

第1章 総則

1-1 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、沖縄県農林水産部所管の農業農村整備事業、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。）に係る現場技術業務を実施する場合、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、共通仕様書の間相違がある場合は、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。

1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項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、現場技術業務の実施に関し、発注者と契約を締結した会社及び公益法人等をいう。
- (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、承諾また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り、総括調査職員及び一般調査職員を総称していう。
- (4) 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾または協議のうち重要なものの処理及び業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当者への報告を行い、一般調査職員の指揮監督を行う者をいう。重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
- (5) 「一般調査職員」とは、業務を担当し、主に、総括調査職員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査職員への報告を行う者をいう。
- (6) 「検査職員」とは、現場技術業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第31条第2項規及び契約書第36条の3規定に基づき検査を行う者をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで現場技術業務を担当する者で、受注者が定めた者（工事においては「現場技術員」）をいう。
- (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、「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

付農企第 317 号)」の別添「土木設計業務等委託契約書」をいう。

- (11)「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。
- (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。)を総称していう。
- (13)「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。
- (15)「現場説明書」とは、現場技術業務の入札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、調査職員が受注者に対し現場技術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、発注者又は調査職員が受注者に対し、または受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- (21)「報告」とは、受注者が調査職員に対し現場技術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、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、受注者が調査職員に対し書面で申し出た現場技術業務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。
- (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、発注者又は調査職員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、受注者が調査職員に対し、現場技術業務に係わる事項について、書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- (28)「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。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。

- (29)「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が現場技術業務の完了を確認することをいう。
- (30)「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、受注者が現場技術業務の遂行にあたって再委託に付する者をいう。
- (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ものをいう。

1－3 業務の実施

- 1. 管理技術者は、設計図書で示された現場技術業務の適正な履行を確保するため担当技術者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、担当技術者を指揮監督しなければならない。
 - (1) 現場技術業務の実施にあたっては、別に定める「農林水産部工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 現場技術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、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 現場技術業務の実施にあたって、工事受注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。
 - (4) 現場技術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。
 - (5) 現場技術業務の実施にあたって、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
- 2. 管理技術者は、別途仕様書に定めるところにより調査職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。
- 3. 現場技術員は、管理技術者から指示された現場技術業務を適正に実施するものとし、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。)

1－4 設計図書の支給及び点検

- 1. 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。
- 2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合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、必要と認めるときは、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

1－5 調査職員

- 1. 発注者は、現場技術業務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、緊急を要する場合その他の理由により、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、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、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。

1-6 管理技術者

1. 受注者は、現場技術業務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. 管理技術者に委任できる権限は契約書代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。
3. 管理技術者は、2-2に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 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、介護等の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し、受注者は発注者の承諾を得なければならない。
5. 管理技術者は、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）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RC CM）の資格保有者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、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。
6. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある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。なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。
2. 担当技術者は、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. 担当技術者は、仕様書に定められた資格又は業務経験を有することとし、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。

1-8 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 調査職員は必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることが出来る。

- (1) 技術者履歴・職歴
- (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

1-9 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。

1-10 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、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、調査職員に提出するものとする。また、速やかに、登録期間から発行される業務実績登録通知を調査職員に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

- 2 業務実績登録通知の提出は、原則として以下の期限内に手続きを行うものとする。
 - (1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内に登録通知を調査職員に提出する。
 - (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 日以内に登録通知を調査職員に提出する。
 - (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 日以内に登録通知を調査職員に提出するものとし、訂正時の録は適宜行うものとする。

1-11 打合せ等

1. 現場技術業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり現場技術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書面（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を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合わせ記録簿を作成するものとする。
2. 現場技術業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（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は速やかに調査職員と協議するものとする。

1-12 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やか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) その他

なお、(6)その他には、1-30 安全等の確保、1-32 個人情報の取扱い及び1-33 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、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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。

1-13 資料等の貸与及び返却

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. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書の業務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。
3. 調査職員は、必要に応じて、現場技術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。
4. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要なくなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。
5. 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、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。
6. 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製してはならない。
7. 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、複製等してはならない。
8. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複製、譲渡又は使用させてはならない。

1-14 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、現場技術業務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は速やかに行うものとする。

2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

1-15 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、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。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、現場技術業務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には、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、設計図書のと定め、あるいは調査職員の指示により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うものとする。
4. 受注者は、現場技術業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を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、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
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を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。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。

1-16 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う現場技術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、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち現場技術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、現場技術業務実施のため植物伐採、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生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は調査職員と協議により定めるものとする。

1-17 成果物の提出

1. 受注者は、現場技術業務が完了したときは、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、検査を受けるものとする。
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する場合で、同意した場

合は履行期間途中においても成果物の部分引渡しを行うものとする。

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(S I)を使用するものとする。

1-18 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、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、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、現場技術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。この場合において受注者は、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、検査を行うものとする。

