

IV 業務関係資料

現場技術業務の実施要領等について

〔平成 14 年 2 月 6 日 13 農振第 2788 号
農村振興局長から各地方農政局長あて〕

一部改正	平成 16 年 3 月 29 日	15 農振第 2810 号
〃	平成 18 年 3 月 30 日	17 農振第 2201 号
〃	平成 19 年 3 月 30 日	18 農振第 2107 号
〃	平成 21 年 3 月 31 日	20 農振第 2284 号
〃	平成 22 年 3 月 31 日	21 農振第 2514 号
〃	平成 23 年 3 月 31 日	22 農振第 2176 号
〃	平成 24 年 3 月 30 日	23 農振第 2567 号
〃	平成 25 年 3 月 29 日	24 農振第 2276 号
〃	平成 26 年 3 月 24 日	25 農振第 2203 号
〃	平成 27 年 3 月 30 日	26 農振第 2010 号
〃	平成 27 年 10 月 1 日	27 農振第 1377 号
〃	平成 28 年 3 月 29 日	27 農振第 2185 号
〃	平成 29 年 3 月 30 日	28 農振第 2192 号
〃	平成 30 年 3 月 29 日	29 農振第 2175 号
〃	平成 31 年 3 月 28 日	30 農振第 3844 号
〃	令和 2 年 4 月 1 日	元 農振第 3395 号
〃	令和 2 年 12 月 7 日	2 農振第 2216 号
〃	令和 3 年 3 月 19 日	2 農振第 3047 号

農林水産省農村振興局が所管する国営土地改良事業等の適正かつ効率的な執行と公共工事の品質確保に資するため、施工に関連する補助的業務を建設コンサルタント等に行わせる場合の現場技術業務の実施要領等について別紙のとおり定め、平成 14 年 2 月 18 日以降の契約にかかる業務から適用することとしたので、その運用に当たっては遺憾のないようにされたい。

なお、「現場技術業務の委託について」（昭和 54 年 3 月 31 日付け 54 構改 D 第 253 号構造改善局長通知）は平成 14 年 2 月 17 日限りで廃止する。

貴管下都府県に対しては、貴職から参考までに送付されたい。

〔編注〕 本趣旨は、農村振興局長から北海道開発局長、沖縄総合事務局長、森林総合研究所森林農地整備センター所長あて参考送付されている。

別 紙

現場技術業務実施要領

1. 目 的

この要領は、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）に基づく土地改良事業、海岸法（昭和 31 年法律第 101 号）に基づく海岸事業及び地すべり等防止法（昭和 33 年法律第 30 号）に基づく地すべり対策事業のうち、農林水産省所管の国営土地改良事業等、国営海岸保全事業及び国営地すべり対策事業において実施する工事の設計、監督、関係機関等との協議及び、事業実施に関する業務の一部を建設コンサルタント等に行わせる、現場技術業務（以下「業務」という。）を実施する場合に必要な事項を定めることにより、適正かつ効率的な事業の執行と公共工事の品質確保に資することを目的とする。

2. 現場技術業務の内容

現場技術業務を実施出来る業務内容は、原則として、当該事業の業務量の実情に鑑み、工事の適正な執行の確保が困難である場合、特に品質確保の観点から監督体制を強化することが適当と認められる場合及び事業（務）所の業務をより効率的に実施する場合に、次に掲げる事項に関する補助的作業とする。

(1) 設計に関する業務

- 1) 設計及び工事の積算に関する資料等の作成
- 2) その他上記に準ずる事項

(2) 監督に関する業務

- 1) 施工計画の検討
- 2) 工程管理の点検
- 3) 出来形管理及び品質管理の確認
- 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
- 5) 工事施工に関する資料等の作成
- 6) 工事施工に関する立会、観察、測定
- 7) その他上記に準ずる事項

(3) 関係機関等との協議に関する業務

- 1) 河川協議に関する資料等の作成
- 2) 森林法協議に関する資料等の作成
- 3) その他上記に準ずる事項

(4) 事業実施に関する業務

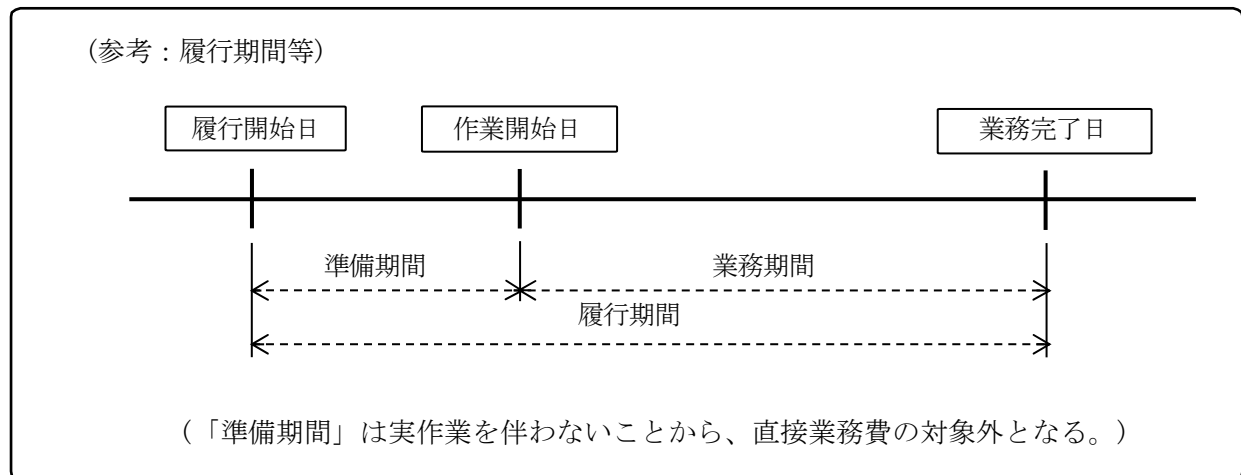
- 1) 契約図書の整理
- 2) 積算参考資料等の作成（積算根拠資料の作成や標準積算システム入力等）
- 3) 入札契約事務に関する資料等（プロポーザル方式及び総合評価方式等に関する提案書・評価書等）の作成
- 4) 事業計画変更に関する資料等の作成
- 5) 事業再評価に関する資料等の作成
- 6) その他上記に準ずる事項

3. 履行期間等

履行期間は、業務内容を十分に検討のうえ設定するとともに、必要最小限にとどめるものとする。

なお、業務の積算を行う際の履行期間等に関する用語の定義は、以下のとおりである。

- (1) 履行期間：準備期間と業務期間を合わせた期間
- (2) 準備期間：業務の契約後作業を開始するまでの間、受注者が現場技術員の配置等に要する期間であって、実作業を伴わない期間
- (3) 業務期間：作業開始日から業務完了日までの期間



4. 工事の施工業者への通知

工事の監督職員の補助的業務を行わせる場合は、施工業者に対して、建設コンサルタント等が監督職員の補助的業務を行うこと及びその権限等を当該工事の特別仕様書等で明らかにするものとする。

5. 管理技術者の職種等

管理技術者の職種は、技師Aとし、監督職員と月1回以上打合せを行うものとする。

また、管理技術者は以下の内容等につき、現場技術員の業務内容を総括する。

- ①自らの農業土木技術に関する知見や実務経験等と受注者の組織的マネージメントを駆使し、業務内容を実施する。
- ②監督職員からの指示等を受け、業務内容を実施する。

6. 現場技術員の職種等

- (1) 現場技術員が行う業務内容の主体が次に掲げる場合にあつては、技術者の区分を「現場技術員（C）」とし、職種は技術員とする。

1) 設計に関する業務

設計及び工事の積算に必要な所定の図面、数量、その他の資料作成に関する業務

2) 監督に関する業務

- ① 工事の契約図書で実施方法、規格等の基準が定められている出来形、品質及び工程管理等高度な判断を要しない業務
- ② 管理技術者を通じた工事の監督職員と施工業者及び地元関係者等との連絡業務（緊急の場合等を除く）
- ③ 工事検査に必要な資料の作成に関する業務

3) 関係機関等との協議に関する業務

基礎的資料の作成に関する業務

4) 事業実施に関する業務

基礎的資料の作成に関する業務

(2) 現場技術員が行う業務内容の主体が前(1)のほか、次に掲げる場合にあつては、技術者の区分を「現場技術員（B）」とし、職種は、技師Cとする。

1) 設計に関する業務

- ① 設計及び工事の積算に必要な現場条件等の調査に関する業務
- ② 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

2) 監督に関する業務

- ① 工事契約の変更及び地元関係者等との協議に関する資料の作成業務
- ② 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

3) 関係機関等との協議に関する業務

経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

4) 事業実施に関する業務

経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

(3) 現場技術員が行う業務内容の主体が特に高度な技術を要する場合にあつては、技術者の区分を「現場技術員（A）」とし、職種は技師B等、業務内容に合った職種とする。

7. 積算基準

業務費の積算は、「現場技術業務の価格積算基準」（別添－1）によるものとする。

8. 旅費交通費の算定

旅費交通費の算定は、「現場技術業務の価格積算基準」4－1(2)1)に基づき行うものであるが、積算上の基地から出勤場所までの距離及び所要時間等を十分に検討のうえ行うものとする。

