

# 現場技術業務共通仕様書

平成24年1月

独立行政法人水資源機構

# 目 次

第1章	総 則
第1節	適 用
第2節	用語の定義
第3節	一般的留意事項
第4節	業務の着手
第5節	業務実施計画書
第6節	業務実施報告書
第7節	管理技術者及び現場技術員
第8節	資料の貸与及び返却
第9節	適切な技術者の配置
第10節	関連法令及び条例の遵守
第11節	安全等の確保
第12節	土地への立入り等
第13節	軽微な下請負
第14節	情報セキュリティ
第15節	身分証明書
第16節	書面での報告
第2章	現場技術資料作成業務
第1節	業務内容
第3章	積算業務
第1節	業務の実施
第2節	業務内容
第3節	成果品の提出
第4章	工事技術業務
第1節	業務内容
様式－1	身分証明書発行申請書
様式－2	業務実施報告書
様式－3	打合せ簿

# 第1章 総 則

## 第1節 適 用

1. 現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が発注する現場技術業務（以下「業務」という。）に係わる現場技術業務請負契約書（頭書を含み以下「契約書」という。）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. 契約図書は相互に補完し合うものとし、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。
3. 共通仕様書における期間の定めに関しては、日数の定めのある場合は、当該日数には行政機関の休日に関する法律第1条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）の日数は算入しないものとする。

## 第2節 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、契約職又は、分任契約職をいう。
2. 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは法人をいう。
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、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第5条第1項に規定する者であり、統括監督職員、主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員を総称していう。受注者には主として主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員が対応する。
4. 統括監督職員とは、業務の監督を統括し、受注者に対する指示、承諾、協議又は関連する他の業務との調整のうち重要なものの処理及び設計図書の変更、一時中止又は打切り、契約書第7条の規定による措置請求及び契約解除の必要があると認める場合における契約職又は分任契約職に対する報告等を行うとともに、主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員の指揮監督を行う者をいう。
5. 主任監督職員とは、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務実施のための詳細図等（軽易なものを除く。）の作成及び交付又は受注者が作成した図面の承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、又は検査の実施（他の者に実施させ当該実施を確認することを含む。）で重要なものの処理、関連する業務の調整（重要なものを除く。）、設計図書の変更（重要なものを除く。）、一時中止又は打切り、別に定める業務実績報告書の受理及び契約図書に基づく契約解除の必要があると認める場合における統括監督職員への報告を行うとともに主任監督職員代理及び監督職員の指揮監督を行う者をいう。
6. 主任監督職員代理とは、監督職員のうちからあらかじめ主任監督職員代理として指定されるもので、主任監督職員に事故がある場合にその職務を代って行う者をいう。
7. 監督職員とは、主に受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務実施のための詳細図等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成した図面のうち軽易なものの承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任監督職員への報告を行う者をいう。
8. 検査員とは、契約書第13条第2項の規定に基づき、業務検査を行うために発注者が定めた行う者をいう。
9. 管理技術者とは、契約の履行に関する運営（業務の管理及び統括等）を行う者で、受注者が定めた者をいう。
10. 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。

11. 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう
12. 設計図書とは、仕様書、数量総括表、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
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等を説明するための書類をいう。
17. 質問回答書とは、現場説明に関する入札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. 数量総括表とは、当該業務に関する設計数量を示した書類をいう。
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. 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。
21. 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。
22. 提出とは、受注者が監督員に対し、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。
23. 提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
24. 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の実施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。
25. 通知とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。
26. 受理とは、提出又は通知された書面を受けとり、内容を把握することをいう。
27. 確認とは、契約図書に示された事項について、関係資料によりその内容について契約図書との適合を確かめるなど、事実等をはっきり確かめることをいう。
28. 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。
29. 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。
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、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
31. 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。
32. 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
33. 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。
34. 請負工事等とは、発注者が施行する工事又は業務等をいう。
35. 工事等受注者とは、発注者が施行する当該業務に係る工事又は業務等の受注者をいう。
36. 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。

