

福島県農林水産部発注者支援業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、福島県農林水産部が実施する公共事業の発注者支援業務（以下「業務」という。）に適用する。
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. 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。）及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先する。
4. 土木工事等の設計変更に係る設計業務、測量業務及び調査業務等に関する業務については、別に定める仕様書によるものとする。
5. この仕様書に記載されている契約条項は、土木設計業務等委託契約書標準様式によるものであるが、これに改正等があった場合又は独自に契約書を作成した場合は、適宜読み替えるものとする。

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。

- (1) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した会社及び公益法人等をいう。
- (2) 「監督員」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9条第1項に規定する者をいう。
- (3) 「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10条第1項の規定する者をいう。
- (4) 「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。
- (5) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- (6) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (7) 「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。
- (8) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。

- (9) 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係る事項について、書面又は、その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (10) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (11) 「打合せ」とは、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。
- (12) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (13) 「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書（土木設計業務等委託契約書標準様式に準じて作成する。）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、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (16) 「共通仕様書」とは、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) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が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) 「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。
- (22) 「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、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。
- (23) 「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。
- (24) 「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。
- (25) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (26) 「了解」とは、設計図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (27) 「受理」とは、契約図書の基づき、受注者の責任において監督員に提出された書面を監督員が受け取り、内容を把握することをいう。

第3条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監

督員との打合せを行うことをいう。

第4条 監督員

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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員の権限は、契約書9第条2第項に規定した事項である。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面（業務打合せ簿 様式-10）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督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うものとする。監督員は、その指示等を後日書面（様式-10）で受注者に指示するものとする。

第5条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知（配置技術者の資格・工事経験 様式-8）するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、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、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第3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。
3. 管理技術者は、当該業務の対象となる工事等の特性や作業概要等について十分把握するとともに、技術的留意事項等について、担当技術者への周知、指導に努め、第31条、第35条、第41条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 管理技術者は担当技術者の実施する業務内容及び立会や確認結果等について逐次把握するとともに必要な指示、連絡・調整を行うものとする。
5. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務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。
6. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第6条 担当技術者

1. 受注者は担当技術者を定めた場合（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（担当技術者届 様式-28、同変更届 様式-29）するものとする。
2. 受注者は、担当技術者を特記仕様書に示す場所に配置し、担当技術者は、管理技術者の指示に従って工事等の監督員が行う監督業務の補助を行うものとする。
3. 担当技術者は、工事等の立会や確認、結果については、管理技術者の指示・指導の下、遅滞なく監督員に報告しなければならない。
4. 担当技術者は、対象の工事等の契約に定める工事等の監督員ではなく、指示、承諾、

協議及び検査の適否の判断等を行う権限は有していないものとする。したがって、担当技術者は、工事等の受注者、現場代理人又は主任技術者等に対し、書類の作成や修正、工事の方法・結果等のいかなる事項についても指示・承諾・協議することができない。ただし、監督員が必要と認めた情報連絡等を行う場合はこの限りではない。

第7条 工事等の発注者支援業務の内容及び区分

工事等の業務の内容及び区分は、原則として別表のとおりとする。

第8条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事等の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 監督員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

第9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発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」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に指定した書類を除く。
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10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し、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿 様式-27）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について書面（様式-27）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は、速やかに監督員と協議するものとする。
4. 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウイルスチェックを行い提出するものとする。

なお、使用するウイルスチェックソフトの種別は任意とする。

第11条 設計図書等の理解

受注者は、対象の工事等の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、さらに現場の状況についても精通しておかなければならない。

第12条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に業務打合せ簿（様式-10、記載例は参考-11）を添えて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。なお、設計積算業務においては、「(7) その他」に積算関係資料の管理体制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) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制（緊急時含む）
 - (7) その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者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13条 業務に必要な資料、事務用品、自動車等の取扱い

