

第2章 発注者支援業務共通仕様書（案）

第1編 総 則

第1001条 適用範囲

1. 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省中部地方整備局（港湾空港関係を除く。）の発注する土木工事に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に係る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あうものとし、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。
3. 特記仕様書、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を生じたり、今後相違することが想定される場合、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. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等については、各共通仕様書によるものとする。

第1002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 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- 二 「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継承人をいう。
- 三 「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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第7条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- 四 「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、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。
- 五 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なもの及び軽易なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものは除く。）、一時中止の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行い、調査員の指揮監督を行う者をいう。

- 六 「調査員」とは、業務を担当し、主に、管理技術者に対する指示、承諾又は協議のうち軽易なものの処理及び軽易な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行う者をいう。
- 七 「検査職員」とは、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27条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 八 「工事監督職員」とは、工事請負契約書第9条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。
- 九 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定め、発注者に通知した者をいう。
- 十 「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あって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
- 十一 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 十二 「契約書」とは、業務等委託契約書（総価契約）及び業務等委託契約書（単価契約）をいう。
- 十三 「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。
- 十四 「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。
- 十五 「共通仕様書」とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 十六 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。
- 十七 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- 十八 「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。
- 十九 「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。
- 二十 「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。
- 二十一 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
- 二十二 「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。
- 二十三 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- 二十四 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 二十五 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必

要な事項について、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。

二十六 「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。

二十七 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

二十八 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しく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。

二十九 「提出」とは受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。

三十 「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、ファクシミリまた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。

三十一 「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。

三十二 「工事入札参加者」とは、中部地方整備局が発注する工事において、入札に参加を希望し、業務における分析・整理の対象となる技術資料を提出した企業をいう。

三十三 「技術資料」とは、技術審査業務において、工事入札参加者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験、並びに総合評価方式に関する技術的所見及び技術提案書等をいう。

三十四、「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。

三十五 「検査」とは、契約書第27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。

第1003条 業務着手

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日以内に業務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業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第1004条 調査職員

1. 発注者は、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7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、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。

第1005条 管理技術者

1. 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。
2. 管理技術者は、第2002条、第3002条、第4001条又は第5002条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。

第1006条 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請負者と、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できる。
 - 一 技術者経歴・職歴
 - 二 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（建設業許可業者、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。

第1007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に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。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直

ちに調査職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10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第1008条 打合せ等

1. 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、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等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 管理技術者は、別途特記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、その結果について書面（打ち合わせ記録簿）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。

第1009条 業務計画書

1. 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに調査職員に提出するものとする。なお、積算技術業務においては、「七 その他」に積算関係資料の管理体制を、技術審査業務においては、七その他に技術資料の管理体制をそれぞれ記載するものとする。
 - 一 業務概要
 - 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 三 業務工程
 - 四 業務組織計画
 - 五 打合せ計画
 - 六 連絡体制（緊急時含む）
 - 七 その他
2. 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。

第1010条 業務に必要な資料の取扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施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。
2. 調査職員は、必要に応じて、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。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員に返却するものとする。

4. 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。
5. 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、複写等してはならない。
6. 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。

第1011条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、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、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち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ち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、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は、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となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

第1012条 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、第2003条、第3003条又は第4005条に示す成果品をとりまとめた報告書を作成し、調査職員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

第1013条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

第1014条 検査

1. 発注者は、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。
2. 検査職員は、管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第1015条 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。
 - 一 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合

- 二 履行期間の変更を行う場合
 - 三 調査職員と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - 四 契約書第26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。
- 一 第1020条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - 二 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
 - 三 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

第1016条 再委託

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、これを再委託することはできない。
- 一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - 二 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託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
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、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、国土交通省中部地方整備局の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、国土交通省中部地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

第1017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1018条 情報セキュリティにかかる事項

- 1. 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。
- 2. 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らなければならない。
- 3. 受注者は、「業務における行政情報流出防止対策の基本的事項」（中部地方整備局）を遵守しなければならない。
- 4. 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1019条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該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、屋外で行う業務の実施に当たり、事故が発生しないように安全の徹底に努めなければならない。

第1020条 条件変更

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、発注者と受注者が協議し当該規程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15条、16条及び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2編 積算技術業務

第2001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第2002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。
 - 一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事積算標準基準書」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこと。

第2002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工種毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。

2. 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関す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、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。

3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

4. 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び積算資料を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（FD等）に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

第2003条 成果品

1. 成果品は以下の通りとする。
 - 一 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1式
 - 二 積算資料 1式

三 積算データ（記録媒体 F D等）

四 打合せ記録簿

2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

第2004条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第3編 技術審査業務

第3001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。

- 一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事共通仕様書」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- 二 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、現地の状況についても把握しておくこと。

第3002条 業務内容

受注者は、以下に掲げる内容を実施するものとする。

1. 工事発注資料の作成

調査職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

- 一 一般競争入札方式により発注する工事
公告文（案）及び入札説明書（案）
- 二 工事希望型競争入札方式により発注する工事
技術資料提出要請書（案）

2. 技術資料の分析・整理

一 現地調査

業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

二 競争参加資格の確認・整理

1) 競争参加資格の確認・整理

中部地方整備局が発注する工事に関し、調査職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

①企業同種実績等確認

企業同種実績、技術者同種実績等

②一般競争参加資格等確認

一般競争参加資格、予決令第70条・第71条、会社更生法等、指名停止、排除要請及び本店等

2) 総合評価項目の分析・整理

中部地方整備局が発注する工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、調査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で分析・整理を行うものとする。

