

発注者支援業務共通仕様書 新旧対照表

改定後	現行
<p>発注者支援業務共通仕様書</p>	<p>発注者支援業務共通仕様書</p>
<p>第1編 総 則</p>	<p>第1編 総 則</p>
<p>第1条 適用</p>	<p>第1条 適用範囲</p>
<p>1. 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、神奈川県県土整備局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。</p> <p>2. 契約図書は相互に補完しあうものとし、契約書及び設計図書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。</p> <p>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が生じた若しくは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。</p> <p>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業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p>	<p>1. 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、神奈川県県土整備局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。</p> <p>2. 契約図書は相互に補完しあうものとし、契約書及び設計図書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。</p> <p>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。</p>
<p>第2条 用語の定義</p>	<p>第2条 用語の定義</p>
<p>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。</p> <p>(1) 「発注者」とは、神奈川県土木事務所及び特設事務所等の所長等及び主務課の発注するものをいう。</p> <p>(2) 「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承継人をいう。</p> <p>(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、承諾又は回答、協議、監督の職務等を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者をいう。</p> <p>(4) 「検査員」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。</p> <p>(5) 「監督員」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。</p> <p>(6) 「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10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>(7) 「現場技術員」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。</p> <p>(8) 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術的な照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定により、受注者が定めた者をいう。</p> <p>(9) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>(10) 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。</p> <p>(11) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、入札説明書及び設計図書に対する質問回答書をいう。</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>(1) 「発注者」とは、神奈川県土木事務所及び特設事務所等の所長等及び主務課の発注するものをいう。</p> <p>(2) 「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。</p> <p>(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、承諾又は回答、協議、監督の職務等を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者をいう。</p> <p>(4) 「検査員」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3.1条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>(5) 「監督員」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。</p> <p>(6) 「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10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。</p> <p>(7) 「現場技術員」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。</p> <p>(8) 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術的な照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定により、受注者が定め、発注者に通知した者をいう。</p> <p>(9) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>(10) 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

べき諸基準を含む。)を総称していう。

- (13) 「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。
- (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、設計数量および規格を示した書類をいう。
- (16) 「**入札説明書**」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。
- (17) 「質問回答書」とは、**入札説明書及び設計図書**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。
- (20) 「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。
- (21) 「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、**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。
- (23) 「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。
- (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**、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) 「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**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。
- (29) 「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、**記名**したものを有効とする。**なお、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、後日書面と差し換えるものとする。**
- (30) 「口頭」とは電話(固定、携帯)、ファクシミリ**又は**電子メールによる、書面によらない用件の伝達をいう。
- (31) 「積算関係資料」とは、設計積算業務において、設計図書を作成するために必要な工事設計図面、数量総括表、数量計算書、積算資料、施工条件明示書、特記仕様書(案)及び積算データ等の総称をいう。
- (32) 「発注者支援業務」とは共通仕様書第2編「設計積算業務」及び第3編「現場技術業務」を総称していう。
- (33) 「電子データ」とは、神奈川県県土整備局発行の電子納品運用ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。
- (34) 「検査」とは、**契約図書**に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (35) 「業務委託証明書(第6号様式)」とは、受注者が提出する業務委託証明書発行申請

べき諸基準を含む。)を総称していう。

- (13) 「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。
- (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、設計数量およ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、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。
- (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。
- (20) 「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。
- (21) 「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。
- (22) 「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。
- (23) 「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。
- (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**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。
- (27) 「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。
- (28) 「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。
- (29) 「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。
- (30) 「口頭」とは電話(固定、携帯)、ファクシミリ**または**電子メールによる、書面によらない用件の伝達をいう。
- (31) 「積算関係資料」とは、設計積算業務において、設計図書を作成するために必要な工事設計図面、数量総括表、数量計算書、積算資料、施工条件明示書、特記仕様書(案)及び積算データ等の総称をいう。
- (32) 「発注者支援業務」とは共通仕様書第2編「設計積算業務」及び第3編「現場技術業務」を総称していう。
- (33) 「電子データ」とは、神奈川県県土整備局発行の電子納品運用ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。
- (34) 「検査」とは、**契約書第3.1条**に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (35) 「業務委託証明書(第6号様式)」とは、受注者が提出する業務委託証明書発行申請

