現場技術業務共通仕様書

令和８年 10 月 1 日適用

長野県農政部

第１章 総則

第１－１条 適用

1　現場技術業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。）は、長野県農政部の発注する農業農村整備事業の現場技術業務及びこれに類する業務（以下「現場技術業務等」という。）を実施する場合、建設工事に係る現場技術業務の委託契約書（以下「契約書」という。）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。

3　特別仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、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　設計業務、測量作業及び地質・土質調査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　成果品において使用する計量単位系は国際単位系（ＳＩ）を使用するものとする。

第１－２条 用語の定義

1　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、長野県事務処理規則（昭和 39 年長野県規則第 5 号）の規定に基づき予算執行の権限を有する者（専決する者を含む。）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。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

(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管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 7 条第 1 項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当たって、契約書第 27 条第 2 項の規定に基づき、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、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 8 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

(6)「現場技術員」とは、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)「同等の能力と経験を有すると技術者」とは、当該業務に関する技術上の知識を有する者で、特別仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。

(8)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

(9)「契約書」とは、長野県財務規則第 140 号に基づいて作成された業務委託契約書をいう。

(10)「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。

(11)「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書（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。）を総称していう。

(12)「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。

(13)「特別仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該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。

(14)「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
(15)「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
(16)「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。
(17)「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。
(18)「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。
(19)「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。
(20)「通知」とは、発注者又は監督員が受注者に対し、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。
(21)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務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。
(22)「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。
(23)「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。
(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)「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。
(27)「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
(28)「提示」とは、受注者が監督員又は検査職員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
(29)「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出、提示が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものも有効とする。
(30)「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
(31)「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した業務の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
(32)「検査」とは、契約書第 28 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
(33)「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。
(34)「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。
(35)「使用者等」とは、協力者又はその代理人、もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

(36)「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、再契約する者をいう。
(37)「了解」とは、契約図書に基づき、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。
(38)「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
(40)「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

第1－3条 業務の着手

受注者は、特別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」という。））を除く。）以内に現場技術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現場技術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 設計図書の支給及び点検

1　受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図もしくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2　受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義がある場合には、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
3　監督員は、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等を無償で貸与又は追加支給するものとする。

第1－5条 監督員

1　発注者は、現場技術業務等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７条第２項に規定した事項である。
4　監督員は、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、その口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

第1－6条 管理技術者

1　受注者は、現場技術業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2　管理技術者は、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　管理技術者は、現場技術業務等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（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（業務に該当する部門）、１級または２級土木施工管理技士の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、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。
4　管理技術者に委任できる権限は、契約書第８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8号第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。

5　管理技術者は、監督員が指示する関連のある現場技術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。

6　受注者又は管理技術者は、屋外における現場技術業務等に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、現場技術業務等が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。

7　管理技術者は、第1－7条第5項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

8　管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1－7条 現場技術員

1　受注者は、業務の実施にあたって現場技術員を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に通知するものとする。なお、現場技術員が複数にわたる場合は3名までとする。

2　現場技術員は、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　現場技術員は、管理技術者を兼ねることはできない。

第1－8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1－9条 打合せ等

1　現場技術業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等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打合せ記録簿に記録し、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、相互に確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成し、共有しなければならない。

2　管理技術者と監督員は、現場技術業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて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　打合せ（対面）の想定回数は、特別仕様書による。

5　監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※1「ウィークリースタンス」※2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日での対応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。

※　ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で確認・共有した取組の総称をいう。

第１－10 条 業務計画書

1　受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）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
(3) 業務工程
(4) 業務組織計画
(5) 打合せ計画
(6) 成果物の品質を確保するための計画
(7) 成果物の内容、部数
(8) 使用する主な図書及び基準
(9) 連絡体制（緊急時含む）
(10) その他

(2)実施方針又は(10)その他には、第1-30条「個人情報の取扱い」、第1-31条「安全等の確保」及び第1-35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、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、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１－11 条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる報告書を作成し、監督員に提出し承諾を得なければならない。

(1) 業務実施報告書（月毎）
(2) 現場技術員業務日誌（その都度）

第１－12 条 業務実績データの作成及び登録

受注者は、契約時又は完了時において、委託料 100 万円以上の業務について、受注時は契約後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日以内（休日等を除く。）に、完了時は業務完了後 15 日（休日等を除く。）以内に、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき「登録のための確認のお願い」を作成し、書面により監督員の確認を受けた上で、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（担当技術者の登録は、３名まで）とする。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が 15 日間（休日等を除く。）に満た