1-20 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において、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. 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 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。

1-21 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. 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。

1-22 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務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、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 30 条第 1 項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った場合

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) 1-20 条件変更等の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 現場技術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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

1-23 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の変更の指示を行う場合において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しなければならない。
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には、履行期間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 条第 1 項に基づき、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。

1-24 一時中止

1. 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おいて発注者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。」）による現場技術業務の中断については、1-31 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現場技術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現場技術業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により現場技術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、現場技術業務の全部又は一部の一時中止を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、受注者は現場技術業務の現場等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。

1-25 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合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について、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ものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により業務の履行が不可能となった場合

1-26 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、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について、契約書第 28 条第 1 項に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者と受注者が協議した結果、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第 41 条第 1 項に規定する損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1-27 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) 現場技術業務における遂行管理、業務遂行管理及び技術的判断等

2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。

3. 受注者は、第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

4. 受注者は、現場技術業務を再委託に付する場合、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、協力者に対し適切な指導、管理のもとに現場技術業務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は沖縄県農林水産部の指名停止期間中であってはならない。

1-28 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。

1-29 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、あらかじめ発注者の書面による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 1-11 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、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当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、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しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又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。

1-30 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う現場技術業務に際しては、現場技術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現場技術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、現場技術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、現場技術業務の実施にあ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、現場技術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) 業務に伴い伐採した立ち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伴い必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、喫煙場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は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必要な措置を講じなければならない。
7. 受注者は、現場技術業務の実施にあたっては豪雨、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。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、現場技術業務実施中に事故等が発生した場合は、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速やかに調査職員に提出し、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。

1-31 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又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要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。

1-32 個人情報の取扱い

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、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が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、1-12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。

1-33 行政情報流出防止対策の強化

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、1-12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。

(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。

(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。

(社員等に対する指導)

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

(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。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 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、1-12で示す業務計画書に記載するものとする。
- (2) 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。
 - イ 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
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(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。

- イ 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
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ 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
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 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。
- (2) 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。

1-34 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 2 章 監督に関する補助業務

2-1 業務実施報告

1. 受注者は、別に定める様式により、次に挙げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面に提出するものとする。
 - (1) 天候、雨量等の気象に関する事項
 - (2) 実施した業務の内容
 - (3) その他必要事項
2. 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、も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）で提出するものとする。
 - ・ 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、地元との協議内容等）
 - ・ 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

2-2 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下の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等
 - (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、調査職員に提出するものとする。
 - (2) 受注者は、工事受注者から提出（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、その結果を調査職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がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
 - 1) 図書、仕様書が一致しないこと。
 - 2) 設計図書に誤記又は脱漏があること。
 - 3) 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等の設計図書に示された自然又は人為的な施工状況と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 5) 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。

6) 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。

(4) 受注者は、調査職員の指示により工事の設計変更、工事完成検査又は既済部分検査等に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、調査職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、使用材料（支給品材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

(2) 受注者は、調査職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、その結果を報告するものとする。

(3) 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。

(4) 不可視部分や重要構造物の段階的確認等について、結果を速やか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、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料の作成及び立会を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4. その他

上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

2-3 業務区分

業務の区分は原則として下表のとおりとする。

内容	調査職員	受注者
1 設計照査		
① 設計図の照査	○	◎
② 材料表の照査	○	◎
2 工事全体計画		
① 関係諸官庁折衝	◎	○
② 地主地元折衝	◎	○
③ 全体工事施工工程の検討	○	◎
3 書類の整理		
① 工事請負契約に関する書類	◎	○
② 工事施工状況に関する書類		
(1) 施工計画書の検討	○	◎
(2) 現場工事日誌	○	◎
(3) 工事確認記録表	○	◎

(4) 材料検査結果綴	○	◎
(5) 品質管理資料綴	○	◎
(6) 材料支給簿	○	◎
(7) 工事現場発生品綴	○	◎
③ その他施工管理に必要な書類及び帳簿	○	◎
4 工事の監理		
① 着工の打合わせ	○	◎
② 仮設物の設置承認	◎	○
③ 設計図書と工事現場の状態との不一致	○	◎
④ 施工の立会い又は確認	○	◎
⑤ 材料検査	○	◎
⑥ 改造命令	◎	○
⑦ 破壊検査	◎	○
⑧ 貸与品及び支給材料の取扱い	○	◎
⑨ 工事の変更、中止等	◎	○
⑩ 臨機の措置	◎	◎
⑪ 施工図関係	○	◎

<p>受注者◎ - 調査職員○</p> <p>調査職員が主体性をもってすべてを実施したものを発注者がチェックする方法</p> <p>受注者○ - 調査職員◎</p> <p>調査職員が主として実施するが、この際受注者は発注者の指示により補助作業を行う事項</p> <p>受注者◎ - 調査職員◎</p> <p>双方共、主体性をもって実施する事項</p>

