

独立行政法人水資源機構  
(千葉用水管理現場技術業務)  
民間競争入札実施要項

令和 7 年 10 月

独立行政法人水資源機構

## 目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	2
1.1 対象公共サービスの詳細な内容	
1.2 確保されるべき対象公共サービスの質	
2. 実施期間に関する事項	6
3. 入札参加資格に関する事項	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	10
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	11
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
7. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項	13
8. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に關し契約により民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項	17
9. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	17
10. その他対象公共サービスの実施に關し必要な事項	17
11. 別紙	19
12. 別添	42

## 独立行政法人水資源機構（千葉用水管理現場技術業務）民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不斷の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和 6 年 6 月 25 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された機構における千葉用水管理現場技術業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

#### (1) 業務の目的

本業務は、千葉用水総合管理所の管理業務において発注する工事等の実施に関する業務及び管理業務において必要とする技術資料の作成等を行うものである。

#### (2) 業務の内容

民間事業者は、機構が定める「現場技術業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)に示す内容の他、次に揚げる業務を行うものとする。

##### 現場技術資料作成業務

(北総東部用水の新規事業化に関する業務、印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水及び房総導水路の管理業務等に係るもの)

- ①新規事業に係る関係機関等との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ②事業計画(案)策定に必要な資料等の作成に関する業務
- ③管理データ及び既存資料の整理とりまとめに関する業務
- ④施設、設備の整備に係る予算及び工務事務等に関する業務
- ⑤土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ⑥土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ⑦関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑧電子機器操作補助等
- ⑨その他、上記①～⑧に関連する業務において監督員が指示する業務

#### (3) 業務場所

本業務の実施場所は以下を想定している。

なお、これによりがたい場合は、監督員と協議するものとする。

千葉県八千代市村上 3139

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所

千葉県大網白里市池田 455

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所 房総導水路管理所

#### (4) 業務の実施期間

##### 1) 業務期間

令和8年4月1日～令和11年3月30日

##### 2) 業務の実施可能日数等

民間事業者は、(3) 業務場所において業務を実施する場合には、原則として(4)

- ①業務期間中の行政機関の休日を除く日における8時30分から17時00分までの間(以下「通常時間帯」という。)に実施するものとする。

なお、民間事業者は、通常時間帯以外に業務を実施しようとする場合は、あらかじめ、監督員の了解を得るものとする。

### 1.2 確保されるべき対象公共サービスの質

#### 1.2.1 達成目標

##### (1) 現場技術資料作成業務

- 1) 北総東部用水の新規事業化等に関する支援として、関係機関等への説明会資料の作成や各種データの分析、とりまとめを行うものとする。
- 2) 房総導水路施設の予算及び工務事務等に関する業務として、予算執行状況、説明図等の作成、工事検査に関する調書等の作成を行うものとする。

- 3) 印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水及び房総導水路の管理業務等に係る工事の監督業務の補助を行う他、同工事に必要な設計、積算補助及び関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成を行うものとする。
- (2) 業務打合せ
- 管理技術者は、監督員との打合せを以下のとおり行うものとする。なお、打合せは対面を想定しているが、監督員と協議の上、Web会議等により実施することもできるものとする。
- 1) 打合せ場所  
千葉県八千代市村上 3139  
独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所
  - 2) 打合せ回数  
2回/月以上（計：72回以上）
  - 3) 打合せ内容  
①業務実施計画書の確認  
②業務実施報告書の確認  
③業務内容の変更、追加の確認  
④業務量及び実施期間の確認  
⑤その他業務上必要な確認

### 1.2.2 達成水準のモニタリングの方法（業務評価）

機構は業務の目標の達成状況を確認・評価するため、以下の評価項目により算定するものとし、業務成績評定に反映するものとする。なお、評価項目及び評価方法の詳細は、測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領（[https://www.wat er.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/techinfo/hyoutei/pdf/gyoumu\\_hyoutei\\_R020401.pdf](https://www.water.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/techinfo/hyoutei/pdf/gyoumu_hyoutei_R020401.pdf) ※116～119頁目を参照）によるものとする。

- (1) 業務の執行状況に係る評価項目
  - 1) 専門技術力
    - ①目的と内容の理解～業務主旨の理解
    - ②的確な履行～法令・技術基準の知識、業務内容についての判断
    - ③業務目的の達成度～必要事項の記載、的確な取りまとめ
  - 2) 管理技術力
    - ①業務実施体制の的確性
    - ②打ち合わせの理解度
    - ③指揮系統の迅速性、確実性
  - 3) 取組姿勢～責任感、積極性、発注者の視点
- (2) 業務執行上の過失等に係る評価項目
  - 1) 業務執行上の過失
  - 2) 中立性、公平性に係る過失
  - 3) 守秘性に係る過失

### 1.2.3 成果品の提出

民間事業者は、実施した業務の内容及びその他必要事項を記入した業務実施報告書（共通仕様書第1章第6節）を作成し、監督員に毎月にとりまとめて提出するものとする。

#### 1.2.4 創意工夫の発揮可能性

業務を実施するに当たっては以下の視点から民間事業者の創意工夫を発揮し、  
公共サービスの質の向上に努めるものとする。

##### 業務の実施方針に関する提案

民間事業者は、業務実施の具体的な方法、業務の質の確保の方法等について業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

なお、提案は別紙様式4に記載するものとする。

#### 1.2.5 委託費の支払い方法

民間事業者は、提出した業務実施計画書に基づいて、業務を実施することにより、達成目標（本実施要項1.2.1参照）の水準を確保しなければならない。

機構は、上記の履行内容を確認し、検査したうえで、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、業務規模により、民間事業者との協議・調整により設定する期間毎に委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して業務の完了時においては30日以内、業務の完了の前においては14日以内とする。ただし、検査の結果、質及び水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善実施計画書を提出し、承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

なお、業務内容等が、監督員の指示又は監督員との協議によって変更になった場合は、原則として設計変更を行うものとする。

#### 1.2.6 費用負担等に関するその他の留意事項

##### （1）施設等の利用

- 1) 民間事業者は、契約書第8条の規定に基づき本業務の実施上必要な庁舎等の施設を、別途使用貸借契約を締結し、無償で使用することができるものとする。
- 2) 前項に挙げる民間事業者が無償で使用できる庁舎等とは、千葉用水総合管理所及び房総導水路管理所の庁舎(敷地を含む。以下同じ。)とする。
- 3) 民間事業者は、第1項に挙げる庁舎等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

##### （2）業務上必要なパーソナルコンピュータ及び業務ソフト

- 1) 本業務に必要なパーソナルコンピュータ及び業務用ソフト(以下「パーソナルコンピュータ等」という。)は、民間事業者が自らの負担で用意するものとする。機能等については、以下に示すパーソナルコンピュータ等の仕様を標準とする。

(パーソナルコンピュータ等の仕様)

###### ①OS

Microsoft Windows 11 Professional 64bit 版 以上

###### ②業務用アプリケーションソフト

一 Microsoft office 2019 Professional 以上

二 デジヤストシステム 一太郎 2016 以上

三 PDF 編集ソフトウェア

四 CAD ソフトウェア(AutoCAD LT 2020 以上)

五 ArcGIS Online GIS Professional Basic(原則として公表されている最新バージョンとする)

- 2) 民間事業者の申し出により民間事業者が所有する業務用ソフトを使用する場合には、

主任監督職員の承諾を得ること。

- 3) 本業務の終了後、発注者が貸与しインストールした業務用ソフトは、発注者が民間事業者の同意・不同意にかかわらず削除するものとする。
- 4) 民間事業者がインストールした業務用ソフトに起因する発注者の情報システムに係る支障・損害の回復に要する費用は、民間事業者が負担しなければならないものとする。

(3) 貸与品及び消耗品等

本業務に必要な次の物品等については、別途使用貸借契約を締結し貸与する。

品名	規格等	単位	数量	備考
事務用品	机、椅子 更衣ロッカー コピー機 図面印刷機	セット 式 式 式	3 1 1 1	

(4) 業務の実施上必要な交通手段

- 1) 業務の実施上必要な交通手段は、民間事業者が自らの負担で用意するものとする。
- 2) 民間事業者は、前項に基づき業務自動車を用意する場合は、使用時に自動車保険（任意）に加入していなければならない。
- 3) 民間事業者は、上記1)により業務自動車を用意した場合においては、機構の庁舎等の敷地内における当該自動車の損害については、すべて民間事業者の責任と負担により処理するものとする。

(5) 業務実施場所外での勤務

業務の実施場所は、1.1(3)業務場所を基本とするが、民間事業者は、本業務に係る資料作成等について、監督員と民間事業者とが協議の上、情報通信技術を利用して業務の実施場所外で行う勤務（以下「テレワーク」という。）により業務を実施することができるものとする。なお、テレワークに係る費用については、民間事業者の負担とする。

(6) 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

- 1) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 3) 上記1)、2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(7) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて監督員から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示する。

(8) 著作権

- 1) 民間事業者は、成果品が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る民間事業者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する

- 権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に機構に無償で譲渡するものとする。
- 2) 機構は、成果品が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果品の内容を民間事業の承諾なく自由に公表することができる。
- 3) 機構は、成果品が著作物に該当する場合には、民間事業者が承諾したときに限り、既に民間事業者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4) 民間事業者は、成果品が著作物に該当する場合において、機構が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、機構は、成果品が著作物に該当しない場合には、当該成果品の内容を民間事業者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5) 民間事業者は、成果品(業務を行う上で得られた記録等を含む。)が著作物に該当するしないにかかわらず、機構が承諾した場合には、当該成果品を使用又は複製し、また、当該成果品の内容を公表することができる。
- 6) 機構は、民間事業者が成果品の作成に当たって開発したプログラム(著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、民間事業者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、以下のとおり予定している。

・令和8年4月1日～令和11年3月30日【3ヶ年の複数年度契約を想定】

(本業務の入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。)

## 3. 入札参加資格に関する事項

### 3.1 競争参加資格

次に掲げる条件を満たしている者であること。

(1) 以下の各号に該当しない者であること。

- 1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- 2) 機構が発注した業務の請負契約において、本入札公告の日から過去2年以内に次の①から⑦までのいずれかに該当する事実があると認められる者
  - ① 契約の履行に当たり、故意に業務を粗雑にした事実
  - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した事実
  - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた事実
  - ④ 監督又は検査の実施に当たり役員又は職員の職務の執行を妨げた事実
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった事実
  - ⑥ 民間事業者の責めに帰すべき事由により契約解除をした事実
  - ⑦ ①から⑥までのいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した事実
- 3) 機構と締結した請負契約に基づく賠償金、損害金、違約金又はこれらの遅延利息を支払っていない者
- 4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始若しくは民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始がなされ一般競争(指名競争)参加資格の再審査に係る機構の認定を受けていない者又は手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者