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. 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料（特記仕様書に示す対象の工事等に関わる契約書、各々の契約に用いる仕様書及び規程等）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、直ちに監督員に返却するものとする。
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するものとする。
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。
7. 事務用品は、発注者施設内で業務を行う場合についても、原則として、受注者が用意するものとする。
8. 業務に必要な自動車は、受注者が用意し、第6条第2項の担当技術者を配置する場所又は業務に支障のない場所を確保し配置するものとする。なお、事故等が発生した

場合は、受注者の責任で処理するものとする。

9. 管理技術者及び担当技術者の服装は、現場にあった軽快なもので、作業服とし、作業服、安全帽、安全靴等、管理技術者及び担当技術者が常時身に着ける物は受注者が用意するものとする。

第14条 書類の整理

受注者は、工事等の監督員が工事等の受注者から受理する図書又は工事等の受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行わなければならない。

第15条 業務履行状況の報告

受注者は、毎月1回、管理技術者立会いの上、監督員に業務履行状況の報告を行わなければならない。その他必要に応じ、受注者は、監督員に業務の状況を業務打合せ簿（様式-10）により適宜報告するものとし、その内容について相互に確認しなければならない。

第16条 地元関係者との協議

1. 地元関係者との協議は、監督員が行うものとするが、発注者の求めがある場合、受注者はこれを実施するものとする。
2. 受注者は、業務の実施に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように業務を行わなければならない。
3. 受注者は、地元関係者から業務の実施について苦情があった場合は、状況を監督員に報告するものとする。

第17条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第31条、第37条、第43条に示す成果品を業務委託完了届（様式-19）とともに提出し検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。

第18条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、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19条 検査

1. 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、業務委託完了届（様式-19）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すべて完了し、監督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。この場合において受注者は、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。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。

第20条 守秘義務

1. 受注者は、契約書1条第5項の規定により、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。
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、あらかじめ発注者の書面による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12条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、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、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、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・転送等をしないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、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る場合、又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第21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22条 条件変更等

1. 契約書第18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、契約書第29条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。
2. 監督員が、受注者に対して契約書第18条、19条及び21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、指示書面（様式-10）によるものとする。

第23条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務委託料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30条第1条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
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22条の規定に基づき監督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員と受注者との協議で決定された事項

第24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おいて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しなければならない。
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条第1項の規定に基づき、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条第1項に基づき、発注者の請求により履行期限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25条 一時中止

1. 契約書第20条第2項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、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26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、受注者等並びに監督員の安全確保のため必要があると認められた場合
 - (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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

第26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員に報告しなければならない。

2. 監督員は、天災等に伴い履行期間の遵守等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27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、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5月30日法律第58号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止、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他人に知らせ、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他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. 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。

7. 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。

8. 管理の確認等

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り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

9. 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なければならない。

10. 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他人に知らせ、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28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らなければならない。

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)

行政情報の取り扱いについては、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。

(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

(電子情報の取り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29条 事務所内立入許可証

1. 受注者は、発注者施設内で業務を行う場合は、監督員に発注者施設内で業務を行う担当技術者の氏名、その期間などを報告し、事務所内立入許可証発行の確認を受けなければならない。
2. 発注者施設内で業務を行う担当技術者は、前項に基づき発注者が交付する事務所内立入許可証を携帯し業務に当たらなければならない。

発注者支援業務委託 事務所内立入許可証	
受注者名	
担当技術者氏名	
委託業務番号	第 — — 号
使用期間	. . ~ . .
事務所長許可印	○○○○農林事務所長 印

第2章 関係機関との調整業務

第30条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める事業地区について、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 関係機関との調整業務補助

受注者は、工事等の発注前に発注者が行う関係機関との調整に係る業務の補助を行

うものとする。また、監督員の指示により、関係機関との調整に係る資料作成を行うものとする。

第31条 成果品

成果品は以下のとおりとする。

- (1) 関係機関との調整に係る資料1式

第32条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第3章 設計積算業務

第33条 担当技術者

1. 担当技術者は、第34条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。
 - (1) 業務の実施に当たっては、別に定める「標準積算基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 業務の実施に当たって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款並びに設計図書等の内容を十分理解し、関連する工事等の施工方法等についても把握しておくこと。

