

## 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
〃	令和 3 年 12 月 24 日	3 農振第 2062 号
〃	令和 5 年 3 月 24 日	4 農振第 3454 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

## 第 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及び事業促進に資することを目的とする。

## 第 2 用語の定義

用語の定義は以下のとおりとする。

- ・「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。
- ・「調査・測量・設計業務等受注者」とは、現場技術業務（事業促進型）と別に発注者が請負契約し、当該現場技術業務（事業促進型）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（現場技術業務を除く。）の受注者をいう。
- ・「工事受注者」とは、現場技術業務と別に発注者が請負契約し、当該現場技術業務において調整等の対象とする工事の受注者をいう。

## 第 3 現場技術業務の内容

現場技術業務は、以下に掲げる 1 又 2 の型式により実施するものとする。

## 1 監督支援型

監督支援型を実施できる業務内容は、原則として、当該事業の業務量の実情を踏まえ、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

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

## （2）監督に関する業務

- ア 施工計画の検討
- イ 工程管理の点検
- ウ 出来形管理及び品質管理の確認
- エ 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
- オ 工事施工に関する資料等の作成
- カ 工事施工に関する立会、観察、測定等
- キ 工事の安全確保及び事故報告

- ク 工事現場発生品の確認
- ケ 工事受注者に対する支給品等の確認
- コ 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
  - ア 関係機関等との協議に関する資料等の作成
  - イ その他上記に準ずる事項
- (4) 事業実施に関する業務
  - ア 事業実施に関する資料等の作成
  - イ その他上記に準ずる事項

## 2 事業促進型

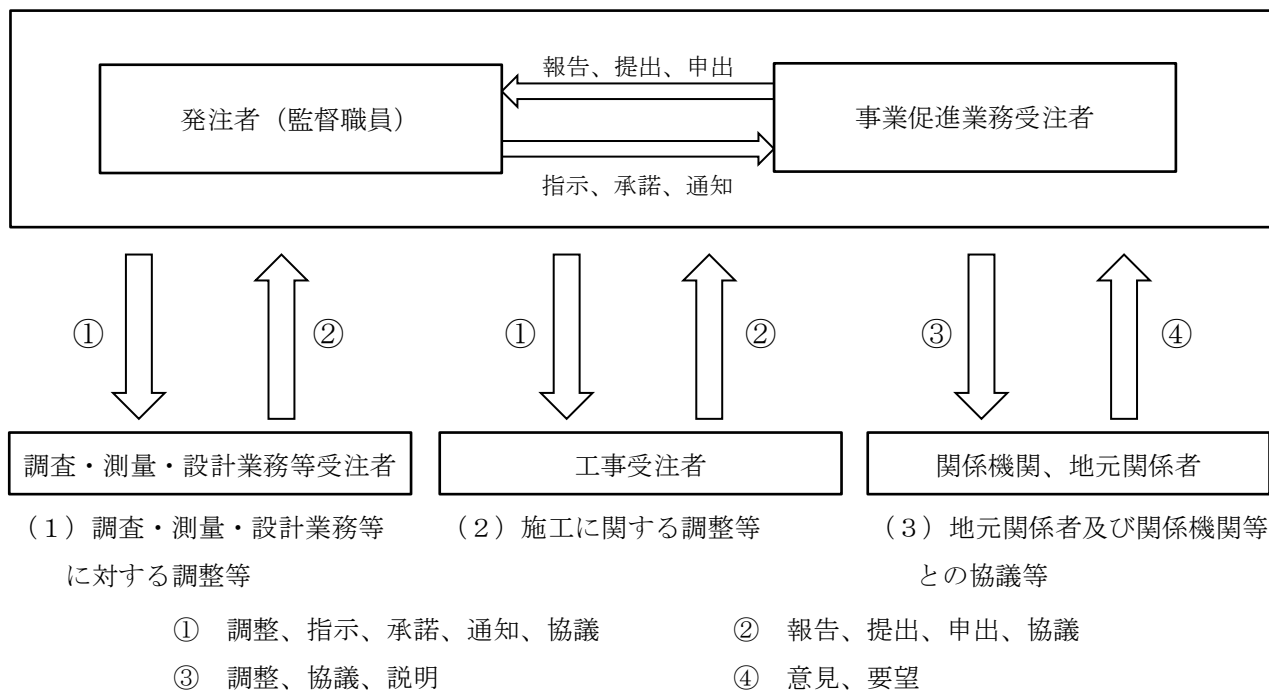
事業促進型は、原則として、当該事業の業務量の実情を踏まえ、適正な工事執行及び品質確保を図る観点から、業務の実施体制を強化することが適当と認められる場合、前項に掲げる事項に加え、事業促進に資するために次に掲げる事項について、発注者と受注者が連携し、一体となって実施するものとする。

