

工事監督支援業務特記仕様書

1 業務内容

本業務は、南部総合県民局農林水産部＜阿南＞で実施している中山間地域農村活性化総合整備事業吉井地区に係る請負工事監督補助業務を行うものであり、管水路工事（阿南市吉井町）の工事発注及び工事施工に関する資料等の作成を行うものである。

2 技術者の職種

- （１）管理技術者は次表の資格を有し、「技師A」以上の能力を有する者とする。
- （２）現場技術員は次表の資格を有し、「技術員」以上の能力を有する者とする。

技術者の名称	資格経歴等
管理技術者	<ol style="list-style-type: none">1 技術士又はこれと同等の能力を有する技術者2 認定技術管理者（建設コンサルタント登録規定第3条第1項口に該当すると認定された者）3 RCCM4 建設業法（昭和24年法律第100号）第27条に規定する1級土木施行管理技士の資格を有し、5年以上の実務経験を有する者。 なお、技術士と同等の能力を有する技術者とは次の資格を含むものとする。 農業土木工事に係る委託業務<ol style="list-style-type: none">1) APECエンジニア認定者2) 農業土木技術管理士3) 畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）4) 農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）
現場技術員	次の各号のいずれかに該当するもの <ol style="list-style-type: none">1 建設業法（昭和24年法律第100号）第27条に規定する2級土木施工管理技士以上の資格を有する者2 大学卒業後2年、短大・高専卒業後4年、高校卒業後6年以上の実務経験を有する者。

3 勤務期間等

- （１）現場技術員の勤務期間は、令和元年9月7日から令和2年3月26日のうち、118日間とする。
- （２）（１）の期間内で、管理技術者は、毎月1回業務打合せを行う。

4 勤務時間

現場技術員の勤務は、8時30分から17時30分まで（12時から1時間の休憩時間）の8時間とする。

5 勤務場所

現場技術員の勤務場所は、原則として、南部総合県民局農林水産部＜阿南＞庁舎内とする。

6 変更契約

2から5の内容について、大幅な変更が生じた場合は、甲乙協議のうえ変更するものとする。

7 業務実施報告書（履行報告）

受注者は、業務実施報告書（履行報告）を所定の様式に基づき毎月作成し、履行月の翌月5日

までに、監督員に提出しなければならない。

8 成果品

成果品は次のとおりとする。

- (1) 業務関係資料 1式
- (2) 業務関係データ(記録媒体等)
- (3) 打合せ記録簿
- (4) 業務実施報告書
- (5) 引継事項等記載書

9 その他

- (1) 本業務の遂行に必要な自動車、書籍、事務用品及びパソコン等は受注者が準備するものとする。なお、パソコンについては、原則として機能等は監督員と協議の上決定するものとするが、最新のデータに更新(アップデート)したウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイルスチェック済みのパソコンとする。

業務期間満了等で業務に使用したパソコンを撤去する場合には、ハードディスク等の業務に関連するデータは完全に消去し、その結果を監督職員の確認を受けるものとする。

- (2) 業務期間中は次に示す身分証明書を携帯すること。

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">(写真)</div>	<p>身 分 証 明 書 No. 商号又は名称 氏名</p>
<p>上記の者は、工事監督支援業務委託契約に基づく、 技術員であることを証明する。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 徳島県南部総合県民局長 印</p>	

<ol style="list-style-type: none">1. 本証は、公印、日付のないものは無効とする。2. 契約満了等、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。
--

工事監督支援業務共通仕様書【農業農村整備編】

第1章 総則

第1条 適用

- 1 この共通仕様書は、徳島県農林水産部及び総合県民局農林水産部が発注する工事監支援業務（以下「業務」という。）に適用する。
- 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、図面又は共通仕様書の間に相違がある場合は、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 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。

- 1 「発注者」とは、知事又はその委任を受けた者をいう。
- 2 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「監督員」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9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び現場監督員を総称していう。
- 4 「検査員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書第3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、業務の管理及び総括等を行う者で、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。
- 6 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
- 7 「管理技術者等」とは、管理技術者及び現場技術員を総称していう。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 9 「契約書」とは、土木建築工事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、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、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 「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、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基になる計算書等をいう。
- 19 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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、発注者又は監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督員に対し、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、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 23 「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。
- 24 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督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、発注者又は監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督員に対し、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、発注者又は監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督員に対し、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、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 28 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係る事項について、書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 29 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。
 - (1) 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、後日有効な書面と差し換えるものとする。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 30 「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監督員が面談により、業務の方針を確認すること及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、第11条から第22条で示す業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように現場技術員を指揮監督しなければならない。
 - (1) 関係法令、別に定める「徳島県農林土木工事請負施行監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 工事受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。