書（第5号様式）に基づき、発注者が発行する当該委託業務に関する身分証明書をいう。

(36) 「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。

(37) 「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。

### 第3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、速やか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4条 受発注者の責務

受注者は、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。

受注者及び発注者は、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5条 身分を証明するものの所持

業務の実施にあたり、管理技術者及び現場技術員などの業務従事者は、社員証など、身分を証明するものを常に所持するとともに提示を求められた場合、これに応じなければならない。

### 第6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、監督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、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。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

### 第7条 管理技術者

書（第5号様式）に基づき、発注者が発行する当該委託業務に関する身分証明書をいう。

### 第3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、速やか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4条 業務委託証明書

1. 業務の実施にあたり、発注事務所及び対象工事現場に立入る管理技術者及び現場技術員などの業務従事者は、発注者が発行する業務委託証明書を常に所持するとともに提示を求められた場合、これに応じなければならない。
2. 受注者は、発注事務所内及び対象工事現場へ立入り、業務を実施しようとする10日前までに、様式第5により必要最小限の業務従事者について、業務委託証明書の発行を申請するものとする。
3. 受注者は前項の申請にあたり、全業務従事者分の業務委託証明書（様式6）の原稿を用意するものとする。
4. 受注者は第2項の申請にあたり、全業務従事者分の本人確認ができる書類等を用意し、発注者に確認を求めるものとする。
5. 発注者は、前項による全業務従事者の確認を行うとともに第8条第1項に該当がないと判断した場合は、受注者に対して速やかに業務委託証明書を発行するものとする。

### 第5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、監督の職務等を行うものとする。
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、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10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6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、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。
3. 管理技術者は、第103条又は第203条に示す内容について現場技術員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、以下のいずれかの資格保有者でなければならない。
    - ・技術士(総合技術監理部門又は建設部門)
    - ・土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者
    - ・一級土木施工管理技士(発注者が必要と認めた場合には、一級造園施工管理技士も可)
  - ・(社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I), 公共工物品質確保技術者(II)
  - ・RCCM
  - ・公共工事の発注者として技術的実務経験を25年以上有する者
5. 管理技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

#### 第8条 現場技術員

1. 受注者は、業務の実施に**当た**って現場技術員を定める場合は、その氏名その他必要な事項を発注者に提出するものとする。
2. 現場技術員は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者でなければならない。
  - ・建設業法第26条に規定する土木工事業における主任技術者
  - ・神奈川県発注の同種(土木工事(発注者が必要と認めた場合には造園工事)の設計積算**又は**設計積算・現場技術)業務の実務経験を1年以上有する者
  - ・一級造園施工管理技士**又は**二級造園施工管理技士(ただし、発注者が必要と認めた場合に限る)
3. 現場技術員は照査技術者を兼ねることはできない。

#### 第9条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び現場技術員を定めるときは、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. 発注者は、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。
  - (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。
3. 受注者は、契約書第14条第1項の規定のほか、やむを得ない事情がない限り管理技術者及び現場技術員を変更することはできない。  
やむを得ない事情とは、**死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等**であり、これらの理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の**承諾**を得なければならない。

#### 第10条 提出書類

1. 受注者は、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。
3. 管理技術者は、第103条又は第203条に示す内容について現場技術員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、業務を実施するに当たり、業務委託証明書を常に携帯し業務にあたらなければならない。
  5. 管理技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者でなければならない。
    - ・技術士(総合技術監理部門又は建設部門)
    - ・土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者
    - ・一級土木施工管理技士(発注者が必要と認めた場合には、一級造園施工管理技士も可)
  - ・(社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I), 公共工物品質確保技術者(II)
  - ・RCCM
  - ・公共工事の発注者として技術的実務経験を25年以上有する者
6. 管理技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

#### 第7条 現場技術員

1. 受注者は、業務の実施に**当た**って現場技術員を定める場合は、その氏名その他必要な事項を発注者に提出するものとする。
2. 現場技術員は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者でなければならない。
  - ・建設業法第26条に規定する土木工事業における主任技術者
  - ・神奈川県発注の同種(土木工事(発注者が必要と認めた場合には造園工事)の設計積算**または**設計積算・現場技術)業務の実務経験を1年以上有する者
  - ・一級造園施工管理技士**または**二級造園施工管理技士(ただし、発注者が必要と認めた場合に限る)
3. 現場技術員は照査技術者を兼ねることはできない。