- (1) 調査・測量・設計業務に対する調整等
  - ア 業務方針等の調整
  - イ 工程の把握及び調整
  - ウ 調査・測量・設計業務等の助言
  - エ 調査・測量・設計業務等の協議等
  - オ 調査・測量・設計業務成果内容の確認
  - カ 調査・測量・設計業務等の検査資料確認
  - キ その他上記に準ずる事項
- (2) 工事に関する調整等
  - ア 施工方針等の調整
  - イ 工程の把握及び調整
  - ウ 工事の助言
  - エ 工事の協議等
  - オ 施工状況の確認
  - カ 出来形管理及び品質管理の確認
  - キ 工事の検査資料確認
  - ク その他上記に準ずる事項
- (3) 地元関係者及び関係機関等との協議等
  - ア 調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明
  - イ 調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議
  - ウ 調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議
  - エ 工事に関する地元関係者との調整・協議
  - オ 工事に関する関係機関との調整・協議
  - カ 調整・協議に必要な資料の作成
  - キ その他上記に準ずる事項

## 2-1 事業促進型の実施体制

発注者と受注者が連携し、一体となって前項に掲げる業務内容を実施する。

なお、業務に関する最終判断については、発注者の権限とする。



## 第4 履行期間等

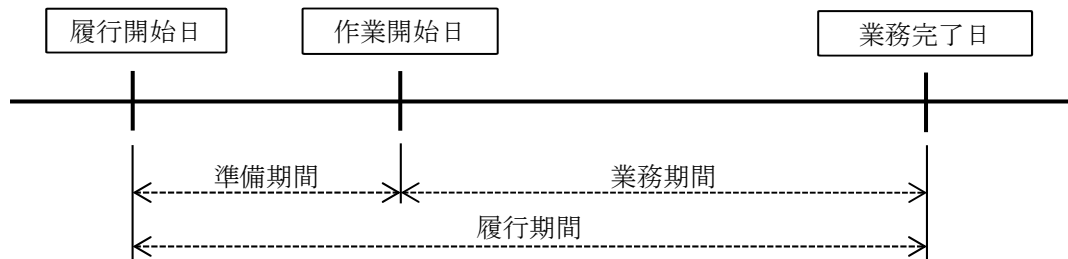
### 1 監督支援型

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。

### 2 事業促進型

調査・測量・設計に関する調整、施工に関する調整に必要な工期を確保する他、地元関係者及び関係行政機関との協議等に係る調整の工程等、業務内容を十分に検討のうえ適切な履行期間を設定するとともに、必要最小限にとどめるものとする。また、作業開始日については、当該業務の配置人員の規模等や、技術提案書の内容を踏まえ、適切な準備期間を確保した上で設定する。

(参考：履行期間等)



(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、受注者が監督支援型における現場技術員並びに事業促進型における主任技術者及び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（「準備期間」は実作業を伴わないことから、直接業務費の対象外となる。）

(3) 業務期間：作業開始日から業務完了日までの期間

## 第5 調査・測量・設計業務等受注者及び工事受注者への通知

### 1 監督支援型

工事の監督職員の補助的業務を行わせる場合は、工事受注者に対して、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。

