) 物件の既納部分につき検査の願出があつたとき
- (3) 中間検査の願出があつた場合で，その願出が適当と認めたとき
- (4) 前各号に定めるもののほか，検査を必要と認めたとき

(検査の執行)

第19条 検査員は，次の各号に掲げる事項について検査を行う。

- (1) 品質，形状，寸法及び銘柄の照査
- (2) 標本，ひな型，図面等に対する適否
- (3) 数量又は計量の照合
- (4) その他契約条項の確認

2 検査員は，検査にあたり，試験，据えつけ，試用等の措置をする必要があると認めるときは，その結果を待つて合否の決定をするものとする。

(抽出検査)

第20条 検査員は，納入された物件が多量であり，かつその種類及び規格が同一であるとき又は納入場所が多数に及ぶときは，一部を抽出して検査することにより，全部の物件の合否を判定することができる。

(補修等を要する物件の処理)

第21条 検査員は，検査の結果，納入された物件を不合格と判定した場合において，履行期限までに当該納入に係る物件の取替え，補修等を完了する見込がないと認めるときは，当該契約を締結した契約担当課長の承認を得て履行期限を変更し，受注者に当該変更後の期限までに取替え，補修等をするよう求めることができる。

2 取替え，補修等を求めた物件の検査については，当該取替え，修補等に係る部分のみの検査を以て全体の検査に代えることができる。

(納期遅延物件の報告)

第22条 検査員は，履行期限後に給付があつた物件については，受注者から遅延理由書を

徴し、納期遅延報告書（様式第9）を作成するものとする。

2 検査課長は、前項に規定する報告書を速やかに、契約担当課長に通知するものとする。

（検査調書の作成）

第23条 検査員は、検査を行ったときは、速やかに、所定の検査調書（様式第10）を作成するものとする。ただし、見積書兼承諾書により契約した場合は、同書下部検査調書欄を用いるものとする。

2 検査課長は、前項に規定する検査調書等を速やかに、物件担当課長に送付するものとする。

第3章 雑則

（各課検査）

第24条 決裁規程の規定により各課の長（教育局の学校の校長及び園長を除き、また、自動車（特殊車両を含む。）に関する検査（別表10. 需用費の項(4)及び(5)に掲げるものを除く。）にあつては、庁舎管理課長とする。）の権限に属する検査（委託契約に係るものを除く。）は、別表第1の支出科目の欄に掲げる支出科目の区分に応じ同表の物件等の欄に掲げる物件の購入、請負等の契約とし、当該各課の長がこの要綱に定める検査課長の権限を行うものとする。ただし、第3条、第7条、第13条第3項及び第4項、第15条の規定は除くものとする。

2 決裁規程第27条の規定により教育局の学校の校長及び園長の権限に属する検査は、別表第2に掲げる契約とし、学校の校長及び園長がこの要綱に定める検査課長の権限を行うものとする。ただし、第3条、第7条の規定は除くものとする。

（委任検査）

第24条の2 検査課長が指定した工事検査並びに物品検査にあつては、当該各課の長（教育局の学校の校長及び園長含む。）が、この要綱に定める検査課長の権限を行うものとする。ただし、第3条、第7条、第13条第3項及び第4項、第15条の規定は除くものとする。

（緊急措置）

第25条 検査員は、検査にあたり次の各号の一に該当すると認めるときは、直ちに上司に報告し、指示を受けて、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 自らの判断で処理することが困難な場合
- (2) 事態が重大で早急に処理を必要とする場合

附 則

この要綱は、昭和46年8月1日から実施する。

附 則

この要綱は、昭和53年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、昭和59年7月1日から実施する。

