

福島県農林水産部現場技術業務共通仕様書

第1編 共通編

第1章 総則

第1-1条 適用範囲

- 1 この共通仕様書は、福島県農林水産部が実施する現場技術業務（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 設計図書の間には相違がある場合、受注者は監督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。）及び特記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) 「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。
- (2) 「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。
- (3) 「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条に規定する者をいう。
- (4) 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書第32条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「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条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「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。
- (7) 「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。

- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (12) 「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。
- (13) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (14) 「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。
- (15) 「特記仕様書」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。
- (16) 「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。
- (17) 「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。
- (18) 「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。
- (19) 「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員の承諾を得て行うものとする。
- (20) 「指示」とは、監督員が受注者に、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。
- (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、発注者若しくは監督員が受注者に対し、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。
- (23) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
- (24) 「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。

- (25)「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。
- (26)「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。
- (27)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (28)「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。
- (29)「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
- (30)「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (31)「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
- (32)「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。
- (33)「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督員又は促進業務者が臨場し、内容を確認することをいう。
- (34)「調整」とは、監督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。
- (35)「受理」とは、監督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。
- (36)「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。
- (37)「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。
- (38)「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。
- (39)「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 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15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に設計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設計業務等の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第1-4条 監督員

- 1 発注者は、本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、契約書第9条に規定した事項である。
- 4 監督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。監督員は、その指示等を行った後、書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第1-5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、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1-6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、必要に応じて打合せ記録簿（様式-27）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、速やかに監督員と協議しなければならない。
- 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ィルスチェックを行い提出するものとする。
なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。
- 5 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。
※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での回答が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。
- 6 受発注者は、ウィークリースタンスの推進に努める。ウィークリースタンスとは、受発注者協力のもと計画的に業務を履行することで、品質確保に努めるとともに、働

き方改革を推進することを目的とするものである。

(取組内容)

(1) 打合せ時間の配慮

昼休みや午後 4 時以降の打合せは行わない。

(2) 資料作成の配慮

ア 休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。

イ 休日前(金曜日等)に新たな依頼をしない。

ウ 定時間際や定時後に依頼をしない。

エ 作業内容に見合った作業期間を確保する。

(3) その他

ア 水曜日、金曜日は定時の帰宅を心がける。

イ 工程に影響する条件等を、事前に受発注者間で確認・共有する。

ウ 受発注者間で全体の業務工程の確認・共有を行い、作業工程の把握に努める。

(4) 災害発生時等の緊急的な対応については、取り組みの対象外とし、受発注者双方で作業内容や提出期限等を確認し、合意を図る

第 1-7 条 業務計画書

1 受注者は、契約締結後 10 日(休日等を除く)以内に業務計画書を作成し、監督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 3-6 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

実施方針又はその他には、第 1-26 条個人情報の取扱い、第 1-23 条安全等の確保及び第 1-27 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

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 受注者は監督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 1-8 条 業務実績データの作成及び登録

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、

監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き15日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において、訂正または削除する場合においても、同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に申請しなければならない。

第1-9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。
- 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、現場技術員、又は技術員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 管理技術者等の服装は、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、管理技術者等が常時身に着ける物は受注者が用意するものとする。

第1-10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委託業務完了届（様式-19）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。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 原則として全ての現場技術業務等に対して電子納品の対象とする。電子納品とは、「各業務段階の最終成果を電子成果物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」に示されたファイルフォーマット等に基づいて作成されたものを指す。
- 5 成果物の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等により「要領」に適合していること、CAD ソフト付属のチェック機能等により CAD 製図基準に適合していることのチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

第 1-11 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 1-12 条 検査

- 1 受注者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完了届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) 促進業務等の成果物の検査
 - (2) 促進業務等管理状況の検査

第 1-13 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 1-14 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。
- 4 監督員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書第 32 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 1-15 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もののほか、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 監督員が受注者に対して契約書第 18 条、第 19 条及び第 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、業務打合せ簿（様式-10）によるものとする。

第 1-16 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 31 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 1-15 条条件変更等の規定に基づき、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 1-17 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 23 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 24 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 1-18 条 一時中止

- 1 発注者は、契約書第 20 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1-24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、監督員の指示に従わなければならない。

第1-19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28条に規定する一般的損害、契約書第29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1-20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28条に規定する一般的損害、契約書第29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) 契約書（契約不適合責任）に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第1-21条 再委託

- 1 契約書第7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、福島県の建設工事等入札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7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、また、受注者は、契約書第7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。
- 6 会計法第29条の3第4項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