- 5) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）若しくは添付書類中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- 6) 営業に関し法律上必要とされる資格を有しない者
- (2) 電子入札に参加するには、下記に掲げる条件を満たしている者でなければ参加することができない。
- 1) 機構における令和7・8年度一般競争（指名競争）参加資格業者のうち、測量・建設コンサルタント等の業種区分の「土木関係建設コンサルタント業務」の認定を受けていていること。ただし、本入札公告時に一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者についても、確認申請書等を提出することができるが、競争に参加するためには、開札時において、一般競争（指名競争）参加資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けていなければならない。
  - 2) 一般財団法人日本建設情報総合センターと一般財団法人港湾空港建設技術サービスセンターが共同開発をした電子入札コアシステム対応認証局に対応しているＩＣカードを取得し、かつ、有効期限内であり、適正にシステムにログインできること。
  - 3) 電子入札システムに利用者登録をしていること。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、一般競争（指名競争）参加資格の再審査に係る再認定を受けていること。
- (4) 事業協同組合等として確認申請書等を提出した場合、その構成員は、単体として確認申請書等を提出することはできない。
- (5) 3.3に掲げる条件を満たす管理技術者（以下「配置予定管理技術者」という。）を本業務に配置できること。
- また、配置予定管理技術者は、業務開始時点において自らと雇用関係にある者でなければならない。
- (6) 確認申請書等の提出期限の日から開札の時までの期間に、機構から工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（以下「指名停止措置要領」という。）に基づき、利根川水系及び荒川水系関連区域内において指名停止を受けていないこと。
- (7) 機構が発注した業務のうち、令和5年1月1日から令和6年12月31日までの2年間に元請けとして完成・引き渡された業務の実績がある場合においては、当該業種「土木関係建設コンサルタント業務」に係る測量等業務成績評定表の評定点の年平均が2年連続で60点未満でないこと。
- (8) 中立公平性に関する要件
- 1) 本業務の履行期間中に工期がある当該事務所発注工事に参加している者及びその発注工事に参加している者と資本関係・人的関係がある者は、本業務の入札に参加できない。
  - 2) 「発注工事に参加」とは、当該事務所発注工事を受注していること又は、当該事務所発注工事の下請け（測量、地質調査業務も含む。）をしていることをいう。ただし、本業務の契約日までに、下請け契約が終了している場合は、本業務の入札に参加できるものとする。
  - 3) 「資本関係・人的関係がある者」とは、3.2の（1）から（3）までに該当するものをいう。
- (9) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、機構発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者では

ないこと。

### 3.2 入札参加者間の公平性

入札に参加しようとする者の間に①から③までに示すいづれの関係にも該当しないこと。

なお、(1)から(3)までに示すいづれかの関係がある場合に、辞退する者を決める目的を目的に当事者間で連絡をとることは競争契約入札心得第6条第2項の規定に抵触するものではない。

#### (1) 資本関係

以下のいづれかに該当する二者の関係をいう（子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。）

1) 親会社と子会社の関係

2) 親会社と同じくする子会社同士の関係

#### (2) 人的関係

以下のいづれかに該当する二者の関係をいう（子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合を除く。）

1) 一方の会社の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている関係

①株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

一 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

二 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

三 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

四 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

②会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

③会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

④組合の理事

⑤その他業務を執行する者であって、1)から4)までに掲げる者に準ずる者

2) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている関係

3) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている関係

#### (3) その他入札の適正さが阻害されると認められる関係

上記(1)又は(2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる関係

### 3.3 配置予定管理技術者の要件

配置予定管理技術者は、次の(1)及び(2)の条件を満たす者であること。

#### (1) 資格

配置予定管理技術者は、以下のいづれかの資格を有する者であること。

1) 技術士（建設部門、上下水道部門、農業部門（選択科目を「農業農村工学（旧農業土木）」とするものに限る。）、森林部門（選択科目を「森林土木」とするものに限る。）又は総合技術監理部門（選択科目を「建設」、「上下水道」、「農業－農業農村工学（旧農業土木）」、「森林－森林土木」とするものに限る。））

- 2) 一級土木施工管理技士
- 3) (社) 土木学会が認定する特別上級土木技術者、上級土木技術者（分野：設計、施工・マネジメント）又は一級土木技術者（分野：設計、施工・マネジメント）
- 4) (社) 全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（I）又は（II）
- 5) (社) 土地改良測量設計技術協会が認定する農業土木技術管理士
- 6) RCCM（上記技術士の部門と同様の部門に限る。）
- 7) 公共工事の発注者又は民間事業者として技術的実務経験を10年以上有する者（職員として設計・積算・監督・検査のいずれかの業務に従事した者をいう。）

## (2) 履行経験

配置予定管理技術者については、平成22年度以降、本業務の申請書提出期限の日までに元請けとして完成・引渡しが完了した以下に記載する同種業務又は類似業務（令和7年度完了予定の業務も含む。）において1件以上の実績を有すること。

なお、当該実績のうち、機構又は国が発注した業務にあっては、その評定点が60点未満の場合は実績として認めない（未完了の業務成績は含まない。）。業務実績には、発注者として同種業務又は類似業務に従事した経験のほか、出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績も同種業務又は類似業務として認める。

### 【同種業務として認める業務実績の要件】

当機構、国、特殊法人等（注1）、地方公共団体（注2）、地方公社等（注3）、公益法人（注4）又は大規模な土木工事を行う公益民間企業（注5）が発注した発注者を支援する業務（注6）。

### 【類似業務として認める業務実績の要件】

当機構、国、特殊法人等（注1）、地方公共団体（注2）、地方公社等（注3）、公益法人（注4）又は大規模な土木工事を行う公益民間企業（注5）が発注したCM業務、PFI事業技術アドバイザリー業務、土木工事における概略・予備・詳細設計業務、土木工事における監理技術者又は主任技術者の業務。

注1) 「特殊法人等」とは、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令」第1条に定める特殊法人等に加え国土交通省所管のその他の独立行政法人、地方共同法人日本下水道事業団のことを指す。

注2) 「地方公共団体」とは「地方自治法」第1条の3に定める地方公共団体のことを指す。

注3) 「地方公社等」とは、「地方道路公社法」に基づく道路公社、「公有地の拡大の推進に関する法律」に基づき都道府県が設置した土地開発公社、「地方住宅供給公社法」に基づき都道府県が設立した住宅供給公社のことを指す。

注4) 「公益法人」とは、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人、「公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律」に基づき認定を受けた公益社団法人又は公益財団法人、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」及び「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関

係法律の整備等に関する法律」に基づく特例民法法人のことを指す。

注5) 「大規模な土木工事を行う公益民間企業」とは、鉄道会社、空港会社、道路会社、電力会社、ガス会社、石油備蓄会社、電気通信会社のことを指す。

注6) 「発注者を支援する業務」とは、次の業務を指す。各種資料作成等に関する発注者支援業務。工事及び設計業務の監督に関する発注者支援業務。工事及び設計業務の積算に関する発注者支援業務のことを指す。

### 3.4 一般競争参加資格確認申請書等に関する事項

本実施要項4(2)「申請書類の内容」に示す一般競争参加資格確認申請書及び一般競争参加資格確認資料(以下「確認申請書等」という。)において、内容が殆ど記載されていない又は記載内容等が判断できない場合は、競争参加資格がないものとする。

## 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 基本事項

1) 本業務は、確認申請書等の提出及び入札を電子入札システムで行う電子入札対象業務である。

2) 本業務は、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の業務である。

### (2) 申請書類の内容(各個別様式は別紙様式1から様式6参照)

1) 一般競争参加資格確認申請書(様式1)

2) ワーク・ライフ・バランス関連認定制度の認定状況(様式2)

3) 配置予定管理技術者(様式3)

4) 業務への取組姿勢(業務内容の理解度)(様式4)

5) 業務への取組姿勢(実施方針の妥当性)

業務への取組姿勢(若手技術者の育成や技術継承)(様式5)

6) 履行確実性の確認(様式6)

(3) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### (4) 入札の実施手続及びスケジュール(予定)

1) 公告 : 令和7年12月中旬

2) 入札説明書の交付 : 令和7年12月中旬～令和8年1月中旬

3) 申請書及び資料の提出期間 : 令和7年12月中旬～令和8年1月中旬

4) 書類審査 : 令和8年1月中旬～1月下旬

5) 競争参加資格の確認結果の通知 : 令和8年1月下旬

6) 入札書の提出期間 : 令和8年1月下旬～2月上旬

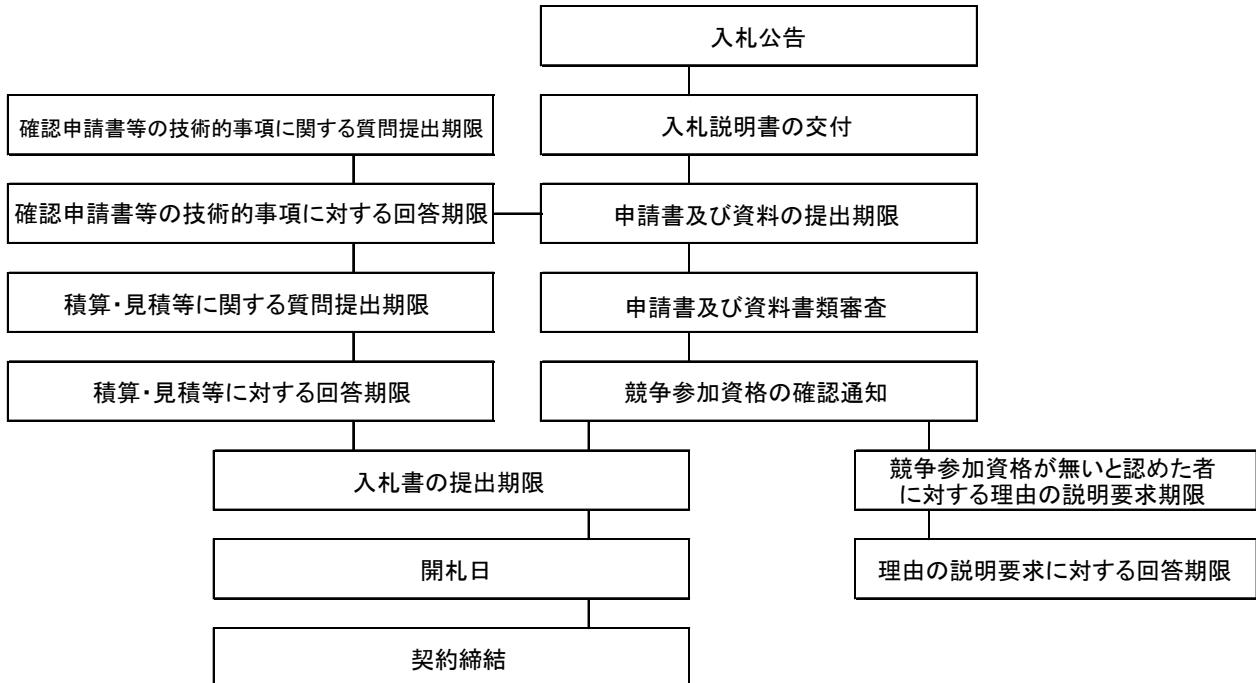
7) 開札 : 令和8年2月上旬

8) 落札者の決定 : 令和8年2月中旬～2月下旬

9) 契約締結 : 令和8年2月下旬

10) 業務開始 : 令和8年4月1日

千葉用水管理現場技術業務に係る入札実施手続フロー図



**5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項**

民間事業者の決定は、総合評価落札方式により行うものとする。

(1) 落札者決定するための基準

- 1) 申請書類により、要件を満たしているのが確認された者の中で、予定価格の制限の範囲内で下記（3）総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）が最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行が認められないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値が最も高い者を落札者とすることがある。
- 2) 開札の結果、落札者となるべき入札をした者が2者以上いる場合は、電子入札システムの機能を利用して落札者を決定する方式（電子くじ）により決定する。
- 3) 低価格の入札については、その価格により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについて、「低入札価格調査」を行う。

