

宮城県農業農村整備事業等
発注者支援業務共通仕様書（試行）

令和8年4月

宮城県農政部

宮城県農業農村整備事業等発注者支援業務共通仕様書（試行）の改定について

令和8年3月30日付け農村第408号

このことについて、下記のとおり適用しますので、適切に事務処理願います。

記

適用月日：令和8年4月1日以降に公告または指名通知を行う工事から適用する。

宮城県農業農村整備事業等発注者支援業務共通仕様書（試行）

第1編 共通編

第1章 総則

第1-1条	適用範囲	1
第1-2条	用語の定義	1
第1-3条	業務の着手	3
第1-4条	設計図書の支給及び点検	3
第1-5条	調査職員	4
第1-6条	管理技術者	4
第1-7条	担当技術者	5
第1-8条	提出書類	5
第1-9条	打合せ等	6
第1-10条	業務計画書	6
第1-11条	業務に必要な資料の取扱い	7
第1-12条	成果物の提出	7
第1-13条	関係法令及び条例等の遵守	7
第1-14条	検査	7
第1-15条	再委託	8
第1-16条	守秘義務	8
第1-17条	情報セキュリティにかかる事項	9
第1-18条	個人情報の取扱い	9
第1-19条	行政情報流出防止対策の強化	10
第1-20条	中立公平性の確保	11
第1-21条	安全等の確保	11
第1-22条	条件変更	12
第1-23条	契約変更	12
第1-24条	履行期間の変更	13
第1-25条	修補	13
第1-26条	一時中止	13
第1-27条	発注者の賠償責任	14
第1-28条	受注者の賠償責任等	14
第1-29条	部分使用	14
第1-30条	臨機の措置	14
第1-31条	履行報告	15
第1-32条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	15
第1-33条	保険加入の義務	15

第1-34条	環境負荷低減への取組	15
第1-35条	調査・試験に対する協力	15
第1-36条	会議方式の提案及び会議報告書等の作成	15
第1-37条	発注者への報告及び発注者からの指示	16
第1-38条	紛争等への対応	16
第1-39条	三者による協議	16

第2編 監督支援型編

第1章 一般的事項

第2-1条	一般的留意事項	16
第2-2条	完了通知書の添付書類	17
第2-3条	業務実施報告書	17

第2章 設計に関する業務

第2-4条	設計及び工事の積算に関する資料等の作成	17
第2-5条	その他事項（設計に関する業務）	17

第3章 監督に関する業務

第2-6条	施工計画の検討	17
第2-7条	工程管理の点検	17
第2-8条	出来形管理及び品質管理の確認	17
第2-9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	18
第2-10条	工事施工に関する資料等の作成	18
第2-11条	工事施工に関する立会、観察、測定等	18
第2-12条	工事の安全確保及び事故報告	19
第2-13条	工事現場発生品の確認	19
第2-14条	工事受注者に対する支給品等の確認	19
第2-15条	その他事項（監督に関する業務）	19

第4章 関係機関等との協議に関する業務

第2-16条	関係機関等との協議に関する資料等の作成	19
第2-17条	その他事項（関係機関等との協議に関する業務）	19

第5章 事業実施に関する業務

第2-18条	事業実施に関する資料等の作成	20
第2-19条	その他事項（事業実施に関する業務）	20
第2-20条	成果品	20

第3編 事業促進型編

第1章 一般的事項

第3-1条	一般的留意事項	20
第3-2条	土地への立ち入り等	21
第3-3条	使用する技術基準等	21
第3-4条	促進業務の内容	22
第3-5条	事業促進実施計画書	22
第3-6条	報告	22
第3-7条	促進業務の成果	23

第2章 調査・測量・設計業務等の調整等

第3-8条	業務方針等の調整	23
第3-9条	工程の把握及び調整	23
第3-10条	調査・測量・設計業務等の助言	23
第3-11条	調査・測量・設計業務等の協議等	23
第3-12条	調査・測量・設計等成果内容の確認	23
第3-13条	調査・測量・設計業務等の検査資料確認	24
第3-14条	その他事項（調査・測量・設計業務等の調整等）	24