附 則（平成元年1月13日改正）

この改正は、平成元年4月1日から実施する。

附 則（平成元年3月23日改正）

この改正は、平成元年4月1日から実施する。

附 則（平成4年3月27日改正）

この改正は、平成4年4月1日から実施する。

附 則（平成6年5月30日改正）

この改正は、平成6年6月1日から実施する。

附 則（平成8年3月29日改正）

この改正は、平成8年4月1日から実施する。

附 則（平成8年12月27日改正）

この改正は、平成9年1月1日から実施する。

附 則（平成9年3月31日改正）

この改正は、平成9年4月1日から実施する。

附 則（平成10年3月31日改正）

この改正は、平成10年4月1日から実施する。

附 則（平成11年3月31日改正）

この改正は、平成11年4月1日から実施する。

附 則（平成14年3月29日改正）

この改正は、平成14年4月1日から実施する。

附 則（平成19年3月6日改正）

この改正は、平成19年4月1日から実施する。

附 則（平成20年5月1日改正）

この改正は、平成20年5月1日から実施する。

附 則（平成23年2月25日改正）

この改正は、平成24年4月1日から実施する。

附 則（平成25年3月19日改正）

この改正は、平成25年4月1日から実施する。

附 則（平成26年3月27日改正）

この改正は、平成26年4月1日から実施する。

附 則（平成27年3月26日改正）

この改正は、平成27年4月1日から実施する。

附 則（平成28年3月28日改正）

この改正は、平成28年4月1日から実施する。

附 則（平成28年9月29日改正）

この改正は、平成28年10月1日から実施する。

附 則（平成29年3月30日改正）

この改正は、平成29年4月1日から実施する。

附 則（令和2年3月30日改正）

この改正は、令和2年4月1日から実施する。

附 則（令和4年9月20日改正）

この改正は、令和4年10月1日から実施する。

附 則（令和6年3月22日改正）

この改正は、令和6年4月1日から実施する。

第24条関係（各課検査）

別表第1（1/2）

支出科目	一連番号	物 件 等
各 節 共 通	1	(1) 契約事務の取扱いに関する要綱第4条に基づき、各課所掌事項契約したもの（委託契約除く。） (2) その他検査課長が認めたもの
	2	1件50万円未満のもの（委託契約を除く。）
7 報 償 費	3	全部
10 需 用 費	4	(1) 薬品・医療機器類・理化学機器類 (2) 印刷物・看板・表示板・懸垂幕・横断幕 (3) 国の検定を必要とするものの修繕 (例 計量器・酸素ボンベ等) (4) タイヤ・再生タイヤ・タイヤチェーン・チューブ・バッテリー・蒸留水・自動車用部品 (5) 自動車の修理（庁舎管理課の指示による。） (6) 洗剤（調理・洗濯用）およびトイレトペーパー (7) 各種電球（蛍光灯含む。） (8) 電子記録媒体（録音テープ・コンパクトディスク等）・計器用等記録紙・トナー・OA機器用リボン (9) 諸現像液・フィルム（X線・カメラ） (10) 複写用紙（PPC用紙・第二原図用紙・感光紙等） ストックフォーム・上質紙・ラシヤ紙等各種紙類 (11) 燃料及び油脂類 (12) 貸与品及び支給品
11 役 務 費	5	全部
14 工事請負費	6	(1) 1件500万円未満の土木・建築工事及び1件300万円未満の電気・機械工事（ただし、検査課長が特に必要と認めたものを除く。） (2) 公共施設等（道路、河川、下水道、農業施設、緑地、その他の公共施設及び公共建築物）の修繕・補修後、速やかに供用する必要がある工事（地震・大雨等災害により公共施設等を緊急的に復旧する必要がある工事を含む。ただし、別途実施する本格的な復旧工事は除く。）

--	--	--

別表第1 (2/2)

支出科目	一連 番号	物 件 等
15 原材料費	7	全部
17 備品購入費	8	(1) 医療機器類・理化学機器類 (2) 消火器(街頭消火器含む。)消火用ホース (3) 学校用の机・椅子(児童, 生徒用に限る。)
19 扶助費	9	一時扶助
その他	10	(1) 用品調達事業費で購入するもの (2) 緊急を要する修繕 (3) 直営工事に伴う水道・ガス管などの修繕 (4) 買収用地 (5) 東京事務所の用に供するもの

別表第2

	契 約
需用費	(1) 教材教具等学校で使用する物品で1件50万円未満のもの (2) 車両以外のものの修繕で1件50万円未満のもの。ただし、施設・設備に係る修繕については1件10万円未満とする。
備品購入費	教材教具等学校で使用する物品で1件50万円未満のもの
役務費	1件50万円未満のもの