

令和 8 年度

業 務 番 号 ..... 第 1250 号

増 田 浅 虫 線 外 ..... 包 括 的 発 注 者 支 援 業 務 委 託

## 特 記 仕 様 書

1. 設計図書に対して質問がある場合は青森県東青県土整備事務所  
道路施設課あてに質問書を 令和8年8月17日の12時00分までに  
提出して下さい。
2. 回答書は 令和8年8月18日の12時00分までにFAXで回答します。
3. 回答は、質問書を提出した会社を含め全社に通知します。
4. 質問書提出以外の問い合わせには回答いたしません。  
【電話による質問や来所での質問等は、ご遠慮願います。】

..... 青森市 大字 浅虫 外 地内 .....

青森県東青県土整備事務所

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 共通仕様書等の適用

本業務の施行にあたっては、「青森県県土整備部 包括的発注者支援業務試行要領」（以下、支援業務試行要領という。）、「包括的発注者支援業務共通仕様書（試行）（青森県県土整備部）」（以下、支援業務共通仕様書という。）及び「設計業務等共通仕様書（青森県県土整備部）」によるほか、特記仕様書に基づき実施しなければならない。

共通仕様書と特記仕様書が一致しない条項は、特記仕様書が優先する。

### 第 2 条 委託業務日数又は履行期限

1. 業務日数 日
2. 履行期限 令和 9 年 3 月 2 5 日

### 第 3 条 業務打合せ

支援業務共通仕様書第 1 0 1 0 条第 2 項に定める打合せは、業務全体の打合せとして業務着手時及び業務完了時の 2 回行うものとし、その他個別工事の着手時及び中間において、適宜行うものとする。

### 第 4 条 業 務 計 画

本業務における業務計画書は、支援業務共通仕様書第 1 0 1 1 条に基づき提出するものとする。

### 第 5 条 資 料 の 貸 与

各種資料の取扱については、支援業務共通仕様書第 1 0 1 2 条によるものとする。なお、貸与する図書及びその他の関係書類は下記のとおりとする。

-----  
-----  
-----

### 第 6 条 履 行 報 告

受注者は、契約書第 1 5 条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式に基づき作成し、調査職員に提出するものとする。

### 第 7 条 「参考資料」

特記仕様書の外に提示する「参考資料」は、指名参加業者の迅速な見積もりに対しての一資料であり、委託契約上は拘束力を生じさせるものではないことに留意して下さい。

## 第 2 章 業 務 内 容

### 第1条 業 務 条 件

業務条件は、下記のとおりとする。

#### 工 種 作 業 条 件

本業務の業務条件は、支援業務試行要領のとおりとする。

本業務の対象は、別添の支援業務試行要領 別紙1 個別工事一覧表のとおりとする。

### 第2条 そ の 他

- － 1) 完成検査の予定については、実施予定の前月 15 日までに予定日を調査職員に報告のこと。
- － 2) 色彩等の景観の検討については、青森県景観条例に基づき、「青森県公共事業景観形成基準」及び「青森県景観色彩ガイドプラン」を遵守しなければならない。
- － 3) 防犯に配慮した環境の検討については、「防犯に配慮した設計ガイドライン」を遵守しなければならない。
- － 4) 「青森県リサイクル製品の認定及び使用の推進に関する条例」（青森県リサイクル製品認定制度）第9条第1項の規定により制定された、「青森県認定リサイクル製品優先使用指針」を遵守しなければならない。
- － 5) 受注者は、受注者及び下請負者等に対して暴力団員等による不当介入があった場合は、発注者及び警察へ報告・通報しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。
- － 6) 本業務は、ウィークリースタンス等の実施対象業務である。実施にあたっては、「県土整備部発注設計業務等におけるウィークリースタンス等の実施について」に基づき、受発注者相互に協力し取り組むものとする。

<整備企画課 HP>

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/hatarakikata.html>

- － 7) 本業務では、情報共有システムを利用することを原則とする。

なお、システムの利用に適さない場合は、調査職員との協議によりシステム利用の対象外とすることができる。

情報共有システム利用基準 <整備企画課 HP>

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/hatarakikata.html>

### 第 3 章 成 果 品

#### 第 1 条 成果品の提出

成果品は共通仕様書で定める他、次のものを提出すること。

##### 1. 報告書

(1) 電子媒体 (CD-ROM) .....1.....部

(2) 紙媒体 (簡易なファイルにとじたもの、図面含む) .....1.....部

##### 2. その他

(1) 現地調査写真集 .....部 (報告書電子媒体に含む)

.....

