

# 発注者支援業務委託共通仕様書



# 発注者支援業務委託共通仕様書

## 第1編 総 則

### 第1001条 適 用

1. 発注者支援業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、福島県土木部が発注する土木工事又は除染作業業務（以下「工事等」という。）に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
4. 土木設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関することについては、各共通仕様書によるものとする。

### 第1002条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
2. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者をいう。
3. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 「工事等の監督員」とは、工事等の発注者が工事等の監督をさせるために指定する者で、福島県工事請負契約約款第9条第1項（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書第10条第1項）に基づき、工事等の発注者が当該工事等の受注者に通知した者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条第1項に規定する者をいう。
6. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
7. 「工事等の監督」とは、福島県土木部が発注する工事等の契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況（又は除染作業状況）の確認及び把握等を行い、当該契約の適正な履行を確保する業務をいう。
8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
9. 「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書（土木設計業務等委託契約書標準書式に準じて作成する。）をいう。
10. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
11. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
12. 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

13. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
14. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
15. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
16. 「図面」とは、入札等の際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
17. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
18. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
19. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
20. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
21. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
22. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
23. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
25. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
26. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
27. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
28. 「立会」とは、契約図書に示された事項において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
29. 「把握」とは、監督員が臨場もしくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。
30. 「審査」とは、受注者から提出された書類について、内容の適否を検討することをいう。
31. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。  
緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
32. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
33. 「積算関係資料」とは、設計積算業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。
34. 「検査」とは、契約書第31条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
36. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
37. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

38. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
39. 「受理」とは、契約図書に基づき受注者の責任において監督員に提出された書面を監督員が受け取り、内容を把握することをいう。

#### 第1003条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

#### 第1004条 監督員

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面（〔Ⅱ編〕様式－10業務打合せ簿又は様式－12確認書）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後、後日書面（〔Ⅱ編〕様式－10業務打合せ簿又は様式－12確認書）で受注者に指示するものとする。

#### 第1005条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知（〔Ⅱ編〕様式－8）するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び監督員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
3. 管理技術者は、当該業務の対象となる工事等の特性や作業概要等について十分把握するとともに、技術的留意事項等について、担当技術者への周知、指導に努め、第2001条、第3002条、第4002条、第5001条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 管理技術者は、担当技術者の実施する業務内容及び立会や確認結果等について逐次把握するとともに必要な指示、連絡・調整を行うものとする。
5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、次の各号のいずれかの者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
  - (1) 技術士（総合技術監理部門（建設関係科目）又は建設部門）
  - (2) 一級土木施工管理技士
  - (3) シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）
  - (4) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者
  - (5) 一般社団法人全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、公共工事品質確保技術者（Ⅱ）
  - (6) 公共工事の発注者（国、都道府県、政令市又は特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第1条に規定する法人（同条に規定する法人の組織改編前の法人も含む。）をいう。以下同じ。）で職員として従事したことをいう。以下同じ。）として技術の実務経験を25年以上有する者
6. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
7. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