第34条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める事業地区について、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出の上、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。

なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。

2. 工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事等に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事等の設計書として必要な加工、追加等を行い、工事等の発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。

3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（積算システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事等の施工のための工程計画及び仮（架）設計

画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行った上で、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

4. 積算データ入力

- (1) 受注者は、標準積算基準等の積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、補助版標準積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（CD等）に保存し提出するものとする。また、入力データ等は出力後確認チェックを行うものとする。
- (2) 監督員は積算システム等データ入力に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

5. 特記仕様書案の作成

受注者は、現場条件の調査、施工方法を整理した結果等に基づき、工事等の設計書に添付する特記仕様書案を作成するものとする。

第35条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するに当たり、以下の事項についても併せて実施すること。
 - (1) 設計成果品の内容把握
発注者から貸与された設計成果品について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。
 - (2) 関連工事の把握
発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。
 - (3) 新技術及び特許工法等の把握
新技術及び特許工法等（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の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書案等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。
2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。
3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、以下の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。
 - (1) 積算基準（土地改良工事積算基準、治山林道必携等）
 - (2) 土木工事共通仕様書（農林水産工事編、土木工事編Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ等）
 - (3) 委託業務共通仕様書（農業農村整備事業、福島県治山・林道事業等）
 - (4) 数量取りまとめ要領（土地改良工事数量算出要領（農村振興局）、治山林道必携等）

第36条 報告等

1. 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書案、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月、第15条業務履行状況の報告において、監督員へ報告するものとする。

2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しく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ある場合は、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

(1) 業務実施に当たり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

第37条 成果品

成果品は以下のとおりとする。

(1) 工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1式

(2) 積算資料 1式

(3) 積算データ（記録媒体；CD等）

(4) 特記仕様書案

(5) 打合せ記録簿

(6) 引継事項記載書

第38条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第4章 監督に関する現場技術業務

第39条 担当技術者

1. 担当技術者は、第40条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。

(1) 業務の実施に当たっては、別に定める「福島県農林水産部工事監督員執務要綱」、「土木工事共通仕様書（農林水産工事編）、（土木工事編Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）」、「委託業務共通仕様書（農業農村整備事業）、（福島県治山・林道事業）」等を十分理解し、厳正に実施すること。

(2) 業務の実施に当たって、工事等の受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。

(3) 業務の実施に当たって、工事等の受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。

(4) 業務の実施に当たって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款並びに設計図書等の内容を十分理解し、工事等の現場の状況についても精通しておくこと。

担当技術者は、第40条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのある他、工事等の受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第40条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める事業地区について、以下に掲げる内容を行うものとする。

なお、業務を遂行する上で、その他確認が必要と思われる事項がある場合は、監督員と協議・調整し、その確認を行うものとする。

1. 工事等の発注に必要な資料作成等

(1) 受注者は、工事等の発注に必要な設計図書のうち、特記仕様書案、数量表、発注図面を作成するものとする。なお、事前に監督員とその実施内容を調整の上、業務を行うものとする。

(2) 発注者は、受注者が作成した資料をもとに積算を行い、実施設計書を作成し、契約事務を行う。

(3) 受注者は、監督員の求めに応じて、監督員が近隣住民、関係機関等に対する説明資料を作成するものとする。

2. 工事の施工管理

(1) 工事等の契約の履行の確保

1) 工事等の契約図書の内容の把握

受注者は、工事等の目的を正しく理解し、工事等の契約書、設計図書（仕様書、図面、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書）及びその他工事等の契約の履行上必要な事項について把握する。