第3章 工事に関する調整等

第3-15条	施工方針等の調整	24
第3-16条	工程の把握及び調整	24
第3-17条	工事の助言	24
第3-18条	工事の協議等	24
第3-19条	施工状況の確認	25
第3-20条	施工体制の確認	25
第3-21条	出来形管理及び品質管理の確認	25
第3-22条	工事の検査資料確認	25
第3-23条	その他事項（工事に関する調整等）	25

第4章 地元関係者及び関係機関等との協議等

第3-24条	調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明	25
第3-25条	調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議	25
第3-26条	調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議	26
第3-27条	工事に関する地元関係者との調整・協議	26
第3-28条	工事に関する関係機関等との調整・協議	26
第3-29条	調整・協議に必要な資料の作成	26
第3-30条	その他事項（地元関係者及び関係機関等との協議等）	27

第1編 共通編

第1章 総則

第1-1条 適用範囲

- 1 宮城県農業農村整備事業等発注者支援業務共通仕様書（試行）（以下「共通仕様書」という。）は、宮城県の発注する農業土木工事及び建設関連業務に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）におけ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、共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、また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、測量業務及び地質・土質調査業務等については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

第1-2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、宮城県知事若しく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。または、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 3 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、契約書第9条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。
- 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32条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「工事監督職員」とは、工事請負契約書第9条に基づき発注者が定め、当該工事の受注者に通知した者をいう。
- 6 「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10条第1項の規定に基づき受注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、受注者が定めた者をいう。
- 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、設計業務等委託契約書をいう。
- 10 「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。

- 11 「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。
- 12 「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。
- 13 「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または特別な事項を定める図書をいう。
- 14 「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。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「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また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。
- 18 「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。
- 19 「請求」とは、発注者また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。
- 20 「通知」とは、発注者が受注者に対し、または受注者が発注者に対し、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。
- 21 「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。
- 22 「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。
- 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またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 28 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 19 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 30 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
- 31 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

- 32 「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。
- 33 「修補」とは、発注者が検査時に受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 34 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 35 「使用人等」とは、協力者また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。
- 36 「立会」とは、設計図書に示された項目において調査職員が臨場し内容を確認することをいう。
- 37 「調整」とは、調査職員が受注者から、または受注者が業務対象工事受注者及び調査・測量・設計業務等受注者から提出された意見・書類等について、適切に整合等を図ることをいう。
- 38 「評価」とは、契約図書で明示した事項について、調査職員若しくは受注者が書面により業務上の行為の事項について適否を判定することをいう。
- 39 「依頼」とは、契約図書で明示した事項の範疇において、受注者に対して支援・助言を求めることをいう。
- 40 「提示」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 41 「提案」とは、受注者が調査職員に対し、業務対象工事に関して有益となる事項について、書面（電子メール含む）をもって知らせることをいう。
- 42 「助言」とは、受注者が調査職員に対し、業務対象工事に関して有益となる事項について、口頭（電話含む）をもって知らせることをいう。
- 43 「工事受注者」とは、当該業務において調整等の対象とする工事の受注者をいう。
- 44 「調査・測量・設計業務等受注者」とは、当該業務において調整等の対象とする委託業務の受注者をいう。

第1－3条 業務の着手

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14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1－4条 設計図書の支給及び点検

- 1 受注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、受注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、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、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書面により報告し、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、受注者に対し図面または詳細図面等を追加支給するも