## 第1006条 担当技術者

1. 受注者は担当技術者を定めた場合（変更する場合）は、その氏名、その他必要な事項を監督員に提出（〔Ⅱ編〕様式-28、29）するものとする。
2. 担当技術者は、土木工事に係る業務である場合は次の第1号から第8号のいずれかの者、除染作業業務に係る業務である場合は次の各号のいずれかの者でなければならない。
  - (1) 技術士（総合技術監理部門（建設関係科目）又は建設部門）又は技術士補（建設部門）
  - (2) 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
  - (3) シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）
  - (4) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会1級土木技術者又は土木学会2級土木技術者
  - (5) 公共工事の発注者として技術的実務経験を10年以上有する者
  - (6) 一般社団法人全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）、公共工物品質確保技術者（Ⅱ）
  - (7) ふくしまME（防災・保全）資格取得者
  - (8) 発注者が発注した土木工事に関する品質検査業務又は工事管理業務の実務経験を1年以上有する者
  - (9) 除染業務講習会業務監理者コースを受講した者（除染作業業務委託に係る業務の場合に限る。）
3. 前項第8号の「品質検査業務」とは、公共工事の発注者を支援する立場として、使用材料について設計図書と照合、施工状況について設計図書と照合、施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の段階確認、工事検査の立会を行う業務をいい、「工事管理業務」とは、公共工事の発注者を支援する立場として、工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成、工事受注者から提出された資料と設計図書との照合、現地の確認、設計図書と現場が一致しない場合の調査及び検討に必要な資料の作成、設計変更に必要な調査、測量及び図書等の資料作成、地元等との協議・調整に必要な資料作成を行う業務をいう。
4. 受注者は、担当技術者を特記仕様書に示す場所に配置し、担当技術者は、管理技術者の指示に従って工事等の監督員が行う監督業務の補助を行うものとする。
5. 担当技術者は、工事等の立会や確認結果については、管理技術者の指示・指導の下、遅滞なく監督員に報告しなければならない。
6. 担当技術者は、対象の工事等の契約に定める工事等の監督員ではなく、指示、承諾、協議及び検査の適否の判断等を行う権限は有していないものとする。したがって、担当技術者は、工事等の受注者、現場代理人又は主任技術者等に対し、書類の作成や修正、工事の方法・結果等のいかなる事項についても指示・承諾・協議することができない。ただし、監督員が必要と認めた情報連絡等を行う場合はこの限りではない。

## 第1007条 工事等の現場技術業務の内容及び区分

工事等の現場技術業務の内容及び区分は、原則として別表-1のとおりとする。

## 第1008条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事等の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
  - (1) 技術者経歴・職歴
  - (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

## 第1009条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監

督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低入札である」にチェックした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。

なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き15日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後においても訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

#### 第1010条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿〔Ⅱ編〕様式-27）に記録し、相互に確認しなければならない。
- なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿〔Ⅱ編〕様式-27）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
4. 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。

#### 第1011条 設計図書等の理解

受注者は、対象の工事等の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、さらに現場の状況についても精通しておかなければならない。

#### 第1012条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後10日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に業務打合せ簿（〔Ⅱ編〕様式-10、記載例は参考-11。）を添えて提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、設計積算業務においては、「(7) その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。
 

(1) 業務概要	(2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
(3) 業務工程	(4) 業務組織計画
(5) 打合せ計画	(6) 連絡体制（緊急時含む）
(7) その他	
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書

を提出しなければならない。

4. 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

#### 第1013条 業務に必要な資料、事務用品、自動車等の取扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料（特記仕様書に示す対象の工事等に関わる契約書、各々の契約に用いる仕様書及び規程等）を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。
7. 事務用品（パソコンを含む。）は、発注者施設内で業務を行う場合についても、原則として、受注者が用意するものとする。
8. 業務に必要な自動車は、受注者が用意し、第1006条第4項の担当技術者を配置する場所に配置するものとする。  
なお、事故等が発生した場合は、受注者の責任で処理するものとする。
9. 管理技術者及び担当技術者の服装は、現場にあった軽快なもので作業服とし、作業服、安全帽、安全靴等、管理技術者及び担当技術者が常時身に着ける物は受注者が用意するものとする。

#### 第1014条 書類の整理

受注者は、工事等の監督員が工事等の受注者から受理する図書又は工事等の受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行わなければならない。

#### 第1015条 業務履行状況の報告

受注者は、毎月2回、管理技術者立会いのうえ、監督員に業務履行状況の報告を行わなければならない。その他必要に応じ、受注者は、監督員に業務の状況を業務打合せ簿（〔Ⅱ編〕様式-10）により適宜報告するものとし、その内容について相互に確認しなければならない。

#### 第1016条 地元関係者との協議等

1. 地元関係者との協議は、監督員が行うものとするが、発注者の求めがある場合、受注者はこれを実施するものとする。
2. 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように業務を行わなければならない。
3. 受注者は、地元関係者から業務の実施について苦情があった場合は、状況を監督員に報告するものとする。

#### 第1017条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第13条の定めに従って監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督員と協議により定めるものとする。



**第1018条 成果物の提出**

1. 受注者は、業務が完了したときは、第2002条、第3005条、第4005条又は第5002条に示す成果物を業務委託完了届（〔Ⅱ編〕様式-19）とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

