

福岡県森林整備保全事業発注者支援業務委託実施要領

第1 目的

この要領は、森林整備保全事業（治山関係事業及び林道関係事業）において必要な発注関係事務である工事監督支援業務（以下「発注者支援業務」という。）を建設コンサルタント等に委託する場合の取扱いについて定め、事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

第2 委託の対象業務

発注者支援業務の委託は、工事件数、工事内容、現場条件、監督職員の数等を勘案して、適正な履行の確保が困難な工事を対象とする。

第3 委託の範囲

発注者支援業務の範囲は、次に掲げる事項に関する監督職員の補助的な業務とする。

工事監督支援業務

- （１）業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成
- （２）業務対象工事の施工状況の照合
- （３）地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- （４）工事検査等への臨場
- （５）その他発注者が指示した工事監督に係る業務

第4 委託先の選定等

発注者支援業務の委託先は、別表1に定める従事者を有する者とする。

第5 工事受注者への通知等

工事監督支援業務を委託する場合において、工事請負契約締結後に、工事監督支援業務を委託により行うこと及び工事監督支援業務に従事する技術者の権限、業務内容等を書面をもって工事受注者に通知するものとする。

第6 委託業務の監督

発注者支援業務を委託する場合の監督は「福岡県農林水産部工事監督要領」の定めに従うものとする。

第7 発注者支援業務委託費の積算

発注者支援業務委託費の積算に当たっては、「森林整備保全事業現場技術業務委託実施要領の制定について」（昭和54年8月23日付け54林野治第2015号林野庁長官通

知) の第 5 及び第 6 によるものとする。ただし、業務用事務室損料及び備品等については、工事監督支援業務用に事務所等を現地に設置することを想定していないことから、特別な場合を除き計上しない。

また、工事監督支援業務の積算に関する標準歩掛は、下記のとおりとする。

(1) 標準歩掛

ア 打合せ

1 ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
定例打合せ	人	1.2	技師 (A)	移動時間を含む。2 回/月を標準とする。

- 備考 1. 打合せには、打合せ議事録の作成時間及び移動時間（片道所要時間 1 時間程度）を含むものとする。
2. 打合せには、電話、電子メールによる確認等に要した作業時間を含むものとする。
3. 担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含む。
4. 打合せ回数は、必要に応じて変更できる。

イ 業務計画

1 業務当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人・日	1.4	技師 (A)	担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含む。

ウ 工事管理

1 工事当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人・日	0.4	技師 (A)	工事書類、関係資料の確認を対象とする。

※管理技術者を対象とする。

エ 工事監督支援

1ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
指揮・監督業務	人・日	1.1	技師（A）	想定される担当技術者が2人以下の場合は、0.5を乗じる。
担当技術者	式	1.0	技師（C）	業務内容が標準的でない場合は別途考慮するものとする。 なお、人件費の計算は備考に掲げる式による。
直接経費	式	1.0		

備考 1. 指揮・監督業務については管理技術者を対象とする。

2. 担当技術者については、以下のとおりとする。

(1) 担当技術者（式／月）＝基準日額×必要人数×19.5人／日・月^{※1}
＋超過業務標準相当額

※1：技術者の勤務日数は、19.5人/日・月を標準とするが、標準により難しい場合は、業務対象工事量を考慮し、必要日数を計上できるものとする。

(2) 必要人数は、業務対象工事量を考慮し、決定するものとする。

(3) 超過業務標準相当額の積算は、担当技術者の時間外給与月当たり30時間相当分を計上することを標準とする。なお、超過業務時間当たり単価は次式による。

超過時間当たり標準単価＝基準日額×1／8×A×B

ただし、A、Bは以下のとおりとする。

A＝125／100 B＝割増対象賃金比

(4) 担当技術者の必要人数の算定

担当技術者の必要人数は、工事本数、予定工期、工事に直接起因しない作業から求めるものとし、四半期ごとに必要人数（小数第1位止め（小数第2位切り捨て））とした上で、実施月数の平均人数（小数第1位止め（小数第2位四捨五入））を算出する。