### 第3節 一般的留意事項

1. 管理技術者は、契約書第6条に示す内容について、その業務を行うとともに、設計図書に示す業務の適正な実施を確保するため、現場技術員が行う業務に係わる次の各号に示す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) 業務の実施にあたっては、最新の技術基準及び参考図書並びに機構が別に定める各種必携、各種設計基準、各種要領、土木工事監督実施基準、積算基準及び積

- 算資料等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施にあたって、受注者以外の工事等受注者又はこれ以外の者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) 業務の実施にあたって、受注者以外の工事等受注者又はこれ以外の者へ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。
  - (4) 業務の実施にあたっては、業務に関する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。
  - (5) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
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ち合わせを行うものとし、その結果について打合せ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、管理技術者の指揮監督のもと業務を適正に実施するものとし、工事等受注者に対する指示(監督員から現場技術員を通じて伝達する場合は除く。)、承諾を行ってはならない。
  4. 管理技術者及び現場技術員は、契約期間中、発注者の指定する業務の実施に関する研修又は講習を受講しなければならない。

#### 第4節 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監督職員との打合せを行うことをいう。

#### 第5節 業務実施計画書等

1. 受注者は、下記の事項について記載した業務計画書を作成し、業務着手後速やかに監督員に提出しなければならない。
  - (1) 業務内容、実施項目
  - (2) 業務の実施方針(情報セキュリティに関する対策含む)
  - (3) 業務の実施体制、実施方法
  - (4) 連絡方法、連絡体制
  - (5) その他の業務実施上の必要となる事項
2. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度、監督員に変更する業務実施計画書を提出しなければならない。
3. 受注者は、管理技術者により業務の管理及び統括等を適正に行わせ、管理技術者の指揮監督のもと現場技術員により業務を円滑かつ適正に実施しなければならない。

#### 第6節 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(様式-2)を作成し、監督員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

#### 第7節 管理技術者及び現場技術員

1. 管理技術者及び現場技術員は、設計図書に規定する条件を満たした者でなければならない。
2. 管理技術者及び現場技術員は、受注者が法人である場合は、その役員又は使用人、受注者が個人である場合には、その者又はその使用人でなければならない。
3. 受注者は、業務の契約締結後、速やかに契約書第6条により、主任監督職員に管理技術者1名を通知し、当該管理技術者が前項及び特記仕様書に掲げる者(業務の契約前に、受注者が発注者に入札に参加する資格を確認する資料として配置予定管理技術者の取得公的資格や業務経歴等(以下「確認資料」という。)を提出している場合にあっては、当該確認資料で示した配置予定管理技術者(配置予定管理技術者を複数名

示した場合にあっては、技術力の評価の最も低い者)と同等以上の者。第5項において同じ)に該当することを証する書面を提出しなければならない(ただし、当該配置予定管理技術者と同一の者であり、確認資料を提出している場合を除く。)。管理技術者を変更する場合も同様とする。

4. 受注者は、業務の契約締結後、速やかに契約書第6条により、主任監督職員に現場技術員を通知し、当該現場技術員が第2項及び特記仕様書に掲げる者(業務の契約前に、受注者が発注者に確認資料を提出している場合)にあっては、当該確認資料で示した配置予定現場技術員(配置予定現場技術員を複数名示した場合にあっては技術力の評価の最も低い配置予定現場技術員)と同等以上の者)に該当することを証する書面を提出しなければならない(ただし、当該配置予定現場技術員と同一の者であり、確認資料を提出している場合を除く。)。現場技術員を変更する場合も同様とする。
5. 前2項の場合において、提出された管理技術者及び現場技術員がそれぞれ特記仕様書に掲げる者に該当すると認められない場合は、発注者と受注者が協議の上、受注者は速やかに他の者を当てなければならない。この場合においては、第3項から本項前段までの規定を準用する。
6. 受注者は、管理技術者が事故等やむを得ない事情により、その職務を行うことができなくなった場合は、速やかに管理技術者の変更について主任監督職員に通知しなければならない。この場合においては、第3項及び前項の規定を準用する。
7. 受注者は、現場技術員が事故等やむを得ない事情により、業務に従事できなくなった場合は、遅滞なく現場技術員の変更について監督職員に通知するとともに、現場技術員を変更しなければならない。この場合においては、第4項及び第5項の規定を準用する。
8. 前2項の場合において、発注者はやむを得ない事情があると認める場合は、準用される第3項及び第5項又は第4項及び第5項の規定の適用については、各項の括弧書に規定する要件を緩和又は除外して適用することができるものとする。