### 2 事業促進型

調査・測量・設計業務及び工事に関する調整等を対象とする場合は、調査・測量・設計業務等受注者及び工事受注者に対して、受注者が監督・監理を行うこと及びその権限等を当該業務及び工事の特別仕様書等で明らかにするものとする。

## 第6 技術者の職種等

### 1 監督支援型

#### (1) 管理技術者

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。

ア 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ジメントを駆使し、業務内容を実施する。

イ 監督職員からの指示等を受け、業務内容を実施する。

#### (2) 現場技術員

ア 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っては、技術者の区分を「現場技術員(C)」とし、職種は技術員とする。

##### (ア) 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

##### (イ) 監督に関する業務

- a 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
  - b 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）
  - c 工事検査に必要な資料の作成に関する業務
- （ウ）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
- （エ）事業実施に関する業務
  - 基礎的資料の作成に関する業務
- イ 現場技術員が行う業務内容の主体が前アのほか、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。
  - （ア）設計に関する業務
    - a 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
    - b 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務
  - （イ）監督に関する業務
    - a 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
    - b 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務
  - （ウ）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
  - （エ）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
- ウ 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。

## 2 事業促進型

### （１）管理技術者

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

管理技術者は、監督職員からの指示を受け、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ジメント能力を駆使し、主任技術者及び技術員を総括しつつ、第３の２に示す事項を実施する。

### （２）主任技術者

主任技術者の職種は、技師Ａを基本とする。

主任技術者は、管理技術者のもと、当該業務の主担当として従事する者であり、「調査・測量・設計」、「施工」等の分野ごとに配置（業務の内容に応じて適宜分野を選択）する。