.....

.....

.....

# 業務に関する提出書類一覧表

## (1) 契約書に基づいて必ず提出する書類

| 提出先   | 名 称             | 提出期日              | 部数 | 条 項  |
|-------|-----------------|-------------------|----|------|
| 建設管理課 | 業 務 工 程 表       | 契 約 後 14 日 以 内    | 1  | 3 条  |
| 建設管理課 | 管 理 技 術 者 通 知 書 | 契 約 後 遅 滞 な く     | 1  | 10 条 |
| 調査職員  | 業 務 履 行 報 告 書   | 毎月 1 回、調査職員の指定日   | 1  | 15 条 |
| 調査職員  | 完 成 届           | 業 務 を 完 了 し た と き | 1  | 32 条 |
| 調査職員  | 業 務 成 果 引 渡 書   | 引 渡 の と き         | 1  | 32 条 |
| 調査職員  | 請 求 書           | 引 渡 の と き         | 1  | 33 条 |

## (2) 契約書に基づいて必要に応じて提出する書類

| 提出先  | 名 称                        | 提出期日                | 部数 | 条 項  |
|------|----------------------------|---------------------|----|------|
| 調査職員 | 貸 与 品 借 用 書                | 貸 与 時               | 1  | 16 条 |
| 調査職員 | 貸 与 品 返 還 書                | 返 還 時               | 1  | 16 条 |
| 調査職員 | 履 行 期 間 の 変 更 請 求 書        | 変 更 を 必 要 と す る と き | 1  | 23 条 |
| 調査職員 | 部 分 使 用 同 意 書              | 発注者が部分使用を請求したとき     | 1  | 34 条 |
| 調査職員 | 指定部分に係る（又は、引渡部分に係る）業務完了報告書 | 設計図書に定められた期日        | 1  | 38 条 |

## (3) 仕様書に基づいて必ず提出する書類

| 提出先  | 名 称       | 提出期日               | 部数 | 条 項                  |
|------|-----------|--------------------|----|----------------------|
| 調査職員 | 業 務 計 画 書 | 契 約 締 結 後 14 日 以 内 | 1  | (支)1011 条            |
| 調査職員 | 業 務 打 合 簿 | そ の 都 度            | 1  | (契)2 条<br>(支)1010 条他 |

## (4) 仕様書に基づいて必要に応じて提出する書類

| 提出先  | 名 称             | 提出期日                                      | 部数 | 条 項       |
|------|-----------------|-------------------------------------------|----|-----------|
| 調査職員 | 担 当 技 術 者 届     | 担当技術者を定めた場合                               | 1  | 1109 条    |
| 調査職員 | 担 当 技 術 者 変 更 届 | そ の 都 度                                   | 1  | 1109 条    |
| 調査職員 | テクリス登録内容確認書     | 請負金額 100 万円以上<br>契約締結後、変更時、<br>完了時登録後速やかに | 1  | (支)1009 条 |
| 調査職員 | 身 分 証 明 書 交 付 願 | 必 要 な 時                                   | 1  | 1116 条    |
| 調査職員 | 事 故 報 告 書       | 事 故 が 発 生 し た と き                         | 1  | 1132 条    |

※（支）は、包括的発注者支援業務共通仕様書の条項である。

## 別紙 1

個別工事一覧表

| 番号 | 工事番号/工事名※1                       | 業務実施期間※2                     | 適用区分※3 |      |
|----|----------------------------------|------------------------------|--------|------|
|    |                                  |                              | 積算     | 工事監督 |
| 1  | 第 347-2 号<br>増田浅虫線交付金（道路改築）工事    | 自 令和 8 年 7 月<br>至 令和 9 年 3 月 | ○(変更)  | ○    |
| 2  | 第 347-3 号<br>増田浅虫線交付金（道路改築）工事    | 自 令和 8 年 7 月<br>至 令和 9 年 3 月 | ○(変更)  | ○    |
| 3  | 繰広連第 110-1 号<br>常海橋銀線交付金（道路改築）工事 | 自 令和 8 年 7 月<br>至 令和 9 年 3 月 | ○(変更)  | ○    |
| 4  | 繰第 128-1 号<br>青森東インター線道路改築（交安）工事 | 自 令和 8 年 7 月<br>至 令和 9 年 3 月 | ○(変更)  | ○    |
| 5  | メンテ第 367 号<br>酸ヶ湯高田線橋梁補修（岩谷橋）工事  | 自 令和 8 年 8 月<br>至 令和 9 年 3 月 | ○(変更)  | ○    |
| 6  | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 7  | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 8  | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 9  | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 10 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 11 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 12 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 13 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 14 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |
| 15 | 第 号<br>工事                        | 自 令和 年 月<br>至 令和 年 月         |        |      |