第1-22条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第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1-7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、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を行うこと。
- 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、特記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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、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15条の規定に基づき、履行報告書（参考様式-30）を作成し、監督員に提出しなければならない。また、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に、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7 事案発生時における報告

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

された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報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1-29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。

現場技術業務委託	
事務所内立入許可証	
受注者名	(株)〇〇〇〇建設
技術者氏名	〇〇〇〇
委託業務番号	第 ー ー 号
履行期間	R . . . ~ R . . .
事務所長許可印	〇〇〇〇農林事務所長 印

第2編 監督支援型編

第1章 一般的事項

第2-1条 管理技術者

- 1 管理技術者は、第2-5条から第2-20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（農業農村整備事業）」「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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「福島県農林水産部工事監督員執務要綱」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「共通仕様書（農林水産土木工事編）」「共通仕様書 土木工事編ⅠⅡⅢ」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) 監督員の指示により、監督員が工事受注者から受領する図書又は、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 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（様式-8-1）するものとする。管理技術者を変更（様式-9-1）したときも、同様とする。
 - 3 管理技術者に委任できる権限は契約書第 10 条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。
 - 5 管理技術者は業務の履行にあたり、第 3-1 条第 5 項に規定される資格保有者及び技術者又は、これと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。なお、これと同等の能力と経験を有する技術者とは、大学卒 13 年（短大卒 18 年、高卒 23 年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。
 - 4 管理技術者は現場技術員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、現場技術員を兼ねることはできない。

第 2-2 条 現場技術員

- 1 現場技術員は、管理技術者のもとに第 2-5 条から第 2-20 条のうち監督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。）。
- 2 受注者は現場技術員を定めた場合（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（様式-3-2、同変更届 様式-4-6）するものとする。
- 3 受注者は、現場技術員を特記仕様書に示す場所に配置し、現場技術員は、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。

- 4 現場技術員は、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。
- 5 現場技術員は、別途特記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2-3条 報告

- 1 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務実施報告書（様式-31）を作成し、月ごとにとりまとめて履行報告時に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
- 3 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（様式-33））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2-4条 成果物

成果物とは、以下に示す書類をいう。

- 1 工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書）
- 2 積算資料
- 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 業務実施報告書
- 7 引継事項記載書
- 8 関係機関との調整に係る資料
- 9 その他特記仕様書等で定めるもの

第2章 設計に関する業務

第2-5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、その結果を監督員に報告するものとする。

第2-6条 その他事項（設計に関する業務）

受注者は、その他、第2-5条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

第3章 監督に関する業務

第2-7条 施工計画の検討

受注者は、監督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、その結果を監督員に報告するものとする。

第2-8条 工程管理の点検

受注者は、監督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、速やかに監督員に報告するものとする。

第2-9条 出来形管理及び品質管理の確認

1 検測

受注者は、監督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、その結果を監督員に報告するものとする。

第2-10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検査等に必要の測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

第2-11条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、監督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2-12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、その結果を監督員に報告するものとする。

2 材料検査

受注者は、監督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2-13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員に報告するものとする。

第2-14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員に報告するものとする。現場発生品の受入は、書面（現場発生品調書）により行う。

第2-15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、監督員との打合せや指示等により、その都度、支給品受領書または貸与品借用書を工事受注者から徴して、監督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つた場合に監督員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から支給品精算書または貸与品返納書を徴して監督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2-16条 その他事項（監督に関する業務）

- 1 受注者は、その他、第2-7条から第2-15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2-17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、その結果を監督員に報告するものとする。
- 2 受注者は、監督員の指示により、監督員が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

第2-18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2-17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2-19条 事業実施に関する資料等の作成

受注者は、監督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
- (5) その他事業実施に関する資料等の作成

第2-20条 その他事項（事業実施に関する業務）

受注者は、その他、第2-19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 管理技術者

- 1 促進業務受注者は、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（様式－8-1）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。

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 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、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10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 管理技術者は第3－5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「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」「共通仕様書 業務委託編ⅠⅡ」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「福島県農林水産部工事監督員執務要綱」等を十分理解し、厳正に実施すること。

(3) 当該促進業務の対象となる業務及び工事の請負契約書、設計図書及び仕様書等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。

(4) 発注者から貸与を受けた図書及び物品等については、善良なる管理を行うこと。

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

(6) 監督員の指示により、監督員が調査・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。

4 管理技術者は、促進業務の履行に当たり、技術士〔総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門〕、シビルコンサルティングマネージャー（以下、「RCCM」という。）（業務に該当する部門）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する以下の技術者であり、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。