9. その他

上記1～8の各号によるほか、契約書、共通仕様書については、次を参考に各地方農政局がその実情により定めるものとする。

- (1) 現場技術業務契約書例 （別添－2）
- (2) 現場技術業務共通仕様書例 （別添－3）

別添－ 1

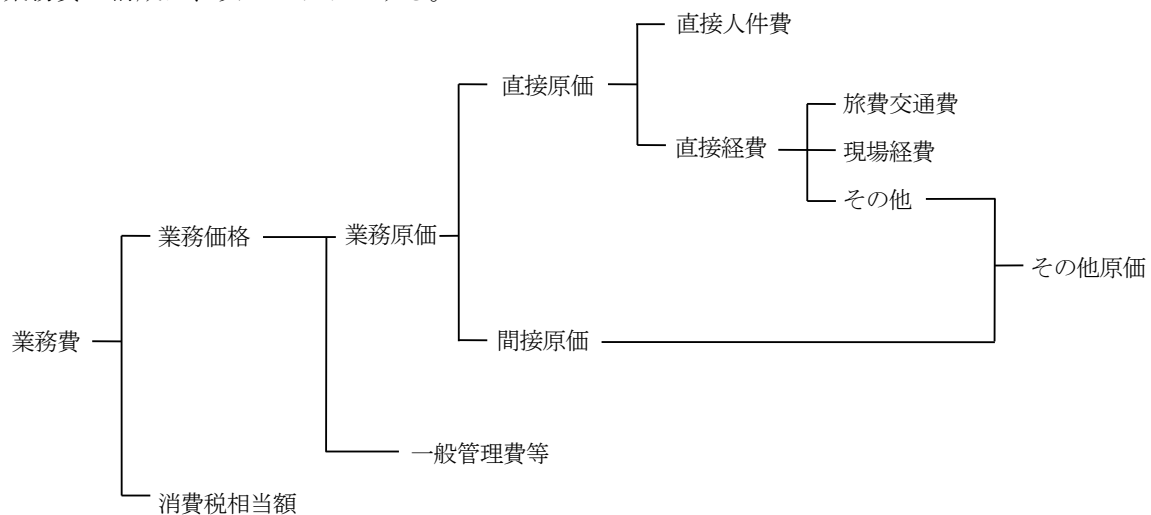
現場技術業務の価格積算基準

1 適用範囲

この基準は、現場技術業務実施要領に基づく業務費の積算に適用する。

2 業務費の構成

業務費の構成は、次のとおりとする。



3 業務費構成費目の内容

3-1 直接原価

直接原価は、現場技術業務を実施するために直接必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。

(1) 直接人件費

直接人件費は、現場技術業務の実施に必要な技術者に要する費用である。（業務打合せ、旅行日に係る技術者を含む。）

(2) 直接経費

直接経費は、現場技術業務の実施に必要な費用で、旅費交通費、現場経費で構成する。

1) 旅費交通費

旅費交通費は、現場技術業務の実施に必要な宿泊及び移動に要する費用である。

2) 現場経費

現場経費は、現場技術業務の実施に必要な次の①から③までに要する費用である。

① 業務用自動車損料、燃料費等

② 業務用事務室損料

③ 電算機使用経費

3) その他

上記 1)、2) 以外の経費については、その他原価として計上する。

3-2 その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）で構成する。

また、事務用品費（用紙、文房具類等）及びパソコン経費はその他原価に含まれる。

なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業に外注する場合に必要な経費を含むものである。

間接原価は、当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。

3-3 一般管理費等

一般管理費等は、現場技術業務の実施に必要な費用で、一般管理費及び付加利益で構成する。

(1) 一般管理費

一般管理費は、当該業務を実施する建設コンサルタント等の本店及び支店のうち、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含むものである。

(2) 付加利益

付加利益は、当該業務を実施する建設コンサルタント等を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用を含むものである。

3-4 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に対する消費税相当額である。

4 業務費の積算

業務費は、次の式により算定して得た額とする。

$$\begin{aligned} \text{業務費} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= \{(\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) + (\text{一般管理費等})\} \times \{1 + (\text{消費税率})\} \end{aligned}$$

4-1 直接原価

(1) 直接人件費

直接人件費に係る各費目の積算は、次のとおりとする。

1) 一般勤務

一般勤務の算定は、業務期間を月数単位（小数点以下第1位止め、第2位四捨五入）で表示し、月額単価（当該業務に従事する技術者の職種に応じ、次表の基準日額×19.5日/月）を乗じて算定する。

（業務期間の月数は業務期間（日数）を30.4日/月で除して算出する。）

技術者の区分	技術者の職種	備 考
管 理 技 術 者	技 師 A	
現場技術員（A）	技 師 B 等	業務内容に合った職種を選定する。
現場技術員（B）	技 師 C	
現場技術員（C）	技 術 員	

2) 超過勤務

超過勤務の算定は、業務内容及び業務期間に応じて関係法令を遵守し計上できる。

超過勤務時間当たり単価は、次式による。

超過勤務時間当たり単価＝基準日額×1/8×a×b

ただし、a＝125/100 又は 150/100（時間外又は時間外と深夜割増）

b＝（割増対象賃金比）

3) 業務打合せ

① 業務打合せとして管理技術者「技師A」を1ヶ月当たり、1回（現場技術員1人当たり0.25人/1回）を計上する。なお、1業務で現場技術員が複数の場合であっても管理技術者の計上は、1名/回を上限とする。

② 旅行に係る直接人件費は別途計上する。

(2) 直接経費

直接経費の算定は、旅費交通費及び現場経費を積み上げて算定し、これら以外の経費については、その他原価として計上する。

1) 旅費交通費

旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

① 通勤で業務を行う場合

積算上の基地から出勤場所までの片道距離が30km程度（高速道路等を利用する場合は片道60km程度）若しくは片道所要時間1時間程度、又は公共交通機関を利用する場合において、片道所要時間2時間程度の範囲については、原則として交通費を計上しない。

② 滞在して業務を行う場合

ア 交通費＝（運賃＋特急料（急行料））×往復

	摘 要
片道 100km以上	特 急 料
片道50～100km未満	急 行 料

（注）在来線積算を標準とする。

イ 滞在費

滞在費は業務のため現地に滞在する費用とし、その基準は農林水産省職員日額旅費支給規則の「下宿その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合」（下表）を適用する。

ウ 滞在地から出勤場所までの往復は通勤により行うものとし、交通費は算定しない。

エ 滞在費の対象日数は、30日/月とする。

ただし、履行開始後5日間は準備期間であり、滞在費の対象外とする。

職 種	滞向日額旅費	摘 要
技師B、技師C	4,400円	国家公務員行（一）職3級相当以上
技 術 員	4,070円	国家公務員行（一）職2級相当以下

（注）上表の金額は、消費税込みの金額である。

2) 現場経費

① 業務に自動車が必要な場合は、業務用自動車経費を次により算定する。

ア 業務用自動車は、原則として、5人乗りライトバン（1.5L）とする。

イ 1日の運転時間は最高3時間とし、現地の状況により必要時間（出勤場所から最遠現場までの距離を30 km/hr で除した時間（小数点以下第1位止め、第2位四捨五入））を計上する。燃料及び運転時間当たり損料は当該時間、供用日当たり損料は1日分を計上する。

ウ 業務用自動車損料については、「土地改良事業等機械損料算定表」に基づいて算定するものとする。

エ 運転労務費は、現場技術員が直接運転するものとして計上しない。

オ 運転対象日数は、業務内容に応じて計上する。

② 業務用事務室損料等については、発注者施設を無償使用する場合は計上しないものとする。

③ 電算機使用経費については、電算機リース料等が必要となる場合に計上するものとする。

4-2 その他原価

その他原価は次の式により算定して得た額の範囲内とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

ただし、 α は業務原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、35%とする。

4-3 一般管理費等

一般管理費等は次の式により算定して得た額の範囲内とする。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35%とする。

4-4 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額とする。

別添－2

現場技術業務契約書例

1. 業務名
2. 業務の場所
3. 履行期間 年 月 日から
 年 月 日まで
4. 請負代金額

(うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額)

上記の業務について、発注者 と受注者 とは各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所
 氏名 印

受注者 住所
 氏名 印

(総 則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の請負契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別冊の共通仕様書及び特別仕様書（以下「仕様書」という。）、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書（以下「業務内容説明書」という。）に従いこれを履行しなければならない。

2. 前項の仕様書及び業務内容説明書に明記されていない仕様がある場合には発注者と受注者とが協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては、発注者が第6条の規定に基づき通知する監督職員の指示に従うものとする。

3. この契約に基づき、又はこの契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第6条に規定する監督職員の承諾を得るものとする。

4. 前項の書類は、監督職員に提出された日をもって、発注者に提出されたものとみなす。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3. 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書

面に記録するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2. 受注者が部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の請負代金債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。

3. 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、請負代金債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(秘密の保持等)

第5条 受注者は、業務上知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。

2. 受注者が、業務処理の結果（業務の遂行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、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(監督職員)

第6条 発注者は、受注者の業務の履行について監督を行う監督職員の官職及び氏名を、受注者に通知しなければならない。なお、監督職員を変更したときも同様とする。

2. 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもののほか、仕様書等に定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。

一 契約の履行についての受注者又は第7条に基づいて定められる管理技術者に対する指示、承諾又は協議

二 受注者の業務の履行のために必要な図書の作成若しくは交付又は受注者が作成したこれらの図書に対する承諾

三 仕様書等に基づく業務の履行状況の確認

(管理技術者等)

第7条 受注者は、業務の管理を行う管理技術者を定め、書面によりその氏名を発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者を変更したときも同様とする。

2. 管理技術者は、この契約の履行に関する運営を行うほか、この契約書に基づく受注者の権限（請負代金額の変更、履行期間の変更、請負代金の請求及び受領、次条第1項、第2項、第3項及び第4項に係る権限並びに契約の解除に係るものを除く。）を行使することができる。

