

## 第 6 編 施工管理業務仕様書

(白紙)

# 第 1 章 工事数量算定資料等作成業務

# 第1章 工事数量算定資料等作成業務

## 目 次

1-1	総 則	663
1-1-1	適用範囲	663
1-1-2	用語の定義	663
1-1-3	疑 義	664
1-1-4	提出書類	664
1-1-5	打合せ等	664
1-1-6	貸 与 品	664
1-2	一般仕様	665
1-2-1	作成業務の目的	665
1-2-2	業務処理計画書	665
1-2-3	作成業務に関する報告	665
1-2-4	検 査	665
1-2-5	成 果 品	665
1-2-6	作成業務内容と条件	665
1-2-7	その他遵守事項	665
1-2-8	特記仕様書（記載例）	666

## 1-1 総 則

### 1-1-1 適用範囲

- 1 工事数量算定資料等作成業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道農政部所管の道営事業に係る工事数量算定資料等作成業務（以下「作成業務」という。）の委託に適用する。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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 受託者は共通仕様書の適用に当たっては、「北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道農政部農業土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という。）に従った連絡指導・検査体制のもと履行体制を厳守しなければならない。

### 1-1-2 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 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
- 2 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定めた範囲内において、受託者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者である。
- 4 「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9条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
- 5 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 6 「設計図書」とは、仕様書、図面等、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 7 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- 8 「共通仕様書」とは、工事数量算定資料等作成業務に共通する指示事項を定める図書をいう。
- 9 「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または特別な事項を定める図書をいう。
- 10 「図面」とは、入札に際して委託者が示した図面及び委託者から変更または追加された図面、業務数量総括表及び資料をいう。
- 11 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 12 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員または受託者が書面により同意することをいう。
- 13 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者または業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 14 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、業務の実施に係る事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 15 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務実施の状況及び結果について、書面により知らせることをいう。
- 16 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、工事数量算定資料等作成業務に関する事項について、書面により互いに知らせるこ

とをいう。

- 17 「請求」とは、委託者または受託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を求めることをいう。
- 18 「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。
- 19 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 20 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 21 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。
- 22 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- 23 「打合せ」とは、工事数量算定資料等作成業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 24 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 25 「立会い」とは、契約図書に示された項目について業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。

#### 1-1-3 疑義

受託者は作成業務の実施に当たり、仕様書等に疑義を生じた場合は、業務担当員と協議しなければならない。

#### 1-1-4 提出書類

受託者は、委託契約書および仕様書に示す様式により指定期日までに、関係書類を提出しなければならない。

#### 1-1-5 打合せ等

作成業務の実施中に指示、承諾または協議した事項については、その内容を別に示す打合簿（様式-3）に記録し、相互に確認するものとする。

#### 1-1-6 貸与品

委託者は、特記仕様書に定められた図面、関係資料を受託者に貸与するものとする。受託者は、貸与された図面、関係資料を成果品の納入時まで返却しなければならない。

なお、別に示す借用書（様式-4）を提出しなくてはならない。

## 1-2 一般仕様

### 1-2-1 作成業務の目的

委託者からの貸与品を基に、工事数量算定資料等を特記仕様書に定められた方法により、作成することを目的とする。

### 1-2-2 業務処理計画書

受託者は契約締結後、速やかに「工事数量算定資料等作成業務処理計画書（様式-2）」を業務担当員に提出し、その承諾を得なければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

業務処理計画書には、原則として次の事項を記載するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要・実施方針
- (3) 工程表
- (4) 打合せ計画
- (5) その他

### 1-2-3 作成業務に関する報告

受託者は、作成業務を円滑に実施するため、原則として主要作業の区切り目において、作業内容および進捗状況を業務担当員に報告し、承諾を得た上で次の作業を進めなければならない。

### 1-2-4 検 査

受託者は、完了検査を受ける場合には、あらかじめ成果品および関係書類等を整え、管理技術者を立会させなければならない。

### 1-2-5 成 果 品

提出すべき成果品は、特記仕様書に定めのない場合は、次のとおりとする。

- (1) 積算条件入力データが書き込まれた電子媒体。
- (2) 積算資料作成（積算参考資料）
- (3) 材料集計表（工区ごとに集計した材料調書）
- (4) 打合簿

### 1-2-6 作成業務内容と条件

業務内容の要求範囲と土質および数値条件は、特記仕様書に定めるほか、業務担当員の指示によるものとする。

### 1-2-7 その他遵守事項

- (1) 作成業務に係る資料を委託業務以外の目的に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (2) 作成業務に係る資料および、成果品等を複写し、または、複製してはならない。