ない場合は、変更時の提出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又は削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第1－13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及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

2　受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合には、ただちに監督員に返却するものとする。

3　受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、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、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

第1－14条 関係官公庁への手続等

1　受注者は、現場技術業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、現場技術業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合には、速やかに行わなければならない。

2　受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議しなければならない。

第1－15条 地元関係者との交渉等

1　地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、受注者は、監督員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。これらの交渉に当たり受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2　受注者は、屋外で行う現場技術業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3　受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。

4　受注者は、現場技術業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。

5　受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要が生じた場合には、指示に基づいて変更しなければならない。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第1－16条 土地への立入り等

1　受注者は、屋外で行う現場技術業務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には、監督員及び関係者と十分な協調を保ち現場技術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、現場技術業務等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、当該土地所有者又は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　受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、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（休日等を除く。）に身分証明書を発注者に返却しなければならない

第 1－17 条 成果物の提出

1　受注者は、現場技術業務等が完了した場合には、設計図書に示す成果物及び第 1－11 条に規定する業務実施報告書を一括整理して業務完了報告書とともに提出し、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 1－18 条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、現場技術業務等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 1－19 条 検査

1　受注者は、業務完了報告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、現場技術業務等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するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、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) 現場技術業務等成果物の検査

(2) 現場技術業務等管理状況の検査

現場技術業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第 1－20 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。

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、監督員が行うものとする。

4　検査職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 28 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 1－21 条 条件変更等

1　契約書第 15 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、暴風、豪雨、洪水、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。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないもの（以下「不可抗力」という。）の他、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 15 条、第 16 条及び第 18 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 1－22 条 契約変更

1　発注者は、次の各号に掲げる場合において、現場技術業務等委託契約の変更を行うものとする。

(1) 契約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) 監督員と受注者が協議し、現場技術業務等施行上必要があると認められる場合

(4) 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 1－21 条の規定に基づき、監督員が受注者に指示した事項

(2) 現場技術業務等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 1－23 条 履行期間の変更

1　発注者は、受注者に対して現場技術業務等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現場技術業務等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 20 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 21 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 1－24 条 一時中止

1　発注者は、契約書第 17 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、現場技術業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、天災等による現場技術業務等の中断については、第 1－33 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) 現場技術業務等の対象工事の進捗が遅れたため、現場技術業務等の続行を不適当と認めた場合
(3) 環境問題等の発生により現場技術業務等の続行が不適当又は不可能となった場合
(4) 天災等により現場技術業務等の対象工事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、現場技術業務等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、受注者は屋外で行う現場技術業務等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1－25条 発注者の賠償責任

1　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25条に規定する一般的損害、契約書第26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1－26条 受注者の賠償責任

1　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25条に規定する一般的損害、契約書第26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) 契約書第33条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
(3) 受注者の責により損害が生じた場合

第1－27条 再委任

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、これを再委任することはできない。
(1) 現場技術業務等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) 監督補助員に関する業務

2　契約書第５条第３項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピｰ、ワｰプロ、印刷、製本、計算処理.トレｰス、資料整理、その他特別仕様書に定める事項とする。

3　受注者は、第１項及び第2項に規定する業務以外の再委任にあたっては、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、現場技術業務等を再委任に付する場合には、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、協力者に対し現場技術業務等の実施について適切な指導、管理のもとに現場技術業務等を実施しなければならない。

なお、協力者が、長野県建設工事入札参加資格者もしくは測量･調査･設計コンサルタント入札参加資格者である場合には、入札参加停止期間中であってはならない。

第1－28条 成果物の使用

1　受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関

し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

第1－29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。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第1-28条第１項の承諾を受けた場合には、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。）を第三者に閲覧させ、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承諾を得たときはこの限りでない。

3　受注者は、本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1－10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第三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、発注者への返却又は消去若しく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1－30条 個人情報の取扱い

受注者は、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あたっては、契約書の別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、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。

第1－31条 安全等の確保

1　受注者は、屋外で行う現場技術業務等に際しては、現場技術業務等関係者だけでなく、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の緊密な連絡を取り、現場技術業務等実施中の安全を確保しなければならない。

