

IV 施工管理業務共通仕様書

目 次

1	総 則	IV-1-1
2	施工管理業務	IV-2-1

1 総 則

1 総 則

目 次

1-1	適 用	IV-1-3
1-2	用語の定義	IV-1-3
1-3	受託者・委託者の責務	IV-1-5
1-4	業務の着手	IV-1-5
1-5	設計図書の支給及び点検	IV-1-5
1-6	業務担当員	IV-1-5
1-7	現場技術員	IV-1-6
1-8	提出書類	IV-1-6
1-9	打合せ等	IV-1-7
1-10	施工管理業務計画書	IV-1-7
1-11	資料等の貸与及び返却	IV-1-8
1-12	成果品の提出	IV-1-8
1-13	関係法令及び条例の遵守	IV-1-8
1-14	検 査	IV-1-8
1-15	条件変更	IV-1-9
1-16	契約変更	IV-1-9
1-17	委託期間の変更	IV-1-9
1-18	一時中止	IV-1-9
1-19	委託者の賠償責任	IV-1-10
1-20	受託者の賠償責任等	IV-1-10
1-21	守秘義務	IV-1-10
1-22	履行報告	IV-1-11
1-23	使用単位	IV-1-11
1-24	臨機の措置	IV-1-11
1-25	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	IV-1-11
1-26	個人情報の取扱い	IV-1-11
1-27	行政情報流出防止対策の強化	IV-1-12
1-28	ワンデーレスポンス・労働環境改善プロジェクト	IV-1-13

1 総 則

1-1 適 用

1. 施工管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道建設部が所管（建設管理部が発注）する土木請負工事に係る施工管理委託業務（以下「業務」という。）に係る委託契約書（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. 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. 契約書、図面、共通仕様書及び特記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が生じた、若しくは今後相違することが想定される場合、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その指示を受けなければならない。
4. 受託者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道建設部土木請負工事施工管理委託業務担当要領」、「業務委託事務取扱要綱」、「北海道建設部土木請負工事施工管理委託業務実施要領」及び「北海道建設部土木工事関係委託業務検査方法書」に従った連絡指導・検査体制のもとで、履行体制を遵守しなければならない。

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又は会社その他の法人をいう。
3. 「工事監督員」とは、当該業務において施工管理を実施する土木請負工事（以下「当該工事」という。）における工事監督員で、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 「受注者」とは、委託者（当該工事においては「発注者」という。）と当該工事の契約を締結した者をいう。
5. 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲において、受託者又は現場技術員に対する指示、承諾、協議の職務を行う者で、契約書第8条第1項で規定する者であり、総括担当員及び担当員を総称していう。
6. 「検査員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、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。
7. 「現場技術員」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行うとともに、当該工事において工事監督員に代わり臨場による立会い、段階確認及び材料検査等を行う者で、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。

8. 「契約図書」とは、業務の契約書及び設計図書をいう。
9. 「工事の契約図書」とは、当該工事の契約書及び設計図書をいう。
10. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書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（工事）に共通する技術上の指示事項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、当該業務（工事）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（工事）の入札に参加する者に対して、委託者（発注者）が当該業務（工事）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」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者（発注者）が回答する書面をいう。
16. 「図面」とは、入札に際して委託者（発注者）が示した位置図及び設計図、委託者（発注者）から変更又は追加された位置図及び設計図、業務数量総括表（工事数量総括表）及び数量算出書をいう。
17. 「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。
18. 「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、又は受託者が書面により同意することをいう。
19. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又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。
20. 「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又はその資料を説明し、差し出すことをいう。
21. 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
22. 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又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。
23. 「立会い」とは、当該工事において、現場技術員が、施工等の内容を把握することをいう。
24. 「段階確認」とは、当該工事において、受注者の測定に基づき、現場技術員が出来形、品質、数量等を確認することをいう。
25. 「材料検査」とは、当該工事において、現場技術員が、工事材料の品質、規格、寸法等を確認することをいう。
26. 「工事検査」とは、当該工事の完成又は部分完成を確認するための検査で、北海道請負工事検査要領に基づいて行う検査をいう。
27. 「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。

28. 「連絡」とは、業務担当員と受託者の間で、契約書第17条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

29. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。

30. 「情報共有」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子メールで交換・共有することにより業務効率化を実現することをいう。

なお、作成及び提出等を行ったものについては、紙に出力する。

31. 「書面」とは、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。

なお、電子納品を行う場合は、別途業務担当員と協議するものとする。

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、業務等の意図及び目的を十分に理解した上で業務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. 受託者は、適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

1-4 業務の着手

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは現場技術員が業務の実施のため業務担当員との打合せを行うことをいう。

1-5 設計図書の支給及び点検

1. 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書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。
2. 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

1-6 業務担当員

1. 委託者は、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き、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
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対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

1-7 現場技術員

1. 受託者は、業務における現場技術員を定め、委託者に通知するものとする。
2. 現場技術員は、契約図書に基づき業務の技術上の一切の事項を処理するものとする。
3. 現場技術員は、土木工事に関する技術上の知識を有し、次のいずれかに該当する者でなければならない。
 - (1) 一級土木施工管理技士の資格保有者
 - (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
 - (3) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者
 - (4) 学校教育法による高等学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者
4. 現場技術員は、業務の実施に当たって、当該工事の契約図書や別に定める「北海道建設部土木関係請負工事監督要領」及び当該工事で適用する共通仕様書の内容を十分理解しておかなければならない。
5. 業務の実施にあたって、受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに業務担当員へ報告すること。
6. 業務の実施にあたって、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。
7. 現場技術員は、当該工事の受注者と十分協議の上、相互に協力して業務を実施しなければならない。

1-8 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、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、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又は机上説明の際に指定した書類を除く。
2. 受託者から委託者へ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。
3. 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額100万円以上の業務について、業務実

績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「委託期間」「技術者（管理技術者等）」の変更）時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

なお、技術者データの登録に当たっては、現場技術員を管理（主任）技術者に代えて登録するものとする。

「登録のための確認のお願い」については、業務担当員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに業務担当員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

1-9 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、業務協議簿（様式-1）で行わなければならない。

なお、業務協議簿については、双方が署名又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. 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場技術員と業務担当員は常に密接な連絡を取り、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、その都度、受託者は業務協議簿（様式-1）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、必要に応じて業務協議簿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、現場技術員と業務担当員は打合せを行なうものとし、その結果について受託者は業務協議簿（様式-1）に記録し、相互に確認しなければならない。

4. 現場技術員は、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。

1-10 施工管理業務計画書

1. 受託者は、契約締結後15日以内に、施工管理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. 施工管理業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、1-26個人情報の取扱い、1-27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) 業務組織計画

(5) 打合せ計画

(6) 施工管理計画

- (7) 連絡体制（緊急時を含む） (8) その他必要事項
3. 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. 受託者は、施工管理業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、業務担当員に変更施工管理業務計画書を提出しなければならない。

1-11 資料等の貸与及び返却

1. 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担当員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
4. 受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

1-12 成果品の提出

1. 受託者は、業務が完了した時、設計図書に示す成果品を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受託者は、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。

1-13 関係法令及び条例の遵守

受託者は、業務の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1-14 検査

1. 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、業務担当員に提出していなければならない。
2. 委託者は、業務の検査に先立って受託者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、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託者の負担とする。
3. 検査員は、現場技術員の立会いの上、次の検査を行うものとする。
 - ・施工管理業務成果品の検査なお、電子納品の検査時の対応については、「電子納品検査ガイドライン」に基づき実施しなければならない。

1-15 条件変更

1. 業務担当員が受託者に対して、業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。
2. 受託者は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を業務担当員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。
 - (1) 天災その他の不可抗力による損害
 - (2) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

1-16 契約変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合
 - (2) 委託期間の変更を行う場合
 - (3) 業務担当員と受託者が協議し、業務履行上必要があると認められた場合
 - (4) 契約書第29条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 委託者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 1-15 条件変更 の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他委託者又は業務担当員と受託者の協議で決定された事項

1-17 委託期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して業務の変更の指示を行う場合において、委託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するものとする。
2. 委託者は、委託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、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。
3. 受託者は、契約書第21条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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委託者に提出しなければならない。
4. 契約書第22条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1-18 一時中止

契約書第19条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部の履行について一時中止させるものとする。