2) 工事等の打合せ

受注者は、監督員の指示に基づき工事等の監督員に代わって、工事等の受注者に対し、工事等の契約後速やかに当該工事等の目的、内容を正確に説明し、工事等が所期の目的に従って施工されるよう必要な指示及び施工中における紛争防止、労働及び公衆災害の防止等についての適切な指示を行う。

また、工事等の契約後に関係機関との協議・調整により工事等の施工条件が変わった場合にも、その内容について工事等の受注者と協議し、適切な指示を行わなければならない。

3) 工事の施工計画書（変更施工計画書）の受理、内容の確認

受注者は、工事等の受注者から提出された施工計画書（又は業務計画書。以下同じ。）について、監督員と共に内容の確認を行い、その内容について著しい不備又は明らかな暇庇がある場合は、監督員の指示に従い、工事等の受注者に対し、修正を求めるものとする。

また、工事等の着手後に施工計画書の内容に変更があった場合は、工事等の受注者から提出される変更施工計画書の内容を把握し、適切に管理する。

4) 工事の施工体制の把握

受注者は、「工事現場における施工体制点検マニュアル」に基づき工事等の現場における施工体制（又は作業体制）の把握をする。

5) 工事等の契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等

受注者は、工事等の受注者から提出される、承諾願、協議事項、届出等につい

て、現場状況及び書類の内容を確認の上、監督員に報告するものとする。

また、監督員の指示に従い、工事等の受注者に対する指示、承諾、協議、通知の書類作成を行うものとする。

6) 関連工事等との調整

受注者は、対象の工事等の施工（又は作業。以下同じ。）に密接に関連する工事等がある場合は、必要に応じて施工についての調整を行い、その内容について監督員に報告するものとする。

7) 工程把握及び工事等の促進指示

受注者は、工事等の受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、必要に応じて工事等の受注者に対して、工事等の促進の指示を行うものとし、その内容について監督員に報告する。

8) 部分使用の同意手続き及び検査の立会

受注者は、工事等の部分使用を行う場合の同意手続きを行い、検査の結果を書面により工事等の受注者に通知する。なお、検査の立会は工事等の監督員が行う。

9) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知

受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。また、これに伴い、発注者が工事等の受注者に対し、工事等の変更指示などを行う必要がある場合は、受注者は、監督員とその内容について調整し、変更資料及び関連する機関への説明資料等の作成を行うものとする。

①工事等の設計図書が工事等の現場条件と一致しないこと。

②工事等の設計図書に誤謬又は脱漏があること。

③工事等の設計図書の表示が明確でないこと。

④工事等の現場の形状、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と実際の工事等の現場が一致しないこと。

⑤工事等の設計図書で明示されていない施工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。

⑥工事等を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

10) 変更設計資料等の確認

受注者は、工事等の変更設計図面及び数量作成のために工事等の受注者から提出された資料等を確認する。

11) 工事等の変更に必要な資料作成等

受注者は、監督員と調整の上、工事等の設計変更若しくは契約事務担当者等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、監督員に提出するものとする。

(2) 工事等の施工状況の確認等

1) 事前調査等

受注者は、発注者から指示があった場合、下記の事前調査業務を行い、その内容を監督員に報告するものとする。

- ①工事基準点の指示
- ②既設構造物の把握
- ③支給（貸与）品の確認
- ④事業損失防止家屋調査の立会
- ⑤工事等の受注者が行う官公庁等への届出の把握
- ⑥工事区域用地の把握
- ⑦その他必要な事項

2) 工事測量等

受注者は、工事等の受注者が設計図書に基づいて設置した丁張及び中心線、縦断、横断、用地境界、基準高等について立会により確認を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

3) 施工状況の把握

受注者は、工事等の契約の履行状況を含め、工事等の各施工段階で、立会もしくは工事等の受注者が提出又は提示した資料により、工事等の施工状況、使用材料等が工事等の設計図書と適合しているかを必要に応じて把握する。把握した結果、工事等の設計図書と現場の状況が一致していない場合は、その場でその旨を工事等の受注者に伝えるとともに、その結果を監督員に報告するものとする。