なお、技術者の配置にあたっては、事業実施に係る年間スケジュール等を踏まえ、分野ごとの従事期間の指定を可能とする。

### （３）技術員

技術員の職種は、技術員を基本とし、監督支援型の業務を実施する場合は第６の１（２）によるものとする。

技術員は、管理技術者及び主任技術者のもと業務を担当する者であり、主任技術者の補助作業を担当する。

当する。

## 第7 成果物

成果物は、特別仕様書の作業内容に応じて、以下によりとりまとめるものとする。

### 1 監督支援型

#### (1) 業務実績報告書

月ごとの業務実績を整理した資料

### 2 事業促進型

#### (1) 業務実施報告書

月ごとの業務実績を整理した資料

#### (2) 引継事項記載書

業務完了時に、当該業務において調整等の対象とする業務・工事及び、協議・調整事項等が継続している、又は未了であり継続して処理すべき事項がある場合における引継事項

## 第8 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。

## 第9 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）イ（ア）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。

## 第10 その他

上記第1～第9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

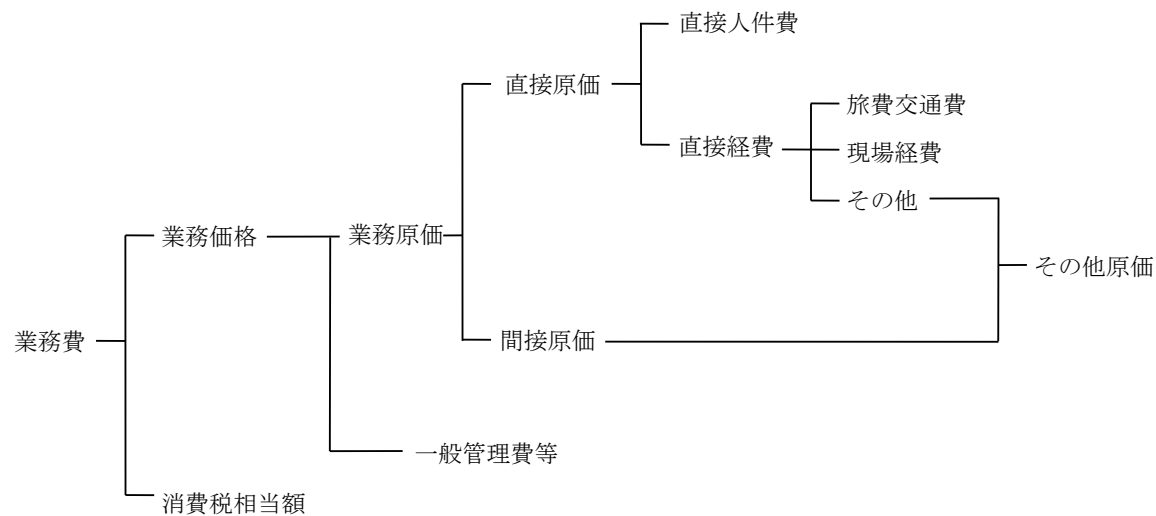
現場技術業務の価格積算基準

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。

ア 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。

イ 現場経費

現場経費は、現場技術業務の実施に必要な次の（ア）から（ウ）までに要する費用である。

（ア）業務用自動車損料、燃料費等

（イ）業務用事務室損料

（ウ）電算機使用経費

ウ その他



上記ア及びイ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。

## ア 一般勤務

## (ア) 監督支援型

技術者の区分	技術者の職種	備考	摘要
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。	直接人件費の算定は次式による。 なお、業務内容が標準的でない場合は別途考慮するものとする。
現場技術員 (B)	技 師 C		
現場技術員 (C)	技 術 員		

(注) 技術者区分ごとの直接人件費＝業務期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を含む日数）×0.64  
×技術者の職種に応じた基準日額

## (イ) 事業促進型

技術者の区分	技術者の職種	備考	摘要
主任技術者	技 師 A		直接人件費は作業実日数に基準日額を乗じて算定する。
技術員	技 師 B	業務内容に合った職種を選定する。	直接人件費の算定は次式による。 なお、業務内容が標準的でない場合は別途考慮するものとする。
	技 師 C		
	技 術 員		

(注) 技術員の直接人件費＝業務期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を含む日数）×0.64×技術者の職種に応じた基準日額

## イ 業務打合せ

## (ア) 監督支援型

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。

旅行に係る直接人件費は別途計上する。

## (イ) 事業促進型

業務打合せとして管理技術者「主任技師」を1ヶ月当たり、1回を計上する。

なお、打合せ回数は、現場条件及び作業内容等により必要に応じ適宜増減することができる。打合せに係る作業日数は0.5日を標準とし、業務内容等によりこれにより難しい場合は、0.5日単位で計上する。

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。

## ア 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。

## (ア) 勤務場所を国営事業所に指定する場合

## a 通勤で業務を行う場合

積算上の基地から勤務場所までの片道距離が30 km程度（高速道路等を利用する場合は片道60

km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。

b 滞在して業務を行う場合

(a) 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。

(b) 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。

(c) 滞在地から勤務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。

(d) 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	滞在日額旅費	摘 要
技師 A、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。

(イ) 勤務場所を国営事業所に指定しない場合

a 通勤で業務を行う場合

交通費は計上しない。なお、積算基地から現地までの業務用自動車経費は現場経費に計上する。

b 滞在して業務を行う場合

(a) 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。

(b) 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。

(c) 滞在地から現地までの業務用自動車経費は現場経費に計上する。

(d) 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	滞在日額旅費	摘 要
技師 A、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。

イ 現場経費

(ア) 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。

- a 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。
- b 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（勤務場所（勤務場所を国営事業所に指定しない場合は積算基地）から最遠現場までの距離を30km/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。
- c 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。
- d 運転労務費は、現場技術員、主任技術者又は技術員が直接運転するものとして計上しない。
- e 運転対象日数は、業務内容に応じて計上する。

（イ）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。

（ウ）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、 $\alpha$ 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、 $\beta$ 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、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その請負代金を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合