- (1) 当該工事の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 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
- (3) 天災等により業務対象箇所の状態が変動した場合
- (4) 第三者及びその財産、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (5) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

1-19 委託者の賠償責任

委託者は、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26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1-20 受託者の賠償責任等

受託者は、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26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第39条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

1-21 守秘義務

1. 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。
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、又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1-10 施工管理業務計画書 に示す施工管理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又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、又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。

1-22 履行報告

受託者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式（様式-2）に基づき作成し、業務担当員に提出するものとする。

1-23 使用単位

受託者は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところにより、使用する単位は国際単位系（S I）とする。

1-24 臨機の措置

1. 受託者は、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、受託者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに業務担当員に報告しなければならない。
2. 業務担当員は、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、受託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。

1-25 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又は業務妨害（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。

1-26 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、改ざん又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、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. 受託者は、委託者の指示又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、又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又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、委託者の指示又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、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、又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又は作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後又は解除後速やかに委託者に返却、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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. 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、又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、1-10で示す施工管理業務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、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。

1-27 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、1-10で示す施工管理業務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) 行政情報の取り扱いについては、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) 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、委託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。
- (6) 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、又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。
- (7) 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、1-10で示す施工管理業務計画書に記載するものとする。
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。

1-28 ワンデーレスポンス・労働環境改善プロジェクト

1. 「ワンデーレスポンス」とは、受託者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」若しくは「翌日まで」に回答するよう対応することである。ただし、一兩日の回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者と協議のうえ、回答期限

- を設けるなど、何らか回答を「その日のうち」若しくは「翌日まで」に行うことである。
2. 受託者は、業務履行中において、問題点及び協議事項等が発生した場合や、計画工程と実施工程を比較照査し乖離が発生した場合等には、ワンデーレスポンスの主旨を踏まえ、速やかに打ち合わせ簿にて業務担当員へ報告すること。
 3. 受託者は委託者から回答期限が示され、受託者の責めに帰す理由によらず回答期限が遅延し、それにより業務工程に影響を及ぼした場合は、必要に応じて履行期間の延長等、契約書の定めに基づき処理を行う。
 4. 受託者は、委託者からの回答内容について、業務担当員が指示する期限までに、打ち合わせ簿に記載の上提出し、業務担当員に内容の確認を受けること。
 5. 発注者・受託者双方の労働環境改善に向けて、発注者は災害対応など非常時等は除き以下の取組を行っているので、受託者も賛同されたい。
 - (1)月曜日を期限とした依頼を金曜日に行わない。
 - (2)昼休み時間や17時以降の打合せを行わない。
 6. 受託者は取組効果・課題等の把握を目的としたアンケート調査を実施する場合は協力されたい。

2 施工管理業務

2 施工管理業務

目 次

2-1	通 則	IV-2-3
2-2	書類の確認	IV-2-3
2-3	立会い、段階確認及び材料検査等	IV-2-3
2-4	工程の確認	IV-2-4
2-5	積算に必要な調査	IV-2-4
2-6	積算に必要な資料作成	IV-2-4
2-7	契約の履行に必要な資料作成等	IV-2-4
2-8	地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料作成	IV-2-4
2-9	資料等の貸与	IV-2-4
2-10	工事検査の立会い	IV-2-5
2-11	提出成果品	IV-2-5
2-12	報告等様式	IV-2-5
2-13	その他	IV-2-5
(参 考)	北海道建設部土木請負工事施工管理委託業務実施要領	IV-2-9

2 施工管理業務

2-1 通 則

1. 施工管理業務とは、当該工事の工事監督員が行う設計又は監督の補助業務で、工事監督員に代わり現場技術員が、設計図書に基づき、臨場による立会い、段階確認及び材料検査等を実施するものである。
2. 第1項において、現場技術員が工事監督員に代わり、臨場による立会い、段階確認及び材料検査等を行った場合であっても、現場技術員は当該工事の契約書第8条に規定する工事監督員ではなく、指示、承諾、協議及び確認の適否を行う権限は有しない。