#### 第8条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び現場技術員を定めるときは、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. 発注者は、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。
  - (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。
3. 受注者は、契約書第14条第1項の規定のほか、やむを得ない事情がない限り管理技術者及び現場技術員を変更することはできない。  
やむを得ない事情とは、**病休、死亡、退職等**であり、これらの理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の**了解**を得なければならない。

#### 第9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**入札説明書**で指定した書類を除く。
2. 管理技術者は、次に掲げる事項を記入した「業務実施報告書」（第2号様式）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出しなければならない。
  - (1) 実施した業務の内容
  - (2) その他必要事項
3. 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。
4. 受注者は、契約時**又は**変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、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**テクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、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、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）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。**  
 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。  
 また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。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、変更時の登録申請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又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

#### 第11条 打合せ等

1. 受注者は業務の実施中に受けた指示、承諾、打合せ事項及び協議事項については、その内容等をその都度「打合せ記録簿」（第1号様式）に記録し相互に確認するものとする。
2. 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「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。
4. 契約を締結した業務の中に複数の工事箇所があり、調査職員と監督員が異なる場合、管理技術者及び現場技術員は業務に係る打合せ、協議及び報告等は原則として各工事の監督員と行うものとする。
5. 調査職員及び受注者は、「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。

#### 第12条 照査技術者及び照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計積算業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

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. 管理技術者は、次に掲げる事項を記入した「業務実施報告書」（第2号様式）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出しなければならない。
  - (1) 実施した業務の内容
  - (2) その他必要事項
3. 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。
4. 受注者は、契約時**または**変更時において、請負金額が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・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を**作成し、受注時は契約後、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、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。**  
 なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。  
 また、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。

#### 第10条 打合せ等

1. 受注者は業務の実施中に受けた指示、承諾、打合せ事項及び協議事項については、その内容等をその都度「打合せ記録簿」（第1号様式）に記録し相互に確認するものとする。
2. 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「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。
4. 契約を締結した業務の中に複数の工事箇所があり、調査職員と監督員が異なる場合、管理技術者及び現場技術員は業務に係る打合せ、協議及び報告等は原則として各工事の監督員と行うものとする。

#### 第11条 照査技術者及び照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計積算業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

2. 照査技術者は、技術士（総合監理技術部門又は建設部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはRCCMの資格保有者あるいは管理技術者と同等以上の資格等保有者でなければならない。
3. 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において記名のうえ管理技術者に提出するものとする。
6. 照査技術者は、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 第13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。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 連絡体制（緊急時含む）
  - (6) その他

（2）実施方針又は（6）その他には、第22条 安全等の確保、第23条 個人情報の取扱い及び第24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。  
また、土地への立ち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。  
なお、受注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。
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。
3. 受注者は、現場技術業務における工事請負者が決定した後、速やかに材料検査の品目、立会い・検測の工種及び時期、検査方法等の必要な記載事項について調査職員（項目により工事請負者を含む）と予め協議し、変更業務計画書を提出しなければならない。

### 第14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、直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

2. 照査技術者は、技術士（総合監理技術部門又は建設部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはRCCMの資格保有者あるいは管理技術者と同等以上の資格等保有者でなければならない。
3. 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

### 第12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。
  - (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) 連絡体制（緊急時含む）
  - (6) 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。
3. 受注者は、現場技術業務における工事請負者が決定した後、速やかに材料検査の品目、立会い・検測の工種及び時期、検査方法等の必要な記載事項について調査職員（項目により工事請負者を含む）と予め協議し、変更業務計画書を提出しなければならない。

### 第13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15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ち入る場合は、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、直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、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、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。

4. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ業務委託証明書交付願を発注者に提出し業務委託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、提示を求められた場合、これに応じなければならない。

