現場技術業務共通仕様書

第１編　共通編

第１章 総　則

第１－１条 適用範囲

１　この共通仕様書は、中国四国農政局が行う現場技術業務（以下「業務」という。）に適用するものとし、契約書及び業務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、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

３　設計図書の間に相違がある場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

４　地質・土質調査、測量、設計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。

５　業務内容説明書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。）及び特別仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先する。

第１－２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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。

（２）「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した会社その他の法人をいう。

（３）「調査・測量・設計業務等受注者」とは、当該現場技術業務（事業促進型）（以下「促進業務」という。）において調整等の対象とする調査業務、測量業務、設計業務等（以下「調査・測量・設計業務等」という。）の受注者をいう。

（４）「工事受注者」とは、当該業務において調整等の対象とする工事の受注者をいう。

（５）「監督職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第８条第２項に規定する者をいう。

（６）「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書第 30 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。

（７）「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２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、現場技術業務（監督支援型）受注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。

（９）「主任技術者」とは、管理技術者のもと促進業務の主担当として従事する者であり、促進業務受注者が定めた者をいう。

(10)「技術員」とは、管理技術者及び主任技術者のもとで業務を担当する者で、促進業務受注者が定めた者をいう。

(11)「管理技術者等」とは、管理技術者、主任技術者、現場技術員及び技術員を総称していう。

(12) 「促進業務者」とは、促進業務受注者における管理技術者、主任技術者、技術員を総称していう。
(13) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
(14) 「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。
(15) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書を総称していう。
(16) 「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。
(17) 「特別仕様書」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。
(18) 「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。
(19) 「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。
(20) 「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。
(21) 「委任」とは全権を与えるものではなく、判断・意志決定については監督職員の承諾を得て行うものとする。
(22) 「指示」とは、監督職員が受注者に、又は促進業務受注者が調査・測量・設計業務等受注者若しくは工事受注者に対し、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。
(23) 「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。
(24) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、又は促進業務受注者が調査・測量・設計業務等受注者若しくは工事受注者に対し、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。
(25) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、又は調査・測量・設計業務等受注者若しくは工事受注者が促進業務受注者に対し、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。
(26) 「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。
(27) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
(28) 「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。
(29) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
(30) 「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、受注者、調査・測量・設計業務等受注者、工事受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
(31) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、又は調査・測量・設計業務等受注者若しくは工事受注者が促進業務受注者に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
(32) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
(33) 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注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。

(34) 「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。

(35) 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

(36) 「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督職員又は促進業務者が臨場し、内容を確認することをいう。

(37) 「調整」とは、監督職員又は促進業務者が調査・測量・設計業務等受注者又は工事受注者から提出された書類等について、適切に整合を図ることをいう。

(38) 「受理」とは、監督職員が書類又は届け等を受け取り、内容を把握することをいう。

(39) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。

(40) 「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監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

(41) 「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箇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。

(42) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再契約する者をいう。

第１－３条 監督職員

1　発注者は、本業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

2　監督職員は、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く監督職員の権限は、契約書第８条第２項に規定した事項である。

4　監督職員がその権限を行使する場合には、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者は、その指示等に従わなければならない。監督職員は、その指示等を行った後、７日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第１－４条 提出書類

1　受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務請負代金額（ 以下「請負代金額」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、監督職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は除く。

2　受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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　受注者は、監督職員と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するにあたっては、情報共有システムを活用することとし、工事及び業務における受発注者間の情報共有システムの活用について（令和３年９月７日付け３農振第1453 号）の別紙（URL「https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/ASP/attach/pdf/index-3.pdf」）に基づくこととする。

第１－５条 打合せ等

1　業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、相互に確認した内容については、必要に応じて書面を作成し、共有しなければならない。

2　業務着手時及び設計図書で定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。

3　管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議しなければならない。

第１－６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、監督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するものとする。

（１）業務概要

（２）実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）

（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）第３－５条に示す事業促進実施計画書（事業促進型の場合）

（７）その他

3　受注者は、業務実施計画書の重要内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

4　受注者は監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務実施計画に係る資料を提出しなければならない。

第１－７条 業務実績データの作成及び登録

1　受注者は、業務請負代金額が 100 万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、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、登録機関に登録申請の上、ＡＧＲＩＳ上において監督職員の承認を受けなければならない。

