

第1章 総則

1-1 適用

1. 地質・土質調査業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、沖縄県農林水産部が所管する農業農村整備事業、海岸保全施設整備事業及び地すべり対策事業（以下、「農業農村整備事業等」という。）に係る地質・土質調査業務及びこれに類する業務（以下「調査業務等」という。）を実施する場合、土木設計業務等委託契約書（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. 特記仕様書、図面又は共通仕様書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、受注者は、調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 本業務において使用する計量単位は、国際単位系(SI)によるものとする。

1-2 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) 「発注者」とは、沖縄県財務規則第2条第7号の規定に基づく契約担当者をいう。
- (2) 「受注者」とは、調査業務等の実施に関し、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) 「調査職員」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9条第1項に規定する者である。
- (4) 「検査職員」とは、調査業務等の完了の検査に当たって、契約書第31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10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「担当技術者」とは管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該調査業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記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、「土木設計業務等委託契約約款の策定について（平成23年4月1日付け農企第317号）」の別添「土木設計業務等委託契約書」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、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (12) 「共通仕様書」とは、調査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。
- (13) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該調査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。
- (14) 「現場説明書」とは、調査業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該調査業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- (15) 「質問回答書」とは、入札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。
- (16) 「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。
- (17) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、調査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。
- (18) 「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。
- (19) 「通知」とは、発注者又は調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は調査職員に対し、調査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。
- (20) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、調査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。
- (21) 「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。
- (22) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た調査業務等の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (23) 「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。
- (24) 「回答」とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。
- (25) 「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。
- (26) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、調査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。
- (27) 「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、署名又は押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。
なお、電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- (28) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した調査業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (29) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が調査業務等の完了を確認することを

いう。

- (30) 「打合せ」とは、調査業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (31) 「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。
- (32) 「協力者」とは、受注者が調査業務等の遂行に当たって、再契約する者をいう。
- (33) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人、若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
- (34) 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職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。
- (35) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職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。

1-3 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日以内に調査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調査業務等の実施のため調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

1-4 設計図書の支給及び点検

- 1. 受注者からの要求があり、調査職員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図若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、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない
- 3. 調査職員は、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は無償で貸与又は追加支給するものとする。

1-5 調査職員

- 1. 発注者は、調査業務等における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2. 調査職員は、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調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4. 調査職員は、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、調査職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。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

1-6 管理技術者

- 1. 受注者は、調査業務等における管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
- 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わなければならない。

3. 管理技術者は、調査業務等の履行にあたり、技術士、農業土木技術管理士、シビルコンサルティングマネージャーのいずれかの資格を有し、次に定める業務経験を有するもの、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。
 - (1) 技術士（総合技術監理部門：業務に該当する選択科目）。
 - (2) 技術士（業務に該当する部門）で平成12年度以前の試験合格者。
 - (3) 技術士（業務に該当する部門）で平成13年度以降の試験合格者の場合には、別に定める実務経験を有する者。
 - (4) 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）。
4. 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、発注者及び調査職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、調査職員が指示する関連のある調査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。

1-7 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
2. 担当技術者は、契約図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

1-8 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調査職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、調査職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。

1-9 打合せ等

1. 調査業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と調査職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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 管理技術者等と調査職員は、調査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、その結果については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. 管理技術者等は、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、速やかに調査職員と協議しなければならない。

1-10 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、調査職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) 業務場所
 - (2) 業務内容及び方法
 - (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) 使用機械の種類、名称及び性能
 - (10) 連絡体制（緊急時含む）
 - (11) その他
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で、その都度調査職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、調査職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。

1-11 業務実績データの作成及び登録

受注者は、委託料が100万円以上の業務について、当初契約時、登録内容の変更時、業務完了時において、当初契約時は契約担当者の確認を受けた後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、業務完了時は完了後10日以内に、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、調査職員へ確認依頼をする。

調査職員は、業務カルテ確認システムを利用して電子的な承認を行った後、AGRISセンターと受注者に承認済みファイルを送付する。

ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

1-12 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、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、ただちに調査職員に返却しなければならない。
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しなければならない。
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。

1-13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、調査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、調査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、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議しなければならない。

1-14 地元関係者との交渉等

1. 契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は、調査職員が行うものとするが、受注者は、調査職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、屋外で行う調査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、調査職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、あるいは調査職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、交渉等の内容を書面により随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。
4. 受注者は、調査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ある場合には、指示に基づいて変更しなければならない。

なお、変更に必要な期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

1-15 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う調査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、契約書第13条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち調査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、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受注者は、調査業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去、又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職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、調査職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調査職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日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

1-16 調査業務等の管理

受注者は、調査業務等の管理を「土木工事施工管理基準（平成22年9月17日付け農村第1271号）」の別表2の撮影記録による出来形管理に準拠して行い、その記録を調査職員に提出しなければならない。