5. 受注者は、業務委託証明書が必要となる原則として10日前までに、様式第5により必要最小限の業務従事者について、業務委託証明書の発行を申請するものとする。

6. 受注者は前項の申請にあたり、全業務従事者分の業務委託証明書（様式6）の原稿を用意するものとする。

7. 受注者は第5項の申請にあたり、全業務従事者分の本人確認ができる書類等を用意し、発注者に確認を求めるものとする。

8. 発注者は、前項による全業務従事者の確認を行うとともに第9条第1項に該当しないと判断した場合は、受注者に対して速やかに業務委託証明書を発行するものとする。

9. 受注者は業務委託証明書が必要となる業務完了後10日以内（休日等を除く）に業務委託証明書を発注者に返却しなければならない。

10. 受注者は第三者の土地への立ち入りのほか、業務の実施に当たり業務委託証明書が必要となる場合は、第4項から第7項及び第9項により手続きを行うものとする。

#### 第16条 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは、第104条又は第205条に示す成果品をとりまとめた報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

#### 第17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18条 検査

1. 受注者は、発注者に契約書第32条第1項（同第38条第2項の準用規定を含む）による通知をしたときは、第104条又は第205条に規定する成果品について、神奈川県県土整備局工事検査要綱により検査を受けなければならない。

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14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ち入る場合は、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、生垣、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ち入りについては、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、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15条 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは、第104条又は第205条に示す成果品をとりまとめた報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

#### 第16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17条 検査

1. 受注者は、発注者に契約書第31条第1項（同第37条第2項の準用規定を含む）による通知をしたときは、第104条又は第205条に規定する成果品について、神奈川県県土整備局工事検査要綱により検査を受けなければならない。



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。また、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、原則として調査職員、監督員、管理技術者、現場技術員及び照査技術者の立会いのうえ、検査を行うものとする。

#### 第19条 契約変更

1. 業務発注後に設計積算業務及び現場技術業務の業務価格の算出に用いた積算条件等（対象工事の工事価格等）について変更が生じた場合、契約変更を行うものとする。
2. 原則として現場技術業務の業務価格は、対象工事における当初設計に係る工事価格等に基づき算出するものとする。
3. 前項に関わらず、次の各号に掲げるものは、対象工事の変更設計に係る工事価格等に基づき現場技術業務の業務価格を算出することができるものとする。
  - (1) 対象工事の工事価格に大きな変更が生じる場合
  - (2) 業務実施上、変更設計の工事価格に基づき現場技術業務の業務価格を算出することが適当と認められる場合

#### 第20条 再委託

1. 契約書第6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。
  - (1) 設計積算業務
    - ① 現地調査及び工事費の積算
  - (2) 現場技術業務
    - ① 材料の検査及び段階確認
    - ② 施工管理、現場での立会い及び検測等
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、再委託先は神奈川県の入札参加資格業者である場合、神奈川県指名停止措置要領に基づく指名停止期間中であってはならない。

#### 第21条 守秘義務

受注者は、業務の実施過程において知り得た秘密及び個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

#### 第22条 安全等の確保

1. 受注者は、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、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。

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。また、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、原則として調査職員、監督員、管理技術者、現場技術員及び照査技術者の立会いのうえ、検査を行うものとする。

#### 第18条 契約変更

1. 業務発注後に設計積算業務及び現場技術業務の業務価格の算出に用いた積算条件等（対象工事の工事価格等）について変更が生じた場合、契約変更を行うものとする。
2. 原則として現場技術業務の業務価格は、対象工事における当初設計に係る工事価格等に基づき算出するものとする。
3. 前項に関わらず、次の各号に掲げるものは、対象工事の変更設計に係る工事価格等に基づき現場技術業務の業務価格を算出することができるものとする。
  - (1) 対象工事の工事価格に大きな変更が生じる場合
  - (2) 業務実施上、変更設計の工事価格に基づき現場技術業務の業務価格を算出することが適当と認められる場合

#### 第19条 再委託

1. 契約書第6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。
  - (1) 設計積算業務
    - ① 現地調査及び工事費の積算
  - (2) 現場技術業務
    - ① 材料の検査及び段階確認
    - ② 施工管理、現場での立会い及び検測等
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。

