

北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領の運用の制定について

平成14年4月25日設計第210号
各支庁長あて農政部長

〔沿革〕平成24年6月14日事調第299号、平成28年1月6日事調第844号、令和2年12月17日事調第1175号、
令和6年1月11日事調第1018号改正

このことについて、平成14年4月25日付け設計第209号により北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領を制定したことに伴い、「北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について」を次のとおり制定しましたので、その取扱いを適正に行ってください。

(設計課設計積算係 27-477)

北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について

第1 制定の趣旨

今回の制定は、業務担当員の役割が請負工事と同様に位置付けられていることを受け、契約の適正な履行を確保し、業務の円滑な執行を図るために制定するものである。

第2 運用にあたっての留意事項等

第1条（目的）関係

業務担当員の業務を「業務委託事務取扱要綱」（昭和50年3月25日付け局総第101号）における連絡指導の業務としている。

第2条（業務担当員の指定等）関係

- 1 受託者への業務担当員の指定通知は、様式-1による。
- 2 「課長等」からの業務担当員の指定に関する上申は、様式-2により提出すること。
- 3 主任担当員は、業務内容を把握し、指導助言する立場にある係長・主査相当職以上を対象とする。なお、担当員が係長・主査相当職以上の場合は主任担当員を兼任することが出来る。
- 4 担当員は、整備課、調整課、農村振興課、整備室、耕地出張所の全ての職員とする。
- 5 「支出負担行為担当者が業務上、主任担当員を指定する必要がないと判断したもの」とは、業務委託金額が100万円以下かつ業務内容が簡易なもので他の機関との協議調整が必要ないものとする。
- 6 支出負担行為担当者は、担当員を2名以上指定した場合は、各担当員の分担する業務内容を明示するものとする。

第3条（業務担当員の一般的職務）関係

担当員は、契約図書と業務内容の進捗、成果品の有無を確認し、必要に応じて主任担当員と協議して、支出負担行為担当者に指示を受けるものとする。

第4条（業務担当員の職務分担）関係

支出負担行為担当者に対する業務担当員の報告文書等については、主任担当員を経由して提出すること。

第5条（契約図書に基づく処理方法）関係

打合簿は様式-3を使用すること。

第6条（業務計画書の把握）関係

- 1 「業務計画書」に記載される打ち合わせ計画に、業務の立会、段階確認の時期、内容についての記載を求め、必要に応じて指示することとする。
- 2 履行方法については、受託者の自主施行の原則が守られなければならないが、確実に履行できることを確認すること。

第7条（支給材料及び貸与品の検査、引渡し）関係

物品受領書については様式-4とし、支給材料（貸与品）については様式-5, 6, 7によるものとする。

第8条（業務担当員の立会い）関係

受託者からの様式－8「立会願書」により立会いを行うこと。この場合業務担当員の立会が困難な場合は「北海道財務規則の運用について」(昭和45年局総第230号)第176条（監督又は検査）に準じて行うこと。

第9条（業務履行状況の確認）関係

- 1 「履行段階」とは、当該業務の遂行にあたり、契約図書で契約履行に係る中間の打ち合わせを指定した業務の段階をいう。
- 2 履行状況の確認として、受託者からの「段階確認願」（様式－9）により確認を行うこと。
- 3 「必要に応じて関係職員の立会」の立会とは、委託業務内容により立会確認が必要と業務担当員が判断した場合、口答または書面にて立会指導を求めること。

第10条（修補の請求）関係

- 1 修補の請求は打合簿によることとし、不適合の理由を記載すること。
- 2 不適合の理由が受託者にあるときは、支出負担行為担当者へ報告すること。

第11条（工程把握及び業務促進指示）関係

- 1 履行報告は様式－10「委託業務月報」による。
- 2 業務促進指示については打合簿による。

第12条（関連業務との調整）関係

委託業務履行にあたり、関連業務との調整があるときは、契約図書に明示することとし、調整内容は打合簿で整理すること。

第13条（書類の整理）関係

打合簿及び報告書は、業務担当員が整理し必要に応じて保管すること。

第14条（管理技術者等に関する措置請求）関係

業務担当員が様式－11「委託業務関係者措置請求上申書」により行うこと。

第15条（条件変更に関する確認、調査）関係

- 1 確認は打合簿で行うこと。
- 2 調査結果の通知は打合簿で行い、措置の指示とは再調査、当該部分の一時中止、応急措置などの当面の措置をいう。
- 3 やむを得ず調査結果の通知を延期する場合は、管理技術者の意見を聞いて当該期間を延長することを打合簿で確認する。