※1：工事契約単位で記入し、工事番号等が未確定の場合は、確定後に変更する。

※2：支援業務の実施期間（支援業務発注時には見込み期間）を記入する。

※3：実施する業務（積算、工事監督）の欄に「○」を記入する。

※4：個別工事の位置を示した位置図を任意様式で添付する。

質 問 書 (全〇枚)

令和 年 月 日

青森県東青県土整備事務所長 殿

住 所

氏 名

FAX

工事（業務）番号 第1250号

工事（業務）名 増田浅虫線外包括的発注者支援業務委託

[illegible]

\*質問がない場合は、提出の必要はありません

※質問書提出以外の問い合わせには回答いたしません。

青森県東青県土整備事務所 道路施設課 (担当：山内)

電話 017-728-0242

Fax 017-728-0235

# 受領確認書

令和      年      月      日

青森県東青県土整備事務所長 殿

会社名

受領者氏名

電話

FAX

工事(業務)番号 第1250号

工事（業務）名 増田浅虫線外包括の発注者支援業務委託

上記工事(業務)の回答書を受領しました。

## 第 1250 号 増田浅虫線外包括的発注者支援業務委託内容

### ○積算支援業務

- ・積算業務（設計書作成：変更） N＝5 本
- ※工事区分：道路改良、工事種別：5 種以上、変更：補正係数 0.7

### ○工事監督支援業務

- ・定例打合せは、工事期間中月 1 回実施する。
- ・監督支援業務 4 人日／月 （5 工事）

※工事 1 箇所（1 設計書）当たりで、資料作成等に要する人工＝4 人日と想定  
設計書 5 本では  $4 \times 5 = 20$  人日となり、7 か月で 20 人日必要  
1 か月当たりでは、 $20 / 7 \div 2.86$  人日

【参考】資料作成等に要する人工＝4 人日

- ☐ 個別工事の履行に必要な資料作成 . . . . . 1 人日
- ☐ 請負工事の施工状況の確認等 . . . . . 2 人日
- ☐ 工事検査等への臨場 . . . . . 1 人日

青森県県土整備部  
包括的発注者支援業務試行要領

令和5年3月1日

## 目 次

|                   |   |
|-------------------|---|
| は じ め に . . . . . | 1 |
|-------------------|---|

### I 積算支援業務

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1. 業務の目的、内容に関する事項 . . . . .              | 1 |
| 2. 対象とする個別工事に関する事項 . . . . .             | 2 |
| 3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項 . . . . . | 2 |
| 4. 積算基準に関する事項 . . . . .                  | 2 |
| 5. 調査職員に関する事項 . . . . .                  | 2 |
| 6. 業務実施報告に関する事項 . . . . .                | 2 |
| 7. 守秘義務に関する事項 . . . . .                  | 2 |
| 8. 情報セキュリティに関する事項 . . . . .              | 2 |
| 9. A S Pの活用に関する事項 . . . . .              | 2 |
| 10. 検査等に関する事項 . . . . .                  | 2 |

### II 工事監督支援業務

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1. 業務の目的・内容に関する事項 . . . . .              | 2 |
| 2. 対象とする個別工事に関する事項 . . . . .             | 4 |
| 3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項 . . . . . | 4 |
| 4. 対象とする個別工事の受注者への通知に関する事項 . . . . .     | 4 |
| 5. 積算基準に関する事項 . . . . .                  | 4 |
| 6. 最低制限価格に関する事項 . . . . .                | 5 |
| 7. 業務委託証明書に関する事項 . . . . .               | 5 |
| 8. 業務実施報告に関する事項 . . . . .                | 5 |
| 9. 守秘義務に関する事項 . . . . .                  | 5 |
| 10. 情報セキュリティに関する事項 . . . . .             | 5 |
| 11. A S Pの活用に関する事項 . . . . .             | 5 |
| 12. 検査等に関する事項 . . . . .                  | 5 |

|               |   |
|---------------|---|
| 様 式 . . . . . | 6 |
|---------------|---|

## はじめに

包括的発注者支援業務は、近年頻発する自然災害に伴う災害復旧事業や国土強靱化関連予算等の円滑な執行に向け、ASP（情報共有システム）等の活用を推進することにより、受注者が各地域県民局地域整備部に常駐することなく発注者支援業務を履行することで、受発注者双方の働き方改革の促進を図りつつ、効率的に事業を進捗させることを目的として試行するものである。