3. 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を書面により発注者に通知しなければならない。

4. 発注者は、受注者に対して、受注者が業務処理するために使用している者（管理技術者を除く。以下「現場技術員」という。）につき、その氏名その他必要な事項の通知を求めることができる。

(措置請求)

第8条 発注者は、管理技術者等がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2. 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に書面により発注者に通知しなければならない。

3. 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4. 発注者は、前項規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定しその結果を請求を受理した日から10日以内に、受注者に通知しなければならない。

(貸与品及び庁舎等の使用)

第9条 受注者が発注者の物品及び庁舎等を使用する場合は、別途使用貸借申請書により発注者へ申請するものとする。

2. 前項に規定する貸与品及び庁舎等の使用については、この契約の目的以外には使用することができないものとする。

(貸与資料等)

第10条 発注者から受注者へ貸与する、受注者が業務を履行するために必要な図面、その他の書類及び物品(以下「貸与資料等」という。)の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2. 受注者は、貸与資料等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者又は発注者の指定する職員に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3. 受注者は、貸与資料等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4. 受注者は、仕様書の定めるところにより、業務の完了、業務内容の変更又は第12条、第18条、第19条、第21条若しくは第22条の規定により契約が解除された場合には、前項の貸与資料等を遅滞なく、発注者に返還しなければならない。

5. 受注者は、自己の故意又は過失により貸与資料等が滅失若しくははき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に覆し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(業務履行状況の報告)

第11条 受注者は、別に定めるところにより、発注者に対して業務の履行状況について報告しなければならない。

2. 発注者又は監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の履行状況について調査をし、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更、中止等)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対する書面による通知により業務内容を変更し、又は業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、履行期間又は請負代金額を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して、書面によりこれを定めるものとする。

2. 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(適正な履行期間の設定)

第12条の2 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう考慮しなければならない。

(第三者に及ぼした損害)

第13条 受注者は、業務の履行に当たり受注者の責により第三者に損害を及ぼしたときは、受注者の負担においてその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、発注者がこれを負担するものとする。

2. 前項の場合その他業務の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者と受注者とが協力してその処理解決にあたるものとする。

(検 査)

第14条 受注者は、業務を完了したときは、遅延なく、発注者に業務完了届を提出しなければならない。

2. 発注者は、受注者から前項の業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員により、受注者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

(請負代金の支払)

第15条 受注者は、前条の検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求することができる。

2. 前項の請求額は請負代金から受注者がその時点までに受理した部分払金の額を差引いた額とする。

3. 発注者は、前項の請求を受理したときは、その日から30日以内に請負代金を支払わなければならない。

(部分払)

第16条 受注者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する請負代金の額の9/10以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中 回を超えることができない。

2. 受注者は、前項の請求をしようとするときは、あらかじめ当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により発注者に求めなければならない。この場合において、発注者は遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面により受注者に通知しなければならない。

3. 受注者は、前項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合、発注者は当該請求があった日から起算して15日以内に部分払金を支払わなければならない。

4. 前項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払を請求する場合においては、第1項中「請負代金の額」とあるのは「請負代金の額から既に部分払の対象となった請負代金の額を控除した額」とするものとする。

(国庫債務負担行為に係る契約の特則)

第16条の2 国庫債務負担行為（以下「国債」という。）に係る契約において、各会計年度における請負代金の支払いの限度額（以下「支払限度額」という。）は、次のとおりとする。

年度	円
年度	円
年度	円

2. 支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

年度	円
年度	円
年度	円

3. 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

※第16条の2を使用しない場合は削除する。

(国債に係る契約の部分払の特則)

第16条の3 国債に係る契約において、前会計年度末請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合においては、受注者は、当該会計年度の当初に当該超過額（以下「出来高超過額」という。）について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払いを請求することはできない。

2. 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年度	回
年度	回
年度	回

※第16条の3を使用しない場合は削除する。

(発注者の任意解除権)

第17条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第19条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2. 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第18条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- 一 第3条第3項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。
- 二 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められる場合。
- 三 受注者が正当な事由がなく、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しない場合。
- 四 管理技術者を配置しなかった場合。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められる場合。
- 六 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）第22条第1項各号のいずれかに該当するとき。

※第六号を使用しない場合は削除する。

(発注者の催告によらない解除権)

第19条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第3条第1項の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。
- 二 第3条第3項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。
- 三 この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- 四 受注者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

六 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

八 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

九 第21条又は第22条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

十 受注者（受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（受注者が個人である場合にはその者、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者、受注者が団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十一 受注者が自ら又は第三者を利用して次のいずれかに該当する行為をしたとき。

イ 暴力的な要求行為

ロ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ハ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

ニ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

ホ その他イからニまでのいずれかに準ずる行為

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第20条 第18条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第21条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期

間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第 22 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 発注者が第 12 条第 1 項の規定により業務内容を変更したため、請負代金の額が、3 分の 2 以上減少した場合。
- 二 第 12 条第 1 項の規定による業務の中止期間が、履行期間の 10 分の 5（履行期間の 10 分の 5 が 6 ヶ月を超えるときは、6 ヶ月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後 3 ヶ月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 23 条 第 21 条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第 24 条 発注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負代金額」という。）を受注者に支払わなければならない。

2. 前項に規定する既履行部分請負代金額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(発注者の損害賠償請求等)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 第 18 条又は第 19 条の規定により、成果物の引渡し後にこの契約が解除されたとき。
 - 三 前 2 号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
2. 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負代金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第 18 条又は第 19 条の規定により成果物の引渡し前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 成果物の引渡し前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
3. 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
4. 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされ

る場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。

5. 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、請負代金額から既履行部分に相応する請負代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額とする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第26条 受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下、「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2. 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(受注者の損害賠償請求等)

第27条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第21条又は第22条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2. 第 15 条第 3 項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、支払遅延防止法第 8 条第 1 項の規定により決定された率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(賠償金等の徴収)

第 28 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払われない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金の支払いの日まで、年 3 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

2. 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年 3 パーセントの割合で計算した額の遅延金を徴収する。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 29 条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(契約外の事項)

第 30 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(現場技術業務契約書例第9条「貸与品及び庁舎等の使用」様式例)

年 月 日

総括監督員
殿

受注者
管理技術者

使用貸借申請書

業務名

上記業務について、下記の物品等の借用を申請します。

記

1. 借用期間 : (自) 年 月 日
(至) 年 月 日
2. 引渡場所 :
3. 借用物品名

品 名	数 量	備 考

4. 発注者と受注者との確認事項

別添－3

現場技術業務共通仕様書例

第1章 総 則

第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、〇〇農政局が行う現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 特殊な検査、試験等について、別に定める仕様書によるものとする。
3. 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。

- 一 「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。
- 二 「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及び公益法人等をいう。
- 三 「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6条第2項に規定する者をいう。
- 四 「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7条第2項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 五 「現場技術員」とは、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。
- 六 「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。
- 七 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
- 八 「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。
- 九 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 十 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 十一 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係る事項について、書面又は、その他の資料を説明、差し出すことをいう。
- 十二 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他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。
- 十三 「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。
- 十四 「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。

十五 「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。

十六 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

十七 「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。

十八 「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書を総称していう。

十九 「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。

二十 「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。

二一 「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。

二二 「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。

二三 「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。

二四 「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。

二五 「通知」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督員に対し、現場技術業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

二六 「申し出」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。

二七 「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。

二八 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

第3条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第14条から第26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「〇〇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. 管理技術者は、別途仕様書の定めるところにより監督職員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録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第 14 条から第 26 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 4 条 業務実施計画書

1. 受注者は、業務実施計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。
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。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務の範囲
 - (4) 業務組織表及び連絡体制（緊急時含む）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) その他
3. 受注者は、業務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 5 条 業務履行状況の点検

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

第 6 条 業務完了届の添付書類

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

第 7 条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、現場技術業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 8 条 守秘義務

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

第 9 条 業務実績データの作成及び登録

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10条 個人情報の取扱い

1. 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、行政手続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、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に、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

- (1) 受注者は、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る

業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第4条で示す業務実施計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第11条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第4条で示す業務実施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。

(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。

(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。

(社員等に対する指導)

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

(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。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第4条で示す業務実施計画書に記載するものとする。
- (2) 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。

- イ 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
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(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。

- イ 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
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ 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
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 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。
- (2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第12条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2章 整備書類

第13条 業務実施報告書

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

また、現場技術業務報告書(日毎)及び現場技術業務月報についても業務実施報告書とあわせて、月毎に監督職員に提出するものとする。

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

第3章 設計に関する現場技術業務

第14条 設計及び工事の積算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。
2. 受注者は、その他上記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 監督に関する現場技術業務

第15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16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17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18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) 設計図書で明示されていない施行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、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19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20条 工事施工に必要な立会、観察、測定

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、請負工事に係る工事検査に立会うものとする。

第21条 事故報告

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

第22条 工事現場発生品

受注者は、請負工事の施工によって生じた現場発生品について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23条 工事受注者に対する支給品等

1. 受注者は、発注者が工事受注者に対して支給、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24条 その他事項

受注者は、その他、第15条から第23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 関係機関等との協議に関する現場技術業務

第25条 関係機関等との協議に関する資料等

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6章 事業実施に関する現場技術業務

第26条 事業実施に関する資料等

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. プロポーザル方式及び総合評価方式等に関する技術提案書・評価書等の入札契約事務に係る資料の作成又は整理
4. 事業計画変更に必要な調査又は資料等の作成
5. 事業再評価に必要な調査又は資料等の作成
6. その他上記に準ずる事項