**第1019条 関係法令及び条例等の遵守**

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
2. 受注者は、論理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。  
（1）当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
3. 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

**第1020条 検 査**

1. 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、業務委託完了届（〔Ⅱ編〕様式-19）を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

**第1021条 再 委 託**

1. 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。  
（1）業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
2. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。  
なお、協力者は、福島県工事等請負有資格業者である場合は、福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱に基づく入札参加資格制限中であってはならない。

**第1022条 守 秘 義 務**

1. 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1012条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

**第1023条 情報セキュリティにかかる事項**

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

**第1024条 安全等の確保**

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の

第三者の安全確保に努めなければならない。

2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
5. 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
  - (1) 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
  - (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
  - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
7. 受注者は、業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

#### 第1025条 条件変更等

1. 契約書第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第29条第1項に規定する天災等その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。
2. 監督員が、受注者に対して契約書第18条、19条及び21条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書（業務打合せ簿〔Ⅱ編〕様式-10）によるものとする。

#### 第1026条 修 補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 監督員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
3. 監督員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員の指示に従うものとする。
4. 監督員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第31条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

#### 第1027条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第30条第1条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 第1025条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項

- (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

#### 第1028条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第22条第1項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
4. 契約書第23条第1項に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

#### 第1029条 一時中止

1. 契約書第20条第2項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第1033条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

  - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
3. 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

#### 第1030条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 第1031条 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第40条第1項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第1032条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第33条第1項の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求（部分使用同意願〔Ⅱ編〕様式-17-1）することができるものとする。

- (1) 別途業務の使用に供する必要がある場合
  - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書（〔Ⅱ編〕様式－17－2）を発注者に提出するものとする。

#### 第1033条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

#### 第1034条 個人情報の取扱い

##### 1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）、行政手続きにおける特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

##### 2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### 3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

##### 4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

##### 5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

##### 6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

##### 7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### 8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成し

た個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### 9. 管理の確認等

- (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第1012条で示す業務計画書に記載するものとする。

#### 11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第1035条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第1012条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
2. 受注者は、次の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第1012条で示す業務計画書に記載するものとする。

2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
  - 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

#### 第1036条 低価格入札業務の履行状況調査

低入札価格調査制度適用業務の場合、調査基準価格（非公表）を下回る価格で契約した場合においては、受注者は次の事項に協力しなければならない。

1. 受注者は、低入札価格調査で受託者が説明した内容の履行状況を確認するために発注者が業務完了後に調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

#### 第1037条 事務所内立入許可証

1. 受注者は、発注者施設内で業務を行う場合は、監督員に発注者施設内で業務を行う担当技術者の氏名、その期間などを報告し、事務所内立入許可証発行の確認を受けなければならない。
2. 発注者施設内で業務を行う担当技術者は、前項に基づき発注者が交付する事務所内立入許可証を携帯し業務に当たらなければならない。

発注者支援業務委託	
事務所内立入許可証	
受注者名	
担当技術者氏名	
委託業務番号	第 - - 号
使用期間	. . ~ . .
事務所長許可印	〇〇〇〇建設事務所長 印

#### 第1038条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講ずることがある。
4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### 第1039条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

## 第2編 関係機関との調整業務

### 第2001条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、以下に掲げる内容を行うものとする。

#### 1. 関係機関との調整業務補助

受注者は、工事等の発注前に発注者が行う関係機関との調整に係る業務の補助を行うものとする。また、監督員の指示により、関係機関との調整に係る資料作成を行うものとする。

### 第2002条 成果物

成果物は以下のとおりとする。

- (1) 関係機関との調整に係る資料 1式

### 第2003条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

## 第3編 設計積算業務

### 第3001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。
  - (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準」等（除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業暫定積算基準」等）を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2) 業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書）並びに設計図書等の内容を十分理解し、関連する工事等の施工方法等についても把握しておくこと。