第16条（設計図書の変更）関係

- 1 「設計図書を変更する必要があると認められるとき」とは、第15条1項によるものと、ボーリング調査等、設計図書で変更を予定しているものを想定している。
- 2 「支出負担行為担当者からの指示のある場合」とは受託者からの提案を採択した場合を想定している。

第17条（業務の中止）関係

業務担当員は業務全部又は一部を中止する必要があると認められるときは様式－12「業務一時中止上申書」を支出負担行為担当者へ提出すること。

第18条（委託期間の延長）関係

受託者から委託期間延長の請求があった場合は様式－13「業務延長副申書」に

より支出負担行為担当者へ提出すること。

第19条（業務に係る提案）関係

- 1 受託者からの提案は、様式－14「提案報告書」により支出負担行為担当者へ提出すること。
- 2 提案の採否は、検討委員会等を設置するなどし、支出負担行為担当者が採否の決定を行う。

第21条（損害発生の調査及び報告）関係

業務担当員は受託者より様式－16「損害発生通知書」の通知を受けた場合は、様式－15「損害発生報告書」を支出負担行為担当者に提出する。

第22条（不可抗力による損害の調査及び報告）関係

業務担当員と受託者は様式－17「発生損害確認書」の確認をした場合は様式－18「発生損害確認報告書」を支出負担行為担当者に提出する。

第23条（引渡し前における成果品の使用）関係

- 1 当該部分の確認は、設計図書に明示するか又は委託業務協議簿によって行うこと。
- 2 本条項は、成果品が完成していないため、使用するにあたっての責任を受託者に負わすことはできない。完成した成果品の一部を受けるときは第24条で行うこと。

第24条（指定部分以外の部分引渡し）関係

- 1 支出負担行為担当者への提出は、様式－19「部分引渡し上申書」により行うこと。
- 2 支出負担行為担当者は、部分引渡し決定書により決定し、受託者へ承諾書と当該部分の実績報告書の提出を求めること。
- 3 業務担当員は必要に応じて設計変更を行うこと。

第25条（土地への立ち入り）関係

- 1 土地所有者への通知書、身分証明書は「北海道農業土木工事測量調査設計業務仕様書」による。
- 2 身分証明書の交付、回収は、様式－20「身分証明書管理表」で行うこと。

第26条（地元関係者との交渉等）関係

- 1 地元関係者との協議に係り、市町村、改良区、農協職員等の立会いが必要な場合は、主任担当員又は担当員が口答または書面にて依頼し、立会いを求めるものとする。
- 2 地元関係者との交渉については、受託者に協議記録簿及び確認書等に交渉者の確認印またはサインをもらうことを契約図書に明示すること。

第27条（事故等に対する措置）関係

事故報告書については、請負工事を参照すること。

第30条（検査日の通知）関係

業務担当員は、検査日を受託者に打ち合わせ簿等で通知する。または口答によることもできる。

第31条（委託業務完了検査の立会）関係

検査員から特に立会を要しない旨の通知がない場合は、立会の要請があったものとみなし、業務担当員が立会しなければならない。

第32条（関係資料の引渡し）関係

委託業務関係書類は、成果品、打合簿等、その他資料とし、適切に保管すること。

第3 様式について

- 様式－1 業務担当員の指定について
- 様式－2 業務担当員の上申について
- 様式－3 打合簿
- 様式－4 支給材料（貸与品）受領書
- 様式－5 支給材料（貸与品）契約不適合発見通知書
- 様式－6 支給材料精算書
- 様式－7 支給材料（貸与品）返納調書
- 様式－8 立会願書
- 様式－9 段階確認願
- 様式－10 委託業務月報
- 様式－11 委託業務関係者措置請求上申書
- 様式－12 業務一時中止上申書
- 様式－13 業務延長副申書
- 様式－14 提案報告書
- 様式－15 損害発生報告書
- 様式－16 損害発生通知書
- 様式－17 発生損害確認書
- 様式－18 発生損害確認報告書
- 様式－19 部分引渡し上申書
- 様式－20 身分証明書管理表

