

青森県県土整備部  
包括的発注者支援業務試行要領

令和5年3月1日

## 目次

はじめに	1
<b>I 積算支援業務</b>	
1. 業務の目的、内容に関する事項	1
2. 対象とする個別工事に関する事項	2
3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項	2
4. 積算基準に関する事項	2
5. 調査職員に関する事項	2
6. 業務実施報告に関する事項	2
7. 守秘義務に関する事項	2
8. 情報セキュリティに関する事項	2
9. A S Pの活用に関する事項	2
10. 検査等に関する事項	2
<b>II 工事監督支援業務</b>	
1. 業務の目的・内容に関する事項	2
2. 対象とする個別工事に関する事項	4
3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項	4
4. 対象とする個別工事の受注者への通知に関する事項	4
5. 積算基準に関する事項	4
6. 最低制限価格に関する事項	5
7. 業務委託証明書に関する事項	5
8. 業務実施報告に関する事項	5
9. 守秘義務に関する事項	5
10. 情報セキュリティに関する事項	5
11. A S Pの活用に関する事項	5
12. 検査等に関する事項	5
様式	6

## はじめに

包括的発注者支援業務は、近年頻発する自然災害に伴う災害復旧事業や国土強靱化関連予算等の円滑な執行に向け、ASP（情報共有システム）等の活用を推進することにより、受注者が各地域県民局地域整備部に常駐することなく発注者支援業務を履行することで、受発注者双方の働き方改革の促進を図りつつ、効率的に事業を進捗させることを目的として試行するものである。

## I 積算支援業務

### 1. 業務の目的、内容に関する事項

#### (1) 業務の目的

本業務は、県土整備部所管事業に関する工事の設計図書の作成（当初発注時・変更契約時）に伴い必要となる図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料等の作成及び青森県土木積算システム（以下、「積算システム」という。）への積算データ入力、設計図書の製本等について業務委託による発注者支援を実施することにより、監督職員の事務負担軽減や工事発注等の円滑化を図ることを目的とする。

#### (2) 業務の内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

なお、本業務は履行期限内において、別紙1により特記仕様書に明示された工事（以下、「個別工事」という。）毎に業務実施期間を付して行われるものである。

##### 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、調査結果を書面で発注者に提出の上、積算に用いる現場条件について発注者の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、個別工事毎に実施することを基本とし、事前にその内容を発注者と打合せの上、行うものとする。

##### 2) 設計図書の資料作成

受注者は、個別工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、設計図書として必要な加工、追加等を行い、設計図書（当初発注時・変更契約時）の図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。ただし、貸与資料の照査及び新たな応力計算、安定計算等の資料作成は、数量総括表（数量計算書）に含まない。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系の工事区分・工種等に従い作成することを原則とする。

##### 3) 積算システムへのデータ入力

受注者は、作成した数量総括表（数量計算書）に基づき、積算システムへの積算データ入力を行うものとする。

##### 4) 設計図書の製本

受注者は、積算システムから出力された帳票に加え、図面、数量総括表（数量計算書）等を用いて、設計図書の製本を行うものとする。

## 5) 資料作成支援

受注者は、積算のために必要な基礎資料の作成を行うものとする。

### 2. 対象とする個別工事に関する事項

本業務で対象とする個別工事は、原則として特殊工法等を用いない標準的な内容とし、災害復旧工事のほか、発注者が指定する工事とする。

### 3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項

個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間については、特記仕様書で定めるものとする。

### 4. 積算基準に関する事項

本業務の積算基準については、別途定める「包括的発注者支援業務委託標準積算基準（青森県県土整備部）」によるものとする。

積算支援業務と工事監督支援業務を包括して発注する場合、発注済みの積算支援業務に工事監督支援業務を随契する場合等においては、現地調査、資料作成等の費用計上の重複に注意すること。

### 5. 調査職員に関する事項

発注者は、個別工事の監督職員（予定者を含む）を全て、本業務の調査職員とし、受注者に通知するものとする。

### 6. 業務実施報告に関する事項

受注者は、別紙2により実施業務の概要及び作業時間等を記入した業務実施報告書（積算支援）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

### 7. 守秘義務に関する事項

受注者は、積算システム及び当該システム操作マニュアルに関する情報のほか、業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

### 8. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、積算システムの使用を含めた業務の履行に当たり、青森県が開示する情報セキュリティポリシーを遵守すること。

### 9. A S Pの活用等に関する事項

受注者は、作成した資料等を発注者と共有するためにA S P（情報共有システム）を活用することができる。また、必要に応じて遠隔臨場やウェブ会議を活用することができる。