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。

2　業務実績データの登録は、原則として以下の期限内に登録申請を行い、監督職員の承認を受けるものとする。

（１）受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。

（２）登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。ただし、変更時と完了時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。

（３）完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とし、訂正時の登録は適宜行うものとする。

第１－８条 業務に必要な資料の取扱い

1　一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

2　監督職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

3　受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督職員に返却しなければならない。

4　受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復しなければならない。

5　受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

6　受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第１－９条 成果物の提出

1　受注者は、業務が完了した場合には、設計図書に示す成果物を完了通知書とともに提出し、検査を受けなければならない。

2　受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督職員の指示に対して同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。

第１－10 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1－11 条 検査

1　受注者は、契約書第 30 条第１項の規定に基づき、完了通知書を発注者に提出する際には、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、監督職員に提出していなければならない。

2　発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日を通知するものとする。

この場合、受注者は、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。なお、検査に直接要する費用は受注者の負担とする。

3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

（１）促進業務の成果物の検査

（２）促進業務管理状況の検査

第１－12 条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第１－13 条 修補

1　検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

2　受注者は、検査職員が指示した期間内に修補を完了しなければならない。

3　検査職員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

第１－14 条 条件変更等

1　契約書第 17 条第１項第５号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2　監督職員が受注者に対して契約書第 17 条、第 18 条及び第 20 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第１－15 条 契約変更

1　発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の請負契約の変更を行うものとする。

（１）業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合

（２）履行期間の変更を行う場合

（３）監督職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

（４）契約書第 29 条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合

２　発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。

（１）第１－14 条の規定に基づき、監督職員が受注者に指示した事項

（２）業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

（３）その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第１－16 条 履行期間の変更

１　発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合には、履行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　発注者は、履行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履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

３　受注者は、契約書第 22 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、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発注者に提出しなければならない。

４　契約書第 23 条に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第１－17 条 一時中止

１　発注者は、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は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等という。」）による業務の中断については、第１－23 条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

（１）第三者の土地への立入り許可が得られない場合

（２）関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不適当と認めた場合

（３）環境問題等の発生により業務の続行が不適当又は不可能となった場合

（４）天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合

（５）第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合

（６）前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

２　発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

３　前２項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第１－18 条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行うものとする。

（１）契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合

（２）発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第１－19 条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

（1）契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合

（2）受注者の責により損害が生じた場合

第１－20 条 部分使用

1　発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第 32 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

（1）別途業務の使用に供する必要がある場合

（2）その他特に必要と認められた場合

2　受注者は、部分使用に同意した場合には、部分使用同意書を発注者に提出しなければならない。

第１－21 条 再委託

1　契約書第５条第１項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

（1）業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等

2　受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

3　受注者は、前２項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

4　受注者は、業務を再委託に付する場合には、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、農林水産省地方農政局の測量・建設コンサルタント等契約競争参加資格者である場合には、指名停止期間中に再委託してはならない。

5　受注者は、初回打合せ時に契約書第５条第１項から第３項の各項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、発注者に説明するものとし、受注者はその結果を打合せ記録簿に記録しなければならない。

また、受注者は、契約書第５条第３項により再委託に付する場合には、業務計画書において業務組織表等に明示しなければならない。

第１－22 条 守秘義務

1　受注者は、契約書第７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。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

2　受注者は、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。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

3　受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第１－６条に示す業務計画書の業務組織表に記載される者以外には秘密とし、発注者が指定した場合には、その履行場所から持ち出してはならない。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　受注者は、当該業務に関して発注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他者に漏らしてはならない。

5　取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また発注者の許可なく複製しないこと。

6　受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

7　受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又その恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第１－23 条 安全等の確保

1　受注者は、屋外で行う業務に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

2　受注者は、特別仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

3　受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4　受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。

5　受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

（1）屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

（2）受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

（3）受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

6　受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。

7　受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。また災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

8　受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合には、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第１－24 条 臨機の措置

1　受注者は、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。
　また受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。

2　監督職員は、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、受注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。

第１－25 条 履行報告

受注者は、契約書第 13 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第１－26 条 個人情報の取扱い

1　基本的事項

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、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得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１－６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１－27 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１－６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１－６条で示す業務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１－28 条 保険加入の義務

1　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。

2　受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第１－29 条 環境負荷軽減への取組

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、環境関係法令を遵守するとともに、以下の取組に努めるものとする。