## I 積算支援業務

### 1. 業務の目的、内容に関する事項

#### （１）業務の目的

本業務は、県土整備部所管事業に関する工事の設計図書の作成（当初発注時・変更契約時）に伴い必要となる図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料等の作成及び青森県土木積算システム（以下、「積算システム」という。）への積算データ入力、設計図書の製本等について業務委託による発注者支援を実施することにより、監督職員の事務負担軽減や工事発注等の円滑化を図ることを目的とする。

#### （２）業務の内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

なお、本業務は履行期限内において、別紙１により特記仕様書に明示された工事（以下、「個別工事」という。）毎に業務実施期間を付して行われるものである。

##### 1）積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で発注者に提出の上、積算に用いる現場条件について発注者の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、個別工事毎に実施することを基本とし、事前にその内容を発注者と打合せの上、行うものとする。

##### 2）設計図書の資料作成

受注者は、個別工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、設計図書として必要な加工、追加等を行い、設計図書（当初発注時・変更契約時）の図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。ただし、貸与資料の照査及び新たな応力計算、安定計算等の資料作成は、数量総括表（数量計算書）に含まない。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系の工事区分・工種等に従い作成することを原則とする。

##### 3）積算システムへのデータ入力

受注者は、作成した数量総括表（数量計算書）に基づき、積算システムへの積算データ入力を行うものとする。

##### 4）設計図書の製本

受注者は、積算システムから出力された帳票に加え、図面、数量総括表（数量計算書）等を用いて、設計図書の製本を行うものとする。

#### 5) 資料作成支援

受注者は、積算のために必要な基礎資料の作成を行うものとする。

#### 2. 対象とする個別工事に関する事項

本業務で対象とする個別工事は、原則として特殊工法等を用いない標準的な内容とし、災害復旧工事のほか、発注者が指定する工事とする。

#### 3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項

個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間については、特記仕様書で定めるものとする。

#### 4. 積算基準に関する事項

本業務の積算基準については、別途定める「包括的発注者支援業務委託標準積算基準（青森県県土整備部）」によるものとする。

積算支援業務と工事監督支援業務を包括して発注する場合、発注済みの積算支援業務に工事監督支援業務を随契する場合等においては、現地調査、資料作成等の費用計上の重複に注意すること。

#### 5. 調査職員に関する事項

発注者は、個別工事の監督職員（予定者を含む）を全て、本業務の調査職員とし、受注者に通知するものとする。

#### 6. 業務実施報告に関する事項

受注者は、別紙2により実施業務の概要及び作業時間等を記入した業務実施報告書（積算支援）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

#### 7. 守秘義務に関する事項

受注者は、積算システム及び当該システム操作マニュアルに関する情報のほか、業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

#### 8. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、積算システムの使用を含めた業務の履行に当たり、青森県が開示する情報セキュリティポリシーを遵守すること。

#### 9. A S Pの活用等に関する事項

受注者は、作成した資料等を発注者と共有するためにA S P（情報共有システム）を活用することができる。また、必要に応じて遠隔臨場やウェブ会議を活用することができる。

#### 10. 検査等に関する事項

検査は、青森県県土整備部制定共通仕様書（設計業務編）第1119条（検査）によるものとする。なお、本業務は「青森県委託業務等成績評定要領」第4条の業務成績評定の対象としない。

## Ⅱ 工事監督支援業務

#### 1. 業務の目的、内容に関する事項

## (1) 業務の目的

本業務は、県土整備部所管事業に関する工事の監督業務に伴う各種資料作成及び施工状況の確認、各種検査への臨場等について業務委託による発注者支援を実施することにより、監督職員の事務負担軽減や工事履行の円滑化及び工事の品質確保を図ることを目的とする。

## (2) 業務の内容

本業務は、工事毎に、以下に掲げる内容を行うものである。

なお、本業務は履行期限内において、別紙1により特記仕様書に明示された工事（以下「個別工事」という。）毎に業務実施期間を付して行われるものである。

### 1) 個別工事の履行に必要な資料作成等

#### ① 指示・協議に必要な資料作成

受注者は、個別工事の設計図書等に基づく個別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 承諾・協議事項等の設計図書との照合

受注者は、個別工事受注者から提出された資料（承諾及び協議事項、提出、確認依頼）と設計図書との照合を行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

#### ③ 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

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、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