を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

- 8 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第53条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体の全ての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

#### （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 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 3 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。
- 4 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。

〔注〕 第3項を使用しない場合は、同項及び第4項を削除する。

#### （著作権の譲渡等）

**第4条** 受注者は、成果物（第34条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく

自由に公表することができる。

- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第7条第1項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

#### （一括再委託等の禁止）

- 第5条** 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、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をいうものとする。
- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
  - 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得なければならない。ただし、再委託ができる業務は、原則として請負代金額に占める再委託金額の割合（以下「再委託比率」という。）が50パーセント以内の業務とする。
  - 4 受注者は、前項の承諾を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、書面により、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
  - 5 受注者は、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名及び業務の範囲を記載した書面を、第3項の承諾の後、速やかに、発注者に届け出なければならない。
  - 6 受注者は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承諾の後、速やかに前項の書面を変更し、発注者に届け出なければならない。
  - 7 発注者は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、受注者に対し必要な報告を求めることができる。
  - 8 業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第3項から前項までの規定は、適用しない。

#### （特許権等の使用）

- 第6条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注

者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

**（秘密の保持等）**

**第7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8条** 発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。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及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
- 一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
  - 二 この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - 三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
  - 四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
  - 五 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
- 3 発注者は、2名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

**（管理技術者等）**

**第9条** 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。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し、業務の管理及び統轄を行うほか、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、第12条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限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。）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。

**（地元関係者との交渉等）**

**第10条** 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

**（土地への立入り）**



**第 11 条** 受注者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

**（管理技術者等に対する措置請求）**

**第 12 条** 発注者は、管理技術者等がその業務の実施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 日以内に受注者に通知しなければならない。

**（履行報告）**

**第 13 条** 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に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。

**（物品等の調達）**

**第 14 条** 受注者は、次条に規定する貸与品等を除き、自己の負担と責任において、業務の履行に必要な物品等を確保しなければならない。

**（貸与品等）**

**第 15 条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品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、貸与品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、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、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、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

6 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。

7 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。

**（設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務）**

**第 16 条** 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督職員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場

合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(条件変更等)**

**第 17 条** 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
  - 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第 1 項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(設計図書等の変更)**

**第 18 条** 発注者は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第 20 条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(業務の中止)**

**第 19 条** 第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて、受注者の責めに帰すことができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 発注者は、前 2 項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要

としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（業務に係る受注者の提案）**

**第 20 条** 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は請負代金額を変更しなければならない。

**（適正な履行期間の設定）**

**第 21 条** 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。

**（受注者の請求による履行期間の延長）**

**第 22 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合には、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（発注者の請求による履行期間の短縮）**

**第 23 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（履行期間の変更方法）**

**第 24 条** 履行期間の変更については、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。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第 22 条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

**（請負代金額の変更方法等）**

**第 25 条** 請負代金額の変更については、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。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が請負代金額の変更事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

### （臨機の措置）

**第 26 条** 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。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、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。

4 受注者が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

### （一般的損害）

**第 27 条** 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第 1 項、第 2 項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

### （第三者に及ぼした損害）

**第 28 条** 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

3 前 2 項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

### （請負代金額の変更に代える設計図書の変更）

**第 29 条** 発注者は、第 6 条、第 16 条から第 20 条まで、第 22 条、第 23 条、第 27 条、第 32 条又は第 38 条の規定により請負代金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、請負代金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、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。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の請負代金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

### （検査及び引渡し）

**第 30 条** 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところに

より、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

#### (請負代金の支払い)

**第31条** 受注者は、前条第2項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、第1項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請負代金を支払わなければならない。
- 4 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

#### (引渡し前における成果物の使用)

**第32条** 発注者は、第30条第3項若しくは第4項又は第34条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

#### (部分払)

**第33条** 受注者は、業務の完了前に、受注者が既に業務を完了した部分（次条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中〇回を超えてできない。

[注] 部分払を行わない場合は、この条を削除する。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既履行部分の確認を発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 5 受注者は、第3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。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者と受注