### 第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、次に示す内容を行うものとする。

#### 1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。

なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。

#### 2. 工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事等に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事等

の設計書として必要な加工、追加等を行い、工事等の発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。

### 3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事等の施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

### 4. 積算データ入力（データリストの作成）

(1) 受注者は、土木工事標準積算基準等の積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を指定フォルダに保存し提出するものとする。

(2) 監督員は積算システムへのデータ入力に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

### 5. 特記仕様書（案）の作成

受注者は前4項で行った現場条件の調査、施工方法を整理した結果等に基づき、工事等の設計書に添付する特記仕様書（案）を作成するものとする。

## 第3003条 留 意 事 項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。

#### (1) 設計成果物の内容把握

発注者から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

#### (2) 関連工事の把握

発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。

#### (3) 新技術及び特許工法等の把握

新技術（NETIS登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。

2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。

3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。

(1) 土木工事標準積算基準（除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業暫定積算基準」）

(2) 建設機械等損料算定表

(3) 共通仕様書 土木工事編Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ（土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、参考資料）（除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業共通仕様書」）

(4) 土木設計マニュアル「数量算出編」及び「設計積算編」

(5) 福島県土木部数量総括表作成要領

## 第3004条 報 告 等

1. 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月、第1015条業務履行状況の報告において、監督員へ報告するものとする。

2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。



- (1) 業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

#### 第3005条 成 果 物

成果物は次のとおりとする。

- (1) 工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1 式
- (2) 積算資料 1 式
- (3) 積算データ（記録媒体；C D等）（積算システムを使用する場合、業務打合せ簿（〔Ⅱ編〕様式－10）により確認）
- (4) 特記仕様書（案）
- (5) 打合せ記録簿
- (6) 引継事項記載書

#### 第3006条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

## 第 4 編 監督に関する現場技術業務

#### 第4001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第4002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
  - (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「福島県土木部工事監督員執務要綱」、「共通仕様書 土木工事編Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ（土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、参考資料）」（除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業共通仕様書」）等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2) 業務の実施にあたって、工事等の受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
  - (3) 業務の実施にあたって、工事等の受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
  - (4) 業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書）並びに設計図書等の内容を十分理解し、業務対象工事等の現場の状況についても精通しておくこと。
2. 担当技術者は、第4002条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事等の受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

#### 第4002条 業 務 内 容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、次に示す内容を行うものとする。なお、業務を遂行する上で、その他確認が必要と思われる事項がある場合は、監督員と協議・調整し、その確認を行うものとする。

1. 業務対象工事等の発注に必要な資料作成等
  - (1) 受注者は、工事等の発注に必要な設計図書のうち、特記仕様書、数量表、発注図面を作成するものとする。  
なお、事前に監督員とその実施内容を調整の上、業務を行うものとする。
  - (2) 発注者は、受注者が作成した資料をもとに積算を行い、実施設計書を作成し、契約事務を行う。
  - (3) 受注者は、監督員の求めに応じて、監督員が近隣住民、関係機関等に対する説明資料を作成するものとする。
2. 業務対象工事の施工管理（除染作業業務の作業管理）

(1) 工事等の契約の履行の確保

1) 工事等の契約図書の内容の把握

受注者は、工事等の目的を正しく理解し、工事等の契約書、設計図書（仕様書、図面、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書）及びその他工事等の契約の履行上必要な事項について把握する。

2) 工事等の打合せ

受注者は、監督員の指示に基づき工事等の監督員に代わって、工事等の受注者に対し、工事等の契約後速やかに当該工事等の目的、内容を正確に説明し、工事等が所期の目的に従って施工されるよう必要な指示及び施工中における紛争防止、労働及び公衆災害の防止等についての適切な指示を行う。

また、工事等の契約後に関係機関との協議・調整により工事等の施工条件が変わった場合にも、その内容について工事等の受注者と協議し、適切な指示を行わなければならない。

3) 工事の施工計画書（変更施工計画書）（除染作業業務の業務計画書（変更業務計画書））の受理、内容の確認

受注者は、工事等の受注者から提出された施工計画書（又は業務計画書。以下同じ。）について、監督員と共に内容の確認を行い、その内容について著しい不備または明らかな瑕疵がある場合は、監督員の指示に従い、工事等の受注者に対し、修正を求めるものとする。