ただし、あらかじめ業務担当員の書面による承諾を得たものについてはこの限りでない。

- (3) 事故発生時における報告義務

受託者は、作成業務の処理に関し事故の生じた場合は、直ちに業務担当員に報告しなければならない。

1-2-8 特記仕様書（記載例）

- 1 この特記仕様書は、「〇〇事業 ××地区」に適用する。
- 2 貸与する図面および関係資料は次のとおりである。

(1) 製本された設計図書がある場合

項目	単位	数量	備考
製本された設計図			
製本された材料調書			
測量・設計業務報告書			
地質調査業務報告			

(2) 製本された設計図等がない場合

項目	単位	数量	区間等の表示
定規図			
縦・平面図			
横断図			
作工図その他図面			
材料調書			
測量・設計業務報告書			
地質調査業務報告			

貸与品には修正・計算ミスおよび図面等の不足は無いものと判断しているが、疑義を生じた場合は、速やかに業務担当員と協議するものとする。

3 業務に対する条件

工事の施工区間は、SP m～SP mとし、設計図、材料調書の照合を行い必要な数量を取りまとめ、入力データを作成する。

土質条件が貸与する資料で不明な場合は、業務担当員の指示を得ること。

数値条件は、特に指示がない場合は、北海道農政部制定「工事数量算定要領 第1章 基本事項」による。

4 次の条件に該当する場合は、別途協議するものとする。

- (1) 詳細図あるいは加工図等の追加が工事に不可欠と判断される場合。
- (2) 許認可等に伴い、既図書の修正を指示する場合。
- (3) 予算等の都合により、前記の条件に変更を生ずる場合。
- (4) 前2項に伴い作工物が増加するなど、難易度に変更がある場合。
- (5) 請負工事用の特記仕様書作成を指示する場合。



様式-1

委託業務指定部分完了報告書

業務番号

年 月 日

〇 〇 振興局長 様

受託者 住 所  
氏 名 印

委託業務の名称

年 月 日 標記の委託業務の指定部分が完了したので報告します。

様式-2

年 月 日

(業務担当員) 様

受託者 住 所  
氏 名

業務処理計画書 (工事の施工計画書と同じ)

- 1 業務名 (委託契約書どおり)
- 2 業務概要・実施方針
- 3 工程表 (工事の契約書では第3条で「工事工程表」の提出が定められているが、委託契約書にはこの定めがない。しかし、工事にならって別葉で提出される場合には「別紙」が良い。業務処理管理技術者は第9条により、第13号様式で提出)
- 4 打合せ計画 (様式-2による打合せの計画)  
第 回 月 日  
第 回 月 日  
第 回 月 日
- 5 その他 (使用する機器、実施体制 (管理技術者以外のメンバー) )  
(複数の工区がある場合には、担当者確認)

様式-3

打 合 簿

年 月 日

(業務担当員)

主任担当員

担 当 員

(受託者)

管理技術者

業務名

発議者		<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者
発議事項		<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )
件 名		内 容
処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b> <b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日
	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b> <b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日

備考 打合せ毎に別葉とする。

※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。

様式－4

年 月 日

(業務担当員) 様

受託者 住所  
氏名

借 用 書

年 月 日契約の委託業務の業務処理に必要なため下記資料を借用する。

記

番 号	資料名称	借 用 期 間							
		自	年	月	日	至	年	月	日

返済確認

返済日 年 月 日

確認者

(白紙)

## 第2章 設計施工管理業務

## 第2章 設計施工管理業務

### 目 次

2-1	総 則	673
2-1-1	適用範囲	673
2-1-2	用語の定義	673
2-1-3	数量算定業務	674
2-1-4	施工管理業務	674
2-1-5	一般的留意事項	674
2-1-6	業務実施計画書	675
2-1-7	打合せ等	675
2-1-8	履行報告	675
2-1-9	実績報告書の添付書類	675
2-1-10	関連法令及び条例の遵守	675
2-1-11	守秘義務	676
2-1-12	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	676
2-1-13	個人情報の取扱い	676
2-1-14	行政情報流出防止対策の強化	677
2-2	整備書類	678
2-2-1	業務実施報告書	678
2-3	設計に関する施工管理業務	678
2-3-1	設計及び工事の積算に関する資料等の作成	678
2-4	監督に関する施工管理業務	679
2-4-1	施工計画の検討	679
2-4-2	工程管理の点検	679
2-4-3	出来形管理及び品質管理の確認	679
2-4-4	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	679
2-4-5	工事施工に関する資料等の作成	679
2-4-6	工事施工に必要な立会い、観察、測定	679
2-4-7	事故報告	680
2-4-8	現場発生材	680
2-4-9	工事請負者に対する支給品等	680
2-5	関係機関等との協議に関する施工管理業務	680
2-5-1	受益農業者及び関係機関等との協議に関する資料等	680