- (3) 監督員との打合せや指示によって工事受注者又は外部への連絡、又は通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。
 - (4) 請負工事の契約書、設計図書及び徳島県農林土木工事共通仕様書等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
 - (5) 発注者から貸与を受けた図書及び物品等については、善良なる管理を行うこと。
 - (6) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
 - (7) 監督員の指示により、監督員が工事受注者から受領する図書、工事受注者に提示し若しくは指示する図書の整理を適切に行うこと。
- 2 管理技術者は、特記仕様書に定めるところにより監督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、管理技術者のもとに、第11条から第22条のうち、監督員から示された業務を適正に遂行するものとし、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。）

第4条 管理技術者、現場技術員

- 1 受注者は、業務における管理技術者を定め、管理技術者通知書を契約締結後7日以内に監督員に提出しなければならない。また、管理技術者通知書の内容が変更となった場合は、変更日から5日以内に監督員に管理技術者変更通知書を提出し、確認を受けなければならない。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の管理を行わなければならない。
- 3 管理技術者及び現場技術員は特記仕様書に定める資格を有するものとする。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条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。
- 7 管理技術者は、監督員が指示する関連がある業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 8 管理技術者は、屋外における業務に際しては、現場技術員に適宜、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対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように、管理及び監督をしなければならない。
- 9 受注者は、業務における現場技術員を定め、現場技術員通知書を契約締結後7日以内に監督員に提出しなければならない。また、現場技術員通知書の内容が変更となった場合は、変更日から5日以内に監督員に現場技術員変更通知書を提出し、確認を受けなければならない。
- 10 管理技術者等に対する措置請求は、契約書第15条によるものとする。

第5条 業務計画書

- 1 受注者は、業務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。
- 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
 - (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
- 3 受注者は、業務計画書の重要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 受注者は、監督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。

第6条 業務完了報告書の添付書類

受注者は、契約書第32条の委託業務完了報告書には第2章に規定する整備書類を添付するものとする。

第7条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、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8条 守秘義務等

受注者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約書別記1「個人情報取扱特記事項」及び別紙「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

第9条 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、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）入力システムに基づき、業務契約時、途中変更時、業務完了時、データの訂正時毎に登録用の「業務実績データ」を作成し、登録機関（（財）日本情報総合センター）が発行する「登録のための確認のお願い」を監督員に提出して内容の確認を受けた後、次の期限までに登録機関に登録申請しなければならない。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りでない。

- (1) 契約時は、業務契約後10日以内（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）
- (2) 途中変更時は、契約変更後10日以内（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）
- (3) 完了時は、業務完了後10日以内
- (4) 訂正時は、適宜とする。

また、実績登録完了後、登録機関が発行する「登録内容確認書」を直ちに監督員に提出し、登録内容の確認を受けなければならない。

第2章 整備書類

第10条 業務実施報告書

受注者は、発注者が指定した様式により、業務実施報告書等を取りまとめ、月毎に監督員に提出し、承諾を得なければならない。

第3章 工事監督支援業務

第11条 設計及び工事の積算に関する資料等の作成

- 1 受注者は、監督員との打合せや指示等により工事費積算に必要な現地条件等の調査及び図面その他の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- 2 受注者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

第12条 審査

受注者は、監督員との打合せや指示等により、工事受注者から提出された書類（施工計画書、報告書、各種データ、図面等）を審査し、その結果を監督員に報告するものとする。

第13条 工程管理の点検

受注者は、監督員との打合せや指示等により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、速やかに監督員に報告するものとする。

第14条 出来形管理及び品質管理の確認

- 1 検測
受注者は、監督員との打合せや指示等により、工事の施工について、設計図書に示す適正な出来形及び所定の品質を確保するために、現地で検測を行い、その結果を遅滞なく監督員に報告するものとする。
- 2 出来形管理及び品質管理
受注者は、監督員との打合せや指示等により、工事受注者が土木工事施工管理基準に基づく出来形管理及び品質管理を確実に履行しているか確認し、その結果を監督員に報告するものとする。

第15条 緊急を要する設計及び設計変更に関する調査及び資料等の作成

- 1 設計図書と現地の不一致等
受注者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項又はこれに類する事項につき、工事受注者から通知を受けたときは、遅滞なく監督員に報告するものとする。

- (1) 設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。
- (2) 設計図書の表示が明確でないこと。(図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤謬又は脱漏があることを含む。)
- (3) 工事現場の地質、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が実際と相違すること。
- (4) 設計図書で明示されていない施行条件について予期することができない特別の状態が生じた場合。
- (5) 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。

2 設計変更等に関する資料

受注者は、監督員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査又は既済部分検査等に必要の測量、測定又は資料等(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成を行うものとする。

第 16 条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、監督員との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定又は資料等(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成を行うものとする。