### 10. 検査等に関する事項

検査は、青森県県土整備部制定共通仕様書（設計業務編）第1119条（検査）によるものとする。なお、本業務は「青森県委託業務等成績評定要領」第4条の業務成績評定の対象としない。

## II 工事監督支援業務

### 1. 業務の目的、内容に関する事項

(1) 業務の目的

本業務は、県土整備部所管事業に関する工事の監督業務に伴う各種資料作成及び施工状況の確認、各種検査への臨場等について業務委託による発注者支援を実施することにより、監督職員の事務負担軽減や工事履行の円滑化及び工事の品質確保を図ることを目的とする。

(2) 業務の内容

本業務は、工事毎に、以下に掲げる内容を行うものである。

なお、本業務は履行期限内において、別紙1により特記仕様書に明示された工事（以下「個別工事」という。）毎に業務実施期間を付して行われるものである。

1) 個別工事の履行に必要な資料作成等

① 指示・協議に必要な資料作成

受注者は、個別工事の設計図書等に基づく個別工事受注者に対する指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、提出するものとする。

② 承諾・協議事項等の設計図書との照合

受注者は、個別工事受注者から提出された資料（承諾及び協議事項、提出、確認依頼）と設計図書との照合を行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

③ 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

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、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

- a) 設計図書が現場条件と一致しない場合。
- b) 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。
- c) 設計図書の表示が明確でない場合。
- d) 工事現場の形状、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現場が一致しない場合。
- e) 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場合。
- f) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

④ その他、工事の設計変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更若しくは発注者等への報告事項に必要な調査及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）作成を行い、提出するものとする。

2) 請負工事の施工状況の確認等

① 使用材料の設計図書との照合

受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）についての設計図書との照合を

行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

② 施工状況について設計図書と照合

受注者は、施工状況（段階確認）についての設計図書との照合を行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

③ 施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

不可視部分や重要構造物の確認等について、その結果を速やかに個別工事の監督職員へ報告するものとする。

3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成及び現地立会い等による調査を行い、その結果を個別工事の監督職員へ提出又は報告するものとする。

4) 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、個別工事の監督職員とともに、中間検査、完成検査等に臨場するものとする。

5) その他

上記1) から4) において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく個別工事の監督職員へ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等の緊急時においては調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

2. 対象とする個別工事に関する事項

本業務で対象とする個別工事は、原則として特殊工法等を用いない標準的な内容とし、災害復旧工事のほか、発注者が指定する工事とする。

3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項

個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間については、特記仕様書で定めるものとする。

4. 対象とする個別工事の受注者への通知に関する事項

発注者は、工事監督支援業務を委託する場合は、対象とする個別工事の特記仕様書に工事監督支援業務委託を行うことを明示するとともに、対象とする個別工事の受注者に対し、個別工事の契約締結後、別紙3により工事監督支援業務委託の管理技術者及び担当技術者の氏名等を通知するものとする。

5. 積算基準に関する事項

本業務の積算基準については、「発注者支援業務委託標準積算基準（青森県県土整備部）」によるものとする。

積算支援業務と工事監督支援業務を包括して発注する場合、発注済みの積算支援業務に工事監督支援業務を随契する場合等においては、現地調査、資料作成等の費用計上の

重複に注意すること。

6. 最低制限価格に関する事項

本業務の最低制限価格は、「建設工事及び建設工事関連業務委託における最低制限価格の設定について（R2.5.29 建企第133号）」の土木コンサルタントにより算定する。

7. 業務委託証明書に関する事項

受注者は、本業務の管理技術者及び担当技術者について業務委託証明書発行申請書（別紙4）を発注者に提出し、業務委託証明書（別紙5）の交付を受けなければならない。なお、管理技術者及び担当技術者は、業務委託証明書を携帯した上で業務にあたり、有効期限を経過した後又は契約が解除された場合等、業務委託証明書が不要となった際には直ちに返還しなければならない。

8. 業務実施報告に関する事項

受注者は、別紙6により実施業務の概要及び作業時間等を記入した業務実施報告書（工事監督支援）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

9. 守秘義務に関する事項

受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

10. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、業務の履行に当たり、青森県が開示する情報セキュリティポリシーを遵守すること。