## 2-1 総 則

### 2-1-1 適用範囲

- 1 この共通仕様書は、北海道農政部所管の道営事業に係る設計施工管理業務（以下「業務」という。）に適用する。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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 受託者は共通仕様書の適用に当たっては「北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道農政部農業土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という）に従った連絡指導・検査体制のもとで履行体制を厳守しなければならない。

### 2-1-2 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 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
- 2 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定めた範囲内において、受託者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者である。
- 4 「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9条第1項の規定に基づき受託者が定めたものをいう。
- 5 「施工管理技術員」とは、受託者が施工管理業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
- 6 「管理技術者等」とは、管理技術者及び施工管理技術員を総称していう。
- 7 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで数量算定業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 9 「設計図書」とは、仕様書、図面等、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 10 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- 11 「共通仕様書」とは、設計施工管理業務に共通する指示事項を定める図書をいう。
- 12 「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または特別な事項を定める図書をいう。
- 13 「図面」とは、入札に際して委託者が示した図面及び委託者から変更または追加された図面、業務数量総括表及び資料をいう。
- 14 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 15 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員または受託者が書面により同意することをいう。
- 16 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者または業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 17 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、業務の実施に係る事項について書面またはその他の

資料を説明し、差し出すことをいう。

- 18 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務実施の状況及び結果について、書面により知らせることをいう。
- 19 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、設計施工管理業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- 20 「請求」とは、委託者または受託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を求めることをいう。
- 21 「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。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 24 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。
- 25 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- 26 「打合せ」とは、設計施工管理業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

### 2-1-3 数量算定業務

数量算定業務の仕様は、別に定める「工事数量算定資料等作成業務処理仕様書」によらなければならない。

### 2-1-4 施工管理業務

設計施工管理業務のうち、次の事項に掲げるものを施工管理業務(以下「施工管理業務」という)とし、受託者は委託業務内容説明書に基づき、施工管理技術員が現地に滞在または通勤してこれを実施しなければならない。

- 1 設計に関する施工管理業務
- 2 監督に関する施工管理業務
- 3 関係機関等との協議に関する施工管理業務

### 2-1-5 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、2-2-1 業務実施報告書 から2-5-1 受益農業者及び関係機関等との協議に関する資料等 で示す業務の適正な履行を確保するため、施工管理業務に係る次の事項が適切に行われるように施工管理技術員を指揮監督しなければならない。
  - (1) 設計に関する業務に当たっては、設計業務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。
  - (2) 監督に関する業務に当たっては、別に定める「北海道農政部請負工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (3) 監督に関する業務に当たっては、工事請負者または外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに業務担当員にその内容を正確に伝えること。



- (4) 監督に関する業務に当たっては、業務担当員との打合せや指示によって工事請負者または外部への連絡、通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。
- (5) 監督に関する業務に当たっては、請負工事の契約書、設計図書及び農業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。
- (6) 委託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。
- (7) 業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
- (8) 業務担当員の打合せや指示により、工事請負者から受理する図書及び工事請負者に指示する図書の整理を適切に行うこと。

2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について打合簿に記録し相互に確認しなければならない。

3 施工管理技術員は、管理技術者のもとに2-2-1業務実施報告書 から2-5-1受益農業者及び関係機関等との協議に関する資料等 のうち指示された業務を適正に遂行するものとし、自らの判断により工事請負者等の業務遂行上の関係者に対する指示または、承諾を行ってはならない（災害等緊急の場合は除く。）。

#### 2-1-6 業務実施計画書

受託者は契約締結後、速やかに業務実施計画書を業務担当員に提出し、その承諾を得なければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

業務実施計画書には、原則として次の事項を記載するものとする。なお、2-1-13 個人情報の取扱い、2-1-14 行政情報流出防止対策の強化に関する事項についても記載しなければならない。

- 1 業務名
- 2 業務概要・実施方針
- 3 工程表
- 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

#### 2-1-7 打合せ等

施工管理業務を適正かつ円滑にするため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡をとり、施工管理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、受託者が打合簿（様式-4）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、必要に応じて打合簿を作成するものとする。

#### 2-1-8 履行報告

受託者は、履行状況を業務報告書（日毎）（様式-3）により作成し、業務担当員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

#### 2-1-9 実績報告書の添付書類

受託者は、契約書第15条の実績報告書には2-1に規定する整備書類を添付するものとする。

#### 2-1-10 関連法令及び条例の遵守

受託者は、設計施工管理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。

### 2-1-11 守秘義務

- 1 受託者は、契約書第 32 条の規定により、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 受託者は、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、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を 2-1-6 業務実施計画書に示す業務実施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 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 7 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、またはその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

### 2-1-12 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。  
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 前記第 1 項及び第 2 項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じることがある。
- 4 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

### 2-1-13 個人情報の取扱い

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、または棄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 受託者は、当該業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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、当該業務目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