なお、担当技術者の必要人数は積算上、計上する員数であり、契約事項ではないことに留意する。

月毎の担当技術者の必要人数の算定は、次のとおりとする。

- ① 工事本数
- ② 予定工期
- ③ 直接工事に起因しない作業

次式により月毎に必要な日当たりの必要人数を算出する。

$$P_{\text{四半期}} = 0.145 \times N + (\alpha + \beta + 0.15)$$

ここで、

$P_{\text{四半期}}$ ：当該四半期の１日当たりの必要人数（少数第１位止め（小数第２位切り捨て））

N ：工事監督職員毎に担当する当該四半期における月当たりの最大工事件数（当該月で工期が１１日以上ある場合に件数をカウントする）とする。

α ：関係機関協議等の必要性、作業量に応じて選択しないことも可とする。

β ：地元調整及びその他業務の必要性、作業量に応じて選択しないことも可とする。

α ：関係機関協議等加算人員

関係機関協議等	α
関係機関協議がある	0.10
関係機関協議殆どない	計上しない

β ：地元調整及びその他業務加算人員

地元調整及びその他の業務	β
地元調整及びその他の業務がある	0.10
地元調整及びその他の業務が殆どない	計上しない

$$\text{担当技術者の必要人数} = (P_{\text{第1四半期}} + P_{\text{第2四半期}} + P_{\text{第3四半期}} + P_{\text{第4四半期}}) \div \text{実施四半期数} \cdots \text{①}$$

ここで、 $P_{\text{第1四半期}} \sim P_{\text{第4四半期}}$ ：

$$\text{各四半期の１日当たりの必要人数 } P_{\text{四半期}} \cdots \text{②}$$

※①は、小数第１位止め（小数第２位四捨五入）

②は、小数第１位止め（小数第２位切り捨て）

第８ その他

共通仕様書については、「発注者支援業務共通仕様書」（別添１）のとおりとする。

附 則

この要領は、令和７年７月１日から適用する。

附 則

この要領は、令和８年１０月１日から適用する。

別表 1

技術者の名称	技 術 経 歴
技師（A）	1 技術士法（昭和 32 年法律第 124 号）第 14 条に規定する技術士の登録（総合技術監理部門一建設又は森林、建設部門、森林部門（森林土木科目）の登録に限る。）を受けた者 2 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 27 条に規定する 1 級土木施工管理技士の資格を取得した者 3 一般社団法人日本森林技術協会が行う林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る。）を受けた者 4 一般社団法人建設コンサルタンツ協会が行うシビルコンサルティングマネージャ（以下「R C C M」という。）の登録（森林土木部門、施工計画、施工設備及び積算部門に限る。）を受けた者 5 委託する発注者支援業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ発注者支援業務の実務経験を有する者であって、次の各号のいずれかに該当するもの （1）学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学（同法第 69 条の 2 に規定する大学（以下「短期大学」という。）を除く。）又は旧大学令（大正 7 年勅令第 388 号）による大学において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者（以下「大学卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 13 年以上ある者 （2）短期大学、学校教育法による高等専門学校又は旧専門学校令（明治 36 年勅令第 61 号）による専門学校において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者（以下「専門学校卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 17 年以上ある者 （3）学校教育法による高等学校若しくは旧中学校令（昭和 18 年勅令第 36 号）による中学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者のうち林業若しくは土木の知識及び技術を有していると認められる者（以下「高等学校卒」という。）であって、卒業（上記学校の卒業と同等以上の資格を取得した場合を含む。）後森林土木部門の職務に従事した期間が 20 年以上ある者
技師（B）	1 1 級土木施工管理技士の資格を取得した者 2 林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る。）を受けた者 3 R C C M の登録（森林土木部門、施工計画、施工設備及び積算部門に限る。）を受けた者 4 森林土木関係の技術的行政経験を 10 年以上有する者 5 委託する発注者支援業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ発注者支援業務の実務経験がある者であって、次の各号のいずれ