4) 指定材料の確認

受注者は、工事の設計図書において、工事の監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は工事の監督員の立会の上調合し、又は調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。

5) 施工状況の確認（段階確認を含む）

受注者は、工事等の設計図書で工事等の監督員が確認又は立会うとした施工段階（段階確認を含む）において、原則として臨場により、出来形、品質、規格、数量等を確認するものとする。

確認は、工事等の設計図書に示された確認時期に工事等の受注者から確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認、立会の結果は確認・立会結果書に記録しその写しを工事等の受注者に通知するとともに、監督員に報告するものとする。

6) 建設副産物の適正処理状況等の把握

受注者は、建設副産物を搬出する工事等にあつては、産業廃棄物管理票等（電子マニフェストを含む）等により、適正に処理されているか把握する。また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事等にあつては、工事等の受注者が作成する再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。

また、その結果を監督員に報告するものとする。

7) 改造請求及び破壊による確認

受注者は、工事等の受注者の施工が工事等の契約図書に適合しない事実を発見した場合で、改善の指示又は改造請求の必要があると認められるときは、内容を確認

し、監督員に報告するものとする。

8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し

①受注者は、工事等の設計図書に定められた支給材料及び貸与品について、その品名、数量、品質、規格又は性能を工事等の設計図書に基づき確認し、引渡しを行い、その結果を監督員に報告する。

引渡しは書面（支給品受領書、貸与品借用書）により行う。

②受注者は、前号の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が工事等の設計図書の定めと異なる場合、又は使用に相当でないと認められる場合は、監督員に報告し、監督員の指示により、これに代わる支給材料若しくは貸与品を引渡す等の措置をとる。

③工事等の完成、工事等の設計図書の変更等によって不要となった支給材料及び貸与品がある場合は、受注者は、工事等の受注者からその返還を受け、監督員に報告するものとする。返還は書面（支給品精算書、貸与品返納書）により行う。

9) 工事等の完成図書の審査・指導・助言

受注者は、工事等の受注者が作成する完成図書について指導・助言を行うとともに、工事等の受注者から提出された完成図書について、工事等の設計図書に合致しているかどうかの確認を行うものとする。

10) 関係書類の整備

受注者は、工事等の受注者から提出される書類の内容の確認を行い、必要に応じ、工事等の受注者に修正指示を行うものとする。また、工事等の受注者から提出された書類の整備を行うものとする。

なお、工事等の監督員が工事等の受注者に対し提出を求めた書類についても同様とする。

(3) 円滑な施工の確保

1) 地元対応

①受注者は、工事等の着手前に、工事等の受注者と協力して工事等の概要を地元住民に伝え、工事等に対する理解と協力を求めるものとする。

②受注者は、地元住民等からの工事等に関する苦情、要望等に対し、速やかに調査し、必要な措置を誠意をもって行い、その結果を監督員に報告するものとする。

③受注者は、標識、バリケード等、工事等の現場の保安施設の設置状況、維持管理状況を点検し、工事等の安全確保が図られているかを確認し、その結果を監督員に報告するものとする。

2) 関係機関との協議・調整

受注者は、工事等に関して、関係機関（所轄警察署、所轄消防署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署、占用物件の所有者（管理者）等）との協議・調整等のために、現地調査、支障物件調査等を行い、監督員と協議内容について調整し、必要な資料を作成するものとする。

また、監督員の求めに応じて、監督員と事前に協議した上で、関係する機関と協議を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

(4) その他

1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等

受注者は、工事等の受注者と工事等の着手前に電子納品に関する事前協議を行い、電子納品の有無、対象書類等について協議し、その結果を監督員に報告するものとする。電子納品を行う場合は、福島県電子納品運用ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施する。また電子成果品の受領に際し、ガイドラインに基づき電子成果品の構成及び内容の確認を行うものとする。