## 第8節 資料の貸与及び返却

1. 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。
2. 受注者は、貸与された資料の必要なくなった場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
3. 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。
4. 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。

## 第9節 適正な技術者の配置

管理技術者及び現場技術員には、当該業務の対象となる工事・業務の受注者と資本・人事面等において、関係があるものを置かないこと。

下記に示す事項について監督職員へ報告すること。

- (1) 技術者経歴・職歴
- (2) 資本・人事面等において関連があると認められる製造業者又は建設業者名及びその関連が認められる事項

## 第10節 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、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

## 第11節 安全等の確保

1. 受注者は、業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう現場技術員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。
2. 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

に、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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12節 土地への立入り等

1. 受注者は、現地調査等を実施するため第三者の土地に立ち入る場合は、監督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、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 第三者の土地への立入りについて、当該土地の占有者の同意は、監督員が得るものとするが、監督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、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を監督員に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、立ち入る現場技術員等にこれを常に携帯させなければならない。

### 第13節 軽微な下請負

受注者は、契約書第3条の規定にかかわらず、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下請けにあたっては、発注者の承諾を必要としない。

### 第14節 情報セキュリティ

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15節 身分証明書

受注者は、発注者に業務を行う現場技術員の身分証明証発行申請書（様式-1）を提出し、身分証明書の発行を受けなければならない。

現場技術員は身分証明証を携帯し業務にあたらなければならない。

### 第16節 書面での報告等

各節にいう書面で監督員に報告するとは、原則として打合せ簿（様式-3）によるものとする。

## 第2章 現場技術資料作成業務

### 第1節 業務内容

受注者は、特記仕様書に定める業務毎に、以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事等の契約の履行に必要な資料の作成
  - (1) 工事の設計図書等に基づく工事等受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。
  - (2) 工事等受注者から提出された資料と工事の設計図書等との照合を行い、報告するものとする。
  - (3) 次の各号に掲げる項目について、現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
    - 1) 工事の図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと
    - 2) 工事の設計図書に誤謬又は脱漏があること
    - 3) 工事の設形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、施工上の制約等工事の設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと
    - 5) 工事の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
  - (4) 工事の設計変更若しくは監督員への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、提出するものとする。
  - (5) 地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な調査、測量、資料の作成及び立会いを行い、提出するものとする。
2. 請負工事等の施工状況の照合等
    - (1) 工事の使用材料（支給材料等を含む。）について工事の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。
    - (2) 工事の上記以外の施工状況を把握し、その結果を報告するものとする。
    - (3) 工事現場で照合等を行い工事の設計図書等に適合しない場合は、その旨を現場代理人に伝えたとともに、その結果を報告するものとする。
  3. その他  
上記各節において工事契約上重大な事案が発見された場合は、遅滞なく監督員に報告するとともに、事案の解決方法、対応策等を取りまとめ、その結果を報告するものとする。

## 第3章 積算業務

### 第1節 業務の実施

1. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、統括監督職員又は主任監督職員が、積算業務の対象工事毎に行う業務指示に基づき業務を履行するものとする。
2. 受注者は、業務指示のあった日から5日以内に積算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積算業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。
3. 監督員が業務指示を行うときは、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2節 業務内容