また、工事等の着手後に施工計画書の内容に変更があった場合は、工事等の受注者から提出される変更施工計画書の内容を把握し、適切に管理する。

4) 工事の施工体制（除染作業業務の作業体制）の把握

受注者は、「工事現場における施工体制点検マニュアル」に基づき（除染作業業務委託の場合、「工事現場における施工体制点検マニュアル」を参考に）工事等の現場における施工体制（又は作業体制）の把握をする。

5) 工事等の契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等

受注者は、工事等の受注者から提出される、承諾願い、協議事項、届出等について、現場状況及び書類の内容を確認のうえ、監督員に報告するものとする。

また、監督員の指示に従い、工事等の受注者に対する指示、承諾、協議、通知の書類作成を行うものとする。

6) 関連工事等との調整

受注者は、対象の工事等の施工（又は作業。以下同じ。）に密接に関連する工事等がある場合は、必要に応じて施工についての調整を行い、その内容について監督員に報告するものとする。

7) 工程把握及び工事等の促進指示

受注者は、工事等の受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、必要に応じて工事等の受注者に対して、工事等の促進の指示を行うものとし、その内容について監督員に報告する。

8) 部分使用の同意手続き及び検査の立会

受注者は、工事等の部分使用を行う場合の同意手続きを行い、検査の結果を書面により工事等の受注者に通知する。なお、検査の立会は工事等の監督員が行う。

9) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知

受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。また、これに伴い、発注者が工事等の受注者に対し、工事等の変更指示などを行う必要がある場合は、受注者は、監督員とその内容について調整し、変更資料及び関連する機関への説明資料等の作成を行うものとする。

① 工事等の設計図書が工事等の現場条件と一致しないこと。

- ② 工事等の設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- ③ 工事等の設計図書の表示が明確でないこと。
- ④ 工事等の現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事等の現場が一致しないこと。
- ⑤ 工事等の設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- ⑥ 工事等を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

#### 10) 変更設計資料等の確認

受注者は、工事等の変更設計図面及び数量作成のために工事等の受注者から提出された資料等を確認する。

#### 11) 工事等の変更に必要な資料作成等

受注者は、監督員と調整の上、工事等の設計変更若しくは契約事務担当者等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、監督員に提出するものとする。

### (2) 工事等の施工状況の確認等

#### 1) 事前調査等

受注者は、発注者から指示があった場合、下記の事前調査業務を行い、その内容を監督員に報告するものとする。

- ① 工事基準点の指示
- ② 既設構造物の把握
- ③ 支給（貸与）品の確認
- ④ 事業損失防止家屋調査の立会
- ⑤ 工事等の受注者が行う官公庁等への届出の把握
- ⑥ 工事区域用地の把握
- ⑦ その他必要な事項

#### 2) 工事測量等

受注者は、工事等の受注者が設計図書に基づいて設置した丁張及び中心線、縦断、横断、用地境界、基準高等について立会により確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。

#### 3) 施工状況の把握

受注者は、工事等の契約の履行状況を含め、工事等の各施工段階で、立会もしくは工事等の受注者が提出又は提示した資料により、工事等の施工状況、使用材料等が工事等の設計図書と適合しているかを必要に応じて把握する。把握した結果、工事等の設計図書と現場の状況が一致していない場合は、その場でその旨を工事等の受注者に伝えとともに、その結果を監督員に報告するものとする。

#### 4) 指定材料の確認

受注者は、工事の設計図書において、工事の監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は工事の監督員の立会のうえ調合し、又は調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。

除染作業業務の場合は、受注者は、除染作業業務の設計図書において使用するものと指定された機械、材料について、品質、規格等の立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。

#### 5) 施工状況の確認（段階確認を含む）

受注者は、工事等の設計図書で工事等の監督員が確認又は立会うとした施工段階（段階確認を含む）において、原則として臨場により、出来形、品質、規格、数量等を確認するものとする。

確認は、工事等の設計図書に示された確認時期に工事等の受注者から確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認、立会の結果は確認・立会結果書に記録し、その写しを工事等の受注者に通知するとともに、監督員に報告するものとする。