#### 第20条 守秘義務

受注者は、業務の実施過程において知り得た秘密及び個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

#### 第21条 安全等の確保

1. 受注者は、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、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23条 個人情報の取扱い

### 1. 基本的事項

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回以上の定期的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、第13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。

### 第24条 行政情報流出防止対策の強化

1. 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、第13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)

行政情報の取り扱いについては、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、第13条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
- (電子情報の取り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。

**第25条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置**

1. 受注者は、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発注者に報告すること。
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、発注者と協議しなければならない。

**第26条 保険加入の義務**

受注者は、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101条～第102条 省略**

**第103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) 設計協議

- ① 発注者と受注者が行う設計協議は、原則として管理技術者及び現場技術員が行い、**打合せ**回数は、当初と成果品納入時の2回とする。
- ② 発注者は当初打合せ時に委託内容の説明を行うとともに、「設計積算業務事前協議チェックシート」(第3号様式)により成果品の納品方法等について受発注者間で協議するものとする。

**第101条～第102条 省略**

**第103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) 設計協議

- ① 発注者と受注者が行う設計協議は、原則として管理技術者及び現場技術員が行い、**打合わせ**回数は、当初と成果品納入時の2回とする。
- ② 発注者は当初打合せ時に委託内容の説明を行うとともに、「設計積算業務事前協議チェックシート」(第3号様式)により成果品の納品方法等について受発注者間で協議するものとする。

- ③ 発注者は前項の協議により、業務に必要な資料（詳細設計成果品等）を受注者に貸与するものとする。
- ④ 変更設計書を作成する際の設計協議は、工事の進捗に合わせその適切な時期に行うものとする。

(2)～(3) 省略

#### (4) 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（**入札説明**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。

(5)～(7) 省略

### 第104条 成果品

1. 設計積算業務において第**16**条でいう成果品は次のとおりとする。  
以下省略

### 第105条 照査の実施

照査技術者は設計積算業務における成果品の確認を行うとともに、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の**記名**のうえ管理技術者に提出するものとする。

### 第106条～第202条 省略

### 第203条 業務内容

1. 省略
2. 材料検査
- (1) 受注者は、対象工事の契約図書における「工事用材料検査申請書」に記載された材料について材料検査を実施することとし、工事請負者が提出する「材料検査（確認）願」により、次に定める事項を付記して、その結果を調査職員に報告するものとする。また、合格した場合には確認印欄に**記名**のうえ、調査職員に報告（提出）する。
- ① **確認**年月日
  - ② **確認方法**
  - ③ **合格数量**
  - ④ その他必要と認められる事項
- 以下省略

### 第204条 省略

### 第205条 成果品

現場技術業務において、第**16**条でいう成果品とは、第204条で作成した「業務実施報告書」「打合せ記録簿」等の関係書類及び現場技術業務に係る業務実施状況写真をいう。

- ③ 発注者は前項の協議により、業務に必要な資料（詳細設計成果品等）を受注者に貸与するものとする。
- ④ 変更設計書を作成する際の設計協議は、工事の進捗に合わせその適切な時期に行うものとする。

(2)～(3) 省略

#### (4) 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。

(5)～(7) 省略

### 第104条 成果品

1. 設計積算業務において第**15**条でいう成果品は次のとおりとする。  
以下省略

### 第105条 照査の実施

照査技術者は設計積算業務における成果品の確認を行うとともに、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の**署名又は押印**のうえ管理技術者に提出するものとする。

### 第106条～第202条 省略

### 第203条 業務内容

1. 省略
2. 材料検査
- (1) 受注者は、対象工事の契約図書における「工事用材料検査申請書」に記載された材料について材料検査を実施することとし、工事請負者が提出する「材料検査（確認）願」により、次に定める事項を付記して、その結果を調査職員に報告するものとする。また、合格した場合には確認印欄に**押印**のうえ、調査職員に報告（提出）する。
- ① **検査**年月日
  - ② **品名、寸法等**
  - ③ **検査数量**
  - ④ **検査結果及び合格数量**
  - ⑤ その他必要と認められる事項
- 以下省略

### 第204条 省略

### 第205条 成果品

現場場技術業務において、第**15**条でいう成果品とは、第204条で作成した「業務実施報告書」、「打合せ記録簿」等の関係書類及び現場技術業務に係る業務実施状況写真をいう。