- 4 受託者は、委託者から提供された個人情報記録された資料を複写または複製する場合は必要最小限度としなければならない。
- 5 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、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。
- 6 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。
- 7 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。  
なお、委託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、または解除された後においても同様とする。
- 8 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集または作成した個人情報記録された資料等を、当該業務の完了後または解除後速やかに委託者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄また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 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、または検査することができる。
- 10 受託者は、当該業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、2-1-6業務実施計画書に記載するものとする。
- 11 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、また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。

#### 2-1-14 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受託者は、当該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2-1-6で示す業務実施計画書に流出防止策を記載しなければならない。
- 2 受託者は、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) 行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。
  - (2) 受託者は、委託者の許可なく本業務の履行に関して取扱う行政情報を、本業務の目的以外に使用してはならない。
  - (3) 受託者は、受託者の社員、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。
  - (4) 受託者は、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。
  - (5) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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、または本業務の実施途

中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。

- (6) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、2-1-6 業務実施計画書に記載するものとする。
- (7) 受託者は、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
- (8) 受託者は、本業務の履行において、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
- (9) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
- (10) 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。
- (11) 委託者は、受託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。

## 2-2 整備書類

### 2-2-1 業務実施報告書

受託者は、業務を実施した内容について、業務実施報告書（様式-1）と次に掲げる資料をとりまとめ、月毎に業務担当員に提出しなければならない。ただし、業務報告書（日毎）は2-1-8 履行報告 により提出済みの場合は、これに替えることができる。

- 1 業務月報 (様式-2)
- 2 業務報告書（日毎） (様式-3)
- 3 その他作成資料

## 2-3 設計に関する施工管理業務

### 2-3-1 設計及び工事の積算に関する資料等の作成

- 1 受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、設計及び工事の積算に必要な現地条件等の調査及び図面、その他の資料の作成を行い、その結果を業務担当員に報告するものとする。
- 2 受託者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成または整理を行い、その結果を業務担当員に報告するものとする。

## 2-4 監督に関する施工管理業務

### 2-4-1 施工計画の検討

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事請負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)の内容を検討し、その結果を業務担当員に報告するものとする。

### 2-4-2 工程管理の点検

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、速やかに業務担当員に報告するものとする。

### 2-4-3 出来形管理及び品質管理の確認

#### 1 検 測

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、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業務担当員に報告するものとする。

#### 2 出来形管理及び品質管理

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事請負者が農業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、その結果を遅滞なく業務担当員に報告するものとする。

### 2-4-4 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 設計図書と現場不一致等

受託者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項または、これに類する事項につき工事請負者から通知を受けたときは、遅滞なく業務担当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りまたは脱漏があることを含む。)
- (3) 工事現場の地質、湧き水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的または人為的な施工条件が実際の工事現場と一致しないこと。
- (4) 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ができない特別の状態が生じた場合。
- (5) 工事を一時中止し、または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

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査または既済部分検査等に必要な測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

### 2-4-5 工事施工に関する資料等の作成

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

### 2-4-6 工事施工に必要な立会い、観察、測定

#### 1 立会い、観察、測定

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、立会い、観察、測定を実施し、その結果を業務担当員に報告するものとする。

## 2 材料検査

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、材料検査を実施し、次の各号に定める事項を付記して業務担当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 工事検査の立会い

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

### 2-4-7 事故報告

受託者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を業務担当員に報告するものとする。

### 2-4-8 現場発生材

受託者は、請負工事の施工によって生じた現場発生材について業務担当員との打合せや指示等により、工事請負者の提出する調書を照査して業務担当員に報告するものとする。

### 2-4-9 工事請負者に対する支給品等

- 1 受託者は、発注者が工事請負者に対して支給、または貸与する物品について、業務担当員との打合せや指示等により、その都度、受領書または借用書を工事請負者から徴して、業務担当員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。
- 2 受託者は、工事請負者から発注者に貸与品の返還があった場合に業務担当員との打合せや指示等により、その都度、工事請負者から返還書を徴して業務担当員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。

## 2-5 関係機関等との協議に関する施工管理業務

### 2-5-1 受益農業者及び関係機関等との協議に関する資料等

- 1 受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、受益農業者及び関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査または資料の作成を行い、その結果を業務担当員に報告するものとする。
- 2 受託者は、業務担当員の指示により、業務担当員が前項の協議等を行う際、立会うものとする。

様式-1

業務実施報告書  
( ○ 月分)