6) 建設副産物の適正処理状況等の把握

- ① 受注者は、建設副産物を搬出する工事等にあつては、産業廃棄物管理票等（電子マニフェストを含む）等により、適正に処理されているか把握する。また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事等にあつては、工事等の受注者が作成する再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。

また、その結果を監督員に報告するものとする。

- ② 除染作業業務の場合は、受注者は、前号の建設副産物以外の、除染作業により発生した廃棄物・土壌等について、仮置場への搬出、運搬、搬入の各過程で適正に処理されているか把握し、結果を監督員に報告するものとする。

7) 改造請求及び破壊による確認

受注者は、工事等の受注者の施工が工事等の契約図書に適合しない事実を発見した場合で、改善の指示又は改造請求の必要があると認められるときは、内容を確認し、監督員に報告するものとする。

8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し

- ① 受注者は、工事等の設計図書に定められた支給材料及び貸与品について、その品名、数量、品質、規格又は性能を工事等の設計図書に基づき確認し、引渡しを行い、その結果を監督員に報告する。引渡しは書面（支給品受領書、貸与品借用書）により行う。
- ② 受注者は、前号の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が工事等の設計図書の定めと異なる場合、又は使用に適当でないと認められる場合は、監督員に報告し、監督員の指示により、これに代わる支給材料若しくは貸与品を引渡す等の措置をとる。
- ③ 工事等の完成、工事等の設計図書の変更等によって不要となった支給材料及び貸与品がある場合は、受注者は、工事等の受注者からその返還を受け、監督員に報告するものとする。返還は書面（支給品精算書、貸与品返納書）により行う。

9) 工事等の完成図書の審査・指導・助言

受注者は、工事等の受注者が作成する完成図書について指導・助言を行うとともに、工事等の受注者から提出された完成図書について、工事等の設計図書に合致しているかどうかの確認を行うものとする。

10) 関係書類の整備

受注者は、工事等の受注者から提出される書類の内容の確認を行い、必要に応じ、工事等の受注者に修正指示を行うものとする。また、工事等の受注者から提出された書類の整備を行うものとする。なお、工事等の監督員が工事等の受注者に対し提出を求めた書類についても同様とする。

(3) 円滑な施工の確保

1) 地元対応

- ① 受注者は、工事等の着手前に、工事等の受注者と協力して工事等の概要を地元住民に伝え、工事等に対する理解と協力を求めるものとする。
- ② 受注者は、地元住民等からの工事等に関する苦情、要望等に対し、速やかに調査を行い必要な措置を誠意をもって行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- ③ 受注者は、標識、バリケード等、工事等の現場の保安施設の設置状況、維持管理状況を点検し、工事等の安全確保が図られているかを確認し、その結果を監督員に報告するものとする。

2) 関係機関との協議・調整

受注者は、工事等に関して、関係機関（所轄警察署、所轄消防署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署、占用物件の所有者（管理者）等）との協議・調整等のために、現地調査、支障物件調査等を行い、監督員と協議内容について調整し、必要な資料を作成するものとする。

また、監督員の求めに応じて、監督員と事前に協議した上で、関係する機関と協議を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

#### (4) その他

##### 1) 電子納品に関する協議、電子成果物の確認等

受注者は、工事等の受注者と工事等の着手前に電子納品に関する事前協議を行い、電子納品の有無、対象書類等について協議し、その結果を監督員に報告するものとする。電子納品を行う場合は、福島県電子納品運用ガイドラインの土木工事編又は営繕工事編（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施する。また電子成果物の受領に際し、各ガイドラインに基づき電子成果物の構成及び内容の確認を行うものとする。

##### 2) 現場発生品の処理

受注者は、工事等の現場における発生品について、規格、数量等を確認し、監督員に報告するものとする。また、監督員からその処理方法について指示を受け、工事等の受注者に指示するものとする。現場発生品の受入は、書面（現場発生品調書）により行う。

##### 3) 臨機の措置

受注者は、災害防止、その他工事等の施工上、特に必要があると認められるときは、応急的な措置を工事等の受注者に求めるとともに、監督員にその報告を行い、工事等の受注者の行う具体的な措置方法の内容を確認し、監督員に報告するものとする。