第206条～第207条 省略

附則

- 1 この仕様書は平成20年9月1日より施行する。
- 2 この仕様書は平成22年4月1日より施行する。
- 3 この仕様書は平成23年4月1日より施行する。
- 4 この仕様書は平成24年4月1日より施行する。
- 5 この仕様書は平成26年7月1日より施行する。
- 6 この仕様書は平成29年7月1日より施行する。
- 7 この仕様書は令和元年7月1日より施行する。
- 8 この仕様書は令和3年4月1日より施行する。

様式集

第206条～第207条 省略

附則

- 1 この仕様書は平成20年9月1日より施行する。
- 2 この仕様書は平成22年4月1日より施行する。
- 3 この仕様書は平成23年4月1日より施行する。
- 4 この仕様書は平成24年4月1日より施行する。
- 5 この仕様書は平成26年7月1日より施行する。
- 6 この仕様書は平成29年7月1日より施行する。
- 7 この仕様書は令和元年7月1日より施行する。

様式集

(第1号様式)

### 打合せ記録簿

打合せ年月日	令和 年 月 日	NO	
対象業務(工事)名	調査職員	管理技術者	現場技術員
路線河川名 (工事場所)			
打合せ内容			

(第1号様式)

### 打合せ記録簿

打合せ年月日	令和 年 月 日	NO	
対象業務(工事)名	調査職員	管理技術者	現場技術員
路線河川名 (工事場所)			
打合せ内容			

(第2号様式)

業務実施報告書 NO \_\_\_\_\_

対象業務（工事）名	区分	管理技術者	現場技術員
	令和 年 月		
月 日	実施業務の概要		

受理年月日 年 月 日 調査職員氏名

(第2号様式)

業務実施報告書 NO \_\_\_\_\_

対象業務（工事）名	区分	管理技術者	現場技術員
	令和 年 月		
月 日	実施業務の概要		

受理年月日 年 月 日 調査職員確認印

(第3号様式)

## 設計積算業務事前協議チェックシート

(1)協議参加者

		協議実施日	令和	年	月	日
業務名						
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
発注者	事務所名・課名					
	役職名					
	出席者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)					
受注者	名称					
	役職名					
	出席者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)					
	管理技術者名					

担当課長	副技幹	調査職員

管理技術者	現場技術員

※ 本様式は2部作成し、各々保管する。

(第3号様式)

## 設計積算業務事前協議チェックシート

(1)協議参加者

		協議実施日	令和	年	月	日
業務名						
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
発注者	事務所名・課名					
	役職名					
	出席者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)					
受注者	名称					
	役職名					
	出席者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)					
	管理技術者名					

担当課長	副技幹	調査職員

管理技術者	現場技術員

※ 本様式は2部作成し、各々保管する。



## (2)工事概要等確認事項

工事名						
路河川名						
工事場所						
予定設計金額	¥		円	～	¥	円
単価地区	地区					
積算基準書適用年版	令和	年	月	日	基準	
土木工事資材単価表適用年版	令和	年	月	版		
物価資料適用年版	令和	年	月	号		
引渡希望 設計書情報 (電子データ用)	年度	所属コード	班	設計書番号	設計区分	ユーザーコード
予定工事概要						
打合せ事項						

## (2)工事概要等確認事項

工事名						
路河川名						
工事場所						
予定設計金額	¥		円	～	¥	円
単価地区	地区					
積算基準書適用年版	令和	年	月	日	基準	
土木工事資材単価表適用年版	令和	年	月	版		
物価資料適用年版	令和	年	月	号		
引渡希望 設計書情報 (電子データ用)	年度	所属コード	班	設計書番号	設計区分	ユーザーコード
予定工事概要						
打合せ事項						

## (3) 貸与資料確認事項

## 1) 貸与する資料

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 建設コンサルタントが作成した詳細設計の報告書        |
| <input type="checkbox"/> 報告書ではない平面図、縦横断面図、構造図等積算に必要な資料 |

## 2) 貸与する図面形式

図面の形式	<input type="checkbox"/> 電子媒体 / <input type="checkbox"/> ポリエステルフィルム・紙等
-------	--