(現場技術業務共通仕様書例第 13 条「業務実施報告書」様式例であり、受注者で定めたものを使用する。)

現 場 技 術 業 務 月 報

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			
日	曜日	勤 務 時 間		時間外超勤	時間外深夜				
1			~						
2			~						
3			~						
4			~						
5			~						
6			~						
7			~						
8			~						
9			~						
10			~						
11			~						
12			~						
13			~						
14			~						
15			~						
16			~						
17			~						
18			~						
19			~						
20			~						
21			~						
22			~						
23			~						
24			~						
25			~						
26			~						
27			~						
28			~						
29			~						
30			~						
31			~						
合 計									
備 考					参 考	勤務日数			
						休 日			
						休日出勤			
						そ の 他			
						合 計			

(現場技術業務共通仕様書例第 13 条「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
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 確認済み	年 月 日 確認済み
業務内容 ※ 作成した資料等を添付する。 若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしても良い。 例：〇〇工事図面 A 1 〇〇枚 〇〇工事積算資料 A 4 ファイル 1 式			

業務名

※ 電子メール等を利用し作成可。

(現場技術業務共通仕様書例第3条2.「打合せ記録簿」様式例)

業務打合せ記録簿

第 回	前回	年 月 日		追 番		頁
発注者確認日			受注者確認日			
年 月 日確認済			年 月 日確認済			
発注者			受注者			
件 名				整理番号		
出席者名	発注者側担当			日 時		
	受注者側担当			場 所		
打 合 せ 資 料						
打 合 せ 要 旨						
確 認 事 項						
議 事 内 容						

記録映像製作業務の価格積算基準の制定について

〔平成 16 年 3 月 29 日 15 農振第 2811 号〕
農村振興局長から各地方農政局長あて

一部改正 平成 23 年 3 月 31 日 22 農振第 2177 号
〃 平成 25 年 3 月 29 日 24 農振第 2277 号
〃 平成 26 年 3 月 24 日 25 農振第 2115 号

このたび、別紙のとおり「記録映像製作業務の価格積算基準」を定め、平成 16 年 4 月 1 日以降の契約に係る業務から適用することとしたので、その運用に当たっては遺憾のないようにされたい。

なお、「記録映画製作業務の価格積算基準の制定について」(平成 13 年 3 月 29 日付け 12 農振第 1971 号農村振興局長通知) は平成 16 年 3 月 31 日限りで廃止する。

貴管下都府県に対しては、貴職から参考までに送付されたい。

〔編注〕 本趣旨は、農村振興局長から北海道開発局長、沖縄総合事務局長、北海道知事、森林総合研究所森林農地整備センター所長あて参考送付されている。

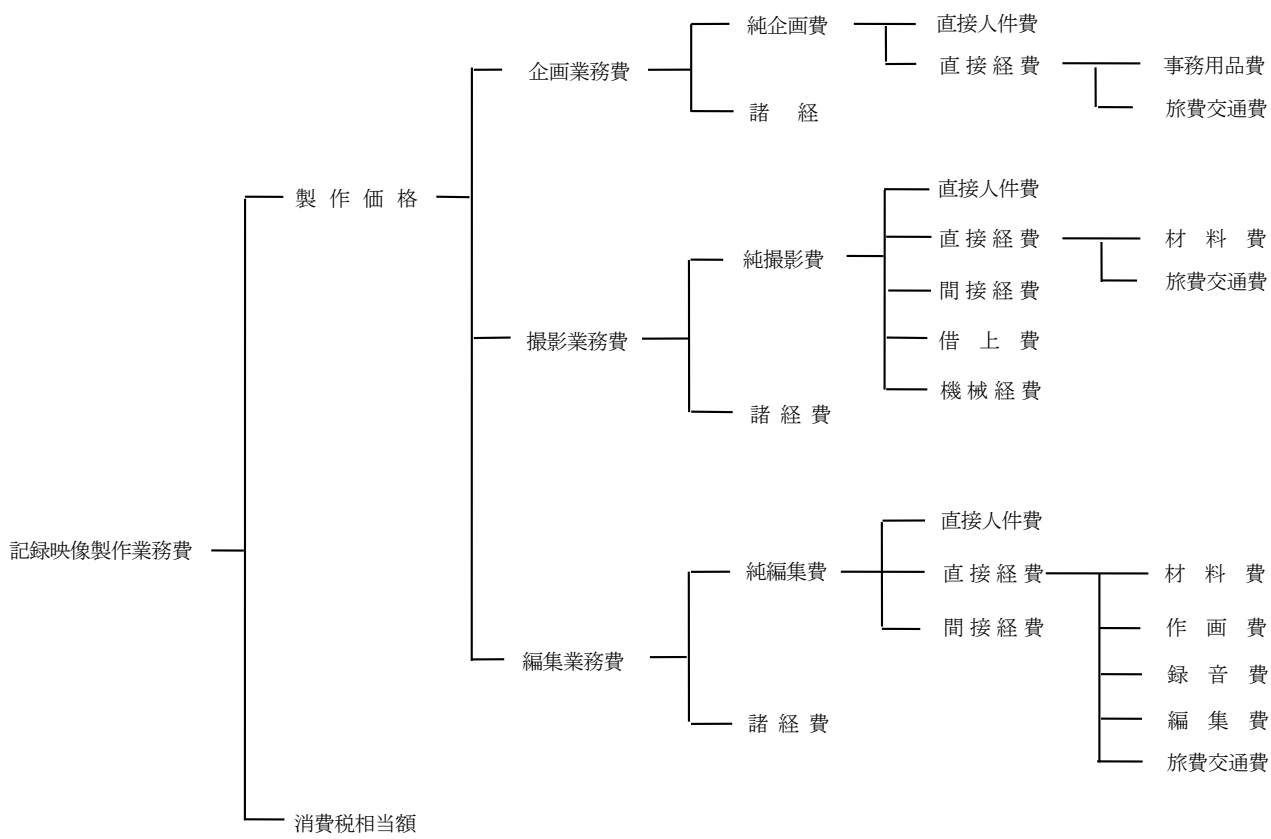
別 紙

記録映像製作業務の価格積算基準

1. 適用範囲

この基準は、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）に基づく土地改良事業、海岸法（昭和 31 年法律第 101 号）に基づく海岸事業及び地すべり等防止法（昭和 33 年法律第 30 号）に基づく地すべり対策事業のうち、農林水産省所管の国営土地改良事業、国営海岸保全事業及び国営地すべり対策事業に係る記録映像製作業務に適用する。

2. 記録映像製作業務費の構成



3. 記録映像製作業務費構成費目の内容

3-1 企画業務費

企画業務費は、純企画費及び諸経費で構成する。

(1) 純企画費

純企画費は、直接人件費及び直接経費で構成する。

1) 直接人件費

直接人件費は、企画業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び旅行日に係る技術者を含む）。

2) 直接経費

直接経費は、事務用品費及び旅費交通費で構成する。

① 事務用品費

事務用品費は、企画業務を実施するために必要な事務用品に要する費用である。

② 旅費交通費

旅費交通費は、企画業務を実施するために必要な宿泊及び移動に要する費用である。

(2) 諸経費

諸経費は、企画業務を実施するために必要な会社運営経費等に要する費用である。

3-2 撮影業務費

撮影業務費は、純撮影費及び諸経費で構成する。

(1) 純撮影費

純撮影費は、直接人件費、直接経費、間接経費、借上費及び機械経費で構成する。

1) 直接人件費

直接人件費は、撮影業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び旅行日に係る技術者を含む）。

2) 直接経費

直接経費は、材料費及び旅費交通費で構成する。

① 材料費

材料費は、撮影業務を実施するために必要な材料に要する費用である。

② 旅費交通費

旅費交通費は、撮影業務を実施するために必要な宿泊及び移動に要する費用である。

3) 間接経費

間接経費は、撮影業務を実施するために必要な消耗資材及び印刷等並びに検査用テープの作成に要する費用である（直接経費を除く）。

4) 借上費

借上費は、撮影業務を実施するために必要な機器及び施設等の借上げに要する費用である。

5) 機械経費

機械経費は、撮影業務を実施するために必要な機材等に要する費用である。

(2) 諸経費

諸経費は、撮影業務を実施するために必要な会社運営経費等に要する費用である。

3-3 編集業務費

編集業務費は、純編集費及び諸経費で構成する。

(1) 純編集費

純編集費は、直接人件費、直接経費及び間接経費で構成する。

1) 直接人件費

直接人件費は、編集業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び旅行日に係る技術者を含む）。

2) 直接経費

直接経費は、材料費、作画費、録音費、編集費及び旅費交通費で構成する。

① 材料費

材料費は、編集業務を実施するために必要な材料に要する費用である。

② 作画費

作画費は、編集業務を実施するために必要な作画（特殊技法）に要する費用である。

③ 録音費

録音費は、編集業務を実施するために必要な録音に要する費用である。

④ 編集費

編集費は、編集業務を実施するために必要な編集に要する費用である。

⑤ 旅費交通費

旅費交通費は、編集業務を実施するために必要な宿泊及び移動に要する費用である。

3) 間接経費

間接経費は、編集業務を実施するために必要な消耗資材及び印刷等に要する費用である（直接経費を除く）。

(2) 諸経費

諸経費は、編集業務を実施するために必要な会社運営経費等に要する費用である。

3－4 消費税相当額

消費税相当額は、企画業務費、撮影業務費及び編集業務費に対する消費税相当額である。

4 記録映像製作業務費の積算

記録映像製作業務費は、次の積算方法により算定する。

$$\begin{aligned} \text{記録映像製作業務費} &= (\text{製作価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= \{ (\text{企画業務費}) + (\text{撮影業務費}) + (\text{編集業務費}) \} \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \} \end{aligned}$$