(1) 次の技術部門または選択科目に該当する技術士

ア 建設部門

イ 上下水道部門の〔上水道及び工業用水道〕または〔下水道〕

ウ 農業部門の〔農業土木〕

エ 林業部門の〔森林土木〕

オ 水産部門の〔水産土木〕

- カ 機械部門の〔加工・ファクトリーオートメーション及び産業機械は除く〕
- キ 電気電子部門
- ク 応用理学部門の〔地質〕
- ケ 衛生工学部門の〔廃棄物管理〕
- コ 総合技術監理部門（選択科目を上記（ア～ケ）各部門の選択科目とするものに限る）

- (2) 博士（当該業務に関連する学術分野）
 - (3) RCCM の資格保有者
 - (4) 学校教育法による大学卒業者で土木設計に関する経験年数が 15 年以上の技術者
 - (5) 学校教育法による短期大学又は高等専門学校卒業者で土木設計に関する経験年数が 17 年以上の技術者
 - (6) 土木設計に関する経験年数が 20 年以上の技術者
 - (7) 「RCCM の資格試験」に合格し、社団法人建設コンサルタンツ協会に備える「RCCM 登録簿」に登録しておらず、「登録証書」の交付を受けていない者
 - (8) (1) で定める「技術士」以外で、土木設計に関する経験年数が 10 年以上の「技術士」
 - (9) 1 級土木施工管理技士
 - (10) 農業土木技術管理士
 - (11) 畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）
 - (12) 上級農業集落排水計画設計士（農業集落排水業務に限る）
 - (13) 農業水利施設機能総合診断士（農業水利システムの総合的な機能診断業務に限る）
 - (14) 農業水利施設補修工事品質管理士〔コンクリート構造物分野〕（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の設計・施工に関する業務に限る）
 - (15) 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）
- 5 管理技術者は主任技術者及び技術員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。
- 6 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。
- 7 管理技術者は、主任技術者及び技術員を兼ねることはできない。

第 3 - 2 条 主任技術者及び技術員

- 1 促進業務受注者は主任技術者及び技術員を定めた場合（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（様式-3-1、様式-4-6）するものとする。
- 2 受注者は、主任技術者及び技術員を特記仕様書に示す場所に配置し、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 主任技術者及び技術員は、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 主任技術者及び技術員は、別途特記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。

5 主任技術者は、技術員を兼ねることはできない。

第3-3条 業務及び工事等の入札への参加制限

当該促進業務において調整等の対象とする調査・測量・設計業務及び土木工事等（現場技術業務を除く。）の受注者並びにその受注者と資本、人事面で関係がある者は、当該促進業務の入札に参加できない。

また、当該促進業務受注者及び当該促進業務と資本、人事面で関係がある者は、当該促進業務実施期間中は、当該促進業務において調整等の対象とする調査・測量・設計業務等又は土木工事等（現場技術業務を除く。）の入札に参加してはならない。

第3-4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13条の定めに従って監督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、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、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、立入り作業完了後10日以内（休日等を除く）発注者に返却しなければならない。

第3-5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記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、事前に監督員の承諾を得なければならない。

第3-6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3-7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（様式-32）を作成し、監督員の承諾を得るものとする。

促進業務受注者は、監督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3-8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（様式-31）を作成し、月ごとにとりまとめて履行報告時に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ある場合は、以下の項目を発注者に書面（引継事項記載書（様式-33））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3-9条 成果物

成果物とは、以下に示す書類をいう。

- 1 打合せ記録簿
- 2 事業促進実施計画書
- 3 業務実施報告書
- 4 引継事項記載書
- 5 関係機関との調整に係る資料
- 6 その他特記仕様書等で定めるもの

第2章 調査・測量・設計業務等の調整等

第3-10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員に報告するものとする。

第3-11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3-12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員に報告するものとする。

第3-13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、協議及び受領等にあたり、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員に提出するものとする。

第3-14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、監督員に報告するものとし、監督員の承諾を得て、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員と協議するものとする。

第3-15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3-16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3-10条から3-15条に準ずる事項について、監督員の指示の下、調整等を行うものとする。

第3章 工事に関する調整等

第3-17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、確認結果を監督員に報告するものとする。

第3-18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3-19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員に報告するものとする。

第3-20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員に提出するものとする。

第3-21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、監督員に報告するものとし、監督員の承諾を得て、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、その結果を監督員に報告するものとする。

第3-22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員に報告するものとする。

第3-23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（中間検査、既済検査、完成検査等）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3-24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3-17条から3-23条に準ずる事項について、監督員の指示の下、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3-25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3-26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員に報告するものとし、監督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3-27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員に報告するものとし、監督員の承諾を得て、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員に報告するものとし、監督員の承諾を得て、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員と協議するものとする。