1. 受注者は、特記仕様書に定める業務毎に以下に掲げる業務を行うものとする。
  - (1) 業務に必要な現地条件の確認  
以下の(2)～(5)を実施するために必要な現地条件の確認を行う。
  - (2) 工事発注に必要な図面の整理  
工事発注に必要な図面の作成、加工及び調整を行う。
  - (3) 施工条件案の整理  
工事の施工にあたり、工程等を整理した上で、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。
  - (4) 適用歩掛、単価の条件案の整理  
積算基準及び積算資料等に基づき、標準的な工法に関して適用する歩掛、単価等の条件を整理する。
  - (5) 数量算出  
図面等を基にして、使用材料等の数量を算出する。
2. 以下の各号に掲げる事項は、必要に応じて監督員が定め、指示を行う。
  - (1) 主要な施工計画の設定
  - (2) 積算条件の設定
  - (3) 施工条件等の判定

### 第3節 成果品の提出

受注者は、第1節の業務指示で指定する納期までに十分な照査を行うものとし、完了



したときは、特記仕様書又は業務指示で定めがない限り、以下に示す成果品を提出するものとする。

- (1) 打合せ簿 (1式)
- (2) 現地調査検討書 (原稿1部)  
現地調査写真 (1式)
- (3) 発注用図面 (原図1式)
- (4) 施工条件検討書 (原稿1部)
- (5) 適用歩掛・単価整理表 (原稿1部)
- (6) 数量計算書 (原稿1部)
- (7) データ (1式)
- (8) 上記成果品の電子媒体 (1式)

## 第4章 工事技術業務

### 第1節 業務内容

受注者は、特記仕様書に定める業務毎に以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事等の契約の履行に必要な資料の作成
  - (1) 工事の設計図書等に基づく工事等受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。
  - (2) 工事等受注者から提出された資料と工事の設計図書等との照合を行い、報告するものとする。
  - (3) 次の各号に掲げる項目について、現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
    - 1) 工事の図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと
    - 2) 工事の設計図書に誤謬又は脱漏があること
    - 3) 工事の設形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、施工上の制約等工事の設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと
    - 5) 工事の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
  - (4) 工事の設計変更若しくは監督員への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、提出するものとする。
  - (5) 地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な調査、測量、資料の作成及び立会いを行い、提出するものとする。
2. 請負工事等の施工状況の照合等
  - (1) 工事の使用材料(支給材料等を含む。)について工事の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。
  - (2) 工事の施工状況(段階確認)及び不可視部分等について工事の設計図書との照合を行い、その結果速やかにを報告するものとする。
  - (3) 工事の上記以外の施工状況を把握し、その結果を報告するものとする。
  - (4) 工事現場で照合等を行い工事の設計図書等に適合しない場合は、その旨を現場代理人に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
3. 工事検査等の立会い  
それぞれの工事特記仕様書に示される監督員の立会対象工種及び中間検査、完成検査に立会いものとする。
4. その他、上記各条項に示す業務の実施に伴い、工事等受注者が工事契約を適正に履行しているものとは認められない場合は、遅滞なく監督員に報告するとともに、事案の解決方法、対応策等を取りまとめ、その結果を報告するものとする。

## 身分証明書発行申請書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した の現場技術員を下記のとおり定めたので、別紙必要書類を添えて申請しますので身分証明書の発行をお願いします。

### 記

現場技術員 : ○○ ○○

#### 必要書類内訳

- ・経歴書
- ・資格証明書（写し）
- ・顔写真（たて3 cm×よこ2.5 cm）

平成 年 月 日

住所

氏名

印

様

(注) 用紙は日本工業規格A4判縦とします。



# 打 合 せ 簿

業務名 \_\_\_\_\_

発議年月日	平成 年 月 日	整理番号	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> ( )		
件名			
(内容)			
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> ( ) します。 平成 年 月 日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> ( ) します。 平成 年 月 日	

主任 監督職員	主任監督 職員代理	監督職員

管 理 技 術 者