## (2) 総合評価の項目

総合評価における評価項目は以下のとおり。

技術力の評価	(技術点:価格点の配分 = 2:1)	合計点 30
企業の技術力 (配点 1点)	以下の順位で評価する。 ① 認定あり ② 認定なし	1 1 0
配置予定管理技術者の技術力 (配点 10点)	以下の順位で評価する。 ① 技術士(建設部門、上下水道部門、農業部門(選択科目を「農業農村工学(旧 農業土木)」とするものに限る。)、森林部門(選択科目を「森林土木」とするものに限る。)又は総合技術監理部門(選択科目を「建設」、「上下水道」、「農業・農業農村工学(旧 農業土木)」、「森林-森林土木」とするものに限る。)) ・一級土木施工管理技士 ② (公益社団法人)土木学会が認定する特別上級土木技術者、上級土木技術者(分野:設計、施工・マネジメント)又は一級土木技術者(分野:設計、施工・マネジメント) ・(一般社団法人)全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者(Ⅰ)又は(Ⅱ) ・(公益社団法人)土地改良測量設計技術協会が認定する農業土木技術管理士 ③ RCCM(上記技術士の部門と同様の部門に限る。) ④ 公共工事の発注者又は受注者として技術的実務経験を10年以上有する者(職員として設計・積算・監督・検査のいずれかの業務に従事した者をいう。) ⑤ 上記に該当しない場合は欠格とする。	10 6 3 0 欠格 4 2 欠格
平成21年度以降に完了した同種業務又は類似業務の実績(令和5年度完了予定の業務も含む) (4)(5)②に記載する同種業務又は類似業務	以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績(発注者として同種業務に従事した経験のほか、出向又は派遣、再委託を受けて行った実績も同種業務として認める。)がある。 ② 類似業務の実績(発注者として類似業務に従事した経験のほか、出向又は派遣、再委託を受けて行った実績も類似業務として認める。)がある。 ③ 上記に該当しない場合は欠格とする。	1 1 0 欠格
本業務に対する取組姿勢 (配点 19点)	【判断要素】 ① 本業務における重要なポイント、目的、条件及び内容を理解しているか ・本業務を実施する上での重要なポイント ・重要と考えるポイントを現場技術員に徹底する手法 ・コンプライアンスの方針と情報セキュリティの体制 ② 管理技術者としての役割を理解しているか ・現場技術員の工事現場での安全管理への取り組み ・現場技術員の移動時・通勤時の安全管理への取り組み ・現場技術員の健康状態把握・健康管理への取り組み ・発注者からの指示等に係る管理技術者の役割 ・現場技術員の技術力向上への取り組み ③ 専門知識を十分に有しているか ・千葉用水総合管理所で管理している5施設(印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水、房総導水路)のうち、1施設についての概要及び技術的な特徴	最大8 19
実施方針の妥当性	【判断要素】 ① 企業としての業務遂行体制 ・現場技術員の勤務状況等の管理、業務の遂行状況、業務量の把握等 ・現場技術員に対する業務のバックアップ体制 ・業務量が集中する時期の履行体制 ② 業務に従事する現場技術員の資格、経験等の実施体制 ・配置予定の現場技術員の資格(技術士、土木施工管理技士等) ・配置予定の現場技術員の経験 ③ 管理技術者と発注者及び現場技術員との連絡体制 ・監督員と管理技術者との連絡体制 ・管理技術者と現場技術員との連絡体制 ④ 創意工夫の提案 ・業務全般の品質の向上の観点から取り組むべき事項等	最大8
若手技術者の育成や技術継承	公告日現在の年齢が40歳以下の現場技術員と豊富な資格や経験を有する現場技術員を組み合わせる等、若手技術者の育成と技術継承に配慮した配置を計画している。	最大3

(3) 総合評価の方法

1) 評価値の算定方法

評価値の算定方法は、以下のとおりとする。

評価値＝価格点＋技術点

2) 価格点の算定方法

価格点の算定方法は、以下のとおりとする。

価格点＝価格点の配分×（1－入札価格／予定価格）

(小数点以下第4位を四捨五入)

なお、価格点の満点は15点とする。

3) 技術点の算定方法

技術点の算定は、下記①から③の評価項目毎に評価を行い、その合計点とする。

ただし、③については履行確実性を乗じた評価とする。

なお、技術点の最高点は30点とする。

① 企業の技術力

一 ワーク・ライフ・バランス関連認定制度の認定等の有無

② 配置予定管理技術者の技術力

一 管理技術者資格

二 同種業務又は類似業務に従事した実績

③ 本業務に対する取り組み姿勢

一 業務内容の理解度

二 実施方針の妥当性

三 若手技術者の育成や技術継承

(4) 確認申請書等に関する書類審査の実施

書類審査では申請書類に記載された内容の確認を行う。

(5) 落札者の決定等の公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされていることから、該当する法人は、機構との関係に係る情報を機構のホームページで公表する。公表の対象となる契約の詳細は、<https://www.water.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/index.html> による。

(6) 初回の入札で民間事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付するものとする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

**6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項**

別紙「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

**7. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項**

(1) 報告等について

1. 2. 3 成果品の提出のとおり。

(2) 調査について

- 1) 機構は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、法第 26 条第 1 項に基づき民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- 2) 立入り検査する調査職員等は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

機構は、民間事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 27 条第 1 項に基づき民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

(4) 機構の検査・監督体制

- 1) 本契約に係る監督は、独立行政法人水資源機構分任契約職千葉用水総合管理所長（以下「千葉用水総合管理所長」という。）が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- 2) 本業務の実施状況に係る監督員等の検査・監督体制は次の通りとする。

①監督員等

一 監督員

千葉用水総合管理所長が主任監督職員及び監督職員として任命した者。ただし、1. 2. 2 のモニタリングは主任監督職員が行う。

二 検査員

千葉用水総合管理所長が検査員として任命した者。

②検査

民間事業者から成果品の提出があった場合には、検査員は業務履行の検査を行うものとする。

(5) 秘密の保持等について

- 1) 民間事業者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務処理の結果（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、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ機構の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 民間事業者は、本業務に関して機構から貸与された情報その他知り得た情報を業務実施計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 民間事業者は、本業務に関して機構から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務完了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。  
また、機構の許可なく複製しないこと。
- 6) 民間事業者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について機構への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 民間事業者は、本業務の遂行において貸与された機構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、これを速やかに機構に報告するものとする。

#### (6) 再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、業務の全部又は大部分を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2) 民間事業者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る）、などの簡易な業務の再委託に当たっては、機構の承諾を必要としない。
- 3) 民間事業者は、上記2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、あらかじめ、機構の承諾を得なければならない。
- 4) 民間事業者は、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。

なお、再委託の相手方は、一般競争（指名競争）参加資格業者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

- 5) 再委託の承諾を受けた場合においても、民間事業者は再委託先の行為について全ての責任を負うものとし、受託義務に違反した場合、機構は再委託の承諾を取り消すとともに、民間事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帶して補填するものとする。

#### (7) 契約の変更及び解除

- 1) 競争参加資格確認申請書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの機構の了解を得なければならない。
- 2) 契約内容の変更

特記仕様書で明記した事項が、監督員の指示または監督員との協議によって変更になった場合は、原則として設計変更を行うものとする。

また、機構及び民間事業者は、本業務を改善するため、又は社会情勢や天災などにより本業務の実施に何らかの変更が必要となった場合、協議の上、法第21条に定める手続きを経て、契約の内容を変更することができる。

#### 3) 権利義務の譲渡

民間事業者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、機構の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

#### 4) 契約の解除

##### 4-1) 機構による契約の解除

- ① 機構は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
  - 一 その責めに帰すべき事由により、契約期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
  - 二 正当な事由がないのに、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
  - 四 4-2) ①によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
  - 五 民間事業者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（民間事業者が個人である場合にはその者を、民間事業者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 民間事業者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、機構が民間事業者に対して当該契約の解除を求め、民間事業者がこれに従わなかつたとき。

② 機構は、①の規定により契約を解除した場合において、民間事業者が既に業務の一部を履行しているときは、その履行部分を検査し、当該検査に合格した部分に相当する委託料相当額を民間事業者に支払わなければならない。

③ 民間事業者は、①の規定により契約を解除された場合においては、委託料の10分の1に相当する額を違約金として機構の指定する期間内に機構に支払わなければならない。

④ 機構は、業務が完了しない間は、①の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

⑤ ②の規定は、④の規定により契約を解除した場合について準用する。

⑥ 機構は、④の規定により契約を解除した場合において、これにより民間事業者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、機構と民間事業者の協議により定めるものとする。

#### 4-2) 民間事業者による契約の解除

① 民間事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 機構からの書面による通知により業務の内容を変更したため、委託料の額が3分の2以上減少したとき。

二 機構からの通知により業務を中止する期間が委託期間の10分の5を超えたとき。

三 機構が本契約に違反し、その違反によって業務を完了することが不可能となつたとき。

② 4-1) ②及び4-1) ⑥の規定は、①の規定により契約が解除された場合に準用する。

## 8. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に契約により民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの対象権利者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

- (1) 機構が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任すべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任すべき金額を超える部分について求償することができる。

## 9. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

### (1) 調査方法

機構は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

### (2) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、令和10年3月末における状況を調査するものとする。

### (3) 調査項目

本実施要項1.2「確保されるべき対象公共サービスの質」により設定した事項。

## 10. その他対象公共サービスの実施に關し必要な事項

### (1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

機構は、民間事業者の実施状況について取りまとめ、令和10年5月を目途に監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、機構は、法第26条及び法第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

### (2) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

#### 1) 罰則等

① 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 法第25条第1項の規定に違反して、法第24条の公共サービスの実施に關して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、法第54条の規定により、一年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処されることとなる。

③ 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられることとなる。

- ・法第26条第1項による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

- ・正当な理由なく、法第 27 条第 1 項による指示に違反した者
- ④ 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウ) の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記ウ) の刑を科されることとなる。

## 2) 会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受注者（民間事業者）」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

独立行政法人水資源機構  
(千葉用水管理現場技術業務)

別紙 資料

独立行政法人水資源機構

## 千葉用水管理現場技術業務に係る確認申請書等作成要領

- (1) 確認申請書等の作成様式は、次のとおりとする。
  - ①一般競争参加資格確認申請書（表紙）……………様式 1
  - ②ワーク・ライフ・バランス関連認定制度の認定状況……………様式 2
  - ③配置予定管理技術者について……………様式 3
  - ④業務への取組姿勢（業務内容の理解度）……………様式 4
  - ⑤業務への取組姿勢（実施方針の妥当性）……………様式 5
  - ⑥履行確実性の確認資料……………様式 6
- (2) 確認申請書等の用紙サイズは、A4判とする。
- (3) 確認申請書等の内容は、簡素に記載するものとする。
- (4) 確認申請書等は、電子入札システムを用いて次のとおり申請するものとする。
  - ① (1)①の一般競争参加資格確認申請書については、電子入札システムの「競争参加資格確認申請書」の画面に添付すること。（3MBまで添付可能）
  - ② (1)②配置予定管理技術者についてから⑤履行確実性の確認資料については、電子入札システムの「技術資料」の画面に添付すること。（10MBまで添付可能）ただし、許容容量を超える場合は、事前に契約担当窓口に連絡し、CD-Rに保存し郵送（締切日時必着）で提出すること。

