

共通仕様書

〔業務委託編 I〕

平成27年10月1日

平成28年10月1日一部改正

平成29年10月1日一部改正

2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 主任技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
4. 主任技術者は、監督員が指示する関連のある測量業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
5. 主任技術者は、社内審査員を兼ねることはできない。

第10条 社内審査員及び審査の実施

1. 受注者は測量業務における社内審査員を定め発注者に通知（〔編〕様式 - 3）するものとする。
2. 社内審査員には測量法に基づく測量士の有資格者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有しなければならない。
3. 社内審査員は、審査計画を作成し業務計画書に記載し、審査に関する事項を定めなければならない。
4. 社内審査員は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、社内審査員自身による審査を行わなければならない。
5. 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の署名捺印のうち主任技術者に差し出すものとする。
6. 社内審査員は、主任技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

第11条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合（変更する場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出（〔編〕様式 - 28、29）するものとする。（主任技術者と兼務するものを除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は、社内審査員を兼ねることはできない。

第12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、契約金額に係る請求書、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を除く。
2. 受注者は次の各号に掲げる書類を別表により、監督員を経て、遅滞なく提出しなければならない。
 - (1) 委託業務着手届（〔編〕様式 - 1）
 - (2) 主任技術者・社内審査員通知書（〔編〕様式 - 3）
 - (3) 作業工程表（〔編〕様式 - 2）
 - (4) 業務計画書（〔編〕参考 - 11）
 - (5) 委託業務完了届（〔編〕様式 - 19）
 - (6) 成果品目録（〔編〕様式 - 20）及び成果品
 - (7) その他監督員が必要と認めたもの注）様式については、共通仕様書〔業務委託編〕に掲載。
3. 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