- a) 設計図書が現場条件と一致しない場合。
- b) 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。
- c) 設計図書の表示が明確でない場合。
- d) 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場合。
- e) 設計図書で明示されていない施工条件について予想することのできない特別な状態が生じた場合。
- f) 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 その他、工事の設計変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更若しくは発注者等への報告事項に必要な調査及び図書等の資料（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) 請負工事の施工状況の確認等

#### ① 使用材料の設計図書との照合

受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）についての設計図書との照合を

行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

② 施工状況について設計図書と照合

受注者は、施工状況（段階確認）についての設計図書との照合を行い、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

③ 施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

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とともに、その結果を個別工事の監督職員へ報告するものとする。

不可視部分や重要構造物の確認等について、その結果を速やかに個別工事の監督職員へ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。）の作成及び現地立会い等による調査を行い、その結果を個別工事の監督職員へ提出又は報告するものとする。

4) 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、個別工事の監督職員とともに、中間検査、完成検査等に臨場するものとする。

5) その他

上記 1) から 4) において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく個別工事の監督職員へ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等の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。

2. 対象とする個別工事に関する事項

本業務で対象とする個別工事は、原則として特殊工法等を用いない標準的な内容とし、災害復旧工事のほか、発注者が指定する工事とする。

3. 個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間に関する事項

個別工事の位置及び個別工事毎の業務実施期間については、特記仕様書で定めるものとする。

4. 対象とする個別工事の受注者への通知に関する事項

発注者は、工事監督支援業務を委託する場合は、対象とする個別工事の特記仕様書に工事監督支援業務委託を行うことを明示するとともに、対象とする個別工事の受注者に対し、個別工事の契約締結後、別紙 3 により工事監督支援業務委託の管理技術者及び担当技術者の氏名等を通知するものとする。

5. 積算基準に関する事項

本業務の積算基準については、「発注者支援業務委託標準積算基準（青森県県土整備部）」によるものとする。

積算支援業務と工事監督支援業務を包括して発注する場合、発注済みの積算支援業務に工事監督支援業務を随契する場合等においては、現地調査、資料作成等の費用計上の

重複に注意すること。

6. 最低制限価格に関する事項

本業務の最低制限価格は、「建設工事及び建設工事関連業務委託における最低制限価格の設定について（R2.5.29 建企第133号）」の土木コンサルタントにより算定する。

7. 業務委託証明書に関する事項

受注者は、本業務の管理技術者及び担当技術者について業務委託証明書発行申請書（別紙4）を発注者に提出し、業務委託証明書（別紙5）の交付を受けなければならない。なお、管理技術者及び担当技術者は、業務委託証明書を携帯した上で業務にあたり、有効期限を経過した後又は契約が解除された場合等、業務委託証明書が不要となった際には直ちに返還しなければならない。

8. 業務実施報告に関する事項

受注者は、別紙6により実施業務の概要及び作業時間等を記入した業務実施報告書（工事監督支援）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

9. 守秘義務に関する事項

受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

10. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、業務の履行に当たり、青森県が開示する情報セキュリティポリシーを遵守すること。

11. A S Pの活用等に関する事項

受注者は、作成した資料等を発注者と共有するためにA S P（情報共有システム）を活用することができる。また、必要に応じて遠隔臨場やウェブ会議を活用することができる。

12. 検査等に関する事項

検査は、青森県土整備部制定共通仕様書（設計業務編）第1119条（検査）によるものとする。なお、本業務は「青森県委託業務等成績評定要領」第4条の業務成績評定の対象としない。

附 則

この要領は、令和5年3月1日から施行する。

## 別紙 1

個別工事一覧表

| 番号 | 工事番号/工事名※1 | 業務実施期間※2 |    |   |   | 適用区分※3 |      |
|----|------------|----------|----|---|---|--------|------|
|    |            |          |    |   |   | 積算     | 工事監督 |
| 1  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 2  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 3  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 4  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 5  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 6  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 7  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 8  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 9  | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 10 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 11 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 12 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 13 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 14 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
| 15 | 第 号<br>工事  | 自        | 令和 | 年 | 月 |        |      |
|    |            | 至        | 令和 | 年 | 月 |        |      |

