

発注者支援業務
共通仕様書

平成26年4月

長崎県土木部

発注者支援業務共通仕様書

第 1 編 総 則

第 1001 条 適用範囲

1. 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎県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。
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、受注者は監督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。

- 一 「発注者」とは、支出命令者又は契約担任者をいう。
- 二 「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継承人をいう。
- 三 「監督職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
- 四 「総括監督員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担任者等への報告を行い、主任監督員、監督員の指揮監督を行う者をいう。
- 五 「主任監督員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なもの及び軽易なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものは除く。）、一時中止の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行い、監督員の指揮監督を行う者をいう。
- 六 「監督員」とは、業務を担当し、主に、管理技術者に対する指示、承諾又は協議のうち軽易なものの処理及び軽易な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行う者をいう。
- 七 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分検査を行う者をいう。
- 八 「工事監督職員」とは、工事請負契約書に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。

- 九 「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、受注者が定め、発注者に通知した者をいう。
- 十 「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あって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
- 十一 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 十二 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
- 十三 「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。
- 十四 「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。
- 十五 「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。
- 十六 「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。
- 十七 「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。
- 十八 「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。
- 十九 「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。
- 二十 「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。
- 二十一 「指示」とは、監督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。
- 二十二 「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。
- 二十三 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- 二十四 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- 二十五 「承諾」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、相手方が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 二十六 「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。
- 二十七 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 二十八 「協議」とは、契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 二十九 「提出」とは受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
- 三十 「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。緊急を要する場合は、ファクシミリまた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。

ただし、第4201条に関する書面については、発行年月日の記録や署名又は捺印は省略してよいこととする。

三十一「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監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

三十二「工事入札参加者」とは、長崎県が発注する工事において、入札に参加を希望し、業務における分析・整理の対象となる技術資料を提出した企業をいう。

三十三「技術資料」とは、技術審査業務において、工事入札参加者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験、並びに総合評価方式に関する技術的所見及び技術提案書等をいう。

三十四「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。

三十五「検査」とは、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

第1003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15日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第1004条 監督職員

1. 発注者は、業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員は、以下の権限を有する。
 - 一 発注者の意図する成果を得るための受注者又は管理技術者に対する業務に関する指示
 - 二 契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - 三 契約の履行に関する受注者又は管理技術者との協議
 - 四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
4. 監督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、監督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。監督職員は、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1005条 管理技術者

1. 管理技術者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名とその他必要な事項等を発注者へ通知しなければならない。管理技術者を変更したときも同様とする。
2. 管理技術者は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変

更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、契約の解除、並びに、契約書の規定により行使できないとされている権限を除き、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3. 管理技術者は、第2002条、第4101条又は第4201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。

第1006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. 監督職員は、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1007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監督職員を経て、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、監督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。

第1008条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、必要に応じて打合せ記録簿等を作成するものとする。
2. 管理技術者は、別途特記仕様書に定めるところにより監督職員と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、速やかに監督職員と協議するものとする。

第1009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、業務着手時までに監督職員に提出するものとする。なお、積算技術業務においては、「七その他」に積算関係資料の管理体制を、技術審査業務においては、七その他に技術資料の管理体制をそれぞれ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 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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
3. 監督職員が指示した事項については、受注者は更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1010条 業務に必要な資料の取扱い

- 1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- 2. 監督職員は、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、ただちに監督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1011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、監督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、ただちに監督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、かき、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、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は、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、監督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監督職員と協議により定めるものとする。

第1012条 成果物の提出

- 1. 受注者は、業務が完了したときは、第2003条、第4004条に示す成果品をとりまとめた報告書を作成し、監督職員に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。

第1013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1014条 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出しなければならない。
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。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、管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第1015条 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- 一 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- 二 履行期間の変更を行う場合
- 三 監督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

第1016条 再委託

1. 契約書に規定する「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、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - 二 解析業務における手法の決定及び技術的判断
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、模型製作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。
5. 工事監督支援業務及び品質検査業務については、本条項を適用せず、特記仕様書による。

第1017条 守秘義務

1. 受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、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1009条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には、秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、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賃貸資料（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1018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1019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。
 - 1) 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。
 - 2) 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。
 - 3) 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、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告を速やかに監督職員に提出し、監督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2編 積算技術業務

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。
 - 一 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。
 - 二 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。

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、以下に掲げる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、調査結果を書面で監督職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督職員と協議するものとする。なお、現地調査は、事前に監督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、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。

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（架）設計画の各案の確認及び、特記仕様書（案）（現場説明時の参考資料を含む）の作成を行ったうえで、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。

第2003条 成果品

1. 成果品は以下の通りとする。

- 一 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1式
- 二 積算資料 1式
- 三 積算データ（記録媒体 CD等）
- 四 打合せ記録簿

2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を提出し、検査を受けるものとする。

第 2 0 0 4 条 引き渡し前における成果品の使用

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4編 品質検査業務及び工事管理

第1章 共通編

第4001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第4101条及び第4201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「長崎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、工事請負者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに工事監督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、工事請負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、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
2. 担当技術者は、仕様書第4101条及び第4201条のうち管理技術者の指示された内容を適正に実施するものとするし、設計図書に定めのある他、工事請負者に対して指示又は承諾を行ってはならない。

第4002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工事監督職員に報告しなければならない。
2. 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及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指示することができるものとする。

第4003条 業務実施報告書

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督職員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4004条 成果品

第1012条でいう成果とは、第4003条で作成した業務実施報告書をいう。

第2章 品質検査業務

第4101条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 請負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）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、その旨を工事請負者に伝えたとともに、その結果を報告するものとする。
- 四 不可視部分や重要構造物の段階確認等については、結果を速やかに報告するものとする。

2. 工事検査等への臨場

受注者は、監督職員の指示に従い、工事監督職員のもと、既済部分検査、完成検査等に臨場するものとする。

3. その他

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。

第3章 工事管理業務

第4201条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

一 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、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、工事請負者から提出（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について、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) 図書、仕様書、現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。

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期することのできない特別な状態が生じたこと。

6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担任者等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

2. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

3. その他

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。