上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成するものとする。

①各工事の工事入札参加者の技術提案又は施工計画について、個別提案項目

毎に分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの及びその根拠資料

- ②技術提案又は施工計画を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの及びその根拠資料

なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを上記の資料作成に反映させるものとする。

- ③ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとする。

第3003条 成果品

1. 成果品は以下の通りとする。

- 一 工事発注資料
- 二 技術資料の分析・整理資料
- 三 その他調査職員が指示した資料

2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

第3004条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第4編 工事監督支援業務

第1章 共通編

第4001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第4002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。
 - 一 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）」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、工事請負者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
 - 三 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 業務の実施にあたって、関係法令等、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。
2. 担当技術者は、仕様書第4002条のうち管理技術者の指示された内容を適正に実施するものとするし、設計図書に定めのある他、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第4002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 一 受注者は、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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、提出するものとする。
 - 二 受注者は、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、報告するものとする。
 - 三 受注者は、次の各号に掲げる項目について、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）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、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。
 - 2) 設計図書に誤謬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、施工上の制約等設計図書に示された施工条件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。

四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

2. 請負工事の施工状況の照合等

一 受注者は、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、その結果を報告するものとする。

二 受注者は、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。

三 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、その旨を工事請負者に伝えとともに、その結果を報告するものとする。

四 不可視部分や重要構造物の段階確認等について、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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4. 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

5. 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。

第4003条 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書発行申請書を提出し、業務委託証明書の発行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。

第4004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、調査職員に月毎にとりまとめて書面で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4005条 成果品

第1012条でいう成果とは、第4004条で作成した業務実施報告書をいう。

第4006条 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、その内容をすみ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およ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5編 事業計画業務等

第5001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第5002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。
 - 一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事共通仕様書」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、現地の状況についても把握しておくこと。

第5002条 業務内容

受注者は、以下に掲げる内容を実施するものとする。

1. 設計成果等の資料とりまとめ業務等
各種設計業務及び調査業務の成果並びに工事に関する各種資料等を整理し、調査・計画・管理業務等に必要な資料の作成、必要に応じて現地確認調査等を行うものとする。
2. 工事等の発注に伴う図面、数量等の資料作成等
工事の発注計画に関連する概算数量等資料の作成、業務の発注に必要な各種技術資料の作成・とりまとめ、及び変更契約に必要な各種資料の作成等を、必要に応じ現地確認調査等を行い実施するものとする。
3. その他技術管理上重要な資料作成等
技術管理上重要な資料の取りまとめ及び作成を行うものとする。
4. その他関係資料の作成
発注者が事業を進める上で必要となる関係者や関係機関との協議・調整に必要な資料の作成、技術管理上一般的な資料の取りまとめ及び各種資料の作成を行うものとする。

第5003条 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書発行申請書を提出し、業務委託証明書の発行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。

第5004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、調査職員に月毎にとりまとめて書面で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5005条 成果品

第1012条でいう成果とは、第5002条で作成した資料及び第5004条で作成した業務実施報告書をいう。

第5006条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

【任意様式：例】

業 務 実 施 報 告 書

| 業務名 | 区 分 | 管理技術者 | 担当技術者 |
|---------------|--------|-------|-------|
| | 平成 年 月 | | |
| 実 施 業 務 の 概 要 | | | |
| | | | |

平成 年 月 日

中部地方整備局
〇〇事務所長 〇〇 〇〇 様

〇〇コンサルタント(株)
代表取締役 〇〇 〇〇

業務委託証明書発行申請書

標記について、共通仕様書第4002条に基づき、別添「〇〇業務委託証明書対象一覧」に基づき、「業務委託証明書」を申請する。

業務委託証明書対象一覧

| 所 属 | 氏 名 | 職 種 |
|--------------|-------|--------|
| 〇〇コンサルタント(株) | 国土 太郎 | NO.001 |
| | 交通 次郎 | NO.002 |
| | | |
| | | |

(表)

| | |
|----------------|--|
| 発行日 平成 年 月 日 | |
| 業務委託証明書 | |
| No. 号 | |
| 写真 | 下記の者は、「〇〇工事管理業務」で業務に従事する担当技術者であることを証明する。 |
| | 所属：〇〇コンサルタント(株) |
| | 氏名 国土 太郎 |
| | 有効期限 平成 年 月 日 |
| 発行者 | 〇〇〇〇事務所長 |
| | 印 |

(裏)

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 工事管理業務の担当技術者は、工事現場における工事管理に関わる業務を行うものである。2. 工事管理業務の担当技術者は、工事現場における調査及び確認等を行う場合には本証を着用し、必要な場合には何時でも提示できるようにしていなければならない。3. 本証は、他人に貸与する等不正に行使してはならない。4. 本証を損傷し又は紛失したとき若しくは記載内容に変更が生じたときは、速やかに再交付を受けなければならない。5. 本証は、離職、転任等不要になったときは、速やかに返納しなければならない。6. 本証明は公印及び写真貼付のないものは無効する。 |
|--|

業務委託証明書における留意点

1. 業務委託証明書は、業務実施中は常に着用し、要求があれば提示すること。
2. 業務委託証明書の発行日は受注者が申請書を提出した日とする。
3. 業務委託証明書の有効期限は、業務期間最終日までとする
4. 業務委託証明書は、名刺サイズを標準とする。
5. 業務委託証明書は、受注者により作成し、発注者において審査・捺印のうえ受注者に発行する。