4－1 企画業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1) 職種及び作業内容

職 種	内 容	備 考
プロデューサー	スタッフを総括し製作の全責任をもち作品の内容を適確かつ効果的に表現する創造的作業の担当	(設計) 技 師 A
シナリオライター	構成及び打合せによりシノプシス及び解説を担当	(測量) 主任技師

2) 所要人員

所要人員は、実情に即し計上することを原則とするが、一般的な記録映像製作の場合は、次表により算定しても差し支えない。

職 種	工 数	単 位
プロデューサー	8.0	人/業務
シナリオライター	8.0	〃

3) 打合せ

打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。

なお、旅行日に係る直接人件費は別途計上する。

(2) 直接経費

直接経費は、次により算定する。

1) 事務用品費

事務用品費は、シナリオ作成に要する資料費、印刷費及びその他の事務用品を必要に応じ積上げて算定する。

2) 旅費交通費

旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

(3) 諸経費

諸経費は、次式により算定する。

諸経費＝純企画費×諸経費率

4-2 撮影業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1) 職種及び作業内容

職 種	内 容	備 考
プロデューサー	スタッフを総括し製作の全責任をもち作品の内容を適確かつ効果的に表現する創造的作業の担当	(設計) 技 師 A
製 作 主 任 (演 出 助 手)	演出者の助手及び日程の調整、現場交渉等製作業務を担当	(測量) 技 師 補
シナリオライター	構成及び打合せによりシノプシス及び解説を担当	(測量) 主任技師
演 出 者	シナリオにしたがって効果的に撮影業務を担当	(測量) 主任技師
撮 影 技 師	カメラを担当	(測量) 主任技師
録 音 技 師	必要に応じて録音を担当	(測量) 技 師
照 明 技 師	必要に応じて照明を担当	(測量) 技 師
助 手	必要に応じて撮影、照明等の助手を担当	(測量) 技 師 補

2) 所要人員

所要人員は、実情に即し計上することを原則とするが、一般的な記録映像製作の場合は、次表により算定しても差し支えない。

① 撮影準備等（内業工数）

職 種	単位	工 数	低 減 率				
			1 回	2 回	3 回	4 回	5 回以上
プロデューサー	人/回	1.0	1.0	0.8	0.7	0.6	0.5
製作主任	〃	1.0	1.0	0.8	0.7	0.6	0.5
演出者	〃	1.0	1.0	0.8	0.7	0.6	0.5
シナリオライター	〃	1.0	1.0	0.8	0.7	0.6	0.5

適用：上表は契約 1 件中の現地撮影回数に対するものである。

② 撮影録画作業（外業標準編成）

職 種	人 数	単 位	備 考
製作主任	1.0	人/回	現地撮影に係る所要日数(移動日含む)を計上する
演出者	1.0	〃	〃
撮影技師	1.0	〃	〃

3) 打合せ

打合せは、撮影録画作業における初回及び最終撮影時の 2 回を標準とし、管理技術者（プロデューサー 0.5 人/回）を計上するものとする。但し、撮影の難易度等、作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数等を増減しても差し支えない。

なお、旅行日に係る直接人件費は別途計上する。

(2) 直接経費

直接経費は、次により算定する。

1) 材料費

材料費は、次表に示す材料について計上する。

名 称	規 格	数 量	単 位
撮影用HDビデオテープ	HDカム 30 分用	構成時間に対する必要量	本
そ の 他		〃	

2) 旅費交通費

旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第 2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

(3) 間接経費

間接経費は、次式により算定する。

間接経費＝材料費×間接経費率

(4) 借上費

借上費は、次表に示す費用について計上する。

名 称	規 格 等	単 位	備 考
航空機等	撮影用	時間当たり	必要に応じ計上
ロケ車両	機材運搬、撮影用	日当たり	〃
施設等	借地等	〃	〃
そ の 他	撮影用クレーン等	〃	〃

(5) 機械経費

機械経費は、次表に示す費用について計上する。

名 称	規 格 等	単 位	備 考
デジタルビデオカメラ (HD)	HDカム1式(望遠ズーム、録音機含)	日当たり	
照 明 器 具	クォーツライト又はバッテリーライト	〃	必要に応じ計上
そ の 他			

(6) 諸経費

諸経費は、次式により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{純撮影費} \times \text{諸経費率}$$

4-3 編集業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1) 職種及び作業内容

職 種	内 容	備 考
プロデューサー	スタッフを総括し製作の全責任をもち作品の内容を適確かつ効果的に表現する創造的作業の担当	(設計) 技 師 A
製 作 主 任 (演 出 助 手)	演出者の助手及び日程の調整、現場交渉等製作業務を担当	(測量) 技 師 補
シナリオライター	構成及び打合せによりシノプシス及び解説を担当	(測量) 主任技師
演 出 者	シナリオにしたがって効果的に撮影業務を担当	(測量) 主任技師

2) 所要人員

所要人員は、実情に即し計上することを原則とするが、一般的な20分仕上げに相当する記録映像製作の場合は、次表により算定しても差し支えない。

職 種	工 数	単 位
プロデューサー	0.5	人/20分仕上げ相当
製 作 主 任	4.0	〃
シナリオライター	3.0	〃
演 出 者	6.5	〃

3) 打合せ

打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者(プロデューサー0.5人/回)を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。

なお、旅行日に係る直接人件費は別途計上する。

(2) 直接経費

直接経費は、次により算定する。

1) 材料費

材料費は、次表に示す材料等について計上する。

①納品がビデオテープの場合

名 称	規 格	数 量	単 位
マザーテープ (HD)	HDカム	構成時間に対する必要量	本
納品用ビデオテープ	1/2VHS NTSC方式	納品に要する必要量	〃
そ の 他			

②納品がDVDであり、納品枚数が300枚以下の場合

名 称	規 格	数 量	単 位
マザーテープ (HD)	HDカム	構成時間に対する必要量	本
DVDオーサリング	メニューなし又はメニューあり	納品に要する必要量	作品
DVD-Rコピー		納品に要する必要量	枚
そ の 他			

③納品がDVDであり、納品枚数が301枚以上の場合

名 称	規 格	数 量	単 位
マザーテープ (HD)	HDカム	構成時間に対する必要量	本
DVDオーサリング	メニューなし又はメニューあり	納品に要する必要量	作品
DVDマスタリング	片面一層	納品に要する必要量	作品
DVDプレス	片面一層	納品に要する必要量	枚
そ の 他			

2) 作画費

作画費は、次表に示す費用について計上する。

名 称	規 格	数 量	単 位	備 考
タイトル費		構成時間に対する必要量	回	必要に応じ計上
CG作成費	2次元又は3次元	〃	秒	〃
テロップ費		〃	枚	〃
フリップ費		〃	〃	〃
そ の 他				

3) 録音費

録音費は、次表に示す費用について計上する。

名 称	規 格	数 量	単 位
M A V 作 業 費	デジタルシステム	構成時間に対する必要量	時間
選 曲 費		〃	〃
ナレーター費		〃	〃
擬音効果費		〃	〃
そ の 他			

4) 編集費

編集費は、次表に示す費用について計上する。

名 称	規 格	数 量	単 位
オフライン編集費 (SD)	リニア又はノンリニア	構成時間に対する必要量	時間
オンライン編集費 (HD)	HDカム	〃	〃
特殊機器使用費		〃	〃
ワークテープ作成費	テープ代含む	〃	本

5) 旅費交通費

旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

(3) 間接経費

間接経費は、次式により算定する。

$$\text{間接経費} = \text{材料費} \times \text{間接経费率}$$

(4) 諸経費

諸経費は、次式により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{純編集費} \times \text{諸経费率}$$

4－4 消費税相当額

消費税相当額は、製作価格に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額とする。

標準作業項目	【記録映像製作】	単 位
	標準作業内容	
1 企画業務		
1-1 企画構成	発注者と製作スタッフの間で、十分な検討と審査を行い、双方の間で作品のコンセプトを確認する。	業務
1-2 シナリオ作成	企画構成・製作方針に従って、対象事業地区の特徴、事業経過並びに建設工事の施工技術等を記録映像として表現するため、創作的技法を駆使してシナリオを作成する。	業務
2 撮影業務		
2-1 撮影準備等	撮影録画作業の準備段階で必要となる資料収集、撮影現地条件の確認・工程計画の作成及び撮影後における映像内容の確認等を行う。	撮影回数
2-2 撮影録画作業	十分な準備を基に、各技術者がそれぞれの専門技術と創造性を駆使して撮影録画作業を行う。	撮影回数
3 編集業務		
3-1 オフライン（1次）編集	撮影録画作業を終了した全てのビデオテープを慎重にチェックすると共に、シナリオに描かれた内容を効果的につなぎ合わせ、タイムをとりながら画面をストーリーに沿って構成していく。	製作時間仕上げ
3-2 ナレーション作成	シナリオに従って画面を構成したうえで、視覚的映像だけでは表現上、不十分な要素を、解説文等で説明するため、実際の場面の長さに合わせた、ナレーション（解説）を原稿執筆する。	製作時間仕上げ
3-3 タイトル・テロップ等の作成	作品をよりわかりやすく、あるいは場面を協調する目的で画面に文字表現を加えるため、写植文字等によるテロップを作成する。また、必要に応じてコンピューターグラフィックやアニメーションも並行して製作する。	製作時間仕上げ
3-4 オンライン（2次）編集	第1次編集の結果について、発注者よりチェックを受けた後、映像画面を中心としたマザーテープを作成する。この段階で画面の特殊映像効果や処理を行い、タイトルやテロップも画面に入れ、効果的で多彩な映像に作りあげていく。	製作時間仕上げ
3-5 MAV作業	マルチ・オーディオ・ビジュアルのシステムにより、音声部分を仕上げる作業で、ナレーション、音楽、効果音を一つにミックスダビングしながら、マザーテープに入れ、完成原版を作成する。	製作時間仕上げ