	れかに該当するもの (1) 大学卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 8 年以上ある者 (2) 専門学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 13 年以上ある者 (3) 高等学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 18 年以上ある者
技師 (C)	次の各号のいずれかに該当するもの (1) 2 級土木施工管理技士の資格を取得し、その森林土木部門の職務に従事した期間が 4 年以上ある者 (2) 大学卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 5 年以上ある者 (3) 専門学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 8 年以上ある者 (4) 高等学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 11 年以上ある者
技術員	次の各号のいずれかに該当するもの (1) 2 級土木施工管理技士の資格を取得した者 (2) 森林土木部門の職務に従事した期間が 3 年以上ある者又はこれと同等以上の知識及び技術を有する者

発注者支援業務共通仕様書

第 1 編 総 則

第 4101 条 適用

1. 発注者支援業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、福岡県が発注する森林整備保全事業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ものとする。
3. 特記仕様書、図面、標準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、受注者は監督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・土質調査業務等に関することについては、各標準仕様書によるものとする。

第 4102 条 用語の定義

標準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. 「委託者」とは、知事又は県発注工事に係る請負契約の締結権限の委任を受けた職員をいう。
2. 「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. 「調査職員」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、承諾又は協議等の職務を行う者をいう。
4. 「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 3 2 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 1 0 条第 1 項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
6. 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第 1 1 条第 1 項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
7. 「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、受託者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。

8. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計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委託者が承諾した者をいう。
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、発注者支援業務等委託契約書をいう。
11. 「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。
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、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。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「指示」とは、調査職員が受託者に対し、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。
20. 「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。
21. 「通知」とは、委託者若しくは調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは調査職員に対し、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。
22. 「報告」とは、受託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。
23. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
24. 「承諾」とは、受託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。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は調査職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
28. 「提出」とは、受託者が調査職員に対し、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。

29. 「提示」とは、受託者が調査職員または検査職員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
30. 「納品」とは受託者が調査職員に業務完成時に成果物を納めることをいう。
31. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
32. 「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、後日書面と差し換えるものとする。
33. 「照査」とは、受託者が、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。
34. 「電子成果品」とは電子的手段によって委託者に納品する成果物となる電子データをいう。
35. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。
36. 「打合せ」とは、設計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。
37. 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
38. 「協力者」とは、受託者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
39. 「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。
40. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受託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。
41. 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、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。

第 4103 条 受委託者の責務

受託者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受託者及び委託者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第 4104 条 業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（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「休日等」という。））を除く）以内に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業務等の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第 4105 条 設計図書の支給及び点検

1. 受託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、受託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、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、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、受託者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第 4106 条 管理技術者

1. 受託者は、設計業務等における管理技術者を定め、委託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、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）、1 級土木施工管理技士、シビルコンサルティングマネージャ（業務に該当する部門）、林業技士（業務に該当する部門）のいずれかの資格を有する者又は、これと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒 13 年（短大・高専卒 17 年、高校卒 20 年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）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 10 条第 2 項に規定した事項とする。
ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は委託者に報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（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、委託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設計業務等の受託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. 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
7. 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、介護等やむをえ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、

受託者は委託者の承諾を得なければならない。

第 4107 条 担当技術者

1. 受託者は、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。）。
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8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. 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。
4. 担当技術者は、2級土木施工管理技士の資格を有する者又は、これと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒5年（短大・高専卒8年、高校卒11年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）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。

第 4108 条 提出書類

1. 受託者は、委託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、委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務契約に係る請求書、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. 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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. 受託者は、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、一般財団法人日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。）が実施している業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」を書面又はテクリスから調査職員に送信される電子メールにより調査職員の確認を受けたうえで、受注時は契約締結後、原則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、原則15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、原則15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、JACIC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とする。（担当技術者の登録は、8名までとする。）