者とが協議して定める。ただし、発注者が第3項の通知をした日から10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。

部分払金の額 $\leq$ 第1項の請負代金相当額 $\times (9/10)$

- 7 第5項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び前項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

#### (部分引渡し)

**第34条** 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第30条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第31条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第30条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第31条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 3 前2項の規定により準用される第31条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第1号中「指定部分に相応する請負代金の額」及び第2号中「引渡部分に相応する請負代金の額」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第30条第2項の検査の結果の通知をした日から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。

#### 一 第1項に規定する部分引渡しに係る請負代金の額

指定部分に相応する請負代金の額

#### 二 第2項に規定する部分引渡しに係る請負代金の額

引渡部分に相応する請負代金の額

#### (国庫債務負担行為に係る契約の特則)

**第35条** 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

[注] 第35条及び第36条は、この契約が国債に基づく場合に使用する。

- 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。

**（国債に係る契約の部分払の特則）**

**第 36 条** 国債に係る契約において、前会計年度末における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

**（第三者による代理受領）**

**第 37 条** 受注者は、発注者の承諾を得て請負代金額の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第 31 条（第 34 条において準用する場合を含む。）の規定に基づく支払いをしなければならない。

**（部分払等の不払いに対する業務中止）**

**第 38 条** 受注者は、発注者が第 33 条又は第 34 条において準用される第 31 条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（発注者の任意解除権）**

**第 39 条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 41 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 40 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、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 営業に関し、法律上必要な資格を有しないとき。

二 第 3 条第 4 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。

[注] 第 2 号は第 3 条第 3 項を使用しない場合は削除する。

三 正当な事由なく、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。

四 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とき。

五 管理技術者を配置しなかったとき。

六 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とき。

七 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。

[注] 第 7 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 41 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 4 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。

[注] 第 2 号は第 3 条第 3 項を使用しない場合は削除する。

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その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又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その他経営に実質的に関与している者を、受注者が団体である場合は代表者、理事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ていると認められるとき。

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らない



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（へ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 42 条 第 40 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 43 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 44 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 第 18 条の規定により設計図書を変更したため請負代金額が 3 分の 2 以上減少したとき。

二 第 19 条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 月を超えるとときは、6 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 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 45 条 第 43 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 46 条 この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第 34 条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、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（第 34 条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとする。）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。

3 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。

（解除に伴う措置）

第 47 条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失によ

り滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第40条、第41条又は次条第3項によるときは発注者が定め、第39条、第43条又は第44条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

#### (発注者の損害賠償請求等)

**第48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40条又は第41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40条又は第41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49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50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43条又は第44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31条第3項(第34条において準用する場合を含む。)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。

#### (保険)

第51条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

#### (賠償金等の徴収)

第52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額支払いの日まで年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

の延滞金を徴収する。

**（紛争の解決）**

**第 53 条** この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、契約書記載の調停人のあつせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督職員の職務の執行に関する紛争については、第 12 条第 2 項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第 4 項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第 2 項若しくは第 4 項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、第 1 項のあつせん又は調停の手続を請求することができない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（明治 23 年法律第 29 号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和 26 年法律第 222 号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

〔注〕 この条は、あらかじめ調停人を選任する場合に規定する条文である。

4 発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第 1 項の調停人を立ち会わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

〔注〕 第 4 項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

**（情報通信の技術を利用する方法）**

**第 54 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、電磁的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 55 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 15 条「貸与品等」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、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、主任技術者及び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

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。

#### 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（A G R I S）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、A G R I S 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、業務の続行を不相当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相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食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

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「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 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) 予想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「〇〇農政局請負工事等監督要領」等を十分に理解し、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領する図書、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・施工に係る業務に限る）
  - ・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）
- 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](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例第 1－5 条第 2 項 打合せ記録簿例）