（1）オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）

（2）プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用

（3）環境負荷低減に配慮したものの調達

（4）生物多様性に配慮した事業実施

（5）みどりの食料システム戦略の理解及び環境配慮の取組方針の策定や研修の実施

第２編 監督支援型編

第１章 一般的事項

第２－１条 一般的留意事項

１　管理技術者は、第２－４条から第２－19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）設計に関する業務にあたっては、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あたっては、別に定める「中国四国農政局請負工事等監督要領」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、速やかに監督職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あたっては、監督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、又は通知を行う場合は、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。

（６）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。

（７）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。

（８）監督職員の指示により、監督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　現場技術員は、管理技術者のもとに第２－４条から第２－19条のうち監督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２－２条 完了通知書の添付書類

受注者は、契約書第 30 条第１項の規定に基づき提出する完了通知書には次条に規定する整備書類を添付するものとする。

第２－３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、月毎に監督職員に提出し承諾を得なければならない。

第２章 設計に関する業務

第２－４条 設計及び工事の積算に関する資料等の作成

受注者は、監督職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、その結果を監督職員に報告するものとする。

第２－５条 その他事項（設計に関する業務）

受注者は、その他、第２－４条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職

員に報告するものとする。

第３章　監督に関する業務

第２－６条 施工計画の検討

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、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）を検討し、その結果を監督職員に報告するものとする。

第２－７条 工程管理の点検

受注者は、監督職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、速やかに監督職員に報告するものとする。

第２－８条 出来形管理及び品質管理の確認

１　検測

受注者は、監督職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監督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、監督職員との打合せや指示等により、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、その結果を監督職員に報告するものとする。

第２－９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、遅滞なく監督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謬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の状態が生じた場合。

（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、監督職員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査又は既済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２－10 条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、監督職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、測定又は資料等の作成を行うものとする。

第２－11 条 工事施工に関する立会、観察、測定等

１　立会・観察

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、完成後、外面から明視することができない工事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又は、工事受注者が工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないもので、実施されていない場合には、その結果を監督職員に報告するものとする。

2　材料検査

受注者は、監督職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監督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、監督職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。

第２－12 条 工事の安全確保及び事故報告

1　工事の安全確保

受注者は、工事現場の安全点検を行い、安全対策に不備がある場合にはその状況を監督職員に報告するものとする。

2　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監督職員に報告するものとする。

第２－13 条 工事現場発生品の確認

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

第２－14 条 工事受注者に対する支給品等の確認

1　受注者は、発注者が工事受注者に対して支給、又は貸与する物品について、監督職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受注者から徴して、監督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監督職員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から返還書を徴して監督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２－15 条 その他事項（監督に関する業務）

受注者は、その他、第２－６条から第２－14 条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

第４章　関係機関等との協議に関する業務

第２－16 条 関係機関等との協議に関する資料等の作成

1　受注者は、監督職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、調査又は資料等の作成を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

2　受注者は、監督職員の指示により、監督職員が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

第２－17 条 その他事項（関係機関等との協議に関する業務）

受注者は、その他、第２－16 条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

第５章　事業実施に関する業務

第２－18 条 事業実施に関する資料等の作成

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、次の各号に定める事項について調査又は資料等の作成・整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

（１）設計・工事等の発注に係る契約図書の整理

（２）設計・工事等の発注に係る契約図書に必要な測量、調査又は資料等の作成

（３）事業計画変更に必要な調査又は資料等の作成

（４）事業再評価に必要な調査又は資料等の作成

第２－19 条 その他事項（事業実施に関する業務）

受注者は、その他、第２－18 条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

第３編 事業促進型編

第１章 一般的事項

第３－１条 一般的留意事項

１　促進業務受注者は、業務における管理技術者、主任技術者及び技術員を定め、発注者に通知するものとする。なお、促進業務受注者が設計共同体の場合は、構成員のうちいずれか１社が管理技術者を配置すること。

２　促進業務受注者は、促進業務者を変更する場合は監督職員に対し申出を行い、承諾を得なければならない。

３　管理技術者に委任できる権限は契約書第９条第２項に規定した事項とする。ただし、促進業務受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は促進業務受注者の一切の権限（契約書第９条第２項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

４　管理技術者は、第３－４条で示される促進業務の適正な履行を確保するため、主任技術者及び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主任技術者及び技術員を、指揮監督しなければならない。