のとする。

第1-5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。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1-6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 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、恒常的な雇用関係になければならない。
- 4 管理技術者は、業務の履行にあたり、以下のいずれかの資格保有者であり、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。
 - (1) 技術士（（総合技術管理部門（農業－農業土木又は農業農村工学））または農業部門（農業土木又は農業農村工学））
 - (2) シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（農業土木部門）
 - (3) 農業土木技術管理士
- 5 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。
- 6 管理技術者は、第2編及び第3編に示す業務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。
- 7 管理技術者は、調査職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。
- 8 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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。
- 9 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。
- 10 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。
 - (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1-7条 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、以下のいずれかの資格保有者であるものとする。（担当技術者を2名以上配置する場合、うち1名については、資格を満たす必要はない。）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）また、担当技術者は日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）で、契約図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- (1) 技術士（（総合技術管理部門（農業－農業土木又は農業農村工学））または農業部門（農業土木又は農業農村工学））、技術士補（農業土木又は農業農村工学）
 - (2) シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（技術士部門と同様の部門に限る）
 - (3) 一級土木施工管理技士または二級土木施工管理技士
 - (4) 農業農村整備事業関係の技術的行政経験を10年以上有する者
- 2 担当技術者は、恒常的な雇用関係になければならない。

第1-8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、契約時または変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）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。また、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）。なお、受注者は、契約時において、予定価格が500万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務の調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。
- 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。ただし、変更時と完了時の間が、休日等を除き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また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。

ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第1-9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 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

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 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1-10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) 打合せ計画

(6) 成果品の内容・部数

(7) 使用する主な図書及び基準

(8) 連絡体制（緊急時含む）

(9) 使用する主な機器

(10) 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 調査職員の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1-11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 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。
- 7 受注者は、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1-12条 成果物の提出

- 1 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに調査職員に提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、または調査職員の指示する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 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 受注者は、電子納品により成果物を提出する場合は、「設計業務等の電子納品運用に関するガイドライン(案)」に基づいて作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。
- 5 受注者は、当該電子データの提出に当たっては、「電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウイルス対策を実施した上で電子媒体を提出しなければならない。
- 6 その他、特に定めが無い場合については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

第1-13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1-14条 検査

- 1 受注者は、契約書第32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、調査職員に提出していただかなければならない。
- 2 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して前もっ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。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 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。

る。

- (1) 業務成果品の検査
- (2) 業務管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録等により検査を行う。

第1-15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) 業務における総合的企画、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領に基づく指名停止期間中であってはならない。

第1-16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。）を第三者に閲覧させ、複写させ、また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第三者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、業務の実施に必要な貸与資料（書面・電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 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また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1-17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1-18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年法律第57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) 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扱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1-10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1-19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1-10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)

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1-10条で示す業務計画書に記載するものとする。

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
- ハ 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)

- イ 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。
- ロ 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。
- ハ 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1-20条 中立公平性の確保

受注者は、業務の履行に際し、中立公平性を確保しなければならない。

第1-21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、設計図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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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) 受注者は、関係法令や指針、要綱等を遵守し、常に作業の安全確保に留意し、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 受注者は、業務中に施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
 - (3) 屋外で行う業務等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。
 - (4) 受注者は、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。
 - (5) 受注者は、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。
- 6 受注者は、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。
 - 7 受注者は、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食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時において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。
 - 8 受注者は、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1-22条 条件変更

契約書第18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30条第1項に規定する天災その他不可抗力による場合のほか、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による。

調査職員が、受注者に対して契約書第18条、19条及び21条の規定に基づく設計図書の変更または訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第1-23条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第31条第1項の規定に基づき委託料の変更で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。
 - (1) 第1-22条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (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) その他発注者または調査職員と受注者との協議で決定された事項

第1-24条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注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 発注者は、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、履行期間の変更は行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第23条第1項の規定に基づき、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発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第24条第1項に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注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1-25条 修補

- 1 受注者は、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、受注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、発注者は、契約書第32条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第1-26条 一時中止

- 1 契約書第20条第2項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認められる期間、業務の全部また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、暴動その他自然的または人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第1-30条臨機の措置により、受注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相当また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、受注者、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他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、また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、業務の全部また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、受注者は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1-27条 発注者の賠償責任

発注者は、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、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- 2 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第1-28条 受注者の賠償責任等

受注者は、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、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- 2 契約書第44条第1項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- 3 受注者の責により損害が生じた場合

第1-29条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34条第1項の規定に基づき、受注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 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第1-30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、その内容を速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1-31条 履行報告

受注者は、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1-32条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う時期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、事前に調査職員と協議するものとする。
- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う時期及び時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を調査職員に提出しなければならない。