##### 4) 事故等に対する措置

受注者は、工事等において、施工中の事故等が発生した場合は、工事等の受注者からの報告を確認する等、速やかに状況を把握し監督員に報告する。

##### 5) 工事等の完成検査等の立会

受注者は、工事完成・一部竣工・既済部分・中間の各検査が実施される際は、検査に立会うものとする。

#### 3. その他

受注者は、上記各条項において工事等の契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督員に報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

#### 第4003条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第1005条に示す業務のほかに、次に示す業務を実施しなければならない。

##### 1. 工事管理

管理技術者は、対象の工事等毎に契約内容、工事等の特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

#### 第4004条 報 告

##### 1. 現場業務日誌

受注者は、別に定める様式により次に示す事項を記入した現場業務日誌を作成しなければならない。

- (1) その日実施した業務内容及び結果
- (2) 担当技術者の業務履行状況写真
- (3) その他必要事項

##### 2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものと

する。

- (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
- (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

#### 第4005条 成 果 物

成果物は次のとおりとする。

- (1) 現場業務日誌
- (2) 引継事項記載書

## 第 5 編 除染モニタリング業務

#### 第5001条 業 務 内 容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める除染作業業務について、以下に掲げる内容を行うものとする。

##### 1. 除染モニタリング業務

受注者は、除染作業の作業前、作業段階（設計図書等で定める作業の区切り。段階確認含む。）及び作業後に除染対象箇所のモニタリングを行い、モニタリング結果資料を整理するものとする。

#### 第5002条 成 果 物

成果物は以下のとおりとする。

- (1) 除染モニタリング結果資料 1 式

#### 第5003条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

(別表－１) 現場技術業務の内容及び区分表

内 容	監 督 員	受 注 者
1. 関係機関との調整業務	◎	○
(1) 業務補助・資料作成	○	◎
(除染作業業務の場合)		
(2) 市町村との除染計画調整に係る業務補助・資料作成	○	◎
2. 設計積算業務		
(1) 現地調査	○	◎
(2) 発注図面及び数量算出		◎
(3) 積算資料作成		◎
(4) 積算データ入力		◎
(5) 特記仕様書作成	○	◎
3. 監督に関する現場技術業務		
(1) 発注に必要な資料作成等		
1) 積算・実施設計書作成	◎	○
2) 起案・契約	◎	
(2) 工事等の監督		
1) 契約の履行の確保		
① 契約図書の内容の把握	○	◎
② 工事等打合せ	○	◎
③ 施工（業務）計画書（変更含む）の受理・内容の確認	○	◎
④ 施工（作業）体制の把握	○	◎
⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎
⑥ 関連工事等との調整		◎
⑦ 工程把握及び工事等の促進指示	○	◎
⑧ 部分使用の同意手続き及び検査の立会い	◎	○
⑨ 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	○	◎
⑩ 変更設計資料等の確認	○	◎
⑪ 変更に必要な資料作成等		◎
⑫ 積算・変更設計書作成	◎	○
⑬ 工事内容変更通知	◎	
⑭ 工事等の中止及び中止に伴う工期の延長	◎	
⑮ 一般的な損害の調査	◎	◎
⑯ 不可抗力による損害の調査	◎	◎
⑰ 第三者に及ぼした損害の調査	◎	◎
⑱ 部分払請求出来高の確認	◎	○
⑲ 工事等の関係者に関する措置請求	◎	○
⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○