（１）調査・測量・設計等に関わる業務にあたっては、別に定める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）別に定める「中国四国農政局請負工事等監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。

（３）当該促進業務の対象となる業務及び工事の請負契約書、設計図書及び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。

（４）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。

（５）促進業務の実施にあたっては、促進業務に関する図書を適切に整備しておくこと。

（６）監督職員の指示により、監督職員が調査・測量・設計業務等受注者又は工事受注者から受理する図書、又は調査・測量・設計業務等受注者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。

５　管理技術者は、促進業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒 18 年（短大・高専卒 23 年、高校卒 28 年））以上相当の能力と経験を有する者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））

・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））

・博士（当該業務に関連する学術分野）

・１級土木施工管理技士

・農業土木技術管理士

・シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）

・畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）

・農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）

・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の設計・施工に関係する業務に限る）

・農業農村地理情報システム技士（地理情報システムに関する業務に限る）

・農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）

６　主任技術者及び技術員は、別途特別仕様書に規定する資格を有するものでなければならない。

第３－２条 土地への立入り等

１　促進業務受注者は、促進業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第11条の定めに従って監督職員及び関係者と十分な協調を保ち、促進業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

２　促進業務受注者は、促進業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについては、当該土地所有者及び占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は促進業務受注者はこれに協力しなければならない。

３　促進業務受注者は、前項の場合において生じた損失のため生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほかは監督職員と協議により定めるものとする。

４　促進業務受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、これを常に携帯しなければならない。

なお、促進業務受注者は、発注者から交付された身分証明書の必要がなくなった場合には、ただちに

発注者に返却しなければならない。

第３－３条 使用する技術基準等

促進業務受注者は、促進業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並びに特別仕様書に基づいて行わなければならない。

なお、使用にあたっては、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

第３－４条 促進業務の内容

１　促進業務とは、設計図書等に基づき、「調査・測量・設計業務等の調整等」、「工事に関する調整等」、「地元関係者及び関係機関等との協議等」等を行うことをいう。

２　促進業務の実施にあたっては、事業実施の円滑化による事業効果の早期発現、工事コストの縮減、設計・施工等の適正化、施設のライフサイクルコストの縮減等に配慮して実施しなければならない。

３　促進業務者は、設計図書に示す作業内容について、発注者の全体的な管理の下、発注者と密接に連携し、分担・協力して一体となって促進業務を遂行するものとする。分担内容、協力内容については、発注者と調整のうえ決定し実施する。

４　促進業務の実施に関する最終的な判断は、発注者の権限とし、その判断により生じる結果については、発注者の責任に帰するものとする。

第３－５条 事業促進実施計画書

促進業務受注者は、次に挙げる事項を記載した事業促進実施計画書を作成し、監督職員の承諾を得るものとする。

促進業務受注者は、監督職員の承諾を得た事業促進実施計画書に基づき、当該促進業務を実施するものとする。

（１）実施方針

業務概要、実施方針

（２）実施計画

業務内容ごとの実施内容、工程計画

（３）調査・測量・設計業務、工事の管理表

当該促進業務において調整等の対象とする調査・測量・設計業務及び工事ごとの調整等に関する作業内容等

第３－６条 報告

１　促進業務受注者は、次に挙げる事項を記入した「業務実施報告書」を作成し、月ごとにとりまとめて発注者に提出するものとする。また、作成した資料等を整理し、業務実施報告書に添付して報告する。

（１）実施した作業内容（目的、経緯、結果等を整理）

（２）その他必要事項

２　業務完了時においても促進業務の対象となる業務又は工事等が継続している、又は対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項が有る場合は、以下の項目を発注者に書面（「引継事項記載書」）で提出するものとする。

（１）事業実施にあたり留意すべき点（実施条件、地元関係者及び関係行政機関等との協議内容等）

（２）業務完了時における実施状況、地元関係者及び関係行政機関等との協議・調整等の状況

第３－７条 促進業務の成果

１　第１－９条でいう成果物とは、第３－６条で作成した以下に示す書類をいう。

（1）業務実施報告書
（2）引継事項記載書

2　受注者は、「設計業務等の電子納品要領（案）」、「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」を参考として、作成した電子データを、電子媒体で提出するものとする。また当該電子データの提出に当たっては、「電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」（http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html）によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウイルス対策を実施するものとする。