第1-33条 保険加入の義務

- 1 受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）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。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第1-34条 環境負荷低減への取組

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、環境関係法令を遵守するとともに、以下の取組に努めるものとする。

- 1 オフィスや車両・機械などの電気、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（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）
- 2 プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用
- 3 環境負荷低減に配慮したものの調達
- 4 生物多様性に配慮した事業実施
- 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1-35条 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、調査職員の指示によりこれに協力しなければならない。

第1-36条 会議報告書等の作成

業務に関する各種会議に同席した場合、議事録または報告等を作成し、書面で発注者に提出する。

第1-37条 発注者への報告及び発注者からの指示

受注者は、業務を遂行するにあたり、業務の経過及び検討結果や整理した資料について発注者へ報告を行い、打合せ等を行った後、発注者より指示を受ける。

第1-38条 紛争等への対応

発注者、各事業関係者及び第三者等との間で生じる紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、受注者はその紛争に関与しない。ただし、事業に関する紛争で発注者が当事者となっている

もので、かつ発注者の依頼がある場合は、事業に関する技術的説明内容を発注者に報告する。
なお、受注者の責により生じた紛争については、この限りではない。

第1-39条 三者による協議

受注者と設計者、工事受注者との調整や協議において問題が発生した場合は、受注者は発注者へ報告し、発注者を交えた三者による協議を実施する。

第2編 監督支援型編

第1章 一般的事項

第2-1条 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、第2-4条から第2-19条で示される業務の適正な履行を確保するため、担当技術者が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように担当技術者を、指揮監督しなければならない。
 - (1) 設計に関する業務にあたっては、設計業務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。
 - (2) 監督に関する業務にあたっては、別に定める「県請負工事監督規程」を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (3) 監督に関する業務にあたっては、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、速やかに発注者にその内容を正確に伝えること。
 - (4) 監督に関する業務にあたっては、発注者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。
 - (5) 監督に関する業務にあたっては、請負工事の契約書、設計図書及び農業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。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 発注者の指示により、発注者が工事受注者から受理する図書又は、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 担当技術者は、管理技術者のもとに第2-4条から第2-19条のうち発注者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2-2条 完了通知書の添付書類

受注者は、契約書第32条第1項の規定に基づき提出する完了通知書には第2-20条に規定する成果品を添付するものとする。

第2-3条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、業務実施報告書と作成した資料等を取りまとめ、月毎に発注者に提出し承諾を得なければならない。

第2章 設計に関する業務

第2-4条 設計及び工事の積算に関する資料等の作成

受注者は、発注者との打合せや指示等により設計及び工事の積算に必要な現地条件等の調査及び図面、その他の資料の作成を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

第2-5条 その他事項（設計に関する業務）

受注者は、その他、第2-4条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

第3章 監督に関する業務

第2-6条 施工計画の検討

受注者は、発注者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）を検討し、その結果を発注者に報告するものとする。

第2-7条 工程管理の点検

受注者は、発注者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、速やかに発注者に報告するものとする。

第2-8条 出来形管理及び品質管理の確認

1 検測

受注者は、発注者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発注者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、発注者との打合せや指示等により、工事受注者が農業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、その結果を発注者に報告するものとする。

第2-9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、遅滞なく発注者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) 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、発注者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な測量、測定又は積算に必要な資料等の作成を行うものとする。

第2-10条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、発注者との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

第2-11条 工事施工に関する立会、観察、測定等

1 立会・観察

受注者は、発注者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、その結果を発注者に報告するものとする。

2 材料検査

受注者は、発注者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発注者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、発注者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2-12条 工事の安全確保及び事故報告

1 工事の安全確保

受注者は、工事現場の安全点検を行い、安全対策に不備がある場合にはその状況を発注者

に報告するものとする。

2 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発注者に報告するものとする。

第2-13条 工事現場発生品の確認

受注者は、工事受注者の施工によって生じた現場発生品について発注者との打合せや指示等により、工事受注者の提出する調書を照査して発注者に報告するものとする。

第2-14条 工事受注者に対する支給品等の確認

- 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、発注者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て、発注者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に発注者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て発注者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2-15条 その他事項（監督に関する業務）