※1：工事契約単位で記入し、工事番号等が未確定の場合は、確定後に変更する。

※2：支援業務の実施期間（支援業務発注時においては見込み期間）を記入する。

※3：実施する業務（積算、工事監督）の欄に「○」を記入する。

※4：個別工事の位置を示した位置図を任意様式で添付する。

別紙 2

業務実施報告書（積算支援）

|                 |                               |       |       |
|-----------------|-------------------------------|-------|-------|
| 区分（頁／全頁）        | 年      月 分（      /      ）     | 管理技術者 | 担当技術者 |
| 業務番号/業務名        | 第      号<br>業務委託              |       |       |
| 個別工事番号/工事名      | 第      号<br>工事                |       |       |
| 個別工事の予定工期       | 年      月      ～      年      月 |       |       |
| 月      /      日 | 実施業務の概要                       |       | 作業時間  |
|                 |                               |       |       |

### 別紙 3

○ 県 局 整 備 号 外  
年 月 日

工事受注者

(氏名又は名称) 殿

○○地域県民局長  
(公印省略)

#### 工事監督支援業務の委託及び管理技術者等について (通知)

下記工事について、工事監督支援業務を委託し、管理技術者等を定めましたので通知します。

#### 記

1 工事番号 第 号

2 工事名 工事

3 工事監督支援業務

- (1) 業務受注者 (工事監督支援業務の受注者)
- (2) 委託期間 (本工事の工事監督支援業務を実施する期間) まで
- (3) 管理技術者 (管理技術者の氏名)
- (4) 担当技術者 (本工事で工事監督支援業務を担当する技術者の氏名)

4 特記事項

- (1) 監督職員からの工事受注者に対する指示及び承諾、協議、通知等は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により行うことができるものとする。
- (2) 工事受注者が監督職員に対して行う協議及び報告、提出、届出等は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により行うことができるものとする。
- (3) 業務受注者の担当技術者が監督職員に代わって現場で立会確認及び検測等を行う場合には、工事監督支援業務に関する限りにおいて監督職員と同様に取り扱わなければならない。

ただし、業務受注者の担当技術者は、工事受注者に対する指示権を持たないため、発注者の指示が必要な場合は、業務受注者の担当技術者を通じて書面（工事打合簿）により協議を行うものとする。

年 月 日

〇〇地域県民局長 殿

(受注者)

会社名  
氏 名  
住 所

業務委託証明書発行申請書

下記業務の管理技術者及び担当技術者について、業務委託証明書の発行を申請します。

記

- 1 業務番号 第 号
- 2 業務名 業務委託
- 3 履行期限 年 月 日まで
- 4 管理技術者等の氏名及び生年月日

|       | 氏名 | 生年月日(和暦) | 備考 |
|-------|----|----------|----|
| 管理技術者 |    | 年 月 日    |    |
| 担当技術者 |    | 年 月 日    |    |
| 〃     |    | 年 月 日    |    |
| 〃     |    | 年 月 日    |    |
| 〃     |    | 年 月 日    |    |
|       |    |          |    |
|       |    |          |    |
|       |    |          |    |
|       |    |          |    |

別紙 5

(表)

業務委託証明書

受注者会社名   〇〇

管理・担当 技術者   〇〇   〇〇

上記の者は次の委託業務の管理・担当  
技術者であることを証明する。

1 業務番号/業務名   〇〇第       号  
      〇〇業務委託

2 有効期限  
      令和   年   月   日

3 発行日  
      令和   年   月   日

〇〇地域県民局長

(写真)  
24×30

印

(裏)

1. 本証明書において公印及び日付等がないものは無効とする。

2. 有効期限を経過した後又は契約が解除された場合等、本証明書が不要となった際には直ちに返還すること。

3. 記載内容に変更が生じた際には、速やかに記載事項の変更を受けること。

4. 本証明書は他人への貸与・譲渡等をしてはならない。

## 別紙 6

## 業務実施報告書（工事監督支援）

|            |               |       |       |
|------------|---------------|-------|-------|
| 区分（頁／全頁）   | 年 月 分（ / ）    | 管理技術者 | 担当技術者 |
| 業務番号/業務名   | 第 号<br>業務委託   |       |       |
| 個別工事番号/工事名 | 第 号<br>工事     |       |       |
| 個別工事受注者    |               |       |       |
| 個別工事の工期    | 年 月 日 ～ 年 月 日 |       |       |
| 月 / 日      | 実施業務の概要       |       | 作業時間  |
|            |               |       |       |

包括的発注者支援業務  
共通仕様書  
(試行)

令和5年3月

青森県県土整備部

## 第1編 総 則

### 第1001条 適用

1. 包括的発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、青森県県土整備部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。
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。
4. 積算支援業務に関して共通仕様書に記載のない事項については、青森県県土整備部土木工事積算業務委託実施要領及び青森県県土整備部土木工事積算業務委託実施要領細目を準用するものとする。
5. 設計業務等、測量作業及び地質・土質調査業務等については、各共通仕様書によるものとする。