※ 図面をポリエステルフィルム等で提供した場合は電子データへの変換は求めないこと。

## 3) 図面を電子媒体で貸与する場合のファイル形式

ファイル形式	<input type="checkbox"/> sfc / <input type="checkbox"/> DWG / <input type="checkbox"/> DXF / <input type="checkbox"/> JWW / <input type="checkbox"/> その他( )
--------	---

※ 原則として図面はsfc形式で提供することとする。また、別のファイル形式で提供する場合はsfc形式へのファイル変換は求めないこと。

## 4) その他の資料等

--

## (3) 貸与資料確認事項

## 1) 貸与する資料

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 建設コンサルタントが作成した詳細設計の報告書        |
| <input type="checkbox"/> 報告書ではない平面図、縦横断面図、構造図等積算に必要な資料 |

## 2) 貸与する図面形式

図面の形式	<input type="checkbox"/> 電子媒体 / <input type="checkbox"/> ポリエステルフィルム・紙等
-------	--

※ 図面をポリエステルフィルム等で提供した場合は電子データへの変換は求めないこと。

## 3) 図面を電子媒体で貸与する場合のファイル形式

ファイル形式	<input type="checkbox"/> sfc / <input type="checkbox"/> DWG / <input type="checkbox"/> DXF / <input type="checkbox"/> JWW / <input type="checkbox"/> その他( )
--------	---

※ 原則として図面はsfc形式で提供することとする。また、別のファイル形式で提供する場合はsfc形式へのファイル変換は求めないこと。

## 4) その他の資料等

--

## (4) 成果品確認事項

## 1) 成果品作成時の使用ソフト

ワープロソフト	<input type="checkbox"/> Word( ) / <input type="checkbox"/> 一太郎( ) / <input type="checkbox"/> その他( )
表計算ソフト	<input type="checkbox"/> Excel( ) / <input type="checkbox"/> ロータス( ) / <input type="checkbox"/> その他( )
CADソフト	

## 2) 金入り・金抜き設計図書

設計図書の作成方法	土木工事設計書作成要領により作成する
-----------	--------------------

## 3) 工事発注図面原図

納品時ファイル形式	<input type="checkbox"/> sfc / <input type="checkbox"/> PDF / <input type="checkbox"/> DWG / <input type="checkbox"/> その他( )
	<input type="checkbox"/> ポリエステルフィルム・紙等

※複数選択可

## 5) 積算根拠

<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要
--

## 6) 打合せ記録簿

<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要
--

## 7) CD

設計図書	<input type="checkbox"/> 現況写真 <input type="checkbox"/> CYDEEN(zip)データ <input type="checkbox"/> 数量総括表 <input type="checkbox"/> 数量計算書 <input type="checkbox"/> 特記仕様書 <input type="checkbox"/> 施工条件明示書 <input type="checkbox"/> 最低制限価格率算出シート <input type="checkbox"/> その他( )
工事発注図面	工事発注図面原図に基づく図面データ
積算根拠	電子データを作成する場合のみ
打合せ記録簿	電子データを作成する場合のみ

※金入り設計書のチェックボックスは事前協議及び成果品納品時用

## (4) 成果品確認事項

## 1) 成果品作成時の使用ソフト

ワープロソフト	<input type="checkbox"/> Word( ) / <input type="checkbox"/> 一太郎( ) / <input type="checkbox"/> その他( )
表計算ソフト	<input type="checkbox"/> Excel( ) / <input type="checkbox"/> ロータス( ) / <input type="checkbox"/> その他( )
CADソフト	

## 2) 金入り・金抜き設計図書

設計図書の作成方法	土木工事設計書作成要領により作成する
-----------	--------------------

## 3) 工事発注図面原図

納品時ファイル形式	<input type="checkbox"/> sfc / <input type="checkbox"/> PDF / <input type="checkbox"/> DWG / <input type="checkbox"/> その他( )
	<input type="checkbox"/> ポリエステルフィルム・紙等