2-4 施工計画書

受注者は、工事受注者から提出された施工計画書（工程計画、現場組織、機械の搬入及び使用計画、仮設備施工法、安全施工管理ならびに災害体制等）を詳細に検討しその結果を調査職員に報告するものとする。

2-5 工程管理図

受注者は、工事受注者が工事の進捗状況を記入した工程管理図に注意し、工事が遅延するおそれがあれば、遅延なく調査職員に報告するものとする。

2-6 立会い

受注者は、工事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は、現場で立会い、設計図書に適合しない場合は工事受注者に伝えるとともに、その結果を調査職員に報告するものとする。

2-7 検測

受注者は、請負工事の施工状況について現地で検測を行いその品質又は出来形が設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともにその結果を調査職員に報告するものとする。

2-8 材料検査等

受注者は、調査職員の指示により工事受注者が提出する材料試験結果を検討するほか、材料試験に立会い、又は材料検査を実施し、設計図書との照合を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。

2-9 品質管理

受注者は、工事受注者が仕様書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を調査職員に報告しなければならない。

2-10 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し、又は貸与する物品について、その都度、別に定める事項を記入した受領書又は借用書を工事受注者から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。
2. 受注者は、工事受注者から発注者に貸与品の返還があった場合は、別に定める事項を記入した返還書を工事受注者から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。

2-11 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、工事受注者の提出する調書を照査して、調査職員に報告するものとする。

2-12 工事検査の立会

受注者は、調査職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。

2-13 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調査職員に報告すること。

2-14 書面での報告

第2章（監督に関する補助業務）の各条にいう書面で調査職員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。

2-15 業務委託証明書

受注者は、発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明者発行申請書（別記様式）を提出し、業務委託証明者発行の確認を受けなければならない。
なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

参考 現場技術業務共通仕様書に基づく提出書類一覧表

	提出資料	当該文書		様式有無	受注者書類作成の必要性	調査職員への提出	受注者保管 調査職員への提出	その他調査職員へ提出する必要が無し	備考
		共通仕様書	契約約款						
①着手時	調査職員通知書	現仕1-2	第9条	有				○	
	業務対象工事の監督員等について	—	—	有				○	
	業務工程表	現仕1-11	第3条	有	○	○			
	業務計画書			有	○	○			
	管理技術者等通知書	現仕1-6, 1-8	第10条	有	○	○			経歴書を添付して提出する。
②随時	履行報告書	現仕1-30	第15条	有	○	○			
	業務実施報告書	現仕2-1	—	有	○	○			
	身分証明書交付願	現仕1-15	—		○	○			
	業務一部再委託承諾願	現仕1-26	第7条	有	○	○			
	業務一部再委託承諾書			有				○	
	業務一部再委託通知書			有	○	○			
	是正等の措置請求について (発注者が是正を請求する場合)	—	第14条第1項	有				○	
	是正等の措置請求について (受注者が是正を請求する場合)	—	第14条第3項	有	○	○			
	是正等の措置結果について	—	第14条	有					
	業務条件確認請求書	現仕1-21	第18条	有	○	○			
	業務条件調査結果通知書			有				○	
	業務の(全部・一部)一時中止について	現仕1-23	第20条	有					○
	業務の(全部・一部)一時中止の(全部・一部)再開について			有					○
	履行期間変更請求書(受注者が請求する場合)	現仕1-22	第22条第1項	有	○	○			延長理由、延長日数の算定根拠、変更工程表等を添付して提出する。
	履行期間変更請求書(発注者が請求する場合)		第23条第1項または第2項	有				○	発注者の請求により、履行期間を短縮した場合、受注者は業務工程表を修正し提出すること。
	協議開始日の通知について	現仕1-22	第24条第2項 第25条第2項 第30条第2項	有					○
	臨機の措置実施通知書	現仕1-29	第26条	有	○	○			
	臨機の措置実施請求書			有				○	
	現計図書の変更について	現仕1-21 現仕1-22	第30条	有					○
	解除通知書	—	第42, 43, 44条	有					
	打合せ記録簿(指示・請求・通知・報告)	現仕1-3	第2条	有	○	○			
	事故速報	現仕1-28	—		○	○			
	事故報告書				○	○			
休日・夜間作業届	現仕1-31	—		○	○				
業務完了通知書	現仕1-16	第31条	有	○	○				

※様式は、沖縄県農林水産部委託業務関係様式集を参照すること

現場技術業務共通仕様書【農業農村整備編】

2017年4月

編集 沖縄県農林水産部村づくり計画課技術管理班

ホームページ <http://www.pref.okinawa.jp/nouson/index.html>

電話 098-866-2263

F A X 098-869-0557