委託業務名											
受託者											
業務期間	○年○月○日 ~ ○年○月○日										
<p>業務内容</p> <p>※月毎に作成した資料等を添付し、業務担当員に提出する。 若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしてもよい。</p> <p>例：</p> <p>業務月報 業務報告書（日毎） その他資料 1式（電子媒体による提出も可）</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">○○工区図面</td> <td style="padding: 0 10px;">○枚</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">○○工事資料</td> <td style="padding: 0 10px;">1式</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">数量計算書</td> <td style="padding: 0 10px;">1式</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">写真</td> <td style="padding: 0 10px;">1式</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">段階確認立会い資料</td> <td style="padding: 0 10px;">1式等</td> </tr> </table>		○○工区図面	○枚	○○工事資料	1式	数量計算書	1式	写真	1式	段階確認立会い資料	1式等
○○工区図面	○枚										
○○工事資料	1式										
数量計算書	1式										
写真	1式										
段階確認立会い資料	1式等										





様式-3

業務報告書（日毎）

業務年月日	作業時間		時 分 から
			時 分 まで
管理技術者 氏 名	施工管理技術員 氏 名		
区 分 (該当に○をつける)	外 業 ・ 内 業		
施工管理業務 の作業内容			
施工管理業務 の実施結果			

様式-4

打 合 簿

年 月 日

(業務担当員)  
主任担当員  
担 当 員

(受託者)  
管理技術者

業務名

発議者		<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者
発議事項		<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )
件 名		内 容
処 理 ・ 回 答	委 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日
	受 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日

備考 打合せ毎に別葉とする。

※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。

## 第3章 現場技術委託業務

## 第3章 現場技術委託業務

### 目 次

3-1 総 則.....	687
3-1-1 適用範囲.....	687
3-1-2 用語の定義.....	687
3-1-3 受託者・委託者の責務.....	688
3-1-4 一般的留意事項.....	688
3-1-5 業務実施計画書.....	689
3-1-6 打合せ等.....	689
3-1-7 履行報告.....	689
3-1-8 実績報告書の添付書類.....	690
3-1-9 関連法令及び条例の遵守.....	690
3-1-10 守秘義務.....	690
3-1-11 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応.....	690
3-1-12 個人情報の取扱い.....	690
3-1-13 行政情報流出防止対策の強化.....	691
3-2 整備書類.....	692
3-2-1 業務実施報告書.....	692
3-3 現場技術業務.....	692
3-3-1 施工計画の検討.....	692
3-3-2 工程管理の点検.....	693
3-3-3 出来形管理及び品質管理の確認.....	693
3-3-4 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 ..	693
3-3-5 工事施工に関する資料等の作成.....	693
3-3-6 関係機関等との協議に関する資料等.....	693
3-3-7 工事施工に必要な立会い、観察、測定.....	693
3-3-8 事故報告.....	694
3-3-9 現場発生材.....	694
3-3-10 工事請負者に対する支給品等.....	694

### 3-1 総則

#### 3-1-1 適用範囲

- 1 この共通仕様書は、北海道農政部所管の道営事業に係る現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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 受託者は共通仕様書の適用に当たっては「北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道農政部農業土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という）に従った連絡指導・検査体制のもと履行体制を厳守しなければならない。

#### 3-1-2 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 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
- 2 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定するものである。
- 4 「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9条第1項の規定に基づき受託者が定めたものをいう。
- 5 「現場技術員」とは、受託者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
- 6 「管理技術者等」とは、管理技術者及び現場技術員を総称していう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 12 「現場説明書」とは、業務の入札に参加する者に対して、委託者が必要に応じて当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 13 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- 14 「図面」とは、入札に際して委託者が示した図面及び委託者から変更または追加された図面、業務数量総括表及び資料をいう。
- 15 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 16 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員または受託者が書面により同意することをいう。

- 17 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者または業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 18 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、業務に係る事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 19 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務の状況または結果について、書面により知らせることをいう。
- 20 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- 21 「請求」とは、委託者または受託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を求めることをいう。
- 22 「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。
- 23 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 24 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。
- 26 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- 27 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

### 3-1-3 受託者・委託者の責務

- 1 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上で調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。
- 2 受託者及び委託者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

### 3-1-4 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、業務の適正な履行を確保するため、現場技術業務に係る次の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) 設計に関する業務に当たっては、設計業務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。
  - (2) 監督に関する業務に当たっては、別に定める「北海道農政部請負工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (3) 監督に関する業務に当たっては、工事請負者または外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに業務担当員にその内容を正確に伝えること。
  - (4) 監督に関する業務に当たっては、業務担当員との打合せや指示によって工事請負者または外部への連絡、通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。
  - (5) 監督に関する業務に当たっては、請負工事の契約書、設計図書及び農業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。

(6) 委託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。

(7) 業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。

(8) 業務担当員の打合せや指示により、工事請負者から受理する図書及び工事請負者に指示する図書の整理を適切に行うこと。

2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について打合簿に記録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指示された業務を適正に遂行するものとし、自らの判断により工事請負者等の業務遂行上の関係者に対する指示または、承諾を行ってはならない。（災害等緊急の場合は除く。）

### 3-1-5 業務実施計画書

1 受託者は契約締結後速やかに、業務実施計画書を業務担当員に提出し、その承諾を得なければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