2) 現場発生品の処理

受注者は、工事等の現場における発生品について、規格、数量等を確認し、監督員に報告するものとする。また、監督員からその処理方法について指示を受け、工事等の受注者に指示するものとする。

現場発生品の受入は、書面（現場発生品調書）により行う。

3) 臨機の措置

受注者は、災害防止、その他工事等の施工上、特に必要があると認められるときは、応急的な措置を工事等の受注者に求めるとともに、監督員にその報告を行い、工事等の受注者の行う具体の措置方法の内容を確認し、監督員に報告するものとする。

4) 事故等に対する措置

受注者は、工事等において、施工中の事故等が発生した場合は、工事等の受注者からの報告を確認する等、速やかに状況を把握し監督員に報告する。

5) 工事等の完成検査等の立会

受注者は、工事完成・一部竣工・既済部分・中間の各検査が実施される際は、検査に立会うものとする。

3. その他

受注者は、上記各条項において工事等の契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督員に報告するものとする。災害発生時及び、そのおそれがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第41条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第5条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。

1. 工事管理

管理技術者は、対象の工事等毎に契約内容、工事等の特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第42条 報告

1. 現場業務日誌

受注者は、次に掲げる事項を記入した現場業務日誌（参考様式）を作成しなければならない。

- (1) その日実施した業務内容及び結果
- (2) 担当技術者の業務履行状況写真

(3) その他必要事項

2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しく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ある場合は、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

(1) 業務実施に当たり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）

(2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第43条 成果品

第17条でいう成果とは、第42条で作成した現場業務日誌及び引継事項記載書をいう。

(別表) 発注者支援業務の内容及び区分

内 容	監督員	受注者
1. 関係機関との調整業務		
(1) 協議調整	◎	○
(2) 業務補助・資料作成	○	◎
2. 設計積算業務		
(1) 現地調査		◎
(2) 発注図面及び数量算出		◎
(3) 積算資料作成		◎
(4) 積算データ入力	○	◎
(5) 特記仕様書案作成		◎
(6) 発注に必要な書類作成等		
1) 積算・実施設計書作成(仕上げ、製本)	◎	
2) 起案・契約	◎	
3. 監督に関する現場技術業務		
(1) 工事等の監督		
1) 契約の履行の確保		
①契約図書の内容の把握	○	◎
②工事等打合せ	○	◎
※	◎	○
③施工(業務)計画書(変更含む)の受理・内容の確認	○	◎
④施工(作業)体制の把握	○	◎
⑤指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎
※	◎	○
⑥関連工事等との調整		◎
⑦工程把握及び工事等の促進指示	○	◎
⑧部分使用の同意手続き及び検査の立会い	◎	○
⑨条件変更に関する確認、調査、検討、通知	○	◎
⑩変更設計資料等の確認	○	◎
⑪変更に必要な資料作成等		◎
⑫変更設計書作成	◎	
⑬工事内容変更通知	◎	
⑭工事等の中止及び中止に伴う工期の延長	◎	
⑮一般的な損害の調査	◎	◎
⑯不可抗力による損害の調査	◎	◎
⑰第三者に及ぼした損害の調査	◎	◎
⑱部分払請求出来高の確認	◎	○
⑲工事等の関係者に関する措置請求	◎	○
⑳契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○
2) 工事等の施工状況の立会・確認等		
①事前調査等	○	◎
②測量等	○	◎
③作業状況の把握	○	◎