### 第1002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、知事又は契約担当者（知事の委任を受けて工事請負契約に関する事務を担当する職員をいう。）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。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注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で、契約書第9条第1項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、契約書第33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。
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、建設関連業務委託契約書をいう。
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。

- 1 1. 「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。
- 1 2. 「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。
- 1 3. 「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。
- 1 4. 「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数量をいう。
- 1 5. 「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。
- 1 6. 「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。
- 1 7. 「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。
- 1 8. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務等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。
- 1 9. 「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。
- 2 0. 「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。
- 2 1. 「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。
- 2 2. 「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。
- 2 3. 「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。
- 2 4. 「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。
- 2 5. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 2 6. 「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。
- 2 7. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等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。
- 2 8. 「提示」とは、受注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。
- 2 9. 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 18 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。
- 3 0. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。

- 3 1. 「情報共有システム」とは、調査職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。  
なお、本システムを用いて作成及び提出を行ったものについては、別途紙出力して提出しないものとする。
- 3 2. 「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。  
ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出、提示する場合は、記名がなくても有効とする。
- 3 3. 「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。
- 3 4. 「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業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 3 5. 「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。
- 3 6. 「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。
- 3 7. 「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。
- 3 8. 「工事受注者」とは、青森県県土整備部の発注する土木工事を受注する者をいう。
- 3 9. 「個別工事」とは、業務の対象とする特記仕様書に明示された工事をいう。

#### 第 1 0 0 3 条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分理解したうえで業務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 1 0 0 4 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 1 5 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）以内に設計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設計業務等の実施のため調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

#### 第 1 0 0 5 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、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

#### 第1006条 調査職員

1. 発注者は、設計業務等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1007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（管理技術者の条項）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（管理技術者の条項）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2002条及び第3002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、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。
5. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
6. 管理技術者は、業務の履行にあたり、次のいずれか又は発注者が別に示す資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、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。
  - ・ 技術士（総合技術監理部門一建設又は建設部門）
  - ・ 一級土木施工管理技士
  - ・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者
  - ・ （一社）全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、公共工事品質確保技術者（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者

- ・ 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)
7. 業務内容に積算支援業務を含む場合、管理技術者は、「積算業務民間委託に係る技術調査実施要項」により実施した技術調査に、5年間のうちに2回連続して合格した者(以下「従事認定者」という。)であることとする。ただし、積算支援業務を実施する全ての担当技術者が従事認定者である場合を除く。

#### 第1008条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者は、特記仕様書に定められた、適切な技術者を配置すること。
2. 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。
  - 一 技術者経歴・職歴
  - 二 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1009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(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. 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、受注者自らが登録を希望する場合には、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、登録機関に登録申請することができるものとし、受注・変更・完了・訂正時に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、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または削除する場合においても同様に、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1010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、必要に応じて書面に記録するものとする。

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。

#### 第1011条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後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。なお、積算支援業務においては、「七 その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。
  - 一 業務概要
  - 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
  - 三 業務工程
  - 四 業務組織計画
  - 五 打合せ計画
  - 六 連絡体制（緊急時含む）
  - 七 保険加入状況（保険加入状況一覧表）
  - 八 その他
3. 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。
4. 調査職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1012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1013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入る場合は、契約書（土地等への立入りの条項）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、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1014条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第2005条、第3006条に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、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、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は業務履行中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。

#### 第1015条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、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1016条 検査

1. 受注者は、契約書（検査及び引渡しの条項）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検査日を報告するものとする。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。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

#### 第1017条 再委託

1. 契約書（一括再委託等の禁止の条項）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。
  - 一 業務遂行管理、業務の手法の決定等
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あたっては、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。
5. 工事監督支援業務については、本条項を適用せず、特記仕様書による。

#### 第1018条 守秘義務

1. 受注者は、契約書（総則の条項）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、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1011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、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
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又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1019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1020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、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とり、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遵守しなければならない。
  - 一 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
  - 二 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。
  - 三 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1021条 条件変更等

1. 契約書（条件変更等の条項）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（不可抗力による損害の条項）に規定する天災等その他の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定に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書（条件変更等の条項）（設計図書等の変更の条項）業務に係る受注者の提案の条項）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1022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（検査及び引渡しの条項）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1023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。
  - 一 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - 二 履行期限の変更を行う場合
  - 三 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - 四 契約書（業務委託料の変更に代える設計図書の変更の条項）の規定に基づき委託料の変更に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。
  - 一 第1021条の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
  - 二 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期限の変更等決定済の事項
  - 三 その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