第3-28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員に報告するものとし、監督員の指示により当該関係者と協議を行うものとする。

第3-29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員に報告するものとし、監督員の承諾を得て、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員と協議する。

第3-30条 調整・協議に必要な資料の作成

促進業務受注者は、監督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3-31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3-25条から3-30条に準ずる事項について、監督員の指示の下、調整等を行うものとする。

附則 この仕様書は令和 5年 2月 1日から適用する。

提出書類一覧表 その1

様式 No.	様式名	作成別	あて名	押印不要	提出期日	土木部の様式使用
1	委託業務着手届	受注者	発注者	○	契約締結後15日以内(休日等除く)	○
2	作業工程表	〃	〃	○	契約条件による	○
3-1	主任技術者・技術員通知書	〃	〃	○	〃	
3-2	現場技術員通知書	〃	〃	○	〃	
4-1	主任技術者経歴書	本人	〃	○	〃	○
4-4	技術員経歴書	〃	〃	○	〃	
4-5	現場技術員経歴書	〃	〃	○	〃	
4-6	現場技術員変更通知書 (主任技術者・技術員変更通知書)	受注者	〃	○	〃	
5	管理技術者経歴書	本人	〃	○	〃	○
8-1	管理技術者通知書	受注者	〃	○	〃	
9-1	管理技術者変更通知書	〃	〃	○	〃	
10	業務打合せ簿	受注者 発注者	発注者 受注者	○	随 時	○
12	確認書	〃	〃	—	随 時	○
13	支給材料受領書	〃	〃	○	引 渡 し 時	○
14	支給材料 精算 書 返納	〃	〃	○	業 務 完 了 後	○
15	貸与品借用書	〃	〃	○	引 渡 し 時	○
16	貸与品返納書	〃	〃	○	業 務 完 了 後	○
19	委託業務完了届	受注者	発注者	○	業 務 完 了 後	○
20	成果品目録	受注者	発注者	○	成 果 品 提 出 時	○
22	修補指示書	発注者	受注者	—	検 査 日	○

提出書類一覧表 その2

様式 No.	様 式 名	作成別	あて名	押印 不要	提 出 期 日	土木部 の様式 使 用
27	打合せ記録簿	〃	〃	○	第 1-10 条による	○
参考 30	履行報告書	〃	〃	○	毎月末もしくは発注 者の指示による	○
31	業務実施報告書	〃	〃	○	履 行 報 告 時	
32	事業促進実施計画書	〃	〃	○	業務計画書提出時	
33	引継事項記載書	〃	〃	○	成 果 品 提 出 時	
省略	工事現場等における事故発生報 告書（速報）	発注者		—	（速報） 事故等が発生した時	○
〃	工事現場等における事故発生報 告書（詳細）	発注者		—	（詳細） 「速報」報告後	○
〃	工事現場等における事故発生報 告書	受注者	発注者	—	事 故 等 が 発 生 し た 時	○

様式-1

委 託 業 務 着 手 届

年 月 日

(契約権者)

様

受注者 住 所
氏 名

年 月 日付け契約の下記委託業務は、年 月 日着手しましたので届
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 円

4. 委託の期間

着 手 年 月 日

履行期限 年 月 日

主任技術者・技術員通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の 委託業務について、共通仕様書の規定に基づき主任技術者及び技術員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. 主任技術者
2. 技術員

※ 別紙経歴書は様式-4-1 と様式-4-4 を使用すること。

現場技術員通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の 委託業務について、共通仕様書の規定に基づき現場技術員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. 現場技術員

※ 別紙経歴書は様式-4-5を使用すること。

現場技術員変更通知書

(又は、主任技術者、技術員変更通知書)

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受託者
氏名

年 月 日契約の 業務委託について、現場技術員（又は、主任技術者、技術員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新現場技術員
(又は、新主任技術者、新技術員)
2. 旧現場技術員
(又は、旧主任技術者、旧技術員)
3. 変更年月日 年 月 日
4. 変更理由

※別紙経歴書は様式-4-1 と様式-4-4、様式-4-5 を使用すること。

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 委託業務について、契約書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を使用すること。

管理技術者変更通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の委託業務について、管理技術者を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新管理技術者
2. 旧管理技術者
3. 変更年月日 年 月 日
4. 変更理由

※別紙経歴書は様式-5を使用すること。

部長・副部長	課長	主任主査	監督員

確 認 書

確 認 ・ 立 会 願

年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。

受 注 者 名

管理(主任)技術者名

業務名	第	号	業務
業務場所			
事 項	位 置 等		

確 認 ・ 立 会 結 果 書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

確認・立会年月日	年 月 日
方法	現 地 ・ 書 類 (机上)
結果判定	
指示事項 (記事)	