2-2 書類の確認

受託者は、業務を遂行するに当たり、委託者から貸与された工事関係書類を確認するものとする。

なお、工事関係書類に、当該工事の設計図書に適合しない事実や記載漏れ等が認められた場合は、速やかに業務担当員に報告するものとする。

2-3 立会い、段階確認及び材料検査等

1. 受託者は、設計図書に基づき、臨場による立会い、段階確認及び材料検査等を行った場合は、その結果を業務処理結果報告書（様式-3）により業務担当員に報告するものとする。

なお、報告に当たっては、記載内容について受注者の現場代理人及び主任技術者の確認を得るものとする。
2. 受託者は、第1項において当該工事の設計図書との不適合、又はそのおそれがあると認められる場合は、その時点で業務担当員に連絡しなければならない。
3. 受託者は、第1項の報告に当たっては、当該工事の進捗等に影響を及ぼすことがないよう努めなければならない。

なお、報告に時間を要し当該工事の進捗等に影響を及ぼすおそれのある場合は、ファクシミリ又は電子メール等により業務担当員に内容を伝達し、後日有効な書面に差し替えるものとする。
4. 受託者は、設計図書で示された臨場以外で、特に施工状況の確認等が必要と認められる事項がある場合は、業務担当員に報告し、指示を受けるものとする。
5. 臨場については、原則として現場技術員が実施しなければならない。ただし、事前に業務担当員の承諾を得た場合は、現場技術員以外の者が実施できるものとする。

2-4 工程の確認

受託者は、設計図書に基づき、臨場による立会い、段階確認及び材料検査等を行った場合は、併せて当該工事の進捗状況を確認するものとする。

なお、確認の結果、工事が遅延している又はそのおそ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。

2-5 積算に必要な調査

1. 現場技術員は、当該工事の契約書第17条及び第18条等に伴う設計変更の積算に必要な現場条件等の調査を行うに当たっては、事前に業務担当員とその内容を協議の上行うものとし、調査結果を業務処理結果報告書（様式-3）により業務担当員に報告するものとする。
2. 現場技術員は、業務を実施するため、他人の土地に立ち入る場合は、業務担当員に報告し、指示を受けなければならない。

2-6 積算に必要な資料作成

現場技術員は、当該工事の設計変更の積算に必要な図面、数量取りまとめ、各種データの作成を行うに当たっては、事前に業務担当員と協議の上行うものとし、それらの資料を業務処理結果報告書（様式-3）とともに、業務担当員に提出するものとする。

2-7 契約の履行に必要な資料作成等

1. 受託者は、当該工事の設計図書等に基づく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、それらの資料を業務処理結果報告書（様式-3）とともに、業務担当員に提出するものとする。
2. 受託者は、受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を業務処理結果報告書（様式-3）とともに、業務担当員に報告するものとする。

2-8 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料作成

受託者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を業務処理結果報告書（様式-3）とともに、業務担当員に報告又は提出するものとする。

2-9 資料等の貸与

1. 委託者が貸与する業務に必要な図面、資料等は、下記を標準とする。ただし、業務に必要な基準等市販されているものについては、受託者が用意するものとする。
 - (1) 当該工事に係る契約図書（契約書、特記仕様書、位置図、設計図、工事数量総括表、設計計算書、参考図、数量算出書等）の写し
 - (2) 業務を遂行するに当たり必要となる当該工事の工事関係書類（施工計画書等）の写し

- (3) その他施工管理業務に必要となる資料
- 2. 貸与された図面、資料等は慎重かつ厳正な管理を行うものとする。

2-10 工事検査の立会い

受託者は、設計図書に基づき、当該工事の工事検査に現場技術員を立会いさせ、求められる説明に応じるものとする。

2-11 提出成果品

受託者は、委託業務が完了した場合、成果品を提出するものとするが、成果品の種類及び部数は、設計図書に定めのある場合を除き、以下を標準とする。

- (1) 業務協議簿
- (2) 業務処理結果報告書
- (3) その他必要と認められる資料

2-12 報告等様式

業務担当員との協議、承諾及び報告等については、各項において特に様式の定めのない場合は、業務協議簿（様式-1）によるものとする。

2-13 その他

- 1. 受託者は、工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく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業務担当員の指示により、情報の収集等を行うものとする。
- 2. 受託者は、委託者から施工管理を行う上で別途品質確保を図るために必要な調査等の指示があった場合は、その調査等を行い、その結果を業務処理結果報告書（様式-3）とともに、業務担当員に報告するものとする。