〇〇〇第 号
年 月 日

(受託者) 様

(支出負担行為担当者)

業務担当員の選定について

業務名

年 月 日付で契約した上記業務委託に係る業務担当員を次のとおり定めたので通知します。

記

	所 属・職・氏 名	職務（権限）の内容
業務担当員		
		主任担当員
		担 当 員

業務担当員の職務（権限）

- (1) 契約の履行について、管理技術者に指示、承諾、回答及び管理技術者と協議。
- (2) 委託業務の進捗を確認し契約の履行状況を照合、調査。

業務担当員の職務（権限）分担

- 主任担当員 ・担当員を指揮指導する。
 - ・上記（1）、（2）において、特に重要な連絡指導業務を行う。
- 担 当 員 ・上記（1）、（2）の連絡指導業務を行う。

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(課長等)

業務担当員の上申について

委託業務名

上記委託業務に係る業務担当員を次のとおり上申します。

	所 属・職・氏 名	職務（権限）の内容
業務担当員		主任担当員
		担 当 員

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。

様式－4

支給材料（貸与品）受領書

年 月 日

（支出負担行為担当者）様

受領者（受託者）氏名

立会者（業務担当員）氏名

下記のとおり支給材料を受領しました。

委託業務名							
品名	規格	数量	単位	受領場所	保管方法	契約高に対する過不足数量	摘要

（主 旨）

支給材料が契約書に基づく指定の受渡場所に到着したときは、受託者立会の下に確認の上、直ちに受託者に交付して本様式により受領書を徴する。

（作成上の注意）

引渡しに2回以上にわたる場合は、前回の受領数量を摘要に記入すること。

支給材料（貸与品）契約不適合発見通知書

年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

受託者 住所
氏名

委託業務名

上記委託業務に関し 年 月 日引渡しを受けた支給材料（貸与品）について、次のとおり契約不適合があり（設計図書と異なり）、使用に適当でないと認められるので通知します。

支給材料又は貸与品				契約不適合の内容又は設計図書と異なる点
名 称	規 格・性 能	単 位	数 量	

※ 「契約不適合の内容又は設計図書と異なる点」欄はできるだけ詳細に記載すること。

支給材料精算書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(受託者名)

管理技術者 氏名

下記のとおり支給材料を精算します。

委託業務名						
業 務	品 名	品 質 規 格	単 位	支給数量	使用数量	摘 要
<p>上記精算について確認しました。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">業務担当員 (職氏名)</p>						

注1. 本様式は、受託者が支給材料の精算を行う場合に提出するものである。
 2. 返納数量が生じる場合は、様式－7「支給材料（貸与品）返納調書」によること。

様式-7

支給材料（貸与品）返納調書

年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

（受託者名）
管理技術者名

次のとおり返納します。

委託業務名						
返納場所		返納理由				
品名	品質規格	呼称	受領数量	使用数量	返納数量	
上記のとおり確認しました。						
年 月 日						
業務担当員（職氏名）						

立 会 願 書

年 月 日

(業務担当員)

様

(受託者名)
管理技術者名

下記項目について、立会をお願いします。

委託業務名	
項 目	内 容
希 望 日 時	年 月 日 時

年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
------	-----------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会の必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

年 月 日

業務担当員

様

(受託者名)
管理技術者

段 階 確 認 願 (第 回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

委託業務名					実施希望日	年 月 日	
業 務	細 目 等	品 質 規 格	区域・測点等	数量等	呼称	備 考	

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

年 月 日

業務担当員（職氏名）

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> 出張所等、 <input type="checkbox"/> その他（実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上		
必要書類			
特記事項			

(主 旨)

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に業務担当員に提出するものである。

様式－１０

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
管理技術者				本月末	%	
主任担当員				計	%	
担当員						
月 日	曜 日	天 候	予	実		備
			定	績	考	
			業務、作業内容	予定どおり	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。

委託業務関係者措置請求上申書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務に係る次の関係者は、その職務の執行上又は業務の履行上若しくは管理上著しく不適當と認められますので、必要な措置をとるべきことを請求されるよう上申します。