#### 第1024条 履行期限の変更

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、履行期限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、履行期限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、残履行期限及び残業務量等から履行期限の変更が必要でないと判断した場合は、履行期限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. 受注者は、契約書（受注者の請求による履行期限の延長の条項）の規定に基づき、履行期限の延長が必要と判断した場合には、履行期限の延長理由、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（発注者の請求による履行期限の短縮等の条項）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1025条 一時中止

1. 契約書（業務の中止の条項）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１０２９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。

- 一 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
  - 二 関連する他の業務等の進行が遅れたため、業務の続行を不適當と認めた場合
  - 三 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
  - 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - 五 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
  - 六 前各号に掲げるもののほか、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、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１０２６条 発注者の賠償責任

発注者は、次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。

- 一 契約書（一般的損害の条項）に規定する一般的損害、契約書（第三者に及ぼした損害の条項）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
- 二 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１０２７条 受注者の賠償責任等

受注者は、次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。

- 一 契約書（一般的損害の条項）に規定する一般的損害、契約書（第三者に及ぼした損害の条項）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
- 二 契約書（契約不適合責任の条項）に規定する契約不適合責任に係る損害
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第１０２８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（引渡し前における成果物の使用）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。
- 一 別途業務の使用に供する必要がある場合
  - 二 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1029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限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1030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らなければならない。
2. 受注者は、次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）

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。また、受注者の端末のハードディスク等に発注者の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）するものとする。

（電子情報の管理体制の確保）

- 一 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１０１１条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 二 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。
  - １）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
  - ２）電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - ３）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次の行為をしてはならない。

- 一 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
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 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
- 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

（事故発生時の措置）

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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１０３１条 保険加入の義務

- １．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。
- ２．業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載するものとし、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。

## 第2編 積算支援業務

### 第2001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第2002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。
  - ・業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準書」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、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、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこと。
3. 担当技術者は、従事認定者でなければならない。ただし、管理技術者が従事認定者であり、管理技術者の指揮監督により担当技術者が積算支援業務を実施する場合を除く。

### 第2002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、次に示す内容を行うものとする。

#### 1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。

#### 2. 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって設計成果の照査、応力計算、安定計算等は含まない。

#### 3. 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設計画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。

#### 4. 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を電子データで提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

#### 5. 設計図書の製本

受注者は、積算システムから出力された帳票に加え、図面、数量総括表（数量計算書）等を用いて、設計図書の製本を行うものとする。

## 第2003条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。
  - 一 設計成果物の内容把握  
発注者から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。
  - 二 関連工事の把握  
発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。
  - 三 新技術及び特許工法等の把握  
新技術（NE T I S登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。
2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。
3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。
  - ・土木工事標準積算基準書
  - ・建設機械等損料算定表
  - ・土木工事共通仕様書
  - ・土木工事数量算出要領（案）

## 第2004条 報告等

1. 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、発注者が必要と認めた場合、調査職員へ報告するものとする。
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、次の項目を書面で提出するものとする。
  - ・業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）
3. 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、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
  - 一 実施した業務の内容
  - 二 その他必要事項

## 第2005条 成果物

積算技術業務の成果物は次のとおりとする。

- 一 設計積算資料
- 二 上記電子媒体
- 三 業務実施報告書
- 四 業務打合簿

#### 第2006条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

### 第3編 工事監督支援業務

#### 第3001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第3002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、別に定める「青森県建設工事共通仕様書」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、個別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3002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3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める個別工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 個別工事の契約の履行に必要な資料作成等
  - 一 受注者は、個別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。
  - 三 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想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 受注者は、個別工事の設計変更等に必要な調査、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. 個別工事の施工状況の照合等

- 一 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。
- 二 受注者は、施工状況(段階確認及び施工検査)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。
- 四 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。
- 五 受注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)の作成及び現地立会い等による調査を行い、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、調査職員の指示に従い、調査職員とともに、中間検査及び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。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時に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3003条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第1007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、個別工事毎に契約内容、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3004条 業務委託証明書

受注者は、業務を行う管理技術者及び担当技術者の業務委託証明書発行申請書を調査職員に提出し、業務委託証明書の発行を受けなければならない。なお、管理技術者及び担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

第3005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、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
  - 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3006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 業務実施報告書
- 二 引継事項記載書