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						

(現場技術業務共通仕様書例第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		
<p>業務内容</p> <p>※ 成果物を<u>具体的に記載</u>し、作成した資料等を添付する。</p> <p>(例)</p> <p>1 ○○工事      提出書類の確認 第1回変更数量の確認 ○○工施工段階確認(遠隔確認)(○月○日)</p> <p>2 △△工事      提出書類の確認 △△材料検査(△月△日) △△現場確認(△月△日、△月△日)</p> <p>3 □□工事      図面(平面縦断図、横断図)修正 □□現場確認(□月□日～□月□日、□月□日)</p>			

(現場技術業務共通仕様書例第 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

<p>業務概要</p>
<p>実施方針</p>

## 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例第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			



## 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  
" 令和 5 年 3 月 24 日 4 農振第 3454 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。

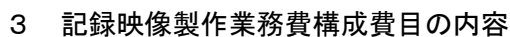
なお、「記録映画製作業務の価格積算基準の制定について」（平成 13 年 3 月 29 日付け 12 農振第 1971 号農村振興局長通知）は平成 16 年 3 月 31 日限りで廃止する。

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。

## 1 適用範圍

## 2 記録映像製作業務費の構成



企画業務費は、純企画費及び諸経費で構成する。

純企画費は、直接人件費及び直接経費で構成する。

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×諸経费率

## 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
その他の		〃	

## 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	〃	〃
その他の	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ブ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。

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

## (4) 諸経費

諸経費は、次式により算定する。

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

**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、あるいは場面を強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

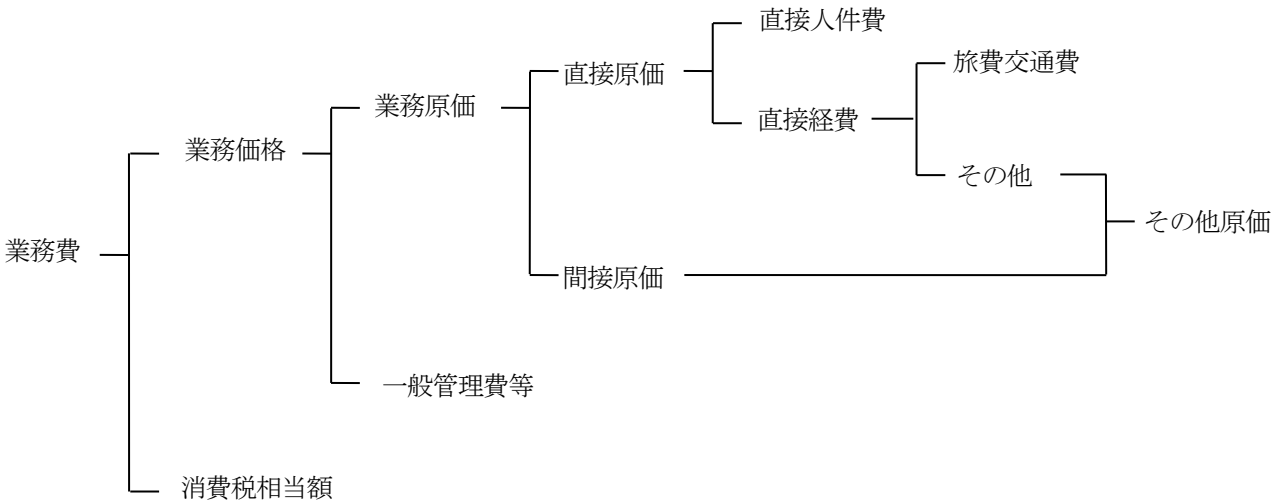
良質構造物設計施工技術検討業務の価格積算基準

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、 $\alpha$ 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、 $\beta$ 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。