1-17 成果物の提出

1. 受注者は、調査業務等が完了した場合には、設計図書に示す成果物を業務完了通知書とともに提出し、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、又は調査職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、試験結果の記録及び整理については、原則としてJIS規格、並びに地盤工学会編「地盤調査の方法と解説」（以下「地盤調査法」という。）及び「地盤材料試験の方法と解説」（以下「地盤材料試験法」という。）に従って行うものとする。
4. 受注者は、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、「電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】」を参考として、作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。また、当該電子データの提出に当たっては、「電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」

(http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html) によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウイルス対策を実施するものとする。

「要領」で特に記載が無い項目については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

1-18 関連法令及び条例の遵守

受注者は、調査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。

1-19 検査

1. 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、業務完了通知書を発注者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、調査職員に提出していただかなければならない。
2. 発注者は、調査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、調査職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) 調査業務等成果物の検査
- (2) 調査業務等管理状況の検査

調査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。

1-20 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。

1-21 跡片付け

受注者は、現場業務が終了した時は、跡埋め、跡片付け及び清掃等を実施期間内に完了しなければならない。

1-22 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. 調査職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、指示書によるものとする。

1-23 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、調査等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) 調査職員と受注者が協議し、調査業務等施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第30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) 1-22の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 調査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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

1-24 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して調査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調査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22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23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。

1-25 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、調査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、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。）による設計業務等の中断については、1-33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) 関連する他の調査業務等の進捗が遅れたため、調査業務等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調査業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により調査業務等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、使用人等並びに調査職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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、調査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調査業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

1-26 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27条に規定する一般的損害、契約書第28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

1-27 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27条に規定する一般的損害、契約書第28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40条に規定するかし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

1-28 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第33条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途調査業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合には、部分使用同意書を発注者に提出しなければならない。

1-29 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、これを再委任することはできない。
 - (1) 調査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) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
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任に当たっては、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任に当たっては、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、調査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、協力者に対し調査業務等の実施について適切な指導、管理のもとに調査業務等を実施しなければならない。

なお、協力者が、沖縄県農林水産部の測量及び建設コンサルタント等業務入札参加資格者である場合には、指名停止期間中に再委任してはならない。

1-30 成果物の使用等

1. 受注者は、契約書第6条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を公表することができる。
2. 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、その費用負担を契約書第8条に基づき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。

1-31 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。

ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、1-30成果物の使用等第1項の

承諾を受けた場合には、この限りではない。

1-32 安全等の確保

1. 受注者は、承認なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為等、公衆に迷惑を及ぼす作業方法を採用してはならない。
2. 受注者は、屋外で行う調査業務等の際には、調査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。
3. 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、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、調査業務等実施中の安全を確保しなければならない。
4. 受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な防護工等の措置について事前に調査職員に報告のうえ、対応しなければならない。
5. 受注者は、業務現場が危険なため、一般立ち入りを禁止する必要がある場合は、その区域に適当な柵を設けるとともに「立入禁止」の標示をしなければならない。
6. 受注者は、屋外で行う調査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。
7. 受注者は、屋外で行う調査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なければならない。
8. 受注者は、屋外で行う調査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) 屋外で行う調査業務等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、火薬、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。
9. 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。
10. 受注者は、屋外で行う調査業務等の実施に当たっては豪雨、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。
11. 受注者は、屋外で行う調査業務等実施中に事故等が発生した場合には、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を調査職員に速やかに提出し、調査職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。

1-33 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調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、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。

1-34 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、調査職員に提出しなければならない。

1-35 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、事前に調査職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、事前に理由を付した書面を調査職員に提出しなければならない。

第2章 地形、地質踏査

第1節 概要

2-1 目的

調査地域の地質に関する既存資料の収集及び地形、地質踏査等を行い、地質の性状及び構造等を把握する。これらの成果は、ダム、トンネル、頭首エ、ポンプ場、道路、水路、地下水取水施設等（以下「諸構造物」という。）の位置選定、地質構造解析、地すべり機構解析、基礎設計等の基礎資料とするものである。

第2節 一般地形、地質踏査

2-2 調査方法

1. 踏査は、調査目的にそった地形、地質露頭及び転石の観察、測定を行い特記仕様書で示す縮尺の地形図にまとめる。
2. 踏査に当たっては露頭、湧水、地形の変化等諸種の事象に留意し、特に重要と思われる露頭等では、スケッチ、カラー写真撮影等を行う。
3. 調査地域に関係する既存の地形、地質資料（地質図及び説明書、調査史、空中写真井戸、ボーリング資料等）をできるだけ多く収集する。

2-3 成果物

成果物は、次のとおりとする。