内 容	監 督 員	受 注 者
2) 工事の施工状況の立会・確認等	○	◎
① 事前調査等	○	◎
② 測量等	○	◎
③ 作業状況の把握	○	◎
④ 使用機械・使用材料の確認	○	◎
⑤ 施工（作業）状況の確認（段階確認含む）	○	◎
⑥ 建設副産物の適正処理状況等の把握	○	◎
⑦ 改善請求及び破壊に関する確認	◎	◎
⑧ 支給材料及び貸与品の確認、引渡し		◎
⑨ 工事等の完成図書の審査・指導・助言	○	◎
⑩ 関係書類の整備	○	◎
3) 円滑な施工（作業）の確保	○	◎
① 地元対応	○	◎
② 関係機関との協議・調整	○	◎
4) そ の 他		
① 電子納品に関する協議、電子成果物の確認等	○	◎
② 現場発生品の処理	○	◎
③ 臨機の措置	◎	◎
④ 事故等に対する措置	◎	◎
⑤ 工事完成検査等の立会い	○	◎
⑥ 工事成績評定	◎	○
4. 除染モニタリング業務		
(1) 除染作業前、除染作業後のモニタリング		◎
(2) モニタリング結果資料の整理		◎

受注者◎ } 受注者が主体性をもって実施した物を監督員がチェックする事項  
 監督員○ }

受注者○ } 監督員が主として実施するが、この際、受注者は監督員の指示により補助作業を行う事項  
 監督員◎ }

受注者◎ } 双方共、主体性をもって実施する事項  
 監督員◎ }

受注者◎ } 受注者が主体性をもって実施する事項  
 監督員 }

受注者 } 受注者が主体性をもって実施する事項  
 監督員◎ }





(別紙様式 第4004条関係)

※様式例であり、記載内容が網羅されている場合は任意の様式を使用することができる。

現場業務日誌(例)

年 月 日 (曜日)  天気			部 長	課 長	主任主査	監 督 員
					管理技術者	担当技術者
業 務 番 号			業 務 名			
勤 務 時 間 (現場、内業)	時 分 ～ 時 分					
実 施 業 務 内 容			結 果 措 置 等			
備 考	監督員への報告事項 工事受注者への指導助言 } 等					

※受注者の押印は不要とする

その他	
事 項	(立会、観察等の事項)
(立会、観察、現場状況等の写真を貼る)	

## 発注者支援業務委託執行上の運用について

発注者支援業務委託執行上の運用については下記により取り扱うものとする。

### 1. 発注者支援業務特記仕様書について

委託特記仕様は以下の事項を記載するものとする。

例)

1. 対象土木工事（対象除染作業業務）
2. 担当技術者の業務の範囲
3. 担当技術者詰所
4. 変更契約について

### 2. 担当技術者の計上基準

原則として「発注者支援業務積算基準」によるものとするが業務規模、業務内容等によりこれによりがたい場合は、適宜必要数を計上するものとする。

### 3. 発注者支援業務を委託する場合の土木工事の特記仕様書

土木工事の特記仕様書には、発注者支援業務委託受注者が現場監督を行う事と、配置される担当技術者の氏名及びその権限や立場を説明するものとする。

[記載例]

- (1) 本工事は、監督の補助業務を委託しているので、受注者（担当技術者）が監督員に代って現場で立会、観察又は検測等を行う場合には、その業務に関する限りにおいて監督員と同様に取扱わなければならない。  
ただし、受注者（担当技術者）は、工事受注者に対する命令指示権はもたないものである。
- (2) 監督員から工事受注者に対する指示又は通知書を受注者（担当技術者）を通じて行うことがあるので、この場合は監督員から直接通知又は指示があったものと同様に取扱うものとする。
- (3) 監督員が不在の場合には、工事受注者が監督員に対して行う報告又は通知等を受注者（担当技術者）を通して行うことができるものとする。
- (4) 本工事を担当する受注者（担当技術者）の氏名は別に通知する。

### 4. 本工事受注者への担当技術者の通知

発注者支援業務の契約後、担当技術者を承認したら速やかに別紙様式により本工事受注者に通知するものとする。

別紙様式

		年		月		日	
(工事受注者) 殿							
						(契約権者)	⑩
発注者支援業務の委託契約及び担当技術者の通知について							
年 月 日付けをもって請負契約をした次の工事について、下記のとおり、発注者支援業務の委託契約を締結し、担当技術者を定めたので通知します。							
工 事 名							
工事箇所		市	町	大字		字	地内
		郡	村				
記							
1. 受 注 者 名							
2. 受注契約期間 年 月 日 ～ 年 月 日							
3. 担 当 技 術 者 氏名							