様式1

## 一般競争参加資格確認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人水資源機構分任契約職  
千葉用水総合管理所長 ○○ ○○ あて

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇番  
商号又は名称 〇〇〇株式会社  
代表者氏名 代表取締役社長  
○○ ○○

令和 年 月 日付けで入札公告のありました千葉用水管理現場技術業務に  
係る一般競争に参加する資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請  
します。

なお、添付書類の内容については事実と相違ないこと、同公告4. (8) 中立公  
平性に関する要件に該当しないこと及び入札に参加しようとする他者との間におい  
て4. (9) 資本関係・人的関係に該当しないことを誓約します。

## 記

1 ワーク・ライフ・バランス関連認定制度の認定状況（様式2）

2 配置予定管理技術者について（様式3）

3 業務への取組姿勢（業務内容の理解度）（様式4）

4 業務への取組姿勢（実施方針の妥当性）（様式5）

5 履行確実性の確認資料（様式6）

6 2に係る契約書等の写し

7 問い合わせ先

担当者氏名 ○○△△

担当部署 ○○本店（支）□□部△△課

電話番号 \*\*\*-\*\*\*-\*\*\* (内線\*\*\*)

FAX番号 \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

メールアドレス \*\*\*\*\*@\*\*.\*\*

## ワーク・ライフ・バランス関連認定制度の認定状況

(業務名：千葉用水管理現場技術業務)

会社名：○○○○（株）

①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業（※労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る）・プラチナえるぼし認定企業）	有・無
②一般事業主行動計画策定済 (計画期間が満了していないもの限る。また、常時雇用する労働者の数が100人以下の企業に限る)	有・無
③次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定 (トライくるみん認定企業・くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	有・無
④青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）	有・無

※認定を有することが確認できる認定証等の写しを添付すること。

## 配置予定管理技術者について

配置予定管理技術者は、業務開始時点において自らと雇用関係にある者でなければならぬ。

### (1) 配置予定管理技術者

①氏名		②生年月日	
③保有資格 <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術士（部門： 登録番号： 取得年月日： ）</li> <li>・一級土木施工管理技士（登録番号： 取得年月日： ）</li> <li>・（社）土木学会が認定する特別上級土木技術者、上級土木技術者（○○）又は一級土木技術者（○○）（登録番号： 取得年月日： ）</li> <li>・（社）全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（I）又は（II）（登録番号： 取得年月日： ）</li> <li>・RCCM（部門： 取得年月日： ）</li> <li>・（社）土地改良測量設計技術協会が認定する農業土木技術管理士（登録番号： 取得年月日： ）</li> <li>・公共工事の発注者又は受注者として技術的実務経験を10年以上有する者（職員として設計・積算・監督・検査業務に従事した者をいう。）</li> </ul>			

### (2) 配置予定管理技術者の業務実績（平成21年度以降、最大3件）

業務名称又は工事名称	(C O R I N S、 T E C R I S、 A G R I S のいずれかの登録番号)	
業務分類又は工事分類		
発注機関		
業務期間又は工期	自	～ 至
従事役職		
従事期間	自	～ 至
業務概要又は工事概要		
発注者としての業務実績又は工事実績	従事機関名： 住所： 電話番号：	従事期間：
出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績又は工事実績	従事機関名：	従事期間：

業務名称又は工事名称	(C O R I N S、T E C R I S、A G R I Sのいずれかの登録番号)	
業務分類又は工事分類		
発注機関		
業務期間又は工期	自 ~ 至	
従事役職		
従事期間	自 ~ 至	
業務概要又は工事概要		
発注者としての業務実績又は工事実績	従事機関名： 住所： 電話番号：	従事期間：
出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績又は工事実績	従事機関名：	従事期間：

業務名称又は工事名称	(C O R I N S、T E C R I S、A G R I Sのいずれかの登録番号)	
業務分類又は工事分類		
発注機関		
業務期間又は工期	自 ~ 至	
従事役職		
従事期間	自 ~ 至	
業務概要又は工事概要		
発注者としての業務実績又は工事実績	従事機関名： 住所： 電話番号：	従事期間：
出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績又は工事実績	従事機関名：	従事期間：

注1：資格に記載した内容を証明する書類（登録証等）の写しを添付する。技術的実務経験10年以上の証明には従事した機関が発行する職歴証明書等を添付する。

注2：業務分類又は工事分類には4. (5) ②履行経験に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注3：複数者記載した場合には、技術力の評価が最も低い者で評価する。

注4：配置予定管理技術者が貴組織に属していることを証する書面として、標準報酬決定通知書の写し又は健康保険証など確認可能な書類の写しを添付する。

なお、業務開始時までに雇用する場合は、採用内定通知等の写しを添付する。

注5：配置予定管理技術者を変更する場合には、本表に記載された者と同等以上の者でなければならない。

注6：業務分類又は工事分類には4. (5) ②履行経験に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注7：当該業務又は工事がC O R I N S又はT E C R I S、或いはA G R I Sに登録されていない場合は、契約書の写し（業務名又は工事名、契約履行期間又は工期、契約の両当事者の記名押印がされている部分）などの他、当該業務又は当該工事を担当したことを証明できる書類を添付する。

注8：業務概要又は工事概要は同種業務、類似業務の業務実績又は工事実績とわかるように具体的に記載する。

注9：従事役職には監理技術者、担当技術者等当該業務での職務を記載する。

注10：従事期間には、業務期間で従事役職として従事した期間を記載する。

注11：発注者としての実務経験は、従事役職において発注者のものを記載した場合に記入する。

注12：出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績又は工事実績を記載した場合は、その業務又は工事を担当したことを証する派遣契約書、業務契約書又は出向辞令等の写しを添付すること。

注13：発注者として行った業務実績又は工事実績を記載した場合は、その業務又は工事を担当したことを証する業務計画書又は施工計画書等の該当部分の写しを添付する。

注14：3件に満たない場合は枠を削除する。

注15：若手技術者を配置する場合は、公告時現在の年齢が40歳以下であることが証明できる資料（免許証、保険証等の写し）を添付すること。

## 業務への取組姿勢（業務内容の理解度）

（1）本業務における重要なポイントは何かを記載してください。

- ・本業務を実施する上で重要なポイント
- ・重要と考えるポイントを現場技術員に徹底する手法
- ・コンプライアンスの方針と情報セキュリティの体制

（2）本業務における管理技術者の役割をどのように考えるかを記載してください。

- ・現場技術員の工事現場での安全管理への取り組み
- ・現場技術員の移動時・通勤時の安全管理への取り組み
- ・現場技術員の健康状態把握・健康管理への取り組み
- ・発注者からの指示等に係る管理技術者の役割
- ・現場技術員の技術力向上への取り組み

（3）千葉用水総合管理所で管理している5施設（印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水、房総導水路）のうち、1施設を選び、施設の概要及び技術的な特徴を記載して下さい。

記載にあたっては、A4用紙で1頁とし、配置予定の管理技術者が記載してください。

## 業務への取組姿勢（実施方針の妥当性）

本業務に取り組むに当たっての方針等を記載してください。

（1）企業としての業務遂行体制

- ・現場技術員の勤務状況等の管理、業務の遂行状況及び業務量の把握方法
- ・現場技術員に対する業務のバックアップ体制
- ・業務量が集中する時期の履行体制

（2）業務に従事する現場技術員等の資格、経験等の実施体制

- ・配置予定の現場技術員の資格
- ・配置予定の現場技術員の経験

（3）管理技術者と発注者及び現場技術員との連絡体制

- ・監督員と管理技術者との連絡体制
- ・管理技術者と現場技術員との連絡体制

（4）創意工夫の提案

- ・業務全般の品質の向上の観点から取り組むべき事項等

・記載にあたっては、A4用紙で1頁とし、配置予定の管理技術者が記載してください。

なお、若手技術者の育成と技術継承に配慮した配置を計画している場合は、本様式の「（2）業務に従事する現場技術員の資格、経験等の実施体制」に具体的な配置計画を記載してください。また、配置する若手技術者は、公告時現在の年齢が40歳以下であることが証明できる資料（免許証等の写し）を添付してください。

## 履行確実性の確認資料

本資料は、履行確実性の確認のための資料として、提出を求めるものであり、以下の設問について記載すること。

開札後、予定価格の範囲内の価格で申込みをした入札参加者については、入札説明書に記載された要求要件の実現確実性の向上につながる体制が構築されているかどうか、本資料も含めて審査する。

なお、本資料の提出がない場合は、履行確実性度を付与しないで留意すること。

業務名：

会社名：

項目		内容	有無の チェック
①	業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等の必要額が計上されているか。	有・無
②	配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。	配置する予定技術者の人員が業務内容に応じて配置されているか、また、その技術者に支払われる報酬が確保されているか。	有・無
③	品質管理体制が確保されているか。	照査予定技術者配置の有無	有・無
		《配置する場合》 照査予定技術者の人員が確保されているか、またその技術者に対する報酬が確保されているか。	有・無
④	再委託先への支払いは適切か。	再委託先の有無	有・無
		《再委託する場合》 再委託先が再委託業務の内容を確認しているか。	有・無

※ 本様式は、配置予定管理技術者が記載すること。

## 履行確実性評価について

## 1 調査基準価格等

調査基準価格等は、1,000万円を超える業務で工事請負契約の事務処理要領第14条の2に基づく「基準価格」及び予定価格が1,000万円以下の業務で品質確保の観点から定める価格「品質確保基準価格」のことをいう。

調査基準価格等は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった①から④までに掲げる額の合計額に、100分の110を乗じて得た額とする。ただし、測量業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8.2を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.2を乗じて得た額とし、10分の6を乗じて得た額に満たない場合にあっては、予定価格に10分の6を乗じて得た額とするものとし、建設コンサルタント業務及び補償コンサルタント業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8を乗じて得た額とし、10分の6を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の6を乗じて得た額とし、地質調査業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8.5を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.5を乗じて得た額とし、3分の2を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に3分の2を乗じて得た額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の4.8を乗じて得た額	—
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の4.8を乗じて得た額
地質調査業務	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の9を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の8を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4.8を乗じて得た額
補償関係コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の4.5を乗じて得た額

## 2 履行確実性に関する評価のための追加資料

入札参加者の申し込みに係る価格が1の調査基準価格等に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

様式1 当該価格により入札した理由

様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

様式2-1 一般管理費等内訳書

様式3 当該契約の履行体制

様式4 手持ちの建設コンサルタント等の状況

様式4-1 手持ち業務の人工

様式5 配置予定技術者名簿

様式5-1 直接人件費内訳書

様式6 手持機械等の状況（測量・地質調査業務に限る）

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似業務の名称及び発注者

・過去3ヶ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去3ヶ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