受注者は、その他、第2-6条から第2-14条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

第4章 関係機関等との協議に関する業務

第2-16条 関係機関等との協議に関する資料等の作成

- 1 受注者は、発注者との打合せや指示等により、地元及び関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査又は資料等の作成を行い、その結果を発注者に報告するものとする。
- 2 受注者は、発注者の指示により、発注者が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

第2-17条 その他事項（関係機関等との協議に関する業務）

受注者は、その他、第2-16条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

第5章 事業実施に関する業務

第2-18条 事業実施に関する資料等の作成

受注者は、発注者との打合せや指示等により、次の各号に定める事項について調査又は資料等の作成・整理を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

- 1 設計・工事等の発注に係る契約図書の整理

- 2 設計・工事等の発注に係る契約図書に必要な測量、調査又は資料等の作成
- 3 事業計画変更に必要な調査又は資料等の作成
- 4 事業再評価に必要な調査又は資料等の作成

第2-19条 その他事項（事業実施に関する業務）

受注者は、その他、第2-18条に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。

第2-20条 成果品（業務報告書）

第1-12条でいう成果品とは、以下のものをいう。

- 1 第2-3条で作成した業務実施報告書
- 2 打合せ記録簿
- 3 業務計画書
- 4 業務に関わる指示、協議書等
- 5 工事の履行に関わる関係資料（指示及び協議書・承諾書等、段階確認、その他工事に関する資料など）

第3編 事業促進型編

第1章 一般的事項

第3-1条 一般的留意事項

- 1 受注者は、業務における管理技術者、主任技術者及び担当技術者を定め、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9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、発注者及び発注者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3-4条で示される促進業務の適正な履行を確保するため、主任技術者及び担当技術者が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように主任技術者及び担当技術者を、指揮監督しなければならない。
 - (1) 調査・測量・設計等に関わる業務にあたっては、別に定める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。
 - (2) 別に定める「県請負工事監督規程」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (3) 当該促進業務の対象となる業務及び工事の請負契約書、設計図書及び仕様書等の内容

を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。

- (4) 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。
- (5) 促進業務の実施にあたっては、促進業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
- (6) 発注者の指示により、発注者が調査・測量・設計業務等受注者又は工事受注者から受領する図書、又は調査・測量・設計業務等受注者又は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。

第3-2条 土地への立入り等

1 受注者は、促進業務を実施するため公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第13条の定めに従って発注者及び関係者と十分な協調を保ち、促進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入りが不可能となった場合には、ただちに発注者に報告し指示を受けなければならない。

2 受注者は、促進業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、あらかじめ発注者に報告するものとし、報告を受けた発注者は、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、当該土地所有者及び占有者の許可は、発注者が見得るものとするが、発注者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生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほかは発注者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入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を提出し身分証明書の交付を受け、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、発注者から交付された身分証明書の必要がなくなった場合には、10日以内に発注者に返却しなければならない。

第3-3条 使用する技術基準等

受注者は、促進業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並びに特別仕様書に基づいて行わなければならない。

なお、使用にあたっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。

第3-4条 促進業務の内容

1 促進業務とは、設計図書等に基づき、「調査・測量・設計業務等の調整等」、「工事に関する調整等」を行うことをいう。

2 促進業務の実施にあたっては、事業実施の円滑化による事業効果の早期発見、工事コストの縮減、設計・施工等の適正化、施設のライフサイクルコストの縮減等に配慮して実施しなければならない。

3 受注者は、設計図書に示す作業内容について、発注者の全体的な管理の下、発注者と密接に連携し、分担・協力して一体となって促進業務を遂行するものとする。分担内容、協力内容については、発注者と調整のうえ決定し実施する。

