

発注者支援業務（工事監督支援業務）特記仕様書

第1編 総則

第1条 適用範囲

1. 発注者支援業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という）は、徳島県西部総合県民局県土整備部＜美馬庁舎＞の発注する土木工事等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. 特記仕様書と図面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は、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

第2条 共通仕様書の準用

本業務は、「徳島県設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という）平成21年4月」の第1編第1章を準用する。ただし、共通仕様書第1104条、第1107条、第1114条、第1116条第4項は準用しない。

第3条 共通仕様書の変更・追加事項

「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のホームページに掲載の「委託業務共通仕様書（変更・追加事項）」のとおりとする。なお、入札公告日又は指名通知日における最新のを適用するものとする。

（徳島県HP）：「委託業務共通仕様書について」

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2009033100099>

第4条 本業務の対象

本業務の対象は徳島県西部総合県民局県土整備部＜美馬庁舎＞の河川・砂防担当が発注する工事及び委託業務である。

第5条 担当技術者の勤務場所

徳島県西部総合県民局県土整備部＜美馬庁舎＞とする。

第6条 業務の着手

受注者は、契約締結後7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監督員との打合せを行うことをいう。

第7条 管理技術者

1. 受注者は、業務における管理技術者を定め、「管理技術者及び担当技術者通知書」を契約締結後7日以内に発注者に通知するものとする。なお、通知書には業務経歴書を添付するものとする。
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、発注者及び監督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、第17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。
4. 管理技術者は、業務の履行に当たり、次のいずれかの資格保有者でなければならない。
 - 1) 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）
 - 2) 一級土木施工管理技士
 - 3) 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者
 - 4) (社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
 - 5) R C C M又はR C C Mと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）

※「R C C Mと同等の能力を有する者」とは、R C C M試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者
5. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務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。
6. 受注者は、管理技術者の資格要件について、資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。
7. 受注者は、管理技術者と受注者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提出しなければならない。
8. 管理技術者は、屋外における設計業務等に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、設計業務等が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
9. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
10. 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、

妊娠、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第8条 担当技術者の資格

1. 第16条で示されている担当技術者については、次のいずれかの資格保有者であるものとする。また、受注者は担当技術者を定め「管理技術者及び担当技術者通知書」により監督員に通知するものし、通知書には業務経歴書を添付するものとする。
 - 1) 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門）
 - 2) 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
 - 3) 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会1級技術者又は土木学会2級技術者
 - 4) (社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
 - 5) R C C M又はR C C Mと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）
2. 受注者は、担当技術者の資格要件について、資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。

第9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. 監督員は、必要に応じて、次の事項について報告を求めることができる。
 - 1) 技術者経歴・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10条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - 1) 業務概要
 - 2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 3) 業務工程
 - 4) 業務組織計画
 - 5) 打合せ計画
 - 6) 連絡体制（緊急時含む）

7) 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は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者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。

第11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. 監督員は、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監督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、譲渡又は使用させてはならない。

第12条 検査

1. 受注者は、契約書第33条第1項の規定に基づき、業務完了報告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、監督員に提出していなければならない。
2. 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。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

第13条 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、次に掲げるものといい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - 1) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
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）、トレース、資料整理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当たっては、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、協力者が徳島県の一般競争入札及び指名競争入札参加資格者である場合については、入札参加資格停止期間中であってはならない。

第14条 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はない。
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第10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. 受注者は、当該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すること。
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おそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第15条 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。

第2編 工事監督支援業務

第16条 担当技術者

1. 担当技術者は、第17条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係る次の事項について適切に行わなければならない。
 - 1) 業務の実施にあたっては、別に定める「徳島県土木工事請負施工監督要綱」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知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。
 - 3) 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) 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、第17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し、設計図書に定めのある他、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17条 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行うものとする。

1. 工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 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（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。
 - 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、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（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、湧水などの状態、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。
 - 4) 受注者は、工事の設計変更若しくは監督員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. 工事の施工状況の照合等
 - 1) 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。
 - 2) 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。
 - 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たとともに、その結果を報告するものとする。
 - 4) 受注者は、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。
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、監督員の指示に従い、中間検査、部分払い検査、完成検査等に臨場するものとする。

5. その他

受注者は、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。災害発生時には監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。また、その他監督員が指示する業務内容についても実施すること。

第18条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第7条に示す業務の他に、以下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19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。

第20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、発注者に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。

1) 実施した業務の内容

2) 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、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。

1) 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）

2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第21条 成果品

共通仕様書第1116条でいう成果とは、第20条で作成した業務報告書及び引継事項記載書をいう。

第22条 その他

1. 業務に必要な自動車は、受注者で用意すること。また、事故のあった場

合は、受注者の責任で処理をするものとする。

2. 業務に必要なパソコン関連機器は受注者が用意すること。
3. 本業務について、設計図書に記載のない事項又は、内容などに疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

令和 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住所

氏名

管 理 技 術 者 及 び 担 当 技 術 者 通 知 書

委託業務名

路 線 名 等

委託業務箇所

履 行 期 間 令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで

上記委託業務について、管理技術者及び担当技術者を下記の者に定めましたので、
経歴書を添えて通知します。

記

名 称	氏 名
管理技術者	
担当技術者	

経 歴 書

1 名 称 (管理技術者又は担当技術者)

2 氏名及び生年月日

3 現 住 所

4 取 得 資 格 等(資格証書を添付すること)

年 月 日取得

上記のとおり、相違ありません。

年 月 日

氏 名

業 務 報 告 書

業 務 名		報告月	令和	年	月
路 線 名 等					
業務箇所名					
履 行 期 間					
受 注 者					
管理技術者					
担当技術者					
月	日	業 務 の 概 要			

令和 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住所

氏名

業 務 委 託 証 明 書 発 行 申 請 書

次の担当技術者について，別添の業務委託証明書の発行を申請します。

委託業務名

路 線 名 等

委託業務箇所

履 行 期 間 令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで

担当技術者氏名

生年月日 年 月 日

(表)

業 務 委 託 証 明 書				
受注者	住所 氏名	(写真)		
担当技術者	氏名 生年月日			
上記の者は次の委託業務の担当 技術者であることを証明する。				
1. 委託業務名				
2. 有効期間	自)	年	月	日
	至)	年	月	日
3. 発行日		年	月	日
4. 発行者	(例)徳島県西部総合県民局長 印			

(裏)

1. 本証は、公印及び日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過した後、又は、契約が解除されたとき等 不要となった時は直ちに返還すること。
3. 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項 の変更を受けること。
4. 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。