・再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）

・その他、様式1～7の書面を説明する上で必要となる書面

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

また、入札者の都合による追加資料の提出後の修正及び再提出は一切認めない。

### 3 履行確実性の審査・評価方法の概要

（1）履行確実性の審査は、履行確実性に関するヒアリング及び開札後に提出される追加資料等をもとに行い、確実な履行の確保が認められる場合には、業務への取組姿勢に係る評価点（以下「取組姿勢評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、追加資料の提出がない場合、追加資料の内容に不備がある場合、ヒアリングに応じない場合及びヒアリング対象者がヒアリングに出席しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とする。

（2）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、a)業務内容に対応した費用が計上されているか、b)配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか、c)品質管理体制が確保されているか、d)再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、a)からd)までの各項目毎に審査した上で、5段階（A～E）で総合的に評価する。

（3）審査の内容は、次のとおりとする。

a) 業務内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査結果
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2-1 様式5-1	○：確保されていると認められる。 ×：確保されていると認められない。

必要額は、1. 調査基準価格等の表中の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、調査基準価格等算出の基礎 となった①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

b) 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査結果
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式3 様式5	○：確保されていると認められる。

	様式5－1	×：確保されていると認められない。
配置予定技術者的人工が適正であるか。	様式4 様式4－1 様式6	○：適正であると認められる。 ×：適正であると認められない。
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目b)の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※なお、様式には過去3ヶ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写しを含む。

c) 品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査結果
照査予定技術者への適正な報酬の支払が確保されているか。	様式3 様式5 様式5－1	○：確保されていると認められる。 ×：確保されていると認められない。
照査予定技術者的人工は適正であるか。	様式4 様式4－1 様式6	○：適正であると認められる。 ×：適正であると認められない。
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目c)の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

#### 【照査技術者未設定業務の場合】

- ・a)及びb)の審査において、品質確保の観点からも審査したうえで、a)及びb)の審査結果を参考に審査する。

※なお、様式には過去3ヶ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写しを含む。

d) 再委託先への支払は適正か。

審査内容	様式	審査結果
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式2 様式3 様式5－1 再委託先見積書	○：確認していると認められる。 ×：確認していると認められない。

再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、業務内容に応じた費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であるため、a)及びb)の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次的方式により行うものとする。

- ① 調査基準価格等以上の価格で申込みを行った者は、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、(2)の履行確実性の評価をAとし、

履行確実性度を1.0として評価するものとする。

- ② 調査基準価格等を下回る価格で申込みを行った者は、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、(2) a)からd)までの審査項目を(3)に示した様式等を基に審査した結果、○と審査した項目数に応じて、次の表の○と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

○と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1.0
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

#### 4 その他

調査基準価格等を下回る場合で契約がなされた業務については、業務実施中及び業務完了後において、履行確実性に関する評価において追加提出された資料（業務完了後においては業務実施状況を踏まえた実施額に修正した資料を求める）により、履行状況や成果等について下記の確認項目等により確認を行い、これらの結果を業務成績評価に厳格に反映させる場合がある。

【確認項目】※以下の審査項目 a)～d)とは、履行確実性に関する評価の審査項目

- ①審査項目 a)～c)において審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
- ②審査項目 d)において審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合
- ③その他、「打合せ」への正当な理由なく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
- ④業務成果品のミス、不備 等

## 別紙 従来の実施状況に関する情報の開示

### 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
契約金額(単年度)	69,300	77,000	77,000
契約金額(複数年度)	-	154,000	154,000

(注記事項)

- 上記の契約金額には、業務に係る人件費、材料費、旅費交通費、諸経費及び技術経費が含まれる。
- 業務概要は、「実施要項1」に記載のとおりで、過年度から大きな変更していない。
- 契約金額の増減は、業務数量(業務期間、労務単価)の増減による。
- 契約金額(令和6年度複数年度)欄は、債務業務(R6～R7)の契約金額を記載している。



令和7年度	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
【千葉用水総合管理所(2名)】												
現場技術員A	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
現場技術員C	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
【房総導水路管理所(1名)】												
現場技術員B	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
【業務打合せ(1名)】												
管理技術者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## ②本業務の実施内容(令和5年度)

### ・現場技術資料作成業務

(北総東部用水の新規事業化に関する業務、印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水及び房総導水路の管理業務等に係るもの)

- ①新規事業に係る関係機関等との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ②事業計画(案)策定に必要な資料等の作成に関する業務
- ③管理データ及び既存資料の整理とりまとめに関する業務
- ④施設、設備の整備に係る予算及び工務事務等に関する業務
- ⑤土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ⑥土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ⑦関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑧電子機器操作補助等
- ⑨その他、上記①～⑧に関連する業務において監督員が指示する業務

	番号	実施内容
	現場技術員A	
	②	北総東部用水事業化に関する資料の作成(老朽化対策工事に関する積算資料)
	現場技術員B	
	⑤	工事等の不稼働日数算出
	⑥	房総導水路基幹施設維持補修工事(安全施設の現況確認(坂田調整池))
4月	⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(舗装本復旧計画平面図作成)
	現場技術員C	
	⑧	返田用水橋調査結果図PDF化
	⑨	北総東部用水施設基礎資料作成
	⑥	船戸・返田揚水機場門扉確認他
	⑤	船戸・返田揚水機場門扉更新工事見積依頼書・図面・数量計算書作成

	番号	実施内容
	現場技術員A	
	⑤	大和田機場屋根等改修工事の発注に係る図面作成
	⑤	大和田機場高圧受変電設備整備工事の発注に係る図面作成
	②	北総東部用水事業化に関する資料の作成(柱状図の作成)
	現場技術員B	
	⑥	房総導水路基幹施設維持補修工事(除草工事着手前範囲確認)
	⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(南房施設空気弁現況調査)
	⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事 (洪水吐下流取付水路堆積他堆積土砂撤去工事着手前確認)
	⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事 (洪水吐下流取付水路堆積他堆積土砂撤去工事完了確認)
	⑥	房総導水路基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
5月	現場技術員C	
	⑨	北総東部用水FPストックマネジメント調査等業務図面・数量計算書作成
	⑨	北総東部用水土質柱状図作成
	⑤	塙原局舎仮移設工事図面作成

番号	実施内容
現場技術員A	
⑤ 印旛沼情報伝達経路設計業務の発注に係る図面作成	
② 北総東部用水事業化に関する資料の作成(事業対策工法等の資料作成)	
⑤ 埼原警報局移設工事の発注に係る図面作成	
② 北総東部用水事業化に関する積算資料の作成	
現場技術員B	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(樹木枝処理完了確認)	
⑦ 財産処分に伴う関係機関説明用図面作成(南房総導水路管水路等撤去)	
⑥ 房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)	
⑥ 超音波アコ抑制設備撤去工事(超音波アコ抑制装置現況確認)	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(長柄ダムリリーフウェル清掃状況確認)	
⑤ 南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(設計変更に伴う図面作成)	
⑥ 房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)	
⑤ 超音波アコ抑制設備撤去工事(工事発注図面及び数量計算書作成)	
⑥ 房総導水基幹施設維持補修工事(設計変更に伴う図面作成)	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(設計変更に伴う図面作成)	
現場技術員C	
⑨ 北総東部用水施設基礎資料作成	
⑤ 埼原局舎仮移設工事図面作成	
⑤ 東総用水施設機能調査等業務図面・数量計算書作成	
現場技術員A	
⑤ 大和田機場天井照明設備工事の発注に係る図面作成	
② 北総東部用水事業化に関する資料の作成	
① 北総東部用水施設の台帳データの作成・整理	
現場技術員B	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事 (洪水吐下流取付水路他堆積土砂撤去出来型確認)	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事 (設計変更に伴う長柄ダム管理棟門扉現況調査)	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事 (南房施設 空気弁人孔補修 施工状況確認)	
⑥ 房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)	
⑨ 導水路停止に伴う東金分水工水質調査	
⑥ 房総導水基幹施設維持補修工事(樹木管理工使用材料確認)	
現場技術員C	
⑨ 北総東部用水施設基礎資料作成	
⑧ 東総用水施設CAD図面PDF化	
⑤ 埼原警報局舎仮移設工事図面・数量計算書作成	
⑤ 大和田機場外風水害対策作業図面作成	
③ 北総東部用水通水試験データ整理	
⑤ 東総用水施設機能調査等業務数量計算書数値確認	
現場技術員A	
② 北総東部用水事業化に関する業務(返田機場クラック調査結果について資料作成)	
⑤ 埼原局舎移設計画図の作成	
① 北総東部用水事業化に関する資料の作成(市町村別受益面積の確認資料)	
現場技術員B	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(除草完了確認)	
⑥ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(除草・剪定完了確認)	
⑤ 長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(発注に伴う図面作成)	
⑤ 超音波アコ抑制設備撤去工事(工事発注図面作成)	
現場技術員C	
⑧ CAD図面PDF化(返田用水橋)	
⑤ 千葉用水施設管理業務(変更図面作成)	
⑥ 返田機場樹木伐採数量確認	
⑤ 東総用水施設機能調査等業務図面・数量計算書作成	
⑤ 船戸・返田揚水機場門扉更新工事図面作成	
⑥ 羽計・宮本サージタンク・飯岡調整水槽現地確認	
⑤ 酒直地区管理用道路補修工事図面・数量計算書作成	
⑨ 酒直地区管理用道路現地測量(インターナンシップ補助)	

番号	実施内容
現場技術員A	
②	北総東部用水事業化に関する資料の作成(事業計画範囲図の作成)
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(工事に伴う借地面積集計に係る図面作成)
現場技術員B	
⑨	令和5年度地震防災訓練(一斉訓練巡視)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(樹木管理工使用材料等確認)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(樹木管理工使用材料確認及び除草完了確認)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(樹木管理工使用材料確認及び施工状況確認)
⑤	超音波アコ抑制設備撤去工事(工事発注図面・数量計算書等作成)
9月 現場技術員C	
⑧	CAD図面PDF化(過年度ストックマネジメント調査業務)
⑤	高萩図面数量表修正
⑤	酒直地区管理用道路測量図面・数量計算書まとめ(インターネット補助)
⑤	酒直地区管理用道路補修工事図面・数量計算書作成
⑧	CAD図面PDF化(九十九塚機場)
⑤	返田揚水機場門扉更新工事図面・数量計算書作成
⑤	酒直地区管理用道路補修工事As殻処分費算出
⑤	酒直地区管理用道路補修工事図面・As殻処分費数量修
⑤	大和田機場外除塵作業図面作成

番号	実施内容
現場技術員A	
⑤	電気設備改修工事に伴う図面等の作成(酒直機場空調設備更新)
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(工事に伴う借地面積集計に係る図面作成)
現場技術員B	
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(空気弁人孔補修工 施工状況確認)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(復旧箇所現地調査)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(樹木管理工空袋確認及び除草完了確認)
⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(設計変更に伴う図面作成)
現場技術員C	
⑤	笠原警報局局舎移設イメージ図作成
⑤	返田揚水機場門扉更新工事図面作成
⑤	東総用水施設機能調査業務図面作成
⑤	東総用水施設管理図面作成

番号	実施内容
現場技術員A	
⑤	酒直機場外空調整備工事の発注図面等の作成
⑤	笠原局舎移設設計図面等の作成
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(香取市の受益面積確定に伴う資料)
現場技術員B	
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑦	大多喜道路占用廃止位置図作成
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(長柄川大橋付近法面・境界フェンス等現況調査)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(設計変更に伴う図面作成)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(除草完了確認)
⑦	大多喜ダム流入工占用廃止位置図作成
⑤	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(図面・数量計算書等作成)
現場技術員C	
⑤	成田用水施設維持整備工事図面作成
⑤	千葉用水施設管理業務図面作成