- 4 促進業務の実施に関する最終的な判断は、発注者の権限とし、その判断により生じる結果については、発注者の責任に帰するものとする。

第3-5条 実施計画書

受注者は、次に挙げる事項を記載した事業促進実施計画書を作成し、発注者の承諾を得るものとする。

受注者は、発注者の承諾を得た実施計画書に基づき、当該促進業務を実施するものとする。

- 1 実施方針

業務概要、実施方針

- 2 実施計画

業務内容ごとの実施内容、工程計画

- 3 調査・測量・設計業務、工事の管理表

当該促進業務において調整等の対象とする調査・測量・設計業務及び工事ごとの調整等に関する作業内容等

第3-6条 報告

- 1 受注者は、次に挙げる事項を記入した「業務実施報告書」を作成し、月ごとにとりまとめて発注者に提出するものとする。また、作成した資料等を整理し、業務実施報告書に添付して報告する。

- (1) 実施した作業内容（目的、経緯、結果等を整理）

- (2) その他必要事項

- 2 業務完了時においても促進業務の対象となる業務又は工事等が継続している、又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有る場合は、以下の項目を発注者に「引継事項記載書」で提出するものとする。

- (1) 事業実施にあたり留意すべき点（実施条件、地元関係者及び関係行政機関等との協議内容等）

- (2) 業務完了時における実施状況、地元関係者及び関係機関等との協議・調整等の状況

第3-7条 促進業務の成果

第1-12条でいう成果物とは、第3-6条で作成した以下に示す書類をいう。

- 1 業務実施報告書

第2章 調査・測量・設計業務等の調整等

第3-8条 業務方針等の調整

受注者は、調査・測量・設計業務等受注者から提出される業務計画書等の確認を行い、確認した業務計画書及び確認結果を発注者に報告するものとする。

第3-9条 工程の把握及び調整

- 1 受注者は、調査・測量・設計業務等の工程を把握するとともに、検査時期、業務成果品の引渡し時期を確認し、発注者に報告するものとする。
- 2 受注者は、予定工程が著しく遅れることが予想される測量・調査・設計業務等がある場合は、当該調査・測量・設計業務等受注者に対して、その理由とフォローアップの実 施を求めものとする。
- 3 受注者は、調査・測量・設計業務等の進捗の遅れが、全体工程に対して著しく影響があると判断される場合は、その旨を発注者に報告しなければならない。また、当該調査・測量・設計業務等受注者から事情を把握し、全体業務工程の最適化を図るための是正措置を提案するものとする。

第3-10条 調査・測量・設計業務等の助言

- 1 受注者は、工事施工の観点から、調査・測量・設計業務等受注者に対し適切かつ的確な助言を行うものとする。
- 2 受注者は、調査・測量・設計業務等が効率的、効果的に実施できるよう、調査・測量・設計業務等受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について監督調査職員に報告するものとする。

第3-11条 調査・測量・設計業務等の協議等

受注者は、調査・測量・設計業務等の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等にあたり、不明確な事項の確認や、対応案の作成が必要となる場合には、発注者の指示により必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し発注者に提出するものとする。

第3-12条 調査・測量・設計業務成果内容の確認

- 1 受注者は、調査・測量・設計業務成果について、成果の妥当性等の観点から業務内容の確認を行い、その結果を発注者に報告するものとする。
- 2 受注者は、調査・測量・設計業務等において行う工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、発注者に報告するものとし、発注者の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について発注者と協議するものとする。

第3-13条 調査・測量・設計業務等の検査資料確認

受注者は、調査・測量・設計業務の契約図書により義務づけられた資料及び検査に必要な書類及び資料等について確認を行うものとする。

第3-14条 その他事項（調査・測量・設計業務等の調整等）

受注者は、その他、第3-8条から3-13条に準ずる事項について、発注者の指示の下、調整等を行うものとする。

第3章 工事に関する調整等

第3-15条 施工方針等の調整

受注者は、工事受注者から提出される施工計画書等の確認を行い、確認結果を発注者に報告するものとする。確認の結果、工事受注者に対して、施工計画書の修正を指示すべき事項のうち、発注者の承諾を得られた事項については、工事の受注者に、施工計画書の修正を指示するものとする。修正された施工計画書等は、再度確認を行い、確認結果を発注者に報告するものとする。