2 業務実施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、3-1-12 個人情報の取扱い、3-1-13 行政情報流出防止対策の強化に関する事項についても記載しなければならない。

(1) 業務概要

(2) 実施方針

(3) 工程表

(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

### 3-1-6 打合せ等

1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打合簿（様式-4）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

2 現場技術業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡を取り、現場技術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、受託者が打合簿（様式-4）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、必要に応じて打合簿（様式-4）を作成するものとする。

3 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、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者は打合簿（様式-4）に記録し、相互に確認しなければならない。

4 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。

### 3-1-7 履行報告

受託者は、履行状況を業務報告書（日毎）（様式-3）により作成し、業務担当員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

### 3-1-8 実績報告書の添付書類

受託者は、契約書第15条の実績報告書には設計図書に示す成果品を添付するものとする。

### 3-1-9 関連法令及び条例の遵守

受託者は、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。

### 3-1-10 守秘義務

- 1 受託者は、契約書第33条の規定により、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 受託者は、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、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を3-1-5 業務実施計画書に示す業務実施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 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 7 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、またはその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

### 3-1-11 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。  
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 前記第1項及び第2項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じることがある。
- 4 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

### 3-1-12 個人情報の取扱い

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、または棄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 受託者は、当該業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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、当該業務目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。
- 4 受託者は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を複写または複製する場合は必要最小限度としなければならない。
- 5 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、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。
- 6 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。
- 7 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。  
なお、委託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、または解除された後においても同様とする。
- 8 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集または作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の完了後、または解除後速やかに委託者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄また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 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、または検査することができる。
- 10 受託者は、当該業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、3-1-5業務実施計画書に記載するものとする。
- 11 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、また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。

### 3-1-13 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受託者は、当該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3-1-5で示す業務実施計画書に流出防止策を記載しなければならない。
- 2 受託者は、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) 行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。
  - (2) 受託者は、委託者の許可なく本業務の履行に関して取扱う行政情報を、本業務の目的以外に使用してはならない。

- (3) 受託者は、受託者の社員、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。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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、または本業務の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。
- (6) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、3-1-5業務実施計画書に記載するものとする。
- (7) 受託者は、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
- (8) 受託者は、本業務の履行において、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
- (9) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
- (10) 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。
- (11) 委託者は、受託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。

## 3-2 整備書類

### 3-2-1 業務実施報告書

受託者は、業務を実施した内容について、業務実施報告書（様式-1）と次に掲げる資料をとりまとめ、月毎に業務担当員に提出しなければならない。ただし、業務報告書（日毎）は3-1-7履行報告により提出済みの場合は、これに替えることができる。

- 1 業務月報（様式-2）
- 2 業務報告書（日毎）（様式-3）
- 3 その他作成資料

## 3-3 現場技術業務

### 3-3-1 施工計画の検討

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事請負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）の内容を検討し、その結果を業務担当員に報告するものとする。

### 3-3-2 工程管理の点検

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、速やかに業務担当員に報告するものとする。

### 3-3-3 出来形管理及び品質管理の確認

#### 1 検 測

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、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業務担当員に報告するものとする。

#### 2 出来形管理及び品質管理

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事請負者が農業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、その結果を遅滞なく業務担当員に報告するものとする。

### 3-3-4 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

受託者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項または、これに類する事項につき工事請負者から通知を受けたときは、遅滞なく業務担当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りまたは脱漏があることを含む。)
- (3) 工事現場の地質、湧き水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的または人為的な施工条件が実際の工事現場と一致しないこと。
- (4) 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ができない特別の状態が生じた場合。
- (5) 工事を一時中止し、または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

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査または既済部分検査等に必要な測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

### 3-3-5 工事施工に関する資料等の作成

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

### 3-3-6 関係機関等との協議に関する資料等

- 1 受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、地元及び関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査または資料等の作成を行い、その結果を業務担当員に報告するものとする。
- 2 受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、業務担当員が前項の協議等を行う際、立会うものとする。

### 3-3-7 工事施工に必要な立会い、観察、測定

#### 1 立会い、観察、測定

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、立会い、観察、測定を実施し、その結果を業務担当員に報告するものとする。

## 2 材料検査

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、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業務担当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 工事検査の立会い

受託者は、業務担当員との打合せや指示等により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

### 3-3-8 事故報告

受託者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を業務担当員に報告するものとする。

### 3-3-9 現場発生材

受託者は、請負工事の施工によって生じた現場発生材について業務担当員との打合せや指示等により工事請負者の提出する調書を照査して業務担当員に報告するものとする。

### 3-3-10 工事請負者に対する支給品等

- 1 受託者は、発注者が工事請負者に対して支給、または貸与する物品について、業務担当員との打合せや指示等により、その都度、受領書または借用書を工事請負者から徴して、業務担当員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。
- 2 受託者は、工事請負者から発注者に貸与品の返還があった場合に業務担当員との打合せや指示等により、その都度、工事請負者から返還書を徴して業務担当員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。