※複数選択可

## 5) 積算根拠

<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要
--

## 6) 打合せ記録簿

<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要
--

## 7) CD

設計図書	<input type="checkbox"/> 現況写真 <input type="checkbox"/> CYDEEN(cyd)データ <input type="checkbox"/> 数量総括表 <input type="checkbox"/> 数量計算書 <input type="checkbox"/> 特記仕様書 <input type="checkbox"/> 施工条件明示書 <input type="checkbox"/> 最低制限価格率算出シート <input type="checkbox"/> その他( )
工事発注図面	工事発注図面原図に基づく図面データ
積算根拠	電子データを作成する場合のみ
打合せ記録簿	電子データを作成する場合のみ

※金入り設計書のチェックボックスは事前協議及び成果品納品時用

(第4号様式)

令和 年 月 日

### 成果品引渡し書

業務名		
契約工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
成果品内容	<input type="checkbox"/> 設計図書 <input type="checkbox"/> 工事発注図面 <input type="checkbox"/> 積算根拠 <input type="checkbox"/> 打合せ記録簿 <input type="checkbox"/> 積算システム電子データ <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> その他(                      )	
成果品情報	工事名	
	路河川名	
	工事箇所	
	積算区分	当初設計積算業務 ・ 変更設計積算業務

上記のとおり、設計積算業務の成果品を納品いたします。

管理技術者	照査技術者	現場技術員

上記、設計積算業務の成果品について受領いたします。                      令和 年 月 日

調査職員

※ 本様式は2部作成し、各々保管する。  
※ 本様式は成果品納品時毎に作成する。  
(当初設計時、設計変更時等)

(第4号様式)

令和 年 月 日

### 成果品引渡し書

業務名		
契約工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
成果品内容	<input type="checkbox"/> 設計図書 <input type="checkbox"/> 工事発注図面 <input type="checkbox"/> 積算根拠 <input type="checkbox"/> 打合せ記録簿 <input type="checkbox"/> 積算システム電子データ <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> その他(                      )	
成果品情報	工事名	
	路河川名	
	工事箇所	
	積算区分	当初設計積算業務 ・ 変更設計積算業務

上記のとおり、設計積算業務の成果品を納品いたします。

管理技術者	照査技術者	現場技術員

上記、設計積算業務の成果品について受領いたします。                      令和 年 月 日

調査職員

※ 本様式は2部作成し、各々保管する。  
※ 本様式は成果品納品時毎に作成する。  
(当初設計時、設計変更時等)



(第5号様式)

令和 年 月 日

事務所長 殿

(受注者)

### 業務委託証明書発行申請書

業務名 : 令和 年度 \_\_\_\_\_ 工事

委託箇所 : \_\_\_\_\_ 地内

路河川名 : \_\_\_\_\_

上記の業務を実施するに当たり次の業務従事者に対し、業務委託証明書の発行をお願いいたします。

業務従事者

氏名	住所	生年月日	備考

(第5号様式)

令和 年 月 日

事務所長 殿

(受注者)



### 業務委託証明書発行申請書

業務名 : 令和 年度 \_\_\_\_\_ 工事

委託箇所 : \_\_\_\_\_ 地内

路河川名 : \_\_\_\_\_

上記の業務を実施するに当たり次の業務従事者に対し、業務委託証明書の発行をお願いいたします。

業務従事者

氏名	住所	生年月日	備考

**業 務 委 託 証 明 書**

氏 名 :  
会 社 名 :  
契約工期 :

上記の者は、神奈川県〇〇土木事務  
所が発注した発注者支援業務を担  
負ったものであることを証明する。

令和 年 月 日  
神奈川県〇〇土木事務所長 ㊟

写  
真  
貼  
付

第6号様式  
業務委託証明書

台紙サイズ : 55mm × 91mm (名刺サイズ)

写真サイズ : 30mm × 24mm

**業 務 委 託 証 明 書**

氏 名 :  
会 社 名 :  
契約工期 :

上記の者は、神奈川県〇〇土木事務  
所が発注した発注者支援業務を担  
負ったものであることを証明する。

令和 年 月 日  
神奈川県〇〇土木事務所長 ㊟

写  
真  
貼  
付

第6号様式  
業務委託証明書

台紙サイズ : 55mm × 91mm (名刺サイズ)

写真サイズ : 30mm × 24mm