現場技術業務共通仕様書

1. 総 則

第１条 適用範囲

１．この共通仕様書は、熊本県が委託する農林水産部所管農業土木工事の現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。

２．特殊な検査、試験等について、別に定める特記仕様書によるものとする。

３．契約書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。

一 「委託者」とは、熊本県知事またはその職務代理者をいう。

二 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した会社及び公益法人等をいう。

三 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託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６条第１項に規定する者であり、現場技術員に対する指揮命令及び労務管理に関する権限は有しない。

四 「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８条第１項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。

五 「現場技術員」とは、受託者が業務を履行するために使用している者で、契約書第７条第１項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。

六 「管理技術者等」とは、管理技術者及び現場技術員を総称していう。

七 「指示」とは、監督員が受託者に対し、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。

八 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、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。

九 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。

十 「報告」とは、受託者が監督員に対し、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。

十一 「提出」とは、受託者が監督員に対し、業務に係る事項について、書面又は、その他の資料を説明、差し出すことをいう。

十二 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は、捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ及び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｡

十三 「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。

十四　「契約図書」とは、契約書及び設計図面をいう。

十五　「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。

十六　「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。

十七　「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。

十八　「特記仕様書」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。

十九　「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が業務の契約条件を説明するための書面をいう。

二十　「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、委託者が回答する書面をいう。

二一　「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託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。

二二　「請求」とは、委託者又は受託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。

二三　「通知」とは、委託者又は監督員が受託者に対し、又は受託者が委託者又は監督員に対し、現場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。

二四　「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

二五　「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。

二六　「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

第３条 一般的留意事項

１．管理技術者は、第11 条から第23 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「農業土木請負工事監督要領」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、設計図書及び農業土木工事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。

(6) 委託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理する図書又は、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｡

(9)現場技術員の出退勤、休暇、時間外勤務、休暇取得、安全衛生等の労務管理については、責任を持って行うこと。

　２．管理技術者は、契約書第８条第３項の規定により行使できないとされた権限以外については、一切の権限を有するため、委託者及び監督員の指示に対する一切の責任を負わなければならない。

３．管理技術者は、別途仕様書の定めるところにより監督員と打合せを行うものとし、その結果について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、打合せには、現場技術員を同席させるものとする。

４．現場技術員は、管理技術者のもとに第11 条から第23 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。)。

第４条 業務実施計画書

１．受託者は、業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

２．業務実施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) 勤務計画

(7)その他

３．受託者は、業務実施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、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。

４．受託者は監督員が指示した事項については、さらに詳細な業務実施計画に係る資料を提出しなければならない。

５．２の業務実施計画書の（６）勤務計画に記載する内容は、「勤務日及び時間外勤務に関する計画」、「休暇取得の際の措置に関する計画」とし、下記事項を遵守すること。なお、勤務計画の様式は、別表を基本とする。

　(1)受託者は、勤務計画については、月２回程度の実態把握を踏まえた調整を行い、第３条第3項の打合せ時に監督員と協議しなければならない。

(2)受託者は、現場技術員が勤務計画に記載した勤務日に休暇を取得しようとする場合は、業務に支障を生じることがないよう、勤務計画の見直し、若しくは一時的に現場技術員を変更するなど、適切な措置を講じなければならない。

(3)受託者は、前号の現場技術員を一時的に変更する場合は、第２条第五号の資格要件を満たし、同等以上の能力を有する者を配置しなければならない。

(4)現場技術員が、午後５時１５分を超えて委託機関の庁舎内で勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。

(5)現場技術員は、原則として行政機関の休日に委託機関の庁舎内で勤務してはならない。やむを得ず休日に勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。

(6)現場技術員は、原則として行政機関の休日及び夜間に工事現場における業務に従事してはならない。やむを得ず行政機関の休日及び夜間に工事現場における業務に従事する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない（特記仕様書で定めがある場合を除く）。

第５条 業務履行状況の点検

管理技術者は、履行状況の点検、報告等のため、打合せ時に別に定める様式により業務報告書（日毎）を作成し監督員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

第６条 業務完了届の添付書類

受託者は、契約書第２１条の業務完了届には第2 章に規定する整備書類を添付するものとする。

第７条 関連法令及び条例の遵守

受託者は、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８条 守秘義務

受託者は、契約書第１条第５項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第９条 業務実績データの作成及び登録

１．受託者は、業務請負代金額が100 万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時及び業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、AGRIS上においての承認を受けなければならない

なお、登録データ作成等に要する費用は、受託者の負担とする。

２．業務実績データの登録は、原則として以下の期限内に登録申請を行い、監督員の承認を受けるものとする。

　(1)契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内。

(2)登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内。

(3)業務完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内とし、訂正時の登録は適宜おこなうものとする。

第２章 整備書類

第10 条 業務実施報告書

受託者は、別に定める様式により、業務実施報告書と作成した資料等をとりまとめ、月毎に監督員に提出し承諾を得なければならない。

また、業務報告書(日毎)及び現場技術業務月報並びに第4条第5項に定める勤務計画（別表）の実績を記入のうえ業務実施報告書とあわせて、月毎に監督員に提出するものとする。

ただし、業務報告書(日毎)は第５条業務履行状況の点検により、提出済みのものはこれに替えることができる。

第３章 設計に関する業務

第11 条 設計及び工事の積算に関する資料等の作成

１．受託者は、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．受託者は、その他上記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12 条 施工計画の検討

受託者は、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13 条 工程管理の点検

受託者は、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14 条 出来形管理及び品質管理の確認

１．検 測

受託者は、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。なお、不可視部分や重要構造物の段階確認については、監督職員が行うことを基本とするが、受託者が行う場合は、速やかに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

受託者は、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15 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

受託者は、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) 設計図書で明示されていない施行条件について予期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

受託者は、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16 条 工事施工に関する資料等の作成

受託者は、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17 条 工事施工に必要な立会、観察、測定

１．立会・観察

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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18 条 事故報告

受託者は、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19 条 工事現場発生品

受託者は、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。

第20 条 工事受託者に対する支給品等

１．受託者は、委託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託者から徴して、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．受託者は、工事受注者から委託者に貸与品の返還が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21 条 その他事項

受託者は、その他、第12 条から第20 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22 条 関係機関等との協議に関する資料等

１．受託者は、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．受託者は、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23 条 事業実施に関する資料等

受託者は、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．その他上記に準ずる事項