指示事項等処理完了確認

年 月 日

監督員

支給材料受領書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

品名	規格	単位	数量	備考

支 給 材 料 精 算 書 返 納

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

〇〇〇委託契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の 番号・名称		契約年月日	年 月 日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明します。					物品管理簿登記
	年 月 日 職氏名					年 月 日

貸与品借用書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日委託契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

貸与品返納書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日委託契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

(契約権者)

様

受注者

年 月 日付け契約の下記委託業務は、年 月 日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

郡 町 大字 字 地内
市 村

3. 委託料の額 円

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

修 補 指 示 書

年 月 日

(受注者)

様

契約権者

下記業務について、年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。

記

1. 修補の内容

2. 修補の期限 年 月 日

3. 修補完了の確認

(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)

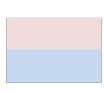
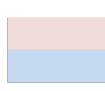
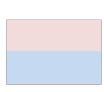
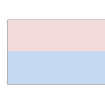
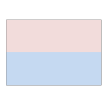
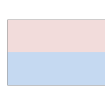
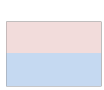
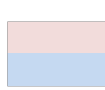
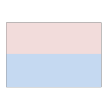
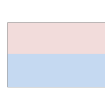
打 合 せ 記 録 簿

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			
	受 注 者 側					日 時			
						打 合 せ 方 式	会 議 ・ 電 話 ・ ()		

履 行 報 告 書

発注者側	発注者 確認欄	部長	副部長	課長	主任主査 (キャップ)	監督員	受注者側	受注者 確認欄		
	事務所/部						受注者名			

委託業務の 名称等	委託業務 の名称	工事番号	第 号
	業務概要	当 初	変 更

月 別	予定工程(%)	実施工程(%)	作業内容・懸案事項・対応策	
月			作業内容	
			懸案事項	
			対応策	
			発注者 記入欄	
月			作業内容	
			懸案事項	
			対応策	
			発注者 記入欄	
月			作業内容	
			懸案事項	
			対応策	
			発注者 記入欄	
月			作業内容	
			懸案事項	
			対応策	
			発注者 記入欄	
月			作業内容	
			懸案事項	
			対応策	
			発注者 記入欄	

記事欄	※ 業務遂行にあたり、受注者から発注者又は発注者から受注者に対し求められる内容があれば記載のこと。
-----	---

【注記】

- 1 履行報告は毎月末としますが、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とします。
- 2 当初の工程は上段に記載し、予定工程を変更する場合は、当初工程を()書きと下段に変更工程を記載してください。
- 3 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜決定できます。
例：人工数、作業月数、調査本数、業務項目数等
- 4 月数が不足する場合は、別業とすることができます。
- 5 受注者は、関係者押印の上で監督員に提出してください。(電子メール可)
- 6 懸案事項等に説明資料がある場合は適宜添付してください。
- 7 監督員又は主任主査(キャップ)は、進捗状況を受注者側から聴き取りの上発注者コメントを記載し、上司との情報共有を図ってください。報告月のコメントは発注者側で手書きし、前月までのコメントは受注者側で入力処理してください。
- 8 監督員は、事務所内決裁後に写しを受注者へ返信(電子メール⁵)し、受注者は記録保存してください。

事業促進実施計画書

事務所名		受注者	
委託業務 の名称			
<p>I 事業促進実施方針</p> <p>1 業見概要</p> <p>2 実施方針</p>			
<p>II 調査・測量・設計業務、工事の実施計画</p> <p>1 調査・測量・設計業務等の調整等</p> <p>2 工事に関する調整等</p> <p>3 地元関係者及び関係機関等との協議等</p> <p>4 全体工程計画</p> <p>5 その他</p>			
<p>III-1 調査・測量・設計業務等管理表</p> <p>業務名：〇〇、工期：〇〇から〇〇、受注者：〇〇</p> <p>1 業務内容</p> <p>2 工程計画</p> <p>3 実施方針</p> <p>4 課題と処理方針</p>			
<p>III-2 工事管理表</p> <p>工事名：〇〇、工期：〇〇から〇〇、受注者：〇〇</p> <p>1 業務内容</p> <p>2 工程計画</p> <p>3 実施方針</p> <p>4 課題と処理方針</p>			

引継事項記載書

事務所名		受注者	
委託業務 の名称			
<p>引継事項</p> <p>○監督支援型</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>○事業促進型</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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 			