良質構造物設計施工技術検討業務実施要領の制定について

平成 18 年 3 月 30 日 17 農振第 2202 号
農 村 振 興 局 整 備 部 長 か ら
各 地 方 農 政 局 整 備 部 長 あ て

一部改正	平成 19 年	3 月 29 日	18 農振第 2112 号
〃	平成 20 年	3 月 31 日	19 農振第 2185 号
〃	平成 23 年	3 月 31 日	22 農振第 2211 号
〃	平成 26 年	3 月 24 日	25 農振第 2116 号
〃	平成 27 年	3 月 30 日	26 農振第 2012 号
〃	平成 29 年	12 月 14 日	29 農振第 1611 号
〃	令和 3 年	3 月 19 日	2 農振第 3048 号

農林水産省農村振興局が所管する国営土地改良事業等の工事において造成する構造物の品質確保・品質向上を図り、引き続き必要な社会資本整備を効率的に実施していくためには、対象となる構造物の業務設計段階における設計思想・技術的留意点及び施工段階における技術的留意点等について施工計画・施工実施等に反映させることが重要である。

このため、工事施工段階に設計業務の成果の一層の活用促進方策として別紙良質構造物設計施工技術検討業務実施要領を定めたので参考にされたい。

なお、「良質構造物設計・施工促進業務の試行について」（平成 13 年 5 月 9 日付け 13 農振第 400 号農村振興局整備部設計課施工企画調整室長通知）は平成 18 年 3 月 31 日限りで廃止する。

別 紙

良質構造物設計施工技術検討業務実施要領

1 目 的

この要領は、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）に基づく土地改良事業、海岸法（昭和 31 年法律第 101 号）に基づく海岸事業及び地すべり等防止法（昭和 33 年法律第 30 号）に基づく地すべり対策事業のうち、農林水産省所管の国営土地改良事業、直轄海岸保全事業及び直轄地すべり対策事業において造成する構造物を対象とした、良質構造物設計施工技術検討業務（以下「業務」という。）を実施する場合に必要な事項を定め、良質な構造物の設計施工の促進を図ることを目的とする。

2 用語の定義

本要領で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 「対象業務」とは、本業務の実施に先立ち、本業務の対象となる構造物を造成するための実施設計等を行い、成果を得られた業務をいう。
- (2) 「対象工事」とは、本業務の対象となる構造物を造成するために発注された工事、又は発注を予定している工事をいう。
- (3) 「対象構造物」とは、本業務の対象となる構造物をいう。
なお、対象構造物は、この要領の 3 を参考に選定する。
- (4) 「対象工種」とは、対象工事及び対象構造物を選定する際に参考とする工種であって、本要領の 3 に示すものをいう。
- (5) 「設計者」とは、対象業務の管理技術者若しくはこれに準ずる技術者をいう。
- (6) 「発注者工事担当」とは、当該事業（務）所（または建設所）における対象工事の監督職員を含む工事の担当者をいう。
- (7) 「受注者工事担当」とは、対象工事を受注した企業における当該工事の主任技術者又は監理技術者を含む工事の担当者をいう。
- (8) 「工事関係者」とは、対象工事の発注者工事担当及び受注者工事担当をいう。
- (9) 「技術検討会」とは、
 - ①当初施工計画を決定する段階
 - ②現場条件の変化等により、変更を余儀なくされた場合の変更施工計画の決定段階
 等の段階において、受注者工事担当が樹立した施工計画書について検討するため、工事関係者、土地改良技術事務所等の担当者及び設計者、また、必要に応じて土地改良区、自治体等の担当者が出席の上、当該事業（務）所（または建設所）で開催する打合せ会をいう。

3 業務の内容

本業務は、工事受注者が提出する施工計画書の詳細検討を行う際に、当該工事（構造物）の実実施設計を担当した設計者、発注者工事担当及び受注者工事担当間で、対象構造物の設計における設計思想、技術的留意点及び施工段階における技術的留意点等について相互に確認、検討することにより、良質な構造物の設計施工の促進を図るものである。

本業務の対象工種は、大型構造物で特に品質の確保が要求される構造物や、施工に際し複雑又は特殊な仮設計画を伴う工事等であり詳細は次のとおりである。

なお、線的な単純工種や標準的な施工計画が統一されており、ある程度工事計画が確立されている工事は対象外とする。

- (1) ダム、トンネル、頭首工、用排水機場、橋梁等、特に品質の確保が要求される構造物
- (2) 工事施工中において、設計内容、施工方法の見直し等、工事の設計変更に対する適切な対応が必要となった構造物
- (3) 環境・生態系との調和に配慮し実施設計が行われた構造物

- (4) 設計VEにより実施設計が行われた構造物
- (5) プロポーザル方式により契約手続きが行われた業務に関する構造物
- (6) 性能設計により実施設計が行われた構造物
- (7) 新技術・新工法を導入した工事
- (8) 複雑または特殊な仮設計画を伴う工事
- (9) 工事内容を検討し事業（務）所長（または建設所長）が認めた工種

4 技術検討会の開催回数及び業務の期間等

本業務は、対象業務を実施した建設コンサルタント（受注者）と契約を行うものとする。

技術検討会の開催回数は、当初施工計画決定段階において1回を標準とし、業務に要する期間（準備、技術検討会に使用する資料の作成、技術検討会への出席、議事録等成果の作成）として30日を標準とする。

また、技術検討会は、本業務の管理技術者及び対象業務の担当技術者の2名の出席を標準とする。

なお、技術検討会の開催回数及び開催時期並びに業務の期間については、対象構造物の技術的難易度や施工計画の検討等、必要に応じて適宜判断するものとする。

5 管理技術者等

本業務の管理技術者は、「設計者」とする。

6 技術検討会に使用する資料及び業務の成果等

技術検討会において使用する資料等は、対象業務の成果物から説明に必要な部分を抜粋引用する等により、対象業務の担当技術者が取りまとめるものとする。

また、技術検討会の結果については、設計者が議事録を取りまとめ、その内容を検討会の出席者相互間で確認するものとする。

なお、本業務の成果物は、技術検討会で使用した資料及び検討会の議事録とする。

7 積算方法等

業務費の積算は「良質構造物設計施工技術検討業務の価格積算基準」（別添）によるものとする。

8 その他

施工条件の変更等に伴う設計内容の変更や補足的な設計は、本業務の適用外である。

また、本業務の実施に伴う事前の現地調査や事前打合せは、原則として行わないこととする。

なお、対象工事の受注者工事担当に対しては、技術検討会を行う旨、発注者工事担当を通じて連絡するものとする。

別 添

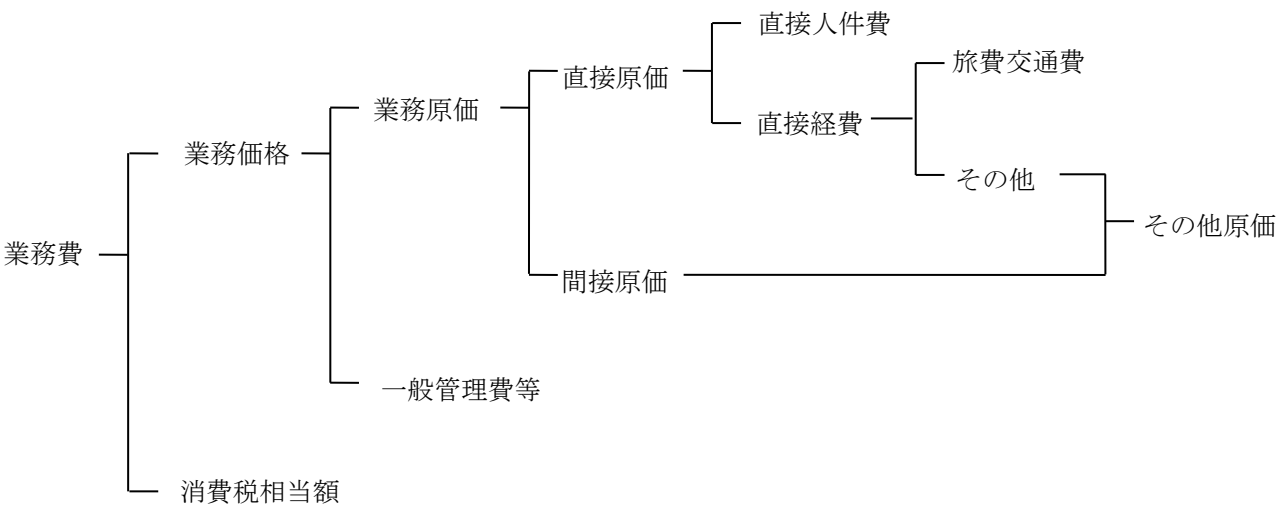
良質構造物設計施工技術検討業務の価格積算基準

1 適用範囲

この基準は、良質構造物設計施工技術検討業務実施要領に基づく業務費の積算に適用する。

2 業務費の構成

業務費の構成は、次のとおりとする。



3 業務費構成費目の内容

3-1 直接原価

直接原価は、業務を実施するために直接必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。

(1) 直接人件費

直接人件費は、業務の実施に必要な技術者に要する費用である。(技術検討会、旅行日に係る技術者を含む。)