内 容	監督員	受注者
④使用機械・使用材料の確認	○	◎
⑤施工（作業）状況の確認（段階確認含む）	○	◎
⑥建設副産物の適正処理状況等の把握	○	◎
⑦改善請求及び破壊に関する確認	◎	◎
⑧支給材料及び貸与品の確認、引渡し		◎
⑨工事等の完成図書の審査・指導・助言	○	◎
⑩関係書類の整備	○	◎
3) 円滑な施工（作業）の確保		
①地元対応	○	◎
②関係機関との協議・調整	○	◎
4) その他		
①電子納品に関する協議、電子成果品の確認等	○	◎
②現場発生品の処理	○	◎
③臨機の措置	◎	◎
④事故等に対する措置	◎	◎
⑤工事等の完成検査等の立会い	○	◎
⑥工事成績評定	◎	○

※業務委託の場合

受注者 ◎ }
 監督員 ○ } 受注者が主体性をもって実施したものを監督員がチェックする事項

受注者 ○ }
 監督員 ◎ } 監督員が主として実施するが、この際、受注者は監督員の指示により補助作業を行う事項

受注者 ◎ }
 監督員 ◎ } 双方共、主体性をもって実施する事項

受注者 ◎ }
 監督員 } 受注者が主体性を持って実施する事項

受注者 }
 監督員 ◎ } 発注者が主体性をもって実施する事項

管理技術者通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約の 業務委託について、設計
業務委託契約書第 10 条に基づき管理技術者を下記のとおり定めましたので、別
紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 管理技術者

※ 別紙経歴書は様式－5 と様式－7 を使用すること。

業 務 打 合 せ 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発 議 者 名			
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
業 務 番 号 業 務 名	第 号		業務委託
業 務 場 所			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理 者	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 [指示事項・協議結果等]	
	監督員	事務所	年 月 日
回 答 者	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。 [提出・報告内容等]	
	管理(主任)技術者	会社	年 月 日

部 長 副部長	課 長	主 任 主 査	監 督 員

管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

業 務 打 合 せ 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	〇〇年〇月〇日	
発 議 者 名	〇〇 建設 〇 〇 〇 〇			
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (業務計画書)			
業 務 番 号 業 務 名	第 〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 号 〇 〇 〇 〇		業務委託	
業 務 場 所	国道〇〇〇号 〇〇市〇〇〇地内			
(内容) <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">業務計画書を提出します。</div> 添付図 葉、その他添付図書				
処 理 者 ・ 回 答 者	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 [指示事項・協議結果等]		
	監督員	事務所	年 月 日	
処 理 者 ・ 回 答 者	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。 [提出・報告内容等]		
	管理(主任)技術者	会社	年 月 日	

部 長 次 長	課 長	主 任 主 査	監 督 員

管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約の下記委託業務は、年 月 日に
完了しましたので成果品を添えて届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所 線 郡 町
大字 字 地内
筋 市 村

3. 委託料の額 ¥

4. 委託の期間 着手 年 月 日
履行期限 年 月 日

5. 成果品目録 別紙のとおり

打 合 せ 記 録 簿

第 回								項	／
発注者側	部(所)長	(主幹兼) 副部長 (次長)	課 長	担 当 (主 任) 主 査	監 督 員	受注者側	管 理 (主任) 技 術 者	担 当 者	
事務所名						受 注 者			
委託業務 の 名 称						整 理 番 号			
出 席 者	発 注 者 側					場 所			
						日 時			
	受 注 者 側					打 合 せ 方 式	会 議 ・ 電 話 ・ ()		

※管理（主任）技術者と担当技術者の押印は任意とする。

年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担 当 技 術 者 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別途経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担 当 技 術 者 変 更 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別途経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

(参考様式 第44条関係)

※ 様式例であり、記載内容が網羅されている場合は任意の様式を使用することができる。

現場業務日誌(例)

年 月 日 (曜日) 天気			部 長	課 長	主任主査	監督員
					管理技術者	担当技術者
業務番号		業務名				
勤務時間 (現場、内業)	時 分 ~		時 分			
実施業務内容			結果措置等			
備考	監督員への報告事項 工事受注者への指導助言 } 等					

※管理技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

その他

事
項

(立会、観察等の事項)

(立会、観察、現場状況等の写真を貼る)