第２章 調査・測量・設計業務等の調整等

第３－８条 業務方針等の調整

促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等受注者から提出される業務計画書等の確認を行い、確認した業務計画書及び確認結果を監督職員に報告するものとする。

第３－９条 工程の把握及び調整

1　促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等の工程を把握するとともに、検査時期、業務成果品の引渡し時期を確認し、監督職員に報告するものとする。

2　促進業務受注者は、予定工程が著しく遅れることが予想される測量・調査・設計業務等がある場合は、当該調査・測量・設計業務等受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。

3　促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等の進捗の遅れが、全体工程に対して著しく影響があると判断される場合は、その旨を監督職員に報告しなければならない。また、当該調査・測量・設計業務等受注者から事情を把握し、全体業務工程の最適化を図るための是正措置を提案するものとする。

第３－10条 調査・測量・設計業務等の助言

1　促進業務受注者は、工事施工の観点から、調査・測量・設計業務等受注者に対し適切かつ的確な助言を行うものとする。

2　促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等が効率的、効果的に実施できるよう、調査・測量・設計業務等受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について監督職員に報告するものとする。

第３－11条 調査・測量・設計業務等の協議等

促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等にあたり、不明確な事項の確認や、対応案の作成が必要となる場合には、監督職員の指示により必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し監督職員に提出するものとする。

第３－12条 調査・測量・設計業務成果内容の確認

1　促進業務受注者は、調査・測量・設計業務成果について、成果の妥当性等の観点から業務内容の確認を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

2　促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等において行う工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その

結果について監督職員と協議するものとする。

第３－13 条 調査・測量・設計業務等の検査資料確認

促進業務受注者は、調査・測量・設計業務の契約図書により義務づけられた資料及び検査に必要な書類及び資料等について確認を行うものとする。また、業務完了検査に立会うものとする。

第３－14 条 その他事項（調査・測量・設計業務等の調整等）

促進業務受注者は、その他、第３－８条から３－13 条に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

第３章 工事に関する調整等

第３－15 条 施工方針等の調整

促進業務受注者は、工事の受注者から提出される施工計画書等の確認を行い、確認結果を監督職員に報告するものとする。確認の結果、工事の受注者に対して、施工計画書の修正を指示すべき事項のうち、監督職員の承諾を得られた事項については、工事の受注者に、施工計画書の修正を指示するものとする。修正された施工計画書等は、再度確認を行い、確認結果を監督職員に報告するものとする。

第３－16 条 工程の把握及び調整

１　促進業務受注者は、工事の工程を把握するとともに、検査時期、引渡し時期を確認し、監督職員に報告するものとする。

２　促進業務受注者は、予定工程が著しく遅れることが予想される工事がある場合は、当該工事受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。

第３－17 条 工事の助言

促進業務受注者は、施工が効率的、効果的に実施できるよう、工事受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について監督職員に報告するものとする。

第３－18 条 工事の協議等

促進業務受注者は、工事の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等について、不明確な事項に対する確認や、対応案の検討が必要となった場合には、監督職員の指示により、必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し監督職員に提出するものとする。

第３－19 条 施工状況の確認

１　促進業務受注者は、施工状況について、施工性、安全性等の観点から施工状況の確認を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

２　促進業務受注者は、工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、工事受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

３　促進業務受注者は、工事契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確認するものとし、その結果を監督職員に報告するものとする。

第３－20 条 出来形管理及び品質管理の確認

促進業務受注者は、工事の契約図書に定められた工事の目的物の出来形及び品質規格（工程管理、出来

形管理、品質管理、工事写真等）の確保の方針等について検証し、その内容について監督職員に報告するものとする。

第３－21 条 工事の検査資料確認

促進業務受注者は、工事の契約図書により義務づけられた資料及び、検査（中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査）に必要な書類及び資料等について助言を行うものとする。

第３－22 条 その他事項（工事に関する調整等）

促進業務受注者は、その他、第３－15 条から３－21 条に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

第４章 地元関係者及び関係機関等との協議等

第３－23 条 調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明

促進業務受注者は、調査・測量・設計業務等の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、監督職員の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

第３－24 条 調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議

促進業務受注者は、地元関係者等から事業に関する苦情・要望等があった場合、その内容を確認し監督職員に報告するものとし、監督職員の指示により当該関係者との協議を行うものとする。

第３－25 条 調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議

１　促進業務受注者は、設計等を実施する前に、関係機関と設計条件等の基本的事項を確認するものとし、その結果について監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