様式-1

業務実施報告書

( ○ 月分)

委託業務名																
受託者																
業務期間	○年○月○日 ~ ○年○月○日															
<p>業務内容</p> <p>※月毎に作成した資料等を添付し、業務担当員に提出する。 若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしてもよい。</p> <p>例：</p> <p>業務月報 業務報告書（日毎） その他資料 1式（電子媒体による提出も可）</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="font-size: 3em;">{</td> <td>○○工区図面</td> <td>○枚</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○○工事資料</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td></td> <td>数量計算書</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写真</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em;">}</td> <td>段階確認立会い資料</td> <td>1式等</td> </tr> </table>		{	○○工区図面	○枚		○○工事資料	1式		数量計算書	1式		写真	1式	}	段階確認立会い資料	1式等
{	○○工区図面	○枚														
	○○工事資料	1式														
	数量計算書	1式														
	写真	1式														
}	段階確認立会い資料	1式等														



様式-3

業務報告書（日毎）

業務年月日	作業時間		時 分 から
			時 分 まで
管理技術者 氏 名	現場技術員 氏 名		
区 分 (該当に○をつける)	外 業 ・ 内 業		
現場技術業務 の作業内容			
現場技術業務 の実施結果			

様式－4

打 合 簿

年 月 日

(業務担当員)

主任担当員

担 当 員

(受託者)

管理技術者

業務名

発議者		<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者
発議事項		<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )
件 名		内 容
処理・ 回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b> <b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日
	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b> <b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日

備考 打合せ毎に別葉とする。

※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。



# 第 4 章 建築工事監理業務

## 第4章 建築工事監理業務

### 目 次

4-1	総則	701
4-1-1	適用範囲	701
4-1-2	用語の定義	701
4-2	工事監理業務の内容	702
4-2-1	一般業務の内容	702
4-2-2	追加業務の内容	705
4-3	業務の実施	705
4-3-1	業務の着手	705
4-3-2	適用基準等	705
4-3-3	業務担当員	705
4-3-4	管理技術者	706
4-3-5	監督員及び受注者等	706
4-3-6	提出書類	706
4-3-7	打合せ及び記録	706
4-3-8	業務計画書	706
4-3-9	貸与品等	707
4-3-10	関係官公庁への手続き等	707
4-3-11	関連する法令、条例等の遵守	707
4-3-12	工程管理及び安全確認	707
4-3-13	検査の立会	707
4-3-14	完了確認	707
4-3-15	再委託	708
4-3-16	守秘義務	708
4-3-17	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	708

## 4-1 総則

### 4-1-1 適用範囲

- 1 建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
- 2 工事監理仕様書は、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ている事項は、契約の履行を規定するものとする。  
ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 特記仕様書
  - (4) 共通仕様書
- 3 受託者は、前項の規定により難しい場合または工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、業務担当員と協議するものとする。

### 4-1-2 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 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
- 2 「受託者」とは、工事監理業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務等を行う者で、契約書第8条第1項に定める者である。
- 4 「検査員」とは、工事監理業務の完了検査に当たって、契約書第30条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 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9条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- 6 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
- 7 「受注者等」とは、対象工事の工事請負契約の受注者または工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 9 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
- 10 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 11 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 12 「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 13 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。

- 14 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- 15 「図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、委託者が変更または追加した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 16 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、工事監理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。
- 17 「請求」とは、委託者または受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 18 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、工事監理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。
- 19 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、工事監理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。
- 20 「承諾」とは、受託者が業務担当員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、業務担当員が書面により同意することをいう。
- 21 「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。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 24 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、工事監理業務に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 25 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発効年月日を記載し、署名または捺印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。
- 27 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、業務の完了の確認することをいう。
- 28 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が業務担当員等または受注者等と面談により、業務の方針、条件等または設計内容の疑義を正すことをいう。
- 29 「協力者」とは、受託者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 4-2 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

### 4-2-1 一般業務の内容

受託者は、業務担当員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

(ア) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、業務担当員に提出し、承諾を受ける。

(イ) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、業務担当員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握

(ア) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、業務担当員に報告する。

(イ) 質疑書の検討

受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検討し、その結果を業務担当員に報告する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(ア) 施工図等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより受注者等が作成し、提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合していると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。

② ①の検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。

③ ②の結果、受注者等が施工図、制作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより受注者等が提案または提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、受注者等に対して事前に指示すべき内容を業務担当員に報告し、提案または提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。

② ①の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。

③ ②の結果、受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案または提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。
- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、または業務担当員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。
- ③ 受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を業務担当員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切にされていないと認められる場合の再修補等の取扱は、①、②、③の規定を準用する。

