

現場技術業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

- 1 この現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、青森県が発注する農業農村整備事業の現場技術業務に係る現場技術業務等委託契約書（以下「契約書」という。）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、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められる事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面又は共通仕様書の間には相違がある場合、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、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 測量作業及び地質、土質調査、設計業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、知事又は契約担当者（知事の委任を受けて工事請負契約に関する事務を担当する職員をいう。）をいう。
- (2) 「受注者」とは、現場技術業務の実施に関し、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。
- (3) 「工事受注者」とは、現場技術業務と別に発注者が請負契約し、当該現場技術業務の対象とする工事の受注者をいう。
- (4) 「調査職員」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項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- (5) 「検査職員」とは、現場技術業務等の完了の検査にあたって、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。
- (6) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (8) 「現場技術員」とは、管理技術者のもとで業務を担当するもので、受注者が定めた者をいう。
- (9) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- (10) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (11) 「契約書」とは、建設関連業務委託契約書をいう。
- (12) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問

回答書をいう。

- (13) 「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。
- (14) 「共通仕様書」とは、現場技術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。
- (15) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該現場技術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。
- (16) 「数量総括表」とは、現場技術業務に関する工種、設計数量及び規格を示した数量をいう。
- (17) 「現場説明書」とは、現場技術業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該現場技術業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (18) 「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。
- (19) 「図面」とは、入札等に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。
- (20) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
- (21) 「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。
- (22) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、現場技術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。
- (23) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (24) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (25) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (26) 「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。
- (27) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (28) 「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。
- (29) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に係る書面又は、その他の資料を説明、差し出すことをいう。
- (30) 「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、署名又は、押印したものを有効とする。

ア 緊急を要する場合は、ファクシミリ及び電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を追加するものとする。

イ 電子納品を行わない場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- (31) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が現場技術業務等の完了を確認することをい

う。

- (32) 「打合せ」とは、現場技術業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (33) 「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個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。
- (34) 「協力者」とは、受注者が業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (35) 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員が臨場し内容を確認することをいう。
- (36) 「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。

第3条 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、第14条から第23条で示される業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように現場技術員を、指揮監督しなければならない。
 - (1) 監督に関する業務にあたっては、別に定める「請負工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 監督に関する業務にあたっては、工事受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 監督に関する業務にあたっては、調査職員との打合せや指示によって工事受注者又は外部への連絡を行う場合は、その内容を正確に伝えること。
 - (4) 監督に関する業務にあたっては、請負工事の契約書、設計図書及び土木工事共通仕様書等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
 - (5) 発注者から貸与を受けた図書及び物品等については、善良なる管理を行うこと。
 - (6) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
 - (7) 調査職員の指示により、調査職員が工事受注者から受理する図書又は、工事受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行うこと。
- 2 管理技術者は、別途仕様書の定めるところにより調査職員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録を作成し相互に確認しなければならない。
- 3 現場技術員は、管理技術者のもとに第14条から第23条のうち調査職員から示された業務を適正に遂行するものとし、自らの独断に基づき工事受注者等の業務遂行上の関係者に対する指示又は、承諾を行ってはならない。（災害等緊急の場合を除く。）

第4条 業務計画書

- 1 受注者は、業務実施場所における業務開始日以前に業務計画書を作成し、調査職員に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しなければならない。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務の範囲
 - (4) 業務組織表及び連絡体制（緊急時含む）

(5) 打合せ計画

(6) その他

3 受注者は、業務計画書の記載事項に重要な変更があった場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 受注者は調査職員が指示した事項については、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5条 業務履行状況の点検

管理技術者は、履行状況の点検、報告等のため、打合せ時に別に定める様式により業務報告書（日ごと）を作成し調査職員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

第6条 業務完了届の添付書類

受注者は、契約書第14条の業務完了届には第2章に規定する整備書類を添付するものとする。

第7条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、現場技術業務の実施に当たっては、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。

第8条 守秘義務

管理技術者は、契約書第5条第1項及び第2項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第9条 業務実績データの作成及び登録

受注者は、業務請負代金額が100万円以上の業務について、当初契約時、登録内容の変更時、業務完了時において、当初契約時は調査職員の確認を受けた後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、業務完了時は完了後10日以内に農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、調査職員の確認を受けた後に、調査職員の指定する登録機関に送付するとともに、登録機関が発行する業務実績登録の受領書の写しを発注機関の契約担当者に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

第10条 個人情報の取扱い

1 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当たっては、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年法律第58号）、行政手続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、発注者に請

求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、取り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扱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4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11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4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、以下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。

(1) 関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、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。

(2) 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。

(3) 社員等に対する指導

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(4) 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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 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4条で示す業務実施計画書に記載するものとする。

イ 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。

(ア) 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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 電子情報の取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以下の行為をしてはならない。

(ア) 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

(イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

(ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

(エ) 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

(オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

ア 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。

イ 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12条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）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章 整備書類

第13条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、業務実施報告書と作成した資料等を取りまとめ、月ごとに調査職員に提出し承諾を得なければならない。