第3-16条 工程の把握及び調整

- 1 受注者は、工事の工程を把握するとともに、検査時期、引渡し時期を確認し、発注者に報告するものとする。
- 2 受注者は、予定工程が著しく遅れることが予想される工事がある場合は、当該工事受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。

第3-17条 工事の助言

促進業務受注者は、施工が効率的、効果的に実施できるよう、工事受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について発注者に報告するものとする。

第3-18条 工事の協議等

受注者は、工事の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受領等について、不明確な事項に対する確認や、対応案の検討が必要となった場合には、発注者の指示により、必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し発注者に提出するものとする。

第3-19条 施工状況の確認

- 1 受注者は、施工状況について、施工性、安全性等の観点から施工状況の確認を行い、その結果を発注者に報告するものとする。
- 2 受注者は、工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、発注者に報告するものとし、発注者の承諾を得て、工事受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について発注者と協議するものとする。
- 3 受注者は、工事契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確認するものとし、その結果を発注者に報告するものとする。

第3-20条 施工体制の確認

受注者は、当該工事受注者から提出された施工体制について確認する。確認の結果、調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該工事受注者に対して助言する。

第3-21条 出来形管理及び品質管理の確認

受注者は、工事の契約図書に定められた工事の目的物の出来形及び品質規格（工程管理、出来形管理、品質管理、工事写真等）の確保の方針等について検証し、その内容について発注者に報告するものとする。

第3-22条 工事の検査資料確認

受注者は、工事の契約図書により義務づけられた資料及び、検査（中間検査、出来高検査、指定部分検査、完成検査）に必要な書類及び資料等について助言を行うものとする。

第3-23条 その他事項（工事に関する調整等）

受注者は、その他、第3-15条から3-22条に準ずる事項について、発注者の指示の下、調整等を行うものとする。

第4章 地元関係者及び関係機関等との協議等

第3-24条 調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明

受注者は、調査・測量・設計業務等の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、発注者の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

第3-25条 調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議

受注者は、地元関係者等から事業に関する苦情・要望等があった場合、その内容を確認し発注者に報告するものとし、発注者の指示により当該関係者との協議を行うものとする。

第3-26条 調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議

- 1 受注者は、設計等を実施する前に、関係機関と設計条件等の基本的事項を確認するものとし、その結果について発注者に報告し、指示を受けるものとする。
- 2 受注者は、第1項に基づき実施した設計内容を確認する他、工事を施工する上で必要な設計の詳細内容及び設計施工協議の状況を確認するものとし、その結果について発注者に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 受注者は、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を発注者に報告するものとし、発注者の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について発注者と協議するものとする。
- 4 その他事業の推進に必要な調整・協議事項について、発注者の指示により適切に処理するものとする。

なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、延滞遅延なくその旨を発注者に報告するものとし、発注者の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について発注者と協議するものとする。

第3-27条 工事に関する地元関係者との調整・協議

1 工事着手時等の立入に関する地元説明

受注者は、工事の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、発注者の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

2 工事に関する地元関係者との調整・協議

受注者は、地元関係者から事業に関する苦情・要望があった場合、その内容を確認し発注者に報告するものとする。

第3-28条 工事に関する関係機関等との調整・協議

1 受注者は、工事を実施する前に、関係機関等と設計協議事項を確認するものとし、その結果を発注者に報告し、指示を受けるものとする。

2 受注者は、設計協議に基づき実施する工事内容を確認し、その結果について発注者に報告し、指示を受けるものとする。

3 受注者は、早期の工事着手、完成を念頭におき、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を発注者に報告するものとし、発注者の承諾を得て、工事受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について発注者と協議する。

第3-29条 調整・協議に必要な資料の作成

受注者は、発注者から指示があった場合には、地元関係者及び関係機関との協議資料を作成するものとする。

第3-30条 その他事項（地元関係者及び関係機関等との協議等）

受注者は、その他、第3-24条から3-29条に準ずる事項について、発注者の指示の下、調整等を行うものとする。