番号	実施内容
<b>現場技術員A</b>	
①	北総東部用水受益面積確認資料(市町村別)の作成
①	北総東部事業に伴う借地面積図の作成
<b>現場技術員B</b>	
⑤	房総導水基幹施設維持補修工事(図面・数量計算書等作成)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会及び使用材料確認等)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(除草完了確認)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会及び使用材料確認等)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(除草完了確認)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	房総導水基幹施設維持補修工事(排水構造物清掃工、法先排水路土量確認)
⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(検査図面等の作成)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(コンクリート打設前確認)
<b>現場技術員C</b>	
⑨	千葉用水水質調査業務ルート根拠確認資料作成
⑤	東総用水施設アスベスト劣化状況調査業務図面作成
⑤	西4-2号空気弁室構造図作成
⑤	北総東部用水西幹線管内点検補助工事図面作成
⑤	東庄揚水機場構内外伐採等工事図面作成
⑤	北総東部用水西幹線鋼管取替工事図面作成
⑥	酒直地区管理用道路補修工事施工計画書他資料内容確認
⑥	酒直地区管理用道路補修工事現場立会
⑥	酒直地区管理用道路補修工事現場立会
⑥	酒直地区管理用道路補修工事現場立会

番号	実施内容
<b>現場技術員A</b>	
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(市町村別の受益計画図)
<b>現場技術員B</b>	
⑥	横芝揚水機場土砂搬出工事(搬出土量確認・管理用道路補修工確認)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	超音波アオコ抑制設備撤去工事(工事着手前打合せ)
⑥	南房総導水路埴生川水管橋塗装工事(塗装工立会)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(フェンス補修現地打合せ)
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(フェンス補修施工状況確認)
<b>現場技術員C</b>	
⑤	成田用水北総東部用水倉庫設置工事図面作成
⑤	羽計分水工局舎修繕工事図面作成
⑤	宮本分水工局舎修繕工事図面作成
⑤	新川揚水機場外照明取替工事図面作成
⑤	船戸揚水機場吸水槽土留工構造図作成
⑨	がれき類運搬ルート距離調査
⑤	成田用水北総東部用水倉庫設置工事図面作成
⑤	東総用水施設機能調査業務変更図面作成
⑤	大和田機場・印旛機場塵芥処理作業図面作成
⑤	酒直地区管理用道路補修工事変更図面作成
⑤	酒直機場取付水路補修検討説明資料作成

番号	実施内容
<b>現場技術員A</b>	
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(北総東部用水受益図(香取市))
②	北総東部用水耐震補強検討箇所の位置図
①	北総東部用水事業化に関する資料の作成(香取市の受益面積検討資料)
<b>現場技術員B</b>	
⑥	長柄ダム・南房総導水路施設維持補修工事(フェンス補修施工状況確認)
⑨	導水路通水再開に伴う現地作業(東金分水工水質調査)
⑥	超音波アオコ抑制設備撤去工事(設備撤去状況確認)
⑥	超音波アオコ抑制設備撤去工事(設備撤去状況確認)
<b>現場技術員C</b>	
⑤	北総東部施設漏水箇所一覧表作成
⑤	東総用水施設除草等工事図面作成
⑤	小見川宿舎構内伐採等工事図面作成
⑤	成田用水施設維持整備工事図面作成
⑤	大和田機場防草対策工事図面作成
⑤	酒直機場取付水路仮締切工事図面作成
⑤	返田揚水機場門扉更新工事変更図面作成
⑤	北総東部用水西幹線管内点検補助工事変更図面作成

番号	実施内容
現場技術員A	
②	北総東部用水事業化に関する資料の作成(地震対策工事に係る資料(可とう管理設図))
現場技術員B	
⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(変更図面作成)
⑤	房総導水基幹施設維持補修工事(変更図面・数量計算書等作成)
⑤	南房総導水路施設上原地区管水路等撤去工事(検査図面等の作成)
④	受託業務の予算及び工務事務等に関する資料作成・整理
現場技術員C	
⑤	千葉用水水質調査業務変更図面作成
⑤	成田用水施設維持整備工事変更図面作成
	⑤ 酒直機場取付水路仮締切工事変更図面作成

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### 【施設】

施設名称 : 独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所  
使用場所 : 独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所、房総導水路管理所

#### 【設備及び主な備品】

貸与品 : 机、椅子、ロッカー、コピー機、図面印刷機 1式  
持込品 : 業務上必要なパソコンコンピュータ及び業務ソフト 1式

(パソコンコンピュータ等の仕様)

##### ① OS

Microsoft Windows 11 Professional 64bit版 以上

##### ② 業務用アプリケーションソフト

一 Microsoft office 2019 Professional 以上

【使用例:工事・業務等の仕様書、数量計算書、積算資料等の作成 等】

二 ジャストシステム 一太郎 2016 以上

【使用例:過去作成された文書等の内容確認やWord等への変換作業 等】

三 PDF編集ソフトウェア(Adobe Acrobat等)

【使用例:工事・業務等の発注に係る資料整理や関係機関等との協議・調整に必要な資料等のとりまとめ作業(PDF結合、ページ割振等)】

四 CADソフトウェア(AutoCAD LT 2020 以上)

【使用例:工事・業務等の発注、関係機関への協議・調整に係る図面作成 等】

五 ArcGIS Online GIS Professional Basic(原則として公表されている最新バージョンとする)

【使用例:事業地区における受益面積や賦課台帳、借地等の確認・整理に係る作業 等】

#### (注記事項)

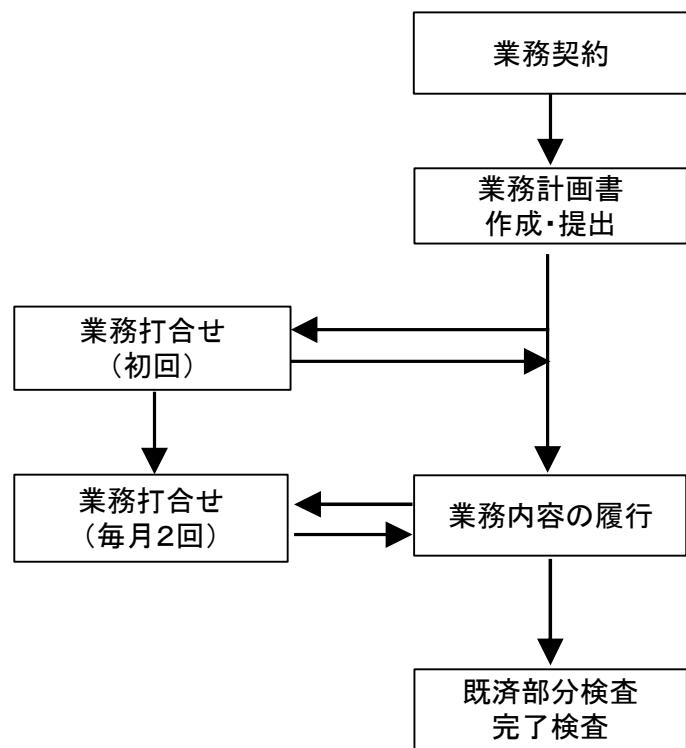
・本業務の実施上必要な庁舎等の施設及び貸与品等については、別途使用貸借契約を締結し、無償で使用することができる。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 現場技術資料作成業務Ⅰ : 適正に実施されていた。
- ② 現場技術資料作成業務Ⅱ : 適正に実施されていた。
- ③ 現場技術資料作成業務Ⅲ : 適正に実施されていた。
- ④ 業務打合せ : 適正に実施されていた。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(全般の業務執行フロー図)



(注記事項)

・特になし。

独立行政法人水資源機構  
(千葉用水管理現場技術業務)

別添 資料

独立行政法人水資源機構

# 現場技術業務請負契約書

- 1 業務の名称 千葉用水管理現場技術業務
- 2 業務場所 千葉県八千代市村上3139  
独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所ほか
- 3 契約期間 自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日
- 4 請負代金額 ¥ , , , —  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ , , , —)

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 千葉県八千代市村上3139  
氏名 独立行政法人水資源機構分任契約職  
千葉用水総合管理所長

受注者 住所  
氏名

(総 則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の請負契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別冊の図面及び仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下これらの図面及び仕様書を「設計図書」という。）に従い、この契約を履行しなければならない。

2 設計図書に明示されていないもの又は図面と仕様書が交互符号しないものがあるときは、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、軽微なものについては、第5条に規定する監督員（以下「監督員」という。）の指示に受注者は従うものとする。

3 この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、監督員を経由するものとする。

4 前項の書類は、監督員に提出された日をもって発注者に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者が部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の請負代金債権の譲渡について、前項ただし書の承諾をしなければならない。

3 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、請負代金債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその使途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第3条 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 受注者は、業務の処理の結果（業務の処理の課程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(監督員)

第5条 発注者は、監督員を定めたときは、書面をもってその氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののか、設計図書で定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- 一 この契約の履行についての受注者又は次条第1項に規定する管理技術者（以下「管理技術者」という。）に対する指示、承諾又は協議
- 二 業務の履行のために必要な図書の作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書の承諾
- 三 業務の処理状況の確認

3 前項の規定に基づく監督員の指示又は承諾は、原則として、書面をもってこれを行わなければならない。

(管理技術者等)

第6条 受注者は、管理技術者を定め、書面をもってその氏名を発注者に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、この契約の履行に関する運営を行うほか、この契約書に基づく受注者の一切の権限（契約期間及び請負代金額の変更、請負代金の請求及び受領、次条第2項、第4項及び第5項に係るもの並びにこの契約の解除に係るもの）を行使することができる。

3 受注者は前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、これを管理技術者に委任せらず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該行使する権限の内容を書面をもって発注者に通知しなければならない。

4 発注者は、受注者に対して、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。以下「現場技術員」という。）の氏名その他必要な事項の通知を求めることができる。

(業務関係者に関する措置請求)

第7条 発注者は、管理技術者がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面をもって、必要な措置を執るべきことを求めることができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、

その結果を請求を受理した日から 10 日以内に書面をもって発注者に通知しなければならない。

3 発注者は、現場技術員が業務の履行につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面をもって、必要な措置を執るべきことを求めることができる。

4 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から 10 日以内に書面をもって発注者に通知しなければならない。

5 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面をもって、必要な措置を執るべきことを求めることができる。

6 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から 10 日以内に書面をもって受注者に通知しなければならない。

#### (施設等の使用)

第8条 発注者は、受注者が業務を履行するため必要があるときは、設計図書で定めるところにより、発注者の施設及び物品を受注者に無償で使用させることができる。

2 受注者は、前項の施設及び物品を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

#### (業務処理の結果の報告等)

第9条 受注者は設計図書に定めるところにより、発注者に業務処理の結果の報告をしなければならない。

2 発注者又は監督員は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

#### (業務内容の変更等)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、書面をもって受注者に通知して業務の内容を変更し、又は業務の全部若しくは一部の履行を一時中止させることができる。この場合において契約期間又は請負代金額を変更する必要があると認められるときは、発注者と受注者とが協議して定める。