(6) 工事監理チェックリストの提出

受託者は業務に係る確認方法、指摘内容、修正内容等を工事監理チェックリストにとりまとめ、業務担当員に提出する。

(7) 建設工事進ちょく状況報告書の提出

受託者は建設工事が工事工程表どおり進められているかを確認し、その旨を建設工事進ちょく状況報告書にとりまとめ、業務担当員に提出する。

(8) 業務報告書の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務処理結果報告書及び業務担当員が指示した書類等の整備を行い、業務担当員に提出する。

2 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ① 工事請負契約の定めにより受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、受注者等に対する修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。
- ③ ②の結果、受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画書の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施行体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を業務担当員に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、業務担当員に報告する。
- ③ ②の結果、受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(ア) 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 受注者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合に

は、その旨を業務担当員に報告する。

- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、または業務担当員から適合していない箇所を示された場合には、受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を業務担当員に報告する。
- ③ 受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を業務担当員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切にされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(イ) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を業務担当員に報告する。また受注者等が試験、立会い、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

(ウ) 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

受注者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、業務担当員に報告し、業務担当員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査の検査に立会い、その指摘事項等について、受注者等が作成し、提出する検査記録簿に基づき業務担当員に報告する。

#### 4-2-2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受託者は業務担当員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

### 4-3 業務の実施

#### 4-3-1 業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため業務担当員との打合せを開始することをいう。

#### 4-3-2 適用基準等

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

#### 4-3-3 業務担当員

- 1 委託者は、工事監理業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 業務担当員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 業務担当員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
- 4 業務担当員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合、業務担当員が受託者に口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。業務担当員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

#### 4-3-4 管理技術者

- 1 受託者は、工事監理業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、受託業務の処理上、適当と認められる国家資格を有する者（建築士等）でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第14条第2項に定める事項とする。

ただし、受託者が自己の有する権限（契約書第14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。）のうち管理技術者に委任したものがあつた場合は、あらかじめ委託者に通知するものとする。

- 5 管理技術者は、業務担当員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受託者と十分に協議のうへ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

#### 4-3-5 監督員及び受注者等

委託者は、対象工事の工事監督員及び受注者等を受託者に通知するものとする。

#### 4-3-6 提出書類

- 1 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て、委託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、業務担当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指定した書類を除く。
- 2 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。

#### 4-3-7 打合せ及び記録

- 1 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 3 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、受託者は受注者等との打合せ内容について書面（打合簿）に記録し、速やかに業務担当員に提出しなければならない。

#### 4-3-8 業務計画書

- 1 受託者は、契約締結後に業務計画書を作成し、業務担当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、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務一般事項
  - (2) 業務工程計画
  - (3) 業務体制
  - (4) 業務方針



上記事項のうち、(2)業務工程計画については、対象工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に業務担当員の承諾を得なければならない。

3 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度業務担当員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 業務担当員が指示した事項については、受託者は更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。

#### 4-3-9 貸与品等

1 業務の実施に当たり、貸与または支給する図面及び適用基準及び必要な物品等(以下「貸与品等」という。)は、特記仕様書による。

2 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに業務担当員に返却しなければならない。

3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

4 受託者は、仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。

#### 4-3-10 関係官公庁への手続き等

1 受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受託者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。

2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

#### 4-3-11 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

#### 4-3-12 工程管理及び安全確認

1 受託者は、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と認められる場合は、遅滞なく業務担当員に報告するものとする。

2 受託者は、工事現場の安全管理については、関係法規に従い遺漏なく行うよう受注者等に適切に指導し、災害の防止に努めるとともに、必要に応じて消火設備、夜間照明及び避難装置等の設置について指導するものとする。

#### 4-3-13 検査の立会

受託者は、対象工事に関わる既済部分検査、完成検査等に管理技術者を立会させるものとする。

#### 4-3-14 完了確認

1 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づいて、委託者に対して、実績報告書の提出をもって業務の完了を通知する。

ただし、工事の目的物が委託期間内に発注者に引き渡されたときは、当該引き渡しの日をもって委託期間を満了したものとする。

また受託者は、業務の完了を通知する時まで、業務処理結果報告書及び業務担当員が指示した書類等の整備を完了し、業務担当員に提出しておかななければならない。

- 2 検査員は、業務担当員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により確認を行うものとする。

#### 4-3-15 再委託

- 1 契約書第6条第1項に定める「主な部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第6条第3項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
- 3 受託者は、第1項及び第2項の規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受託者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理を実施しなければならない。

なお、協力者は、北海道財務規則第143条の規定に基づく競争入札参加資格者名簿に登録されている者である場合は、競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止期間中であってはならない。

#### 4-3-16 守秘義務

受託者は、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。

#### 4-3-17 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は断固としてこれを拒否しなければならない。  
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により、警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。