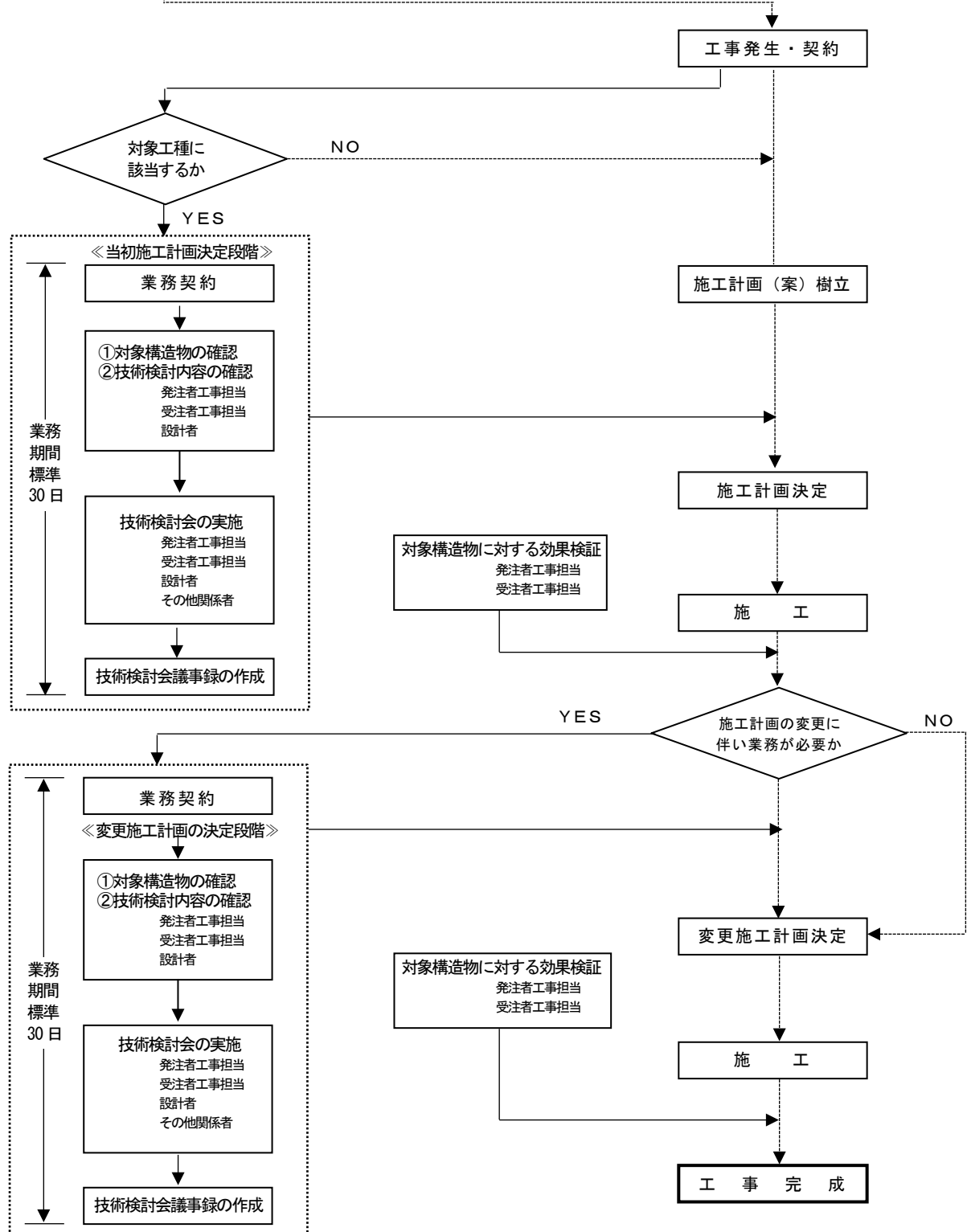
**(参考資料)**

- (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)

## 業務の流れ

対象業務の完了

## 対象工事の流れ



## 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 <sup>※1</sup>			
件 名						
出席者名	発注者			日 時	年 月 日	
	工事担当			場 所		
	受注者					
	工事担当					
	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－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。

## 条 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応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)