2 前項の場合において、発注者は、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときには、臨機の措置を執らなければならぬ。この場合において必要があると認めるときには、受注者は、あらかじめ監督員の意見を聴かなければならぬ。ただし緊急やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

2 前項の場合において、受注者は、その執った措置の内容を遅滞なく書面をもって監督員に通知しなければならぬ。

(損害の負担)

第12条 業務の履行に伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、受注者が善良な管理者の注意をしたにもかかわらず生じたもの及び発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者の負担とする。

(検査)

第13条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に業務完了届を提出しなければならぬ。

2 発注者は、受注者から前項の業務完了届を受理したときは、その日から起算して10日以内に、自ら又は検査を行う者として発注者が指定した職員（以下「検査員」という。）により、業務完了を確認するための検査を行わなければならない。この場合において、発注者又は検査員は、当該検査の結果を書面をもって受注者に通知しなければならぬ。

(請負代金の変更)

第14条 発注者又は受注者は、履行期間内で請負契約締結の日から12ヶ月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により、請負代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負代金額の変更を請求することができる。

2 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前残代金額と変動後残代金額との差額のうち変動前残代金額の1000分の15を超える（増減を問わない。）額につき、請負代金額の変更に応じなければならない。

(出来高に関する協議)

第15条 各事業年度の出来高予定額は、この契約締結後速やかに、発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。出来高予定額を変更する場合も同様とする。

(請負代金の支払い)

第16条 受注者は、第13条第2項の規定による検査に合格したときは、発注者に対して、書面をもって請負代金の支払いを請求するものとする。

2 前項の請求額は、請負代金額から受注者がその時点までに受領した部分払金の額を控除した額とする。

3 発注者は、第1項の請求を受理したときは、その日から起算して30日以内に請負代金を支払わなければならない。

(部分払)

第17条 受注者は、業務の完了前に業務の既済部分に相応する請負代金相当額の9／10以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、契約期間中11回を超えることができない。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面をもって発注者に求めなければならない。この場合において、発注者又は検査員は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面をもって受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、発注者は、当該請求を受理した日から起算して14日以内に部分払金を支払わなければならない。

4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払を請求する場合における第1項の規定の適用については、同項中「請負代金相当額」とあるのは、「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」と読み替えるものとする。

5 各事業年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

令和 7年度	0回	令和 8年度	4回
令和 9年度	4回	令和10年度	3回

(発注者の催告による解除権)

第18条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第2条第3項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

- 二 その責めに帰すべき事由により契約期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- 三 正当な事由がないのに、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- 四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第18条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条第1項の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。
- 二 第2条第3項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該契約の履行以外に使用したとき。
- 三 この契約の目的物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- 四 受注者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 六 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 八 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第二号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第六号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 九 第20条又は第20条の2第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 十 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

- 二 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 発注者は、前条又は前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者が既に業務の一部を履行しているときは、その履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する請負代金相応額を受注者に支払わなければならない。

（契約が解除された場合等の違約金）

- 第18条の3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 前二条の規定によりこの契約が解除された場合
  - 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

（発注者の任意解除権）

- 第19条 発注者は、業務が完了しない間は、第18条又は第18条の2第1項に規定する場合のほか、必要があるときは、契約を解除することができる。
- 2 第18条の2第2項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。
- 3 発注者は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、これにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の催告による解除権)

第20条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第20条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第10条第1項の規定により業務の内容を変更したため、請負代金額が2／3以上減少したとき。
  - 二 第10条第1項の規定により業務を中止する期間が契約期間の5／10を超えたとき。
  - 三 発注者がこの契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったとき。
- 2 第18条の2第2項及び第19条第3項の規定は、前条又は前項の規定によりこの契約が解除された場合に準用する。

(違約金等の徴収)

第21条 受注者がこの契約に基づく違約金又は賠償金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金支払いの日まで国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号。以下「債権管理法施行令」という。）第29条第1項の規定により定められた率を乗じて計算した利息を加えて得た額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお、不足があるときはその不足する額を追徴する。

2 前項の規定により追徴する場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき債権管理法施行令第29条第1項の規定により定められた率を乗じて計算した額の遅延金を徴収する。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第22条 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）の10分の1に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第一号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において

て準用する場合を含む。) の規定に基づく課徴金の納付命令 (以下「納付命令」という。) を行い、当該納付命令が確定したとき (確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。) 。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令 (これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体 (以下「受注者等」という。) に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。) において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第一号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があつたとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第一号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間 (これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。) に入札 (見積書の提出を含む。) が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者 (法人にあっては、その役員又は使用人を含む。) の刑法 (明治40年法律第45号) 第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第一号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、債権管理法施行令第29条第1項の規定により定められた率を乗じて計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならぬ。

#### (個人情報の取扱い)

第23条 受注者が、業務を実施するに当たり、受注者は、発注者から預託された個人情報 (生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの (当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。) をいう。以下同じ。) について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

一 発注者から預託された個人情報を第三者に提供し、又はその内容を知らせること。 (業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合を含む。また、第三者が受注者の子会社 (会社法 (平成17年法律第86号) 第2条第1項第三号に規定する子会社を

いう。) である場合も含む。)

二 発注者から預託された個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

3 受注者は、発注者から預託された個人情報の漏えい、滅失、き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。

4 受注者は、発注者から、預託された個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。また、受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

5 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。また、発注者は、その目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

6 受注者は、発注者から預託された個人情報を、業務終了後、廃止後又は解除後直ちに発注者に返還又は廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示によるものとする。

7 受注者は、発注者から預託された個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

8 発注者は、受注者が第1項から前項までのいずれかに違反していると認められるときは、契約を解除することができる。

9 受注者は、前項の規定により、発注者が契約を解除した場合において、発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(情報通信の技術を利用する方法)

第24条 この契約書において書面により行わなければならないとされている通知、指示、承諾及び請求は、電子情報処理組織を利用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(専属的合意管轄)

第25条 発注者及び受注者は、この契約に関して裁判上の紛争が生じた場合は、訴訟物の価額に従い〔 〕簡易裁判所又は〔 〕地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(補則)

第26条 この契約に定めのない事項又はこの契約に疑義を生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

# 千葉用水管理現場技術業務

## 特記仕様書

令和7年12月

独立行政法人水資源機構

千葉用水総合管理所

## 第 1 節 適 用

1. この特記仕様書は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が別に定める現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に優先して「千葉用水管管理現場技術業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

なお、共通仕様書は機構のホームページに掲載されているもの（平成 24 年 1 月版）を適用し、アドレスは以下のとおりである。

[https://www.water.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/techinfo/ki\\_jyun.html](https://www.water.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/techinfo/ki_jyun.html)

2. 本業務に係る現場説明書及び現場説明に対する質問回答書は、共通仕様書に優先して適用する。

3. 特記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 業務場所

本業務の実施場所は以下を想定している。

なお、これによりがたい場合は、監督員と協議するものとする。

千葉県八千代市村上 3139

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所

千葉県大網白里市池田 455

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所 房総導水路管理所

## 第 3 節 契約期間等

1. 契約期間 契約締結の翌日から令和11年3月30日

2. 業務期間 令和8年4月1日～令和11年3月30日

## 第 4 節 業務数量

業務数量は、別添「数量総括表」のとおりである。

## 第 5 節 業務内容

受注者は、共通仕様書に示す内容の他、次に掲げる業務を行うものとする。

### 1. 現場技術資料作成業務 I

（北総東部用水の新規事業化に関する業務、印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水及び房総導水路の管理業務等に係るもの）

①新規事業に係る関係機関等との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務

②事業計画(案)策定に必要な資料等の作成に関する業務

③管理データ及び既存資料の整理とりまとめに関する業務

- ④土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ⑤土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ⑥関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑦電子機器操作補助等
- ⑧その他、上記①～⑦に関連する業務において監督員が指示する業務

## 2. 現場技術資料作成業務Ⅱ

(房総導水路管内の管理業務等に係るもの)

- ①土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ②土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ③施設、設備の整備に係る予算及び工務事務等に関する業務
- ④関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑤電子機器操作補助等
- ⑥その他、上記①～⑤に関連する業務において監督員が指示する業務

## 3. 現場技術資料作成業務Ⅲ

(印旛沼開発、成田用水、北総東部用水及び東総用水の管理業務等に係るもの)

- ①土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ②土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ③電子機器操作補助等
- ④その他、上記①～③に関連する業務において監督員が指示する業務

## 第6節 実施業務

本業務は、第5節に係る業務を実施するが、詳細な工程等については発注者及び受注者とで打ち合わせるものとする。

## 第7節 管理技術者

1. 本業務の管理技術者は、入札説明書の「配置予定技術者について」の様式に配置予定技術者として記載した者の中から配置するものとする。ただし、管理技術者を変更できるのは、病休・死亡・退職等極めて特別な場合に限る。
2. 病休等特別な理由のためやむを得ず管理技術者を変更する場合は、監督員の承諾を得て、本業務の入札説明書に定められた配置予定管理技術者に係る全ての条件を満足する者を配置しなければならない。

## 第8節 業務の実施可能日数等

受注者は、第2節の業務場所において業務を実施する場合には、原則として第3節の業務期間中の行政機関の休日を除く日における8時30分から17時00分までの間(以下「通

常時間帯」という。)に実施するものとする。

なお、受注者は、通常時間帯以外に業務を実施しようとする場合は、あらかじめ、監督員の了解を得るものとする。

## 第 9 節 業務打合せ

管理技術者は、監督員との打合せを以下のとおり行うものとする。なお、打合せは対面を想定しているが、監督員と協議の上、Web 会議等により実施することもできるものとする。

### (1)打合せ場所

千葉県八千代市村上 3139

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所

### (2)打合せ回数

2 回/月以上(計:72 回以上)

### (3)打合せ内容

- ①業務実施計画書の確認
- ②業務実施報告書の確認
- ③業務内容の変更、追加の確認
- ④業務量及び実施期間の確認
- ⑤その他業務上必要な確認

## 第 10 節 提出書類

受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が 100 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、行政機関の休日を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、行政機関の休日を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後、行政機関の休日を除き 10 日以内に、書面により監督員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。

また、登録機関に登録後、TECRIS より「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、行政機関の休日を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

## 第 11 節 質問回答等

1. 受注者又は管理技術者は、契約書及び設計図書の規定に基づく質問等を含め、業務の実施に関し、書面によらずに監督員に口頭で質問をすることができるものとし、監督員は口頭で回答することができるものとする。
2. 監督員は、受注者又は管理技術者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申し出をした場合には、申し出の翌日から起算して 3 日以内に、書面にて回答をするよう努めるものとする。ただし、申し出が書面でなされた場合は、書面の提出された日の翌日から起算して 3 日以内に、発注者は書面にて回