第 17 条 工事施工に必要な立会、観察、測定

1 立会・観察

受注者は、監督員との打合せや指示等により、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の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、現場に立会、観察、測定し、設計図書に適合しない場合、又は工事受注者が工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないもので実施されていない場合には、その結果を監督員に報告するものとする。

2 材料検査

受注者は、監督員との打合せや指示等により、材料検査を実施し、次の各号に定める事項を付記して、その結果を監督員に報告するものとする。

- (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

3 工事検査の立会

受注者は、監督員との打合せや指示等により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第 18 条 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監督員に報告するものとする。

第 19 条 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、監督員との打合や指示等によ

り、工事受注者の提出する調書を照査して、監督員に報告するものとする。

第 20 条 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又は貸与する物品について、監督員との打合せや指示等により、その都度、受領書または借用書を工事受注者から徴し、監督員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。
- 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、監督員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から返還書を徴し、監督員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

第 21 条 地元及び関係機関等との協議・調整に必要な資料の作成

- 1 受注者は、監督員との打合せや指示等により、地元若しくは関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査又は資料等（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- 2 受注者は、監督員の指示により、監督員が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

第 22 条 その他事項

受注者は、その他、第 12 条から第 21 条に準ずる事項について、資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督員に報告するものとする。

令和 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住所

氏名

印

現場技術員通知書

次の業務について、現場技術員を定めましたので通知します。

業務名

氏名

添付資料

- ・技術者経歴書
- ・受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）

令和 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住所
氏名

印

現場技術員変更通知書

次の業務について、現場技術員を変更したので通知します。

業務名

氏名

添付資料

- ・技術者経歴書
- ・受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）

(工事監督支援業務委託様式第3-1号「業務実施報告書」)

工事監督支援業務集計

委託業務名						総括監督員	主任監督員	監督員
履行期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
管理技術者		印						
現場技術員		印						
報告期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
年	月	勤務日数	休日日数	休日出勤日数	その他日数	計	時間外勤務	時間外深夜
計								
備考								

(工事監督支援業務委託様式第3-2号「業務実施報告書」)

工事監督支援業務月報							
委託業務名					総括監督員	主任監督員	監督員
履行期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
管理技術者		印					
現場技術員		印					
報告期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
日	曜日	勤務時間	時間外超勤	時間外深夜 22時~5時	特記事項等		
1		~					
2		~					
3		~					
4		~					
5		~					
6		~					
7		~					
8		~					
9		~					
10		~					
11		~					
12		~					
13		~					
14		~					
15		~					
16		~					
17		~					
18		~					
19		~					
20		~					
21		~					
22		~					
23		~					
24		~					
25		~					
26		~					
27		~					
28		~					
29		~					
30		~					
31		~					
		計					
備考					参 考	勤務日数	日
						休日	日
						休日出勤	日
						その他	日
						計	日

(工事監督支援業務委託様式第3-3号「業務実施報告書」)

工事監督支援業務週報

委託業務名		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		総括監督員	主任監督員	監督員
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
管理技術者	印					
現場技術員	印					
報告期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
業務日時		業 務 内 容				
月	日	曜日				
勤務時間						
~						
時間外勤務						
時間外深夜						
月	日	曜日				
勤務時間						
~						
時間外勤務						
時間外深夜						
月	日	曜日				
勤務時間						
~						
時間外勤務						
時間外深夜						
月	日	曜日				
勤務時間						
~						
時間外勤務						
時間外深夜						
月	日	曜日				
勤務時間						
~						
時間外勤務						
時間外深夜						
備 考				参 考	勤務日数	日
					休日	日
					休日出勤	日
					その他	日
					計	日

殿

令和 年 月 日

受注者 住所
氏名 氏名 印

業務履行報告書 (工程表)

令和 年 月 日 契約 (変更) の本業務について、 月分までの実施状況を報告いたします。

- 1 委託業務名
- 2 委託業務箇所
- 3 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 (変更前終期日 令和 年 月 日)
- 4 管理技術者 氏名
- 5 照査技術者 氏名
- 6 業務担当者 氏名

7 業務実施状況工程

工 種	単位	数量	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20

注 1) 6 業務担当者欄は、担当技術者及び主任技術者を定める場合に記入すること。
 注 2) 7 業務実施状況工程の当初は上段に記入し、報告日までの業務実施状況を下段に朱書き記入すること。

業 務 履 行 報 告 書

委託業務名			
業務箇所			
受注者名			
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
報告日	令和 年 月 日 (月分まで)		
作業種別	予定工程 (%) ()は変更後	実施工程 (%)	備 考

注1) 報告日は、履行月の翌月5日までとし、前月末までの累計進捗状況にて記載する。
 注2) 作業種別は、業務工程表記載の種別とする。
 注3) 報告日までの業務実施状況を朱書き記載した様式18-1履行報告書(工程表)を添付すること。

		主任 監督員	現場 監督員		管理 技術者	照査 技術者