

発注者支援業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、和歌山県県土整備部が発注する発注者支援業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 現場説明書（現場説明に対する質問回答書を含む。）、特記仕様書及び、共通仕様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。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、和歌山県知事をいう。
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。
3. 「監督員」とは、契約書第4条に規定する者である。
4. 「管理技術者」とは、契約書第5条の規定に基づき、受注者が定めた者を言う。
5. 「発注者支援技術員」とは、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。）をいう。
6. 「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。
7. 「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。
8. 「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。
9. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。

10. 「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。
11. 「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。
12. 「打合せ」とは、発注者支援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。

第3条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第10～13条で示された業務の適正な履行を確保するため、次の諸事項が適切に行われるように、発注者支援技術員を指揮監督しなければならない。
 - (1) 工事受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
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員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 発注者支援技術員は、管理技術者のもとに第10条、第11条及び第12条のうち監督員から示された業務を適正に実施するものとし、工事受注者に対する指示（監督員から発注者支援技術員を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。
4. 発注者は、管理技術者に次の各号に係るものについて命ずることができる。
 - (1) 業務実施書に関すること
 - (2) 処理状況の調査等に関すること
 - (3) 業務の検査の立会いに関すること
 - (4) 貸与物品に関すること

第4条 措置請求

1. 発注者は、管理技術者がその職務の執行につき著しく不相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により、必要な措置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 日以内に書面により発注者について通知しなければならない。

3. 発注者は、発注者支援技術員で業務の処理につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置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 日以内に書面により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相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により必要な措置をとる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 日以内に書面により受注者に通知しなければならない。

第 5 条 貸与物品

1. 発注者から受注者へ貸与する図面その他の書類及び物品（以下「貸与物品」という。）を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
2. 受注者は、業務の完了、業務内容の変更、又は契約の解除等によって不用となった貸与物品を発注者に返還しなければならない。
3. 受注者は、自己の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

第 6 条 業務実施計画書

受注者は、業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

第 7 条 業務実施報告書

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を業務日毎に担当者が確認の上記入した業務実施報告書を作成し、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 8 条 守秘義務

受注者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

上記は業務完了後も同様とする。

第9条 監督員から明らかに不合理な指示があった場合等の対応について

業務の履行にあたり、監督員から手続きを逸脱した指示を受けた場合や受注者からの質問に対する監督員の回答が遅い場合等は、当該監督員が所属する発注機関の事務及び技術の副部長等が受注者の相談窓口となる。

第2章 積算に関する発注者支援業務

第10条 積算に必要な調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査にあたっては事前に監督員とその内容を協議のうえ行うものとし、調査結果は書面で監督員に提出するものとする。

第11条 積算に必要な資料

受注者は、積算に必要な図面、数量取りまとめ、各種データの作成等にあたっては事前に監督員と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で監督員に提出するものとする。

第3章 監督に関する発注者支援業務

第12条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、監督員の指示より以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

- (1) 工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員に提出するものとする。
- (2) 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、その結果を監督員に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、監督員に報告又は提出するものとする。
 - 一. 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。
 - 二. 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三. 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 四. 工事現場の形状、地質、湧水等状態、施工上の制約等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。
 - 五. 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。
 - 六. 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) 工事の設計変更及び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、監督員に提出するものとする。

2. 請負工事の施工状況の照合等

- (1) 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、その結果を監督員に報告するものとする。
- (2) 施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3) 上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告するものとする。
- (4) 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るとともに、その結果を監督員に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

地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告するものとする。

第 13 条 工事検査の立会い

受注者は、監督員の指示により請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第 14 条 書面での報告

第 3 章（監督に関する発注者支援業務）の各条にいう書面で監督員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。