答しなければならない。

## 第12節 電子メールの使用等

1. 契約書及び設計図書において書面で行うこととされている指示、承諾、報告、通知、請求、申し出、指定、質問、回答(以下本節において「指示等」という。)は、契約書第24条の規定に基づき、電子メール又は情報共有システムで行うことができるものとする。この電子メールを活用する場合においては、電子メールを送信されるこれらの相手方となるべき者の使用に係わる電子計算機(メールサーバー)に備えられたファイルに、記録されたことをもって書面の交付がなされたものとする。ただし、当該電子メールが送信された相手方が、ファイルへの記録を出力することによる書面の作成をすることができるものの場合に限る。
2. 前項の規定にかかわらず、履行期間の変更の請求、管理技術者等に対する措置請求、甲又は乙の契約解除の申し出、部分払いの請求又は請負代金額の請求若しくは変更の請求、設計図書において様式が定められ押印が必要なもの並びに監督員が指定するものについては、書面によらなければならない。
3. 第1項の規定に基づき電子メールで行われた指示等は、監督員又は管理技術者が、それらを記載した書面の交付を受けたい旨の申し出をした場合には、申し出の翌日から起算して7日以内に、それらを書面に記載して交付しなければならない。
4. 電子メールで行われた指示等の到達は、これらの相手方となるべき者の使用に係わる電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時とする。

## 第13節 情報共有システムの活用（試行）

1. 本業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの活用に関する試行対象業務である。受注者は、契約後、監督員へ提案・協議をおこない、監督員が承諾した場合に受注者希望型として情報共有システムを利用することができる。  
情報共有システムを利用する場合は、以下、2.～5.を適用するものとする。
2. 受注者は、本業務で使用する情報共有システムを選定し、監督員と協議し承諾を得なければならない。使用する情報共有システムは次の要件を満たすものとする。
  - ・業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev.1.7)
3. 監督員及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者(以下「サービス提供者」という。)との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やワークフロー機能の対象者等については、監督員と協議の上決定する。
4. 受注者は、サービス提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。
  - ① 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整える事
  - ② サービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス

- 等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに受注者に連絡を行い適正な処置を行う事
- ③ ②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると監督員若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者はサービス提供者と協議の上情報共有システムの利用を停止することができる事
5. 受注者は、監督員等から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためのアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

#### 第14節 業務の実施上必要な交通手段

1. 業務の実施上必要な交通手段は、受注者が自らの負担で用意するものとする。
2. 受注者は、前項に基づき業務自動車を用意する場合は、業務に係る契約の締結後速やかに自動車保険(任意)に加入するものとする。
3. 受注者は第1項の規定に基づき業務自動車を用意した場合においては、発注者の庁舎等の敷地内における当該自動車の損害については、すべて受注者の責任と負担により処理するものとする。

#### 第15節 業務の実施上必要なパソコンコンピュータ及び業務ソフト

1. 本業務に必要なパソコンコンピュータ及び業務用ソフト(以下「パソコンコンピュータ等」という。)は、受注者が自らの負担で用意するものとする。機能等については、以下に示すパソコンコンピュータ等の仕様を標準とする。  
(パソコンコンピュータ等の仕様)
  - (1) OS  
Microsoft Windows 11 Professional 64bit 版 以上
  - (2) 業務用アプリケーションソフト
    - 1) Microsoft office 2019 Professional 以上
    - 2) ジャストシステム 一太郎 2016 以上
    - 3) PDF 編集ソフトウェア
    - 4) CAD ソフトウェア(AutoCAD LT 2020 以上)
    - 5) ArcGIS Online GIS Professional Basic(原則として公表されている最新バージョンとする)
2. 受注者の申し出により受注者が所有する業務用ソフトを使用する場合には、主任監督職員の承諾を得ること。
3. 本業務の終了後、発注者が貸与しインストールした業務用ソフトは、発注者が受注者の同意・不同意にかかわらず削除するものとする。

4. 受注者がインストールした業務用ソフトに起因する発注者の情報システムに係る支障・損害の回復に要する費用は、受注者が負担しなければならないものとする。

## 第 16 節 施設等の利用

1. 受注者は、契約書第 8 条の規定に基づき本業務の実施上必要な庁舎等の施設を、別途使用貸借契約を締結し、無償で使用することができるものとする。
2. 前項に挙げる受注者が無償で使用できる庁舎等とは、千葉用水総合管理所及び房総導水路管理所の庁舎(敷地を含む。以下同じ。)とする。
3. 受注者は、第 1 項に挙げる庁舎等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

## 第 17 節 貸与品等

本業務に必要な次の物品等については、別途使用貸借契約を締結し貸与する。

品 名	規 格 等	単 位	数 量	備 考
事 務 用 品	机、椅子 更衣ロッカー コピー機 図面印刷機	セット 式 式 式	3 1 1 1	

## 第 18 節 業務実施場所外での勤務

業務の実施場所は、第 2 節 の業務場所を基本とするが、受注者は、本業務に係る資料作成等について、監督員と受注者とが協議の上、情報通信技術を利用して業務の実施場所外で行う勤務(以下「テレワーク」という。)により業務を実施することができるものとする。なお、テレワークに係る費用については、受注者の負担とする。

## 第 19 節 資料の一時的使用

1. 発注者は、業務の実施のために必要となる図面、書類、その他の資料(電磁的記録の記録媒体を含む。以下同じ。)を、受注者の管理技術者又は現場技術員に一時的に使用させるものとする。
2. 受注者又は管理技術者若しくは現場技術員は、業務の実施のため必要がなくなった場合、又は第 3 節1. の契約期間の満了の日のいずれか早い時に、前項の規定に基づき一時的使用を認められた図面、書類、その他の資料を発注者に返却しなければならない。

3. 前項の規定にかかわらず、発注者はその必要があると認められる場合は、何時でも一時使用を中止させ、一時的に使用させていた図面、書類、その他の資料を回収することができる。この場合において、発注者は受注者に指示せずに行うことができるものとし、受注者は当該回収に応じなければならない。
4. 受注者は、第1項の規定に基づき一時的使用を認められた図面、書類、その他の資料を業務以外の目的に使用してはならない。また、複製し若しくは第2節の業務場所から持ち出してはならず、又は第三者に提供し若しくは閲覧させてはならない。
5. 受注者が前項の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において紛争を解決し、その損害を賠償しなければならない。

## 第20節 物品等の調達

本業務の実施に必要な土木工事共通仕様書、その他必要な図書、安全保護具については、受注者が確保すること。

## 第21節 安全・衛生等

1. 現場技術員は、現場における安全、衛生その他秩序維持に関する諸法規を遵守し、本業務を履行するものとする。
2. 受注者は、別途監督員が指定する倫理に関する事項を遵守し、本業務を履行するものとする。

## 第22節 著作権

1. 受注者は、成果品が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
2. 発注者は、成果品が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
3. 発注者は、成果品が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
4. 受注者は、成果品が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成

果品が著作物に該当しない場合には、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

5. 受注者は、成果品(業務を行う上で得られた記録等を含む。)が著作物に該当するしないにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果品を使用又は複製し、また、当該成果品の内容を公表することができる。

6. 発注者は、受注者が成果品の作成に当たって開発したプログラム(著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

## 第23節 再委託の禁止等

1. 受注者は、共通仕様書第13節に定める軽微な業務以外を契約書第3条の規定に基づき発注者の承諾を得て、第三者に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託」という。)ようとするときは、予め、再委託の相手方の住所、名称(又は氏名)、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額を記載した書面を発注者に提出しなければならない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
2. 契約書第3条の規定に基づく承諾を得て業務の一部を再委託した場合において、受注者は再委託の相手方に、再委託を受けた業務の全部を一括して他の者に委任し、又は請け負わせてはならない。
3. 受注者は、再委託の相手方が再委託を受けた業務の一部を他の者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再々委託」という。)は、共通仕様書第13節に定める軽微な業務の場合を除き、予め、再々委託の相手方の住所、名称(又は氏名)、再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額を記載した書面(履行体制に関する書面という。)を受注者が発注者に提出し、発注者の承諾を得なければ再々委託ができないよう措置しなければならない。再々委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
4. 受注者は、前項の場合において、発注者が契約の適正な履行のため必要な報告を求める場合には、これに応じなければならない。

## 第24節 暴力団関係業者の排除に関する協力

受注者は、業務の履行に際して、暴力団等からのあらゆる不当介入(不当要求又は業務妨害)に対し断固としてこれを拒否し、また、不当介入を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに警察に通報し、捜査上必要な協力を行わなければならない。また、監督員等とも連絡を密にとり工程等被害が生じた場合は、協議するものとする。

## 第 25 節 情報セキュリティポリシーの遵守

受注者は、業務の実施に際して、監督員が別途指定する情報セキュリティポリシーに関する事項を遵守しなければならない。

## 第 26 節 業務引継ぎへの協力

### 1. 現行の受注者事業者からの引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受注者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費が必要となった場合は、監督員と協議を行うものとし、必要に応じて設計変更を行うものとする。

### 2. 本業務終了の際の引継ぎ

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、本業務を受注した受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受注者に對し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の業務引継ぎに必要となる経費が必要となった場合は、監督員と協議を行うものとし、必要に応じて設計変更を行うものとする。

## 第 27 節 設計変更

特記仕様書で明記した事項が、監督員の指示又は監督員との協議によって変更になつた場合は、原則として設計変更を行うものとする。ただし、軽微なものはこの限りでない。

## 第 28 節 損害の額

契約書第 10 条第 2 項等に規定する受注者の損害は、現に生じた損害とする。

## 第 29 節 疑義等

受注者は、設計図書に明記されていない事項又は設計図書に疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

－ 以 上 －

# 數量總括表

業務名 千葉用水管理現場技術業務

千葉用水總合管理所

# 数量総括表

業務名	千葉用水管理現場技術業務				業種 項目	設計業務 直接人件費
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量(前回)	数量(今回)	数量増減	摘要
直接人件費		式		1		
直接人件費		式		1		
直接人件費（令和8年度）		式		1		
現場技術資料作成業務 I		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務 II		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務 III		式		1		(12.0ヶ月)
打合せ		式		1		(24回)
直接人件費（令和9年度）		式		1		
現場技術資料作成業務 I		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務 II		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務 III		式		1		(12.0ヶ月)

# 数量総括表

業務名	千葉用水管理現場技術業務				業種 項目	設計業務 直接人件費
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量(前回)	数量(今回)	数量増減	摘要
打合せ		式		1		(24回)
直接人件費（令和10年度）		式		1		
現場技術資料作成業務Ⅰ		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務Ⅱ		式		1		(12.0ヶ月)
現場技術資料作成業務Ⅲ		式		1		(12.0ヶ月)
打合せ		式		1		(24回)
直接経費		式		1		
直接経費		式		1		
旅費交通費		式		1		
旅費交通費		式		1		
電算機使用経費（令和8年度）		式		1		

# 数量総括表

業務名	千葉用水管理現場技術業務				業種 項目	設計業務 直接経費
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量(前回)	数量(今回)	数量増減	摘要
電算機使用経費		式		1		
電算機使用経費（令和9年度）		式		1		
電算機使用経費		式		1		
電算機使用経費（令和10年度）		式		1		
電算機使用経費		式		1		
直接原価（その他原価除く）		式		1		
その他原価		式		1		
一般管理費等		式		1		
業務価格		式		1		
消費税相当額		式		1		
業務委託料		式		1		

# **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關係す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、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がなくなった場合は、ただちに監督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、直ちに監督員に報告するととも

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るとともに、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、完成検査に立会いうものとする。

#### 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3cm×よこ2.5cm）

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。

### ( 樣式—2 )

# 業務実施報告書

## 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 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。
	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。

主任監督職員	主任監督職員代理	監督職員

管理技術者