(2) 直接経費

直接経費は、業務の実施に必要な費用で、旅費交通費である。

1) 旅費交通費

旅費交通費は、業務の実施に必要な宿泊及び移動に要する費用である。

3-2 その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）で構成する。

なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業者に外注する場合に必要な経費を含むものである。

(1) 間接原価

間接原価は、業務処理に必要な経費のうち直接原価以外の経費で、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等である。

3-3 一般管理費等

一般管理費等は、業務処理に必要な経費のうち直接原価、間接原価以外の経費で、一般管理費及び付加利益で構成する。

(1) 一般管理費

一般管理費は、当該業務を実施するコンサルタント等の本店及び支店のうち、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含むものである。

(2) 付加利益

付加利益は、当該業務を実施するコンサルタント等を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費を含むものである。

3-4 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に対する消費税相当額である。

4 業務費の積算

業務費は、次の積算方法により算定する。

$$\begin{aligned} \text{業務費} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= \{ (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) + (\text{一般管理費等}) \} \\ &\quad \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \} \end{aligned}$$

4-1 直接原価

(1) 直接人件費

直接人件費の積算は、次のとおりとする。

1) 技術検討会

技術検討会は、次によるほか業務内容に応じ適正と認められる実績又は資料により算定する。

①技術検討会の実施

技術検討会の実施の1回あたりの歩掛は次表を標準とする。

技術者の区分	技術者の職種	歩 掛 (人)	備 考
管 理 技 術 者	主 任 技 師	0.5	
担 当 技 術 者	技 師 (A)	0.5	

②説明資料等の作成

技術検討会において使用する説明資料の作成に関する1回あたりの歩掛は次表を標準とする。

技術者の区分	技術者の職種	歩 掛 (人)	備 考
担 当 技 術 者	技 師 (A)	0.5	

③技術検討会の議事録の作成

技術検討会の結果について、議事録の作成に関する1回あたりの歩掛は次表を標準とする。

技術者の区分	技術者の職種	歩 掛 (人)	備 考
担 当 技 術 者	技 師 (A)	0.5	

2) その他

上記1)の①に定める歩掛には、旅行日に係る技術者の基準日額が含まれていないため、積上げて算定する。

(2) 直接経費

直接経費は、旅費交通費を積上げて算定し、これ以外の経費についてはその他原価として計上する。

1) 旅費交通費

旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

なお、旅費交通費の積算上の基地は、原則として対象業務を実施した者の所在地とする。

4-2 その他原価

その他原価は、次の式により算定して得た額の範囲内とする。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

ただし、 α は業務原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、35%とする。

4－3 一般管理費等

一般管理費等は、次の式により算定して得た額の範囲内とする。

$$\text{一般管理費等} = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35%とする。

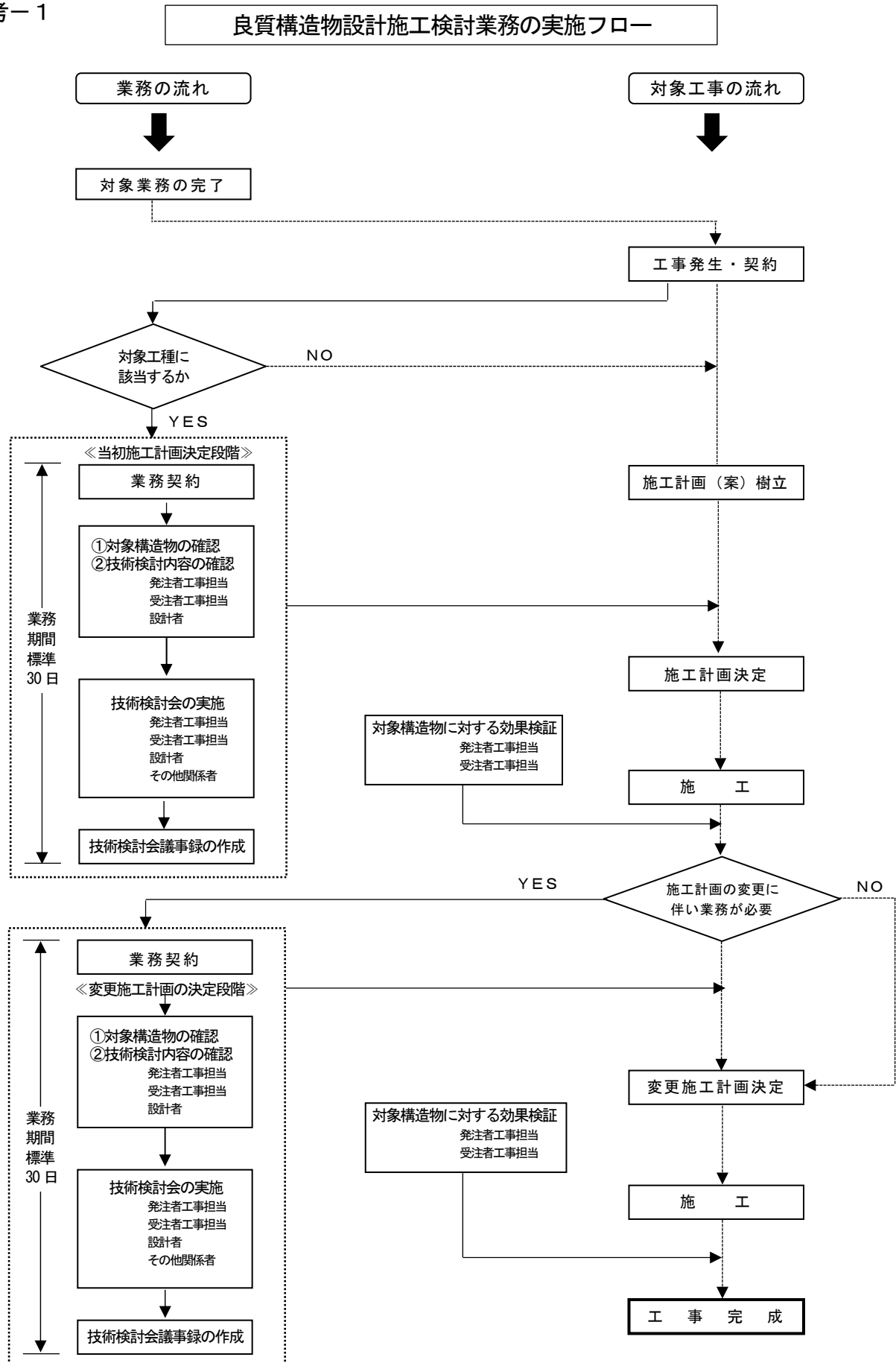
4－4 消費税相当額

消費税相当額は、技術業務価格に消費税および地方消費税の税率を乗じて得た額とする。

(参考資料)

- (1) 良質構造物設計施工技術検討業務の実施フロー・・・・・・・・・・(参考－1)
- (2) 良質構造物設計施工技術検討業務特別仕様書（記載例）・・・・・・・・(参考－2)
- (3) 良質構造物設計施工技術検討業務現場説明書（記載例）・・・・・・・・(参考－3)
- (4) 良質構造物設計施工技術検討業務請負請書（例）・・・・・・・・・・(参考－4)
- (5) 随意契約理由書（例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(参考－5)

参考－１



参考－2

〇〇〇に係る良質構造物設計施工技術検討業務特別仕様書（記載例）

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、〇〇〇に係る良質構造物設計施工技術検討業務（以下、業務という。）に適用する。

（用語の定義）

第2条 本業務に使用する用語の定義は、別表－1に定めるところによる。

（目 的）

第3条 本業務は、第4条に示す対象工事（対象構造物）の施工に当たり、受注者工事担当が提出する施工計画書の詳細検討を行う際に、対象業務の設計者、発注者工事担当並びに受注者工事担当間で、対象構造物の設計における設計思想、技術的留意点及び施工段階における技術的留意点等について相互に確認、検討することにより、良質な構造物の設計施工の促進を図るものである。

（対象工事及び対象構造物）

第4条 本業務の対象工事及び主たる対象構造物は、次のとおりである。

対象工事	〇〇事業□□工事（未発注の場合は仮称とする。）
対 象 構 造 物	〇〇〇 （検討を行う構造物を具体的に記載する。例 頭首工エプロン等）

（管理技術者）

第5条 本業務の管理技術者は「〇〇年度□□□□実施設計業務」の管理技術者とする。

なお、これによりがたい場合は、本業務の監督職員と協議を行うものとする。

（業務内容）

第6条 業務の実施内容は次のとおりである。

受注者工事担当が対象工事（対象構造物）の施工計画書を樹立する際に、対象構造物の設計に関する留意点等を反映させ良質な構造物を施工するため、「〇〇年度□□□□実施設計業務」における設計者が技術検討会に出席し、打合せを行うものとする。

1. 技術検討会は、次に示す時期を目安に、本業務の監督職員の指示に基づき開催する。
当初（変更） 施工計画を決定する段階
2. 技術検討会に使用する説明資料は、対象業務の成果物を活用することとし、対象業務の管理技術者の指揮のもと担当技術者等が作成するものとする。
3. 本業務の技術検討会には、管理技術者及び担当技術者が出席するものとする。
4. 本業務の実施結果（技術検討会の議事録）については、設計者が技術検討会の議事録として記録・作成するとともに、その内容を検討会の出席者相互において確認しなければならない。

(貸与資料等)