また、書面による確認を受けた場合は、登録時にJACICが発行する「登録内容確認書」の写しを登録後速やかに調査職員に提出しなければならない。なお、テクリスから調査

職員に送信される電子メールによる確認を受けた場合は、登録時にテクリスから電子メールにより「登録内容確認書」が調査職員に送信されるため、登録が完了したことを調査職員に報告することをもって提出とする。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、変更時の登録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または削除する場合においても同様に、速やかに委託者の確認を受けた上で登録しなければならない。

第 4109 条 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者及び担当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託者が書面（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、連絡は積極的に情報共有システム又は電子メール等を活用し、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. 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、管理技術者及び担当技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受託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. 管理技術者及び担当技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに調査職員と協議するものとする。
4. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。
5. 調査職員及び受託者は、「ワンデーレスポンス」※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。

6. 調査職員及び受託者は、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、お互いの協力のもと取り組むものとする。

第 4110 条 業務計画書

1. 受託者は、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、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) 使用する主な機器
- (11) その他

ア (2) 実施方針又は(11)その他には、第 4129 条 個人情報の取扱い、第 4130 条安全等の確保及び第 4134 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。

イ (4) 業務組織計画には、業務(再委託する業務を含む。)に従事する全ての技術者を記載するものとする。

ウ 土地への立入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

エ 受託者は、設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

3. 受託者は、業務計画書の重要な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. 調査職員が指示した事項については、受託者は更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 4111 条 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、受託者に貸与するものとする。

2. 受託者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。

3. 受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

4. 受託者は、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 4112 条 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、設計業務等の実施に当たっては、委託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。また受託者は、設計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は、速やかに行うものとする。
2. 受託者が、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。

第 4113 条 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、委託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、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受託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. 受託者は、屋外で行う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. 受託者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受託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、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. 受託者は、業務の実施中に委託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. 受託者は、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、委託者と協議のうえ定めるものとする。

第 4114 条 土地への立ち入り等

1. 受託者は、屋外で行う業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、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設計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ち入りが不可能となった場合には、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければ

ばならない。

2. 受託者は、業務実施のため立木等の伐採、垣、柵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ち入りについて、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。

3. 受託者は、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。
4. 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受託者は、業務完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

第 4115 条 成果物の提出

1. 受託者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受託者は、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、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受託者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。
4. 受託者は、受注業務が電子納品対象業務であった場合は「福岡県農林水産部（林務関係・水産関係）電子納品運用ガイドライン」によるものとする。

なお、「福岡県農林水産部（林務関係・水産関係）電子納品運用ガイドライン」は、電子納品の運用状況に応じ、適宜見直しが行われるため留意すること。

第 4116 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 4117 条 検査

別添 1

1. 受託者は、契約書第 3 2 条第 1 項の規定に基づき、業務完了届を委託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なければならない。
2. 委託者は、業務の検査に先立って受託者に対して検査日を通知又は連絡するものとする。この場合において受託者は、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。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
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) 業務成果物の検査
 - (2) 業務管理状況の検査業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第 4118 条 修補

1. 受託者は、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、受託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、委託者は、契約書第 3 2 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

第 4119 条 条件変更等

1. 契約書第 1 8 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 3 0 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、委託者と受託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、受託者に対して契約書第 1 8 条、第 1 9 条及び第 2 1 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 4120 条 契約変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務請負契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により費用に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受託者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第 3 1 条の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2. 委託者は、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 4119 条の規定に基づき調査職員が受託者に指示した事項
- (2) 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) その他委託者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

第 4121 条 履行期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して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. 委託者は、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. 受託者は、契約書第 2 3 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委託者に提出しなければならない。
4. 契約書第 2 4 条に基づき、委託者の請求により履行期限を短縮した場合には、受託者は、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 4122 条 一時中止

1. 契約書第 2 0 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、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、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。）による業務の中断については、第 4130 条臨機の措置により、受託者は、適切に対応しなければならない。

 - (1) 第三者の土地への立ち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、業務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業務の続行が不適當又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により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、受託者、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ほか、委託者が必要と認めた場合
2. 委託者は、受託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、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、受託者は屋外で行う業務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。