工 事 名		業 務 担当員		総 括 担当員	担当員
		署 名			
業 務 名		受託者		現 場 技術員	
受託者名		署 名			
協議年月日	令和 年 月 日				
協 議 事 項	記載者	内 容			
		[指示]・[承諾]・[協議]・[提出]・[報告]・[] ※該当項目は○印			

合 意 事 項		-----			

委 託 業 務 月 報

業 務 名							
受 託 者 名		進 捗 率	先月まで	%	出来高概要		
現場技術員			本月末	%			
総括担当員			計	%			
担 当 員							
月	曜	天	予 定		実 績		備 考
日	日	候	業務、作業内容		予定どお	変更実施内容	

(注) 変更実施内容が、内業である場合、天候欄の記入は不要とする。

業務処理結果報告書 (No.)

工事名				委託者	総括担当員		担当員
業務名				(発注者)	(総括監督員)	(主任監督員)	(監督員)
報告年月日	令和 年 月 日			署名			
受注者		現場代理人	主任(監理)技術者	受託者		現場技術員	
署名				署名			
処 理 結 果	-----						

業 務 担 当 員 所 見	-----						

(参 考)

北海道建設部土木請負工事施工管理委託業務実施要領

1 目 的

この要領は、北海道建設部が所管（建設管理部が発注）する土木請負工事に必要な施工管理業務の一部を、民間コンサルタント、又は公益法人に委託する場合に必要な事項を定めることにより、当該土木請負工事（以下「当該工事」という）の適正な履行を確保するとともに、施工管理委託業務（以下「委託業務」という）の合理化等を図ることを目的とする。

2 業務担当員等

委託契約を締結した支出負担行為担当者は、業務担当員として総括担当員及び担当員を指定し、受託者に通知するものとする。

- (1) 総括担当員は、原則、北海道建設部土木関係請負工事監督要領に規定する総括監督員とする。
- (2) 総括担当員は、担当員を指揮指導し、必要な事項を支出負担行為担当者に報告し、承認又は指示を得る。
- (3) 担当員の指定は、原則、当該工事の工事監督員とする。また、複数の工事を一括して委託契約する場合は、原則、当該工事ごとの工事監督員とする。
- (4) 請負工事契約を委託業務契約の後に締結した場合にあっては、当該工事の工事監督員を原則、担当員として指定し、受託者に通知するものとする。
- (5) 担当員は、総括担当員の指示によるほか、受託者に対し、必要な指示・承諾・協議等を行うとともに必要な事項を総括担当員に報告する。

3 委託できる施工管理業務等

委託できる施工管理業務は、当該工事の監督員が行う設計又は監督の補助業務で、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 設計に関する業務
 - ア 設計変更の積算に必要な現場条件等の調査に関する事項
 - イ 設計変更の積算に必要な図面その他の資料作成に関する事項
- (2) 監督に関する業務
 - ア 工事の契約図書等で施工方法、規格などの基準が定められている工事の出来高、品質及び工程管理等の業務
 - イ 当該工事の監督員と現場代理人との連絡に関する業務
 - ウ その他必要に応じ、次の業務を行う
 - (ア) 工事契約の変更に関する業務
 - (イ) 地元関係機関等との協議に関する業務
 - (ウ) 工事検査に必要な資料の作成に関する業務

4 対象とする工事

施工管理業務の委託は、工事内容、現場条件、人力的条件等の諸条件や、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（平成17年法律第18号（品確法））の施行を踏まえ、適正な事業の執行を確保するため、外部委託についても必要とする土木請負工事を対象とする。

また、出張所等管内の地域で工事をとりまとめて委託する等、委託業務が効率的に進められるよう努めるものとする。

5 施工管理業務を委託する場合の当該工事受注者への通知

委託契約を締結した際には、受託者及び現場技術員等を受注者に通知するものとする。

また、工事の特記仕様書に施工管理業務を委託することを明記するものとする。

6 委託契約書

委託契約書については、土木工事に係る委託契約書の第9条「管理技術者」を「現場技術員」に変更のうえ使用するものとする。