第7条 貸与資料は次のとおりである。

- ・「〇〇年度□□□□実施設計業務」報告書 一式
- ・対象工事の特別仕様書、図面 一式

(成果物)

第8条 本業務の成果物及び提出部数は以下のとおりである。

1. 技術検討会資料及び議事録 3部

技術検討会で使用した資料及び様式－1により取りまとめた議事録を提出する。なお、会議で使用した図面等はA3またはA4版に縮小し添付するものとする。

また、装丁は簡易なファイル綴じとする。

2. 同上電子データ 一式

1. で整理した資料を電子データで提出する。

データ形式はPDFとするが、これと異なる場合または、電子化が困難な場合は監督職員と協議するものとする。

提出先

〇〇県〇〇市(郡) 〇〇町(村) 〇〇番地

〇〇農政局〇〇事業(務)所・建設所

(守秘義務)

第9条 受注者は、業務請負請書第4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。

(契約変更)

第10条 本業務における技術検討会の回数、開催時期、成果物は第6条、第8条のとおりであるが、開催回数や技術者人員が変更になった場合は、発注者と受注者により協議し、決定する。

(定めなき事項)

第11条 この仕様書に定めのない事項又はこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議するものとする。

(別表－１)

用語の定義

- (1) 「発注者」とは、分任支出負担行為担当官又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した会社をいう。
- (3) 「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をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者をいう。
- (5) 「担当技術者」とは、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。
- (6) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
- (7) 「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。
- (8) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で、合議し、結論を得ることをいう。
- (9) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係る事項について書面をもって知らせることをいう。
- (10) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係る事項について書面又は、その他資料を説明、差し出すことをいう。
- (11) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他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。
- (12) 「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、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。
- (13) 「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。
- (14) 「契約書面」とは、契約書（請負請書）及び設計図書をいう。
- (15) 「設計図書」とは、仕様書、図面をいう。
- (16) 「仕様書」とは、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。
- (17) 「図面」とは、見積等に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (18) 「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。
- (19) 「通知」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
- (20) 「申し出」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。
- (21) 「対象業務」とは、本業務に先立ち当該構造物を工事実施に利用するための実施設計等を行い成果物の得られた業務をいう。
- (22) 「対象構造物」とは、対象業務で設計された構造物のうち、本業務の目的とする構造物をいう。
- (23) 「対象工事」とは、本業務の対象構造物を施工するために発注された工事をいう。
- (24) 「設計者」とは、対象業務の管理技術者もしくはこれに準ずる技術者をいう。
- (25) 「発注者工事担当」とは、当該事業（務）所（または建設所）における対象工事の監督職員を含む工事の担当者をいう。
- (26) 「受注者工事担当」とは、対象工事を受注した企業における当該工事の主任技術者又は管理技術者を含む工事の担当者をいう。
- (27) 「工事関係者」とは、対象工事の発注者工事担当及び受注者工事担当をいう。
- (28) 「技術検討会」とは、①当初施工計画を樹立する段階、②現場条件の変化等に伴い、施工計画の変更を余儀なくされる変更施工計画の決定前等において、受注者工事担当が樹立した施工計画書について検討するため、工事関係者、土地改良技術事務所等の担当者及び設計者、また、必要に応じて土地改良区、自治体等の担当者が出席の上、当該事業（務）所（または建設所）で開催する打合せ会をいう。

様式－１ 技術検討会議事録

第 回	前回	年 月 日			頁
発注者工事担当確認日		受注者工事担当確認日		設計者確認日	
年 月 日確認済		年 月 日確認済		年 月 日確認済	
発注者			受注者 ^{※1}		
件 名					
出席者名	発注者 工事担当			日 時	年 月 日
	受注者 工事担当			場所	
	設計者				
打 合 せ 資 料					
技術検討会の検討内容					
議 事 内 容					

※1 受注者とは技術検討業務の受注者である。

※2 受注者側の担当者が取りまとめた内容について、監督職員と調整後、発注者工事担当、受注者工事担当、設計者が相互に確認する。

(議事内容については、後日発言者が分かるよう明示する。)

参考－3

〇〇〇に係る良質構造物設計施工技術検討業務現場説明書（記載例）

1. 本業務の技術検討会に使用する資料の取りまとめにかかる技術者は技師A相当を〇人程度見込んでいる。

2. 本業務の技術検討会開催1回あたりの技術者は下表のとおり見込んでいる。

技術者の区分	技術者の職種	歩 掛（人）	備 考
管 理 技 術 者	主 任 技 師	0.5	
担 当 技 術 者	技 師（A）	0.5	

3. 本業務の技術検討会の実施結果（検討会議事録）の作成にかかる技術者として技師A相当を〇人程度見込んでいる。

参考一 4

良質構造物設計施工技術検討業務請負請書 (例)

1. 業 務 名 ○○○○事業
○○○○に係る良質構造物設計施工技術検討業務
2. 実 施 場 所 ○○○○地内
3. 実 施 期 間 着手 年 月 日まで
完了 年 月 日まで
4. 請 負 代 金 ￥
- うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥

上記の業務について、次の各条項を厳守のうえ、請負契約し、信義に従って誠実にこれを履行します。

條 項

- 第1条 別紙の仕様書に基づき、発注者の定める監督職員の指示に従って頭書の請負代金額をもって、頭書の実施期間内に頭書の業務を完了する。
- 第2条 発注者の書面による承諾を得ないで、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継しない。
- 第3条 発注者の承諾を得ないで、業務の全部又は主要部分(貴所の認定による。)を第三者に請け負わせない。
- 第4条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 第5条 発注者は、受注者の業務の履行について監督を行う監督職員の氏名を、受注者に通知する。なお、監督職員を変更したときも同様とする。
2. 監督職員は、仕様書等で定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。
- 一 契約の履行についての受注者又は第6条に基づいて定められる管理技術者に対する指示、承諾又は協議
 - 二 受注者の業務履行のために必要な図書の作成若しくは交付又は受注者が作成したこれら図書に対する承諾
 - 三 仕様書等に基づく業務履行状況の確認
- 第6条 受注者は、業務の管理を行う管理技術者を定め、書面によりその氏名を発注者に提出しなければならない。なお、管理技術者を変更したときも同様とする。
- 第7条 発注者の都合により、業務の内容を変更し、又は中止される場合、発注者において頭書の実施期間によることができないと認めるときは、発注者が実施期間を変更し、又は、頭書の請負代金額によることができないと認めるときは、当事者双方の協議により請負代金額を変更する。
- 第8条 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、当事者双方が協議して定めた金額を、発注者より賠償する。

第9条 業務を完了したときは、発注者に完了届を提出する。この場合発注者において、届出を受けた日から起算して10日以内に検査を行う。

第10条 業務の成果物は、当該成果物に対する検査の合格の時に、その引渡しを行うものとする。

第11条 業務が第9条の検査に合格しないときは、直ちに補正又は補充して再検査を受ける。この場合、第9条の期間は発注者において補正又は補充を終った旨の届出を受けた日から起算される。

第12条 第9条又は前条の検査に合格したときは、発注者が第9条又は前条の届出を受けた日を、業務の完了とする。

第13条 請負代金額は、第9条又は第11条の検査に合格した後、所定の支払請求書を発注者において受理した日から起算し、30日以内に支払う。

第14条 受注者の責めに帰すべき事由により、実施期間内に業務を完了しない場合は、請負代金額から出来形部分に相当する請負代金額を控除した額につき、遅滞日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算した金額を遅滞金として発注者に納付する。

第15条 発注者の責めに帰すべき事由により、第13条の期間内に請負代金額の支払いがなされない場合は、その期間を経過した日から発注者に対して年〇.〇パーセントの割合で支払遅延利息を請求できる。

第16条 頭書の実施期間内又は期限後相当の期間内に業務を完了する見込がないとき、又はこの請書の各条項に違反したときは発注者においていつでもこの契約を解除できる。この場合、受注者は請負代金額の10分の1に相当する金額を違約金として発注者に納付する。

第17条 発注者の都合により、契約を解除された場合には、検査に合格した部分の請負代金額について精算される。この場合、当該部分は、発注者の所有とし、発注者は、その引渡しを受ける。

第18条 前項の場合において受注者が損害を受けたときは、当事者双方が協議して定めた金額を発注者が賠償する。

第19条 業務の成果物の契約不適合又はその契約不適合によって生じた発注者の損害については、その引渡し後、1年間担保の責めに任ずる。

第20条 この請書に定めのない事項については、必要に応じて当事者双方が協議して定めるものとする。

年 月 日

殿

受注者 住 所

氏 名

印

参考－5

随 意 契 約 理 由 書 (例)

件 名：〇〇〇〇に係る良質構造物設計施工技術検討業務

(注：〇〇〇〇は、□□頭首工の施設固有名を付加する)

本業務は、「〇〇年度□□頭首工実施設計業務」(以下「対象業務」という。)において設計された□□頭首工に関し、受注者が立案する施工計画の詳細検討を行う際に、対象業務の管理技術者もしくはこれに準ずる技術者(以下「設計者」という。)及び◎◎工事(対象とする工事)の発注者工事担当、受注者工事担当等の工事関係者が参加し、対象構造物の設計における設計思想、技術的留意点及び施工段階における技術的留意点等について相互に確認、検討することにより、良質な構造物の設計施工の促進を図るものである。

本業務の実施にあたっては、対象業務を実施し、その設計者を有する下記の業者が唯一の者であるため、会計法第29条の3第4項及び予算決算及び会計令第102条の4第3号に基づき随意契約を行うものである。

記

〇〇コンサルタント(株)