第 4123 条 委託者の賠償責任

委託者は、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 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 4124 条 受託者の賠償責任等

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 41 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

第 4125 条 部分使用

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 34 条の規定に基づき、受託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. 受託者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を委託者に提出するものとする。

る。

第 4126 条 再委託の禁止

1. 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。
2. 受託者は、1 項の規定により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、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、測量・建設コンサルタント等契約競争参加資格者である場合は、指名停止期間中に再委任してはならない。

第 4127 条 成果物の使用等

1. 受託者は、契約書第 6 条第 5 項の定めに従い、委託者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
2. 受託者は、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 条に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

第 4128 条 守秘義務

1. 受託者は、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. 受託者は、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、あらかじめ委託者の承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を第 4110 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. 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製・

転送等しないこと。

6. 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託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、これを速やかに委託者に報告するものとする。

第 4129 条 個人情報の取扱い

1 基本的事項

受託者は、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 5 月 30 日法律第 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 5 月 30 日法律第 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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、委託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

受託者は、委託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委託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

受託者は、委託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

別添 1

めの個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する委託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、受託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

受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託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

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、委託者が、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) 受託者は、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回以上委託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、受託者が年1回以上の定期的検査等により確認し、委託者に報告するものとする。
- (2) 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取り扱い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

受託者は、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、第4110条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

受託者は、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。

第4130条 安全等の確保

別添 1

1. 受託者は、屋外で行う業務の実施に際しては、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. 受託者は、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、業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受託者は、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. 受託者は、屋外で行う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. 受託者は、屋外で行う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) 屋外で行う業務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) 受託者は、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) 受託者は、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。
 - (4) 受託者は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努めなければならない。
 - (5) 受託者は、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、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
6. 受託者は、屋外で行う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く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。
7. 受託者は、屋外で行う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。

第 4131 条 臨機の措置

1. 受託者は、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、受託者は、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、受託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 4132 条 履行報告

受託者は、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。

第 4133 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受託者は、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、あらかじめ調査職員と協議するものとする。
2. 受託者は、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、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を調査職員に提出しなければならない。

第 4134 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、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取り、第 4110 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. 受託者は、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)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託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)

受託者は、委託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)

ア 受託者は、受託者の社員、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 受託者は、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 受託者は、委託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）

受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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）

ア 受託者は、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 4110 条で示す業務計画書に記載するものとする。

イ 受託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

（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保）

受託者は、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

(事故の発生時の措置)

ア 受託者は、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、速やかに委託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. 委託者は、受託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 4135 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受託者は、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委託者に報告すること。
3. 1 及び 2 の行為を怠ったことが確認された場合は、指名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、委託者と協議しなければならない。

第 4136 条 保険加入の義務

受託者は、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 4137 条 環境負荷低減への取組み

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組みに努めるものとする。

- 1 オフィス、車両、機械等の電気及び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み（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クール

別添 1

ビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)

- 2 臭気や害虫の発生源となるものの適正な管理及び処分
- 3 プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用
- 4 環境負荷低減に配慮した物品の調達
- 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 2 編 工事監督支援業務

第 4201 条 担当技術者

1. 担当技術者は、第 4202 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、関係する基準等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、工事受注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。
 - 四 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象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、第 4202 条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第 4202 条 業務内容

受託者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 一 受託者は、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（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 受託者は、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、報告するものとする。
 - 三 受託者は、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（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) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - 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 受託者は、工事の設計変更に必要な調査、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. 業務対象工事の施工状況の照合等

一 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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。

四 受託者は、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。

五 受託者は完成検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受託者は、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

受託者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間検査、完成検査等に臨場するものとする。

5. その他

受託者は、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。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時において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。

第 4203 条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第 4107 条に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

1. 工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第 4204 条 報告

1. 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、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。

別添 1

- 一 実施した業務の内容
 - 二 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、若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、次の項目を調査職員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
- 一 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
 - 二 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第 4205 条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

- 一 業務報告書
- 二 引継事項記載書