3　受注者は、屋外で行う現場技術業務等の実施に当たり、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。

4　受注者は、屋外で行う現場技術業務等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ておくものとする。

5　受注者は、屋外で行う現場技術業務等の実施に当たり、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) 屋外で行う現場技術業務等に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分す

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、屋外で行う現場技術業務等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く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、屋外で行う現場技術業務等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1－32条 臨機の措置

1　受注者は、火災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1－33条 履行報告

受注者は、履行状況の点検、報告等のため、業務実施報告書等を作成し、監督員に提出しなければならない。

第1－34条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1　受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、事前に監督員と協議するものとする。

2　受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない（口頭のみによる連絡は不可）。ただし、現道上の作業については書面により提出しなければならない。

第1－35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1-10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。

(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1－10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。

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1－36条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2 1により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者

に報告すること。

3　1 及び2 の行為を怠ったことが確認された場合は、入札参加停止等の措置を講じることがある。

4　暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第 1－37 条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、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 1－38 条 環境負荷低減への取組

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、環境関係法令を遵守するとともに、以下の取組に努めるものとする。

1　オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（ 照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）

2　プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用

3　環境負荷低減に配慮したものの調達

4　生物多様性に配慮した事業実施

5　みどりの食料システム戦略の理解及び環境配慮の取組方針の策定や研修の実施

第 1－39 条 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員等の指示によりこれに協力しなければならない。

第 2 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 3-1 条から第 6-1 条で示された現場技術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。

(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)　監督に関する業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事現場必携」等を十分理解し、厳正に実施すること。受注者は、業務の実施に当たって、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、使用に当たっては、事前に監督員の承諾を得なければならない。

(3)　監督に関する業務の実施にあたっては、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)　監督に関する業務の実施にあたっては、監督員との打ち合わせや指示によって工事受注者又は外部への連絡、または通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。

(5)　監督に関する業務の実施にあたって、請負工事の契約書及び設計図書及び土木工事共通仕

様書等の内容を十分理解し、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)　現場技術業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

(8)　監督員の指示により、監督員が工事受注者から受理する図書又は、工事受注者に掲示し、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 3-1 条から第 6-1 条のうち監督員から指示された業務を適正に遂行するものとし、自らの判断に基づき工事受注者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 3 章 設計に関する業務

第 3－1 条 設計及び工事の積算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。

2　受注者は、その他、前項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 監督に関する業務

第 4－1 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 4－2 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 4－3 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等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 4－4 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こと。

(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と実際と相違すること。

(4)　予期することのできない特別な状態が生じたこと。

(5)　工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

第4－5条 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4－6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4－7条 工事施工に必要な立会、観察、測定

1　立会・観察

受注者は、監督員との打合せや指示により、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4－8条 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4－9条 工事現場発生品

受注者は、請負工事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、工事請負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。

第4－10条 工事受注者に対する支給品等

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、受領書または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にあった場合に監督員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から返還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4－11条 その他事項

受注者は、その他、第4-1条から第4-10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 関係機関等との協議に関する業務

第5－1条 関係機関等との協議に関する資料等

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6章 事業実施に関する業務

第6－1条 事業実施に関する資料等

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　プロポーザル方式及び総合評価方式等に関する技術提案書・評価書等の入札契約事務に係る資料の作成又は整理

4　事業計画変更に必要な調査又は資料等の作成

5　事業再評価に必要な調査又は資料等の作成

6　その他上記に準ずる事項

業　務　実　施　報　告　書

対象業務（工事）名	区　　分	管理技術者	現場技術員
	年　　月	氏名　　印	氏名　　印
日（曜日）	実 施 業 務 の 概 要		
日（　　）			
日（　　）			
日（　　）			
日（　　）			
日（　　）			
日（　　）			
日（　　）			

※実施業務の概要には、日誌の内容の概要を記入すること。

※月毎にまとめて提出すること。

様式１

現　場　技　術　員　業　務　日　誌

監督員検印	現場技術員		監督員検印	現場技術員	
年　月　日（　）天候（　）			年　月　日（　）天候（　）		
勤務時間　：　～　：			勤務時間　：　～　：		
	業務場所	内容		業務場所	内容
午前			午前		
午後			午後		
備考			備考		

※実施した業務内容、監督員との打合せ事項を記入すること