11. ASPの活用等に関する事項

受注者は、作成した資料等を発注者と共有するためにASP（情報共有システム）を活用することができる。また、必要に応じて遠隔臨場やウェブ会議を活用することができる。

12. 検査等に関する事項

検査は、青森県土整備部制定共通仕様書（設計業務編）第1119条（検査）によるものとする。なお、本業務は「青森県委託業務等成績評定要領」第4条の業務成績評定の対象としない。

附 則

この要領は、令和5年3月1日から施行する。

## 別紙 1

個別工事一覧表

番号	工事番号/工事名※1	業務実施期間※2				適用区分※3	
						積算	工事監督
1	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
2	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
3	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
4	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
5	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
6	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
7	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
8	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
9	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
10	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
11	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
12	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
13	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
14	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		
15	第 号 工事	自	令和	年	月		
		至	令和	年	月		

※1：工事契約単位で記入し、工事番号等が未確定の場合は、確定後に変更する。

※2：支援業務の実施期間（支援業務発注時においては見込み期間）を記入する。

※3：実施する業務（積算、工事監督）の欄に「○」を記入する。

※4：個別工事の位置を示した位置図を任意様式で添付する。



別紙 2

業務実施報告書 (積算支援)

区分 (頁/全頁)	年 月分 ( / )	管理技術者	担当技術者
業務番号/業務名	第 号 業務委託		
個別工事番号/工事名	第 号 工事		
個別工事の予定工期	年 月 ~ 年 月		
月 / 日	実施業務の概要		作業時間

### 別紙 3

○ 県 局 整 備 号 外  
年 月 日

工事受注者

(氏名又は名称) 殿

○○地域県民局長  
(公印省略)

工事監督支援業務の委託及び管理技術者等について (通知)

下記工事について、工事監督支援業務を委託し、管理技術者等を定めましたので通知します。

#### 記

1 工事番号 第 号

2 工事名 工事

3 工事監督支援業務

- (1) 業務受注者 (工事監督支援業務の受注者)
- (2) 委託期間 (本工事の工事監督支援業務を実施する期間) まで
- (3) 管理技術者 (管理技術者の氏名)
- (4) 担当技術者 (本工事で工事監督支援業務を担当する技術者の氏名)

4 特記事項

- (1) 監督職員からの工事受注者に対する指示及び承諾、協議、通知等は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により行うことができるものとする。
- (2) 工事受注者が監督職員に対して行う協議及び報告、提出、届出等は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により行うことができるものとする。
- (3) 業務受注者の担当技術者が監督職員に代わって現場で立会確認及び検測等を行う場合には、工事監督支援業務に関する限りにおいて監督職員と同様に取り扱わなければならない。  
ただし、業務受注者の担当技術者は、工事受注者に対する指示権を持たないため、発注者の指示が必要な場合は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により協議を行うものとする。

〇〇地域県民局長 殿

(受注者)

会社名

氏 名

住 所

## 業務委託証明書発行申請書

下記業務の管理技術者及び担当技術者について、業務委託証明書の発行を申請します。

## 記

- 1 業務番号 第 号
- 2 業務名 業務委託
- 3 履行期限 年 月 日まで
- 4 管理技術者等の氏名及び生年月日

	氏名	生年月日(和暦)	備考
管理技術者		年 月 日	
担当技術者		年 月 日	
〃		年 月 日	
〃		年 月 日	
〃		年 月 日	

別紙 5

(表)

業務委託証明書	
受注者会社名 ○○	
管理・担当 技術者 ○○ ○○	
上記の者は次の委託業務の管理・担当技術者であることを証明する。	
1 業務番号/業務名 ○○第 号	(写真) 24×30
○○業務委託	
2 有効期限	
令和 年 月 日	
3 発行日	印
令和 年 月 日	
○○地域県民局長	

(裏)

1. 本証明書において公印及び日付等がないものは無効とする。
2. 有効期限を経過した後又は契約が解除された場合等、本証明書が不要となった際には直ちに返還すること。
3. 記載内容に変更が生じた際には、速やかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証明書は他人への貸与・譲渡等をしてはならない。

別紙 6

業務実施報告書（工事監督支援）

区分（頁／全頁）	年 月分（ / ）	管理技術者	担当技術者
業務番号/業務名	第 号 業務委託		
個別工事番号/工事名	第 号 工事		
個別工事受注者			
個別工事の工期	年 月 日 ~ 年 月 日		
月 / 日	実施業務の概要		作業時間