措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名	
必要な措置の内容	
措置請求をする理由	

- 注 1 業務担当員が2名以上いる場合は業務担当員全員の連名で提出すること。
- 2 「措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名」欄には、管理技術者、担当技術者、照査技術者、作業員、技術員、再委託者の別及びその氏名を記載すること。
- 3 「措置請求をする理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

様式－１２

業務一時中止上申書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

業 務 名 _____

上記委託業務について、次のとおりその業務を一時中止する必要があると認められますので、上申します。

受託者	
業務の一時中止を必要とする範囲及び理由	
業務の一時中止を必要とする期間	
備考	

- 注 1 業務の一時中止を必要とする範囲及び期間、具体的に記載すること。
2 業務の一時中止を必要とする理由は、できるだけ詳細に記載する。

様式－１３

業 務 延 長 副 申 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

業 務 名 _____

年 月 日付けで受託人から請求のあった上記委託業務に係る業務期間の延長について、次のとおり副申します。

延長請求理由発生直前における進捗状況	
延長請求理由に関する調査結果	
業務担当員としての意見	
その他参考事項	

注 「延長請求理由発生直前における進捗状況」及び「延長請求理由に関する調査結果」欄は、できるだけ詳細に記載する。

提案報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務に係る業務について、業務の改善提案がありましたので報告します。

受託者名	
改善提案内容	
業務担当員意見	

- 注 1 改善提案内容については改善が必要な理由とともに記入する。受託者からの提案書を貼付すること。
- 2 業務担当者意見には当該業務での変更の必要性について記入する。
- 3 提案の採否の通知についてはV E 提案採否通知書を利用する。

損害発生報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務に関し、次のとおり損害が発生したので報告します。

受 託 者	
損 害 発 生 日 時	年 月 日 時 分
損 害 概 算 額	金 円
損 害 発 生 の 原 因	
損 害 の 内 容	
平 常 の 管 理 状 況	
業 務 担 当 員 と し て の 意 見	
そ の 他 参 考 事 項	

- 注 1 損害概算額を記載するほか必要がある場合は、その内訳を別紙として添付すること。
- 2 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。
- 3 損害が第三者に係るものであるときは、当該第三者の住所及び氏名を「その他参考事項」欄に記載すること。

様式－16

損害発生通知書

平成 年 月 日

(業務担当員) 様

受託者名
管理技術者 (氏名)

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務に関し、不可抗力により、次のとおり損害が発生したので通知します。

損害発生日時	年 月 日 時 分
損害概算額	金 円
損害発生の原因	
損害の内容	
その他参考事項	

- 注 1 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。
- 2 損害が第三者に係るものであるときは、当該第三者の住所及び氏名を「その他参考事項」欄に記載すること。

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務に関し、 年 月 日に発生した不可抗力により生じた損害について
年 月 日現地調査の結果次のとおり確認した。

年 月 日

業務担当員（職氏名）

管理技術者（氏名）

1 損害発生の原因

2 損害の内容

- 注 1 損害発生の原因はできるだけ詳細に記載すること。
- 2 損害の内容は、業務の完了部分、仮設物、材料、機械器具ごとに、その名称、規格、品質、性能、数量、損害の程度等できるだけ詳細に記載するものとし、必要に応じ別紙として添付すること。
- 3 この確認書には、損害発生の原因となった不可抗力の発生を証明する関係機関の証明書を添付すること。
- 4 この確認書に別紙を添付した場合は、業務担当員及び管理技術者はそのつづり目に割り印を押印すること。

様式－18

発生損害確認報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

委託業務名

上記委託業務について、 年 月 日管理技術者から不可抗力により損害が発生した旨の通知があったので、 年 月 日管理技術者立会の下に調査を行った結果、別紙発生損害確認書の通り確認したので報告します。

平常の管理状況	
業務担当員としての意見	
その他参考事項	

注 1 この報告書には、発生損害確認書及び管理技術者から提出された損害発生通知書、その他必要に応じ図面等を添付すること。

部分引渡し上申書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

(委託番号)

委託業務名 _____

上記委託業務において部分引渡しを受ける必要がありますので、関係書類を添えて上申します。

受託者			
委託期間	年 月 日から	委託金額	
	年 月 日まで		
引渡を受ける成果品			
部分引渡し相当 委託金額			
引渡しを受ける理由			

注 1 「引き渡しを受ける理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

