

工事検査担当課長
土木・建設課長 殿
管財課長
契約課長

一般社団法人 日本経営協会
関西本部長 山下裕和

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

土木・建築・設備技術者職向け

新任担当者のための技術検査の進め方

～公共工事に求められる品質及び適正化指針の改定に伴う技術検査の手法及び検査結果の合否について～

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会の事業活動には、平素より格別なご支援ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、現在、地方自治体の工事検査には組織体制や技術者不足など様々な問題が山積しております。公共工事の検査は、対価支払いの前提となる極めて重要な行為であり、工事の品質確保や契約の最適化、安全の面から厳格な執行を期する必要があります。

そのような重要な職務に就かれる新任ご担当者のために**工事検査の基本法・基本技術**をわかりやすく解説いたします。

時節柄ご多忙とは存じますが、この機会に関係の方々のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時： 令和2年10月13日(火) 13:00～17:00
10月14日(水) 9:30～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区靛本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 一般社団法人日本経営協会講師
元・建設省関東地方建設局管轄部
公務検査課課長補佐 **山口 義夫 氏**

	参加料	消費税	合計
本会会員(1名)	29,000円	2,900円	31,900円
一般(1名)	32,000円	3,200円	35,200円

※銀行振込の手数料は貴団体にてご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX等にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただきます場合があります。
・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

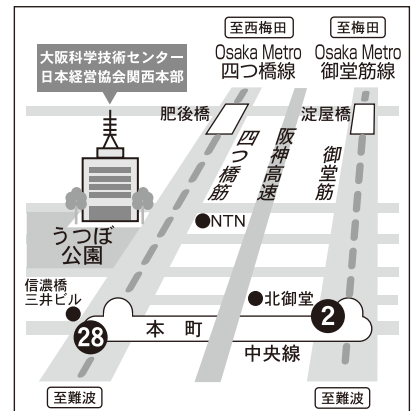
ご 宿 泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)※宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル) ※下記料金に別途、宿泊税が加算されます。	交通	ホテル電話
リーガプレイス肥後橋	8,200円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

お申込み
お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：原)

〒550-0004 大阪市西区靛本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階
TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <https://www.noma.or.jp>
(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

※貴庁でご使用の契約約款を必ずご持参ください。
また、検査規程もご持参いただくと、講義内容との照らし合せに効果的です。

▶ プログラム ◀

工事に関連する法令等及び質問&回答編		
I. 公共工事入札及び契約の適正化の促進に関する法律等	II. 公共工事の品質確保の促進に関する法律等 III. 建設業法	IV. 労働法 V. 環境関連法令
監督・検査に関連する法令等の修得編		
I. 監督・検査に関連する法令等の修得 1. 発注者及び受注者における建設業法令遵守ガイドライン 2. 地方公共団体に対する法的根拠 3. 政府契約の支払遅延防止に関する法律 4. 民法における期間の定めに関する規定	7. 監督・検査に関する法律による規定 8. 監督・検査の意義 9. 必要な監督・検査の意味 10. 検査とその種類 11. 検査の方法 12. 監督・検査の委託 13. 検査の事後処理 14. 監督職員の指示及び承諾 15. 検査職員と監督職員との関係 16. 検査の時期 17. 検査職員の責任と権限 18. 地方自治法による検査の合否の判定	III. 国土交通省における検査の体系 1. 会計法に基づく検査（工事検査） 2. 品格法に基づく技術的基準（技術検査） IV. 工事請負契約約款と土木工事共通仕様書等 1. 公共工事に関する標準請負契約約款 2. 契約約款と土木工事共通仕様書等第1編 共通編第1章総則の修得 3. 工事請負契約書の修得 4. 契約約款の解説と土木工事共通仕様書等の修得
工事検査・技術検査及び契約内容の修得編		
I. 工事検査及び技術検査 1. はじめに 2. 公共工事に求められる品質 3. 品質管理とは 4. 用語	III. 契約変更（条件変更・計画変更）の修得 1. 契約変更と契約同一性 2. 契約変更 3. 延長違約金と工期延期	V. 契約図書の内容の把握 1. 契約図書の内容の把握 2. 契約関係図書（契約後提出されたもので拘束力のあるもの）の修得 1) 全体（実施）工程表の修得 2) 施工計画書の修得 3) 施工図等の修得
II. 工事検査及び技術検査の内容把握 1. 検査の種類と目的 2. 工事検査の目的と意義 3. 技術検査の目的と意義 4. 検査の役割と責任	IV. 契約約款の修得 1. 関連法令、工事標準請負契約約款及び土木工事共通仕様書等の内容状況の修得 2. 契約図書の修得	
技術検査の実施・書面検査・実地検査及び工事成績評定編		
I. 技術検査の実施 1. 関連法令等の確認 2. 共通仕様書等の規定による細部の確認 3. 工程管理は、適切に実施されているか 4. 材料管理は、適切に実施されているか 5. 品質管理は、適切に実施されているか 6. 出来形管理は適切に行われているか 7. 工事施工状況は適切に行われているか 8. 安全管理は適切に行われているか 9. 施工管理は、適切に行われているか 10. 環境対策は、適切に行われているか 11. 現場作業環境は、適切に行われているか	II. 書面検査 1. 契約内容の確認 2. 書面による契約図書及び契約関係図書の確認 3. 書面による材料関係書類の確認 4. 書面による段階確認（管轄工事では一工程の確認）関係の書類の確認 5. 書面による品質関係書類の確認 6. 書面による出来形関係書類の確認（受注者による確認） 7. 書面による工事実施状況関係書類の確認 8. 安全管理関係書類の確認 9. 環境対策関係書類の確認	10. 現場作業環境関係書類の確認 11. 書類の整合性及び信頼性 III. 実地検査 1. 出来形の検査 2. 品質の検査 3. 出来ばえの検査 4. 検査の合否判定（契約約款第45条（履行遅滞の場合における損害金等）） 5. 国土交通省における合否の判定 IV. 工事成績評定 1. 請負工事成績評定要領に基づく評定 2. 工事成績評定の目安 3. 工事成績評定実施要領のポイント 4. 工事成績評定の活用

（※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。）

(2.5)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西西部（原）宛（この面をそのままFAXして下さい。）

NOMA 「新任担当者のための技術検査の進め方」参加申込書（5560）			R2. 10/13~14
(フリガナ) 役 所 名 (団 体)		TEL ()	・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 （通信欄） <input type="checkbox"/> その他 （該当にレ印をつけてください。） ・参加料 <input type="checkbox"/> 会員（1名）31,900円 <input type="checkbox"/> 一般（1名）35,200円 所 属 _____ フリガナ ご連絡担当者 _____
		FAX ()	
所 在 地	〒		
フリガナ 参 加 者 氏 名	所属部課・役職名	担当経験年数	
		年 月	
		年 月	
		年 月	
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。	E-mail :		

(注)太ワクの中をご記入ください。※印は当協会記入欄です。（経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。）

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー・イベントなど本会事業のご案内(なお、 ② がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要)