

現場技術業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用

1. 現場技術業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、岡山県（空港関係を除く。）の発注する現場技術業務委託に係る現場技術業務等委託契約書及び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、相互に補完し合うものとし、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。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当者若しくは分任支出負担行為担当者又は契約担当者若しくは分任契約担当者をいう。
2. 「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個人若しくは会社その他の法人をいう。
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主任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条の規定により、発注者が受注者に通知した者をいう。
4. 「検収員」とは、契約書第31条に定める完了検査において、検査を行う者をいう。
5. 「主任技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「監督補助員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）をいう。
7. 「積算補助員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）をいう。
8. 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）であり、監督補助員、積算補助員を総称していう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
10. 「契約書」とは、委託契約書をいう。
11. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき

諸基準を含む。)を総称している。

13. 「共通仕様書」とは、各設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等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。
15. 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
16. 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
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. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務等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。
20. 「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。
21. 「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、設計業務等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。
22. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について、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. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務等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。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「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することをいう。
28. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等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。
29. 「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、署名又は捺印したものを有効とする。
(1) 緊急を要する場合はファクシミリ又はE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。

(2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

30. 「検査」とは、契約図書に基づき、検収員が設計業務等の完了を確認することをいう。

31. 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために主任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。

32. 「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。

33. 「照査」とは、成果品が設計図書に定められている基準に従い、適正に作成されているか確認することをいう。

第3条 業務の実施

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、監督員の指示に基づき業務を履行するものとする。

第4条 監督員

1. 発注者は、現場技術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条第2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5条 主任技術者

1. 受注者は、現場技術業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 主任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、受注者が主任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、主任技術者は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主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

第6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7条 打合せ等

1. 打合せは、主任技術者等と監督員で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打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 第3条の業務指示により、主任技術者等と監督員は打合せを行うものとする。
3. 受注者は、前号に掲げる打合せに現場技術員を臨場させるものとする。
4. 主任技術者は、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。

第8条 業務実施計画書

1. 受注者は、業務実施計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務実施計画書は、第3条の業務指示について作成するものとし、業務体制及び連絡体制（緊急時を含む）を記載するものとする。
3. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

第9条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督員に毎月にとりまとめて提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

第10条 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書とその関係資料等を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
3. 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。
4. 受注者は、貸与された資料については、成果品作成の目的以外で使用、複写等してはならない。
5. 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。

6. 受注者は、貸与されたソフトウェアに関して受注者の責任により被害が発生した場合は、発注者に対して損害を賠償しなければならない。

第11条 土地への立入り等

1. 受注者は、現地調査等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、監督員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等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. 受注者は、現地調査を実施するため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、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、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督員と協議により定めるものとする。
4. 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、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。
なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第12条 成果品の提出

1. 受注者は、第3条の業務指示により指定する納期までに成果品を提出するよう求められた場合には十分な照査を行うものとし、完了したときは業務内容に伴い特記仕様書に示す成果品及び業務実施報告書等を提出し、業務打合せ簿により確認を受けるものとする。
2. 受注者は、成果品を電子データにより提出する場合は、「岡山県電子納品要領（案）【業務委託編】（以下「電子納品要領」という。）」に基づいて作成しなければならない。電子納品要領で特に記載のない項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。
なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品運用ガイドライン（案）」（国土交通省）、「現場における事前協議ガイドライン（案）」（国土交通省）を参考にするものとする。

第13条 関係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、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第14条 検査

1. 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、業務完了通知を発注者に行う際には、契約図書により義務づ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、現場技術業務の検査に先立って受注者に対し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。

3. 検収員は、主任技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第15条 修 補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検収員は、修補の必要があると認めた場合は、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。
3. 検収員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検収員の指示に従うものとする。
4. 検収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31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16条 条件変更等

監督員が、受注者に対して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17条 受注者の賠償責任

受注者は、第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合は、損害の賠償を行わなければならない。

第18条 再委託

受注者は、印刷・製本を除き、本業務を再委託することはできない。

第19条 成果品の使用等

受注者は、成果品を発表することができない。

第20条 守秘義務

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。

第21条 安全等の確保

1. 受注者は、使用人の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
2. 受注者は、現地調査等の実施に当たり、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。
3. 受注者は、現地調査等実施中に事故が発生した場合は、ただちに監督員に報告するとともに

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22条 一般的留意事項

1. 主任技術者は、第23～32条で示された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わ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。
 - 一 監督に関する業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事監督技術基準（案）」（国土交通省）等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 監督に関する業務の実施にあたって、工事請負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。
 - 三 監督に関する業務の実施にあたって、工事請負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。
 - 四 監督に関する業務の実施にあたって、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
 - 五 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。
2. 監督補助員は、主任技術者のもとに第30条及び第31条のうち監督員から示された業務を適正に実施するものとし、工事請負者に対する指示（監督員から監督補助員を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

第2章 積算補助業務

第23条 業務内容

受注者は、監督員の指示ないしは、特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる業務を実施するものとする。

なお、各業務の着手時及び終了時には監督員と協議を行い業務を遂行するものとする。

- 一 積算に必要な現地踏査
- 二 工事設計図面及び数量計算書の作成
- 三 積算資料の作成
- 四 特記仕様書（案）、現場説明書追加事項（案）の作成
- 五 変更設計に係る上記一～五の業務

第24条 積算に必要な現地踏査

受注者は、積算に必要な現地条件の踏査にあたっては事前に監督員にその内容を協議の上行うものとし、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。

第25条 工事設計図面及び数量計算書の作成

受注者は、監督員の指示ないしは、特記仕様書に定める設計成果等の貸与資料を基に、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、設計図書、数量計算書を作成するものとする。

第26条 積算資料の作成

受注者は、積算のために必要な諸数値の算定、工程計画及び仮設計書の作成を行い、その根拠を含め整理するものとする。

第27条 特記仕様書（案）、現場説明書追加事項（案）等の作成

受注者は、工事の施工のための特記仕様書（案）及び現場説明書追加事項（案）等の資料を作成するものとする。

第28条 成果の提出

受注者は、業務が完了したときは、別途特記仕様書に定める成果品を提出し、監督員の確認を受けるものとする。

第3章 監督補助業務

第29条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、下記に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

- (1) 受注者は、監督員の指示により工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員に提出するものとする。
- (2) 受注者は、監督員の指示により工事請負者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目について監督員の指示により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督員に報告又は提出するものとする。
 - 一 図書、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。
 - 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 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 五 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。
 - 六 工事の一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
- (4) 受注者は、監督員の指示により工事の設計変更若しくは契約担当者等への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。

2. 請負工事の施工状況の照合等

- (1) 受注者は、監督員の指示により使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、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施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3) 受注者は、監督員の指示により上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告するものとする。
- (4) 受注者は、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事請負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。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、監督員の指示により地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告するものとする。

第30条 工事検査の立会い

受注者は、監督員の指示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31条 書面での報告

第3章（監督補助業務）の各条にいう書面で監督員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。

業務実施報告書

対象業務（工事）名	区 分	主任技術者	監督補助員 積算補助員
	平成 年 月		
月 日	実 施 業 務 の 概 要		