２　促進業務受注者は、第１項に基づき実施した設計内容を確認する他、工事を施工する上で必要な設計の詳細内容及び設計施工協議の状況を確認するものとし、その結果について監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

３　促進業務受注者は、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

４　その他事業の推進に必要な調整・協議事項について、監督職員の指示により適切に処理するものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、延滞なくその旨を監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

第３－26 条 工事に関する地元関係者との調整・協議

１　工事着手時等の立入に関する地元説明

促進業務受注者は、工事の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、監督職員の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

２　工事に関する地元関係者との調整・協議

促進業務受注者は、地元関係者から事業に関する苦情・要望があった場合、その内容を確認し監督職

員に報告するものとし、監督職員の指示により当該関係者と協議を行うものとする。

第３－27 条 工事に関する関係機関等との調整・協議

１　促進業務受注者は、工事を実施する前に、関係機関等と設計協議事項を確認するものとし、その結果を監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

２　促進業務受注者は、設計協議に基づき実施する工事内容を確認し、その結果について監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

３　促進業務受注者は、早期の工事着手、完成を念頭におき、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、工事受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議する。

第３－28 条 調整・協議に必要な資料の作成

促進業務受注者は、監督職員から指示があった場合には、地元関係者及び関係機関との協議資料を作成するものとする。

第３－29 条 その他事項（地元関係者及び関係機関等との協議等）

促進業務受注者は、その他、第３－23 条から３－28 条に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

（現場技術業務共通仕様書第１－５条第２項打合せ記録簿例）

業務打合せ記録簿

<table>
<tr><td>第　回</td><td>前回</td><td>年　月　日</td><td colspan="2"></td><td>追　番</td><td></td><td>頁</td></tr>
<tr><td colspan="4">発注者確認日</td><td colspan="4">受注者確認日</td></tr>
<tr><td colspan="4">年　月　日確認済</td><td colspan="4">年　月　日確認済</td></tr>
<tr><td>発注者</td><td colspan="3"></td><td>受注者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="4"></td><td>整理番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">出
席
者
名</td><td>発注者
側担当</td><td colspan="3"></td><td>日　時</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受注者
側担当</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">場　所</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td colspan="8">打　合　せ　資　料</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">打　合　せ　要　旨</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">確　認　事　項</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">議　事　内　容</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
</table>

（現場技術業務共通仕様書第２－３条及び第３－６条第１項「業務実施報告書」様式例）

現 場 技 術 業 務 実 施 報 告 書

業　務　名		発注者 確認日	受注者 確認日
		年　月　日 確認済み	年　月　日 確認済み
期　　間	年　月　日　～　年　月　日		

業務内容

※　成果物を具体的に記載し、作成した資料等を添付する。

（例）

１　〇〇工事　　提出書類の確認（〇月〇日、〇月〇日）
第１回変更数量の確認（〇月〇日～〇月〇日）
〇〇工施工段階確認（遠隔確認）（〇月〇日）

２　△△工事　　提出書類の確認（△月△日）
△△材料検査（△月△日）
△△現場確認（△月△日、△月△日）

３　□□工事　　図面（平面縦断図、横断図）修正（□月□日～□月□日）
□□現場確認（□月□日～□月□日、□月□日）

（現場技術業務共通仕様書第３－５条「事業促進実施計画書」様式例）

事 業 促 進 実 施 計 画 書

業務名

Ⅰ　事業促進実施方針

業　務　概　要
実　施　方　針

Ⅱ　調査・測量・設計業務、工事の実施計画

調査・測量・設計業務等の調整等
工事に関する調整等
地元関係者及び関係機関等との協議等
全体工程計画
その他

Ⅲ－１　調査・測量・設計業務等管理表

業　務　名	
予 定 工 期	
受　注　者	
業 務 内 容	
工 程 計 画	
実 施 方 針	
課題と処理方針	

Ⅲ－２　工事管理表

工　事　名	
予 定 工 期	
受　注　者	
工 事 内 容	
工 程 計 画	
実 施 方 針	
課題と処理方針	

（現場技術業務共通仕様書第３－６条第２項「引継事項記載書」様式例

引 継 事 項 記 載 書

業　務　名		発注者 確認日	受注者 確認日
		年　月　日 確認済み	年　月　日 確認済み
期　　間	年　月　日　～　年　月　日		
引　継　事　項			