監督職員は、業務実施報告書の記載内容が専門的な知識等を要する内容となっているか確認するものとする。

また、現場技術報告書(日ごと)及び現場技術業務月報についても業務実施報告書とあわせて、月ごとに調査職員に提出するものとする。

ただし、現場技術報告書(日ごと)は第5条業務履行状況の点検により、提出済みのものはこれに替えることができる。

第3章 監督に関する業務

第14条 施工計画書等の照査

受注者は、調査職員との打合せや指示により、工事受注者から提出された書類(施工計画書、報告書、各種データ、図面等)を照査し、その結果を調査職員に報告するものとする。

第15条 工程管理の点検

受注者は、調査職員との打合せや指示により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがある場合は、速やかに調査職員に報告するものとする。

第16条 出来形管理及び品質管理の確認

1 検 測

受注者は、調査職員との打合せや指示により、工事の施工について設計図書に示す適正な出来形及び所定の品質を確保するために現地で検測を行い、その結果を遅滞なく調査職員に報告するものとする。

2 出来形管理及び品質管理

受注者は、調査職員との打合せや指示により、工事受注者が土木工事施工管理基準に基づ

く出来形管理及び品質管理を確実に履行しているか確認し、その結果を調査職員に報告するものとする。

第17条 緊急を要する設計及び設計変更に関する調査及び資料等の作成

1 設計図書と現地の不一致等

受注者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項又は、これに類する事項につき工事受注者から通知を受けたときは、遅滞なく調査職員に報告するものとする。

- (1) 設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。
- (2) 設計図書の表示が明確でないこと。(図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤記又は脱漏があることを含む)
- (3) 工事現場の地質、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が実際と相違すること。
- (4) 予期することができない特別な状態が生じた場合。
- (5) 工事を一時中止し、又打ち切る必要があると認められる場合。

2 設計変更等に関する資料

受注者は、調査職員との打合せや指示により、設計変更、工事完成検査又は既存部分検査等に必要な測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

第18条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、調査職員との打合せや指示により、工事施工に必要な調査、測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

第19条 工事施工に関する立会、観察、測定

1 立会・観察

受注者は、調査職員との打合せや指示により、完成後、外面から明視することができない部分又は施工の進行過程を記録写真等の書類的な方法では、その状況を把握することが十分でない工事等について、現場に立会、観察、測定し、設計図書に適合しない場合には、その結果を調査職員に報告するものとする。

2 材料検査

受注者は、調査職員との打合せや指示により、材料検査を実施し、次の各号に定める事項を付記してその結果を調査職員に報告するものとする。

- (1) 検査年月日
- (2) 品名、寸法等
- (3) 検査数量
- (4) 検査結果及び合格数量
- (5) その他必要と認められる事項

3 工事検査の立会

受注者は、調査職員との打合せや指示により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第20条 事故報告

受注者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を調査職員に報告するものとする。

第21条 工事現場発生品

受注者は、請負工事の施工によって生じた現場発生品について調査職員との打合せや指示により工事受注者の提出する調書を照査して調査職員に報告するものとする。

第22条 工事請負者に対する支給品等

- 1 受注者は、発注者が工事受注者に対して支給し、又は貸与する物品について、調査職員の指示等により、その都度、受領書または借用書を工事受注者から徴して、調査職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。
- 2 受注者は、工事受注者から発注者に貸与品の返還があった場合に調査職員の指示により、その都度、工事受注者から返還書を徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

第23条 その他事項

受注者は、その他、第14条から第22条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。

(現場技術業務共通仕様書例第10条「業務実施報告書」様式例)

総括監督員	主任監督員	監督員

現場技術業務月報

業務名		平成年月日~平成年月日			管理技術者	現場技術員
期	間				業務内容	
日	曜日	勤務時間	時間外超勤	時間外深夜		
1		~				
2		~				
3		~				
4		~				
5		~				
6		~				
7		~				
8		~				
9		~				
10		~				
11		~				
12		~				
13		~				
14		~				
15		~				
16		~				
17		~				
18		~				
19		~				
20		~				
21		~				
22		~				
23		~				
24		~				
25		~				
26		~				
27		~				
28		~				
28		~				
30		~				
31		~				
合 計						
備 考				参 考	勤務日数	日
					休日	日
					休日出勤	日
					その他	日
					合計	日

(現場技術業務共通仕様書例第10条「業務実施報告書」様式例)

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場技術業務実施報告書

業務名		管理技術者	現場技術員
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		

業務内容

作成した資料等を添付する。
若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしても良い。

例： 工事図面A1 枚
工事積算資料A4ファイル1式

(現場技術業務共通仕様書例第3条2打合せ記録簿例)

業務打合せ記録簿

第 回	前回	平成 年 月 日			追 番		頁
発注者	総括監督員	主任監督員	監督員	請負者	管理技術者	現場技術員	
側担当				側担当			
承認印				検 印			
発注者				請負者			
件 名					整理番号		
出席者名	発注者側担当				日 時		
	請負者側担当				場 所		
打 合 せ 資 料							
打 合 せ 要 旨							
確 認 事 項							
議 事 内 容							