

発注者支援業務共通仕様書

第1編 総 則

第1001条 適用

1. 発注者支援業務とは、山形県県土整備部発注者支援業務試行要領に基づき実施する業務をいう。
2. 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山形県県土整備部所管事業の土木工事等に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）の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。
3. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
4. 業務の実施にあたり、本共通仕様書に定めのないことは、山形県県土整備部制定「共通仕様書（設計業務等）」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、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、知事若しくはその委任を受けた者をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、総括調査員及び調査員を総称していう。
4. 「総括調査員」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、重要な業務内容の変更及び一時中止の必要があると認める場合における契約担当者への報告を行い、調査員の指揮監督を行う者をいう。
重要なものの処理、重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾をいう。
5. 「調査員」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（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告を行う者をいう。
6. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第30条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
7. 「工事監督職員」とは、工事請負契約書第10条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の受注者に通知した者をいう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

9. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
10. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
11. 「契約書」とは、別冊の「土木設計業務等委託契約書」をいう。
12. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、閲覧設計書をいう。
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. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
17. 「図面」とは、入札等に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。
18. 「指示」とは、調査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。
19. 「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。
20. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
21. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
22. 「申出」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。
23. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
24. 「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。
25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
27. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
28. 「納品」とは、受注者が調査職員に業務完了時に成果品を収めることをいう。
29. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
30. 「情報共有システム（ASP）」とは、調査職員及び受注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。使用方法については、「山形県県土整備部における業務情報共有システムの利用要領」によるものとする。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った伝達物については、別途紙に出力して提出しないものとする。
31. 「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

押印したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた伝達物については、署名又は押印がなくても有効とする。

- 1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
- 2) 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
32. 「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調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
33. 「積算関係資料」とは、積算支援業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料等をいう。
34. 「検査」とは、契約書第30条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
36. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
37. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第1003条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第9条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第9条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
3. 管理技術者は、第2002条、第3002条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 管理技術者は、業務の履行にあたり、次のいずれか又は発注者が別に示す資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
 - 1) 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）
 - 2) 一級土木施工管理技士
 - 3) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者
 - 4) (一社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I)、公共工物品質確保技術者(II)又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - 5) RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門限る)
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第1004条 担当技術者の資格

1. 受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を調査職員に通知しなければならない。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

第1005条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 調査職員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - 1) 技術者経歴・職歴
 - 2) 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1006条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後 14 日（休日等を除く。）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、積算支援業務においては、「7）その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。
 - 1) 業務概要
 - 2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - 3) 業務工程
 - 4) 業務組織計画
 - 5) 打合せ計画
 - 6) 連絡体制（緊急時含む）
 - 7) その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第1007条 業務に必要な資料の取扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却するものとする。

4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第1008条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第2005条、第3005条に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする
4. 受注者は、電子納品を実施する場合は、成果物を「山形県電子納品取扱要領」、「山形県電子納品運用マニュアル」及び設計図書に基づき提出するものとする。
なお、これらの要領、マニュアル等は、県のホームページ
（トップページ→県政情報→組織情報→県土整備部→建設企画課→山形県の電子納品）から入手できる。

第1009条 検査等

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

第1010条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1006条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第1011条 受注者の賠償責任等

1. 受注者は、山形県県土整備部制定共通仕様書（設計業務等編）第1126条（受注者の賠償責任等）により、損害の賠償及び履行の追完を行わなければならない
2. 工事監督支援業務において、契約書第39条第1項に規定する契約不適合責任として請求された場合は、契約書第40条第1項によるものとする。

第2編 積算支援業務

第2001条 担当技術者

1. 本業務は、別途特記仕様書等に定められた工事（以下「個別業務」という。）毎に、設計書（当初・変更）の作成に必要な図面、数量総括表（数量計算書）及び積算資料等の作成支援を実施するものであり、履行期間内において個別業務毎に業務実施期間を付して行われるものである。調査職員からの指示及び承諾行為は管理技術者に対して行うため、担当技術者は管理技術者の管理下において実務作業を行うものである。
2. 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、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。
 - ・業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準書」等を十分理解し、厳正に実施すること。
3. 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、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務計画書の作成

受注者は、総則「第1006条 業務計画書」に基づき、業務全体の業務計画書を作成するものとする。
2. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で調査職員に提出の上、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、個別業務毎に実施することを基本とし、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。
3. 業務全体の業務計画等に関する打合せ

業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者は、業務着手時及び業務完了時に、業務全体の業務計画等について打合せを行うことを基本とし、必要に応じて業務の中間時打合せを行うことができる。
4. 個別業務の打合せ

個別業務の業務着手時、中間時、成果品納入時には、必要に応じて打合せを行うことができるものとする。また、個別業務の打合せは、業務全体の業務着手時、中間時又は業務完了時の打合せと兼ねることができるものとする。
5. 各支援業務
 - 1) 設計書（当初・変更）の図面及び数量総括表（数量計算書）の作成支援

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、設計書（当初・変更）の図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。ただし、新たな応力計算、安定計算等の資料作成は含まない。なお、数量総括表（数

量計算書)は工事工種体系の工事区分・工種等に従い作成することを原則とする。

2) 資料作成支援

受注者は、積算のために必要な基礎資料(単価調書を除く。)の作成を行うものとする。

第2003条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。

1) 設計成果物の内容把握

発注者から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

2) 関連工事の把握

発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。

3) 新技術及び特許工法等の把握

新技術(NETIS登録技術に限る)及び特許工法等(特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法(工事材料を含む))が指定されている場合は、作成する設計書(当初・変更)の図面等に明示すること。

2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。

3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。

1) 土木工事標準積算基準書

2) 建設機械等損料算定表

3) 土木工事共通仕様書

4) 土木工事数量算出要領(案)

第2004条 報告等

1. 受注者は、積算関係資料(積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料等)の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月調査職員へ報告するものとする。なお、報告様式は任意様式とする。

2. 受注者は、山形県県土整備部発注者支援業務試行要領(以下「試行要領」という。)で定めた別紙3(業務実施報告書(積算支援))を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

1) 実施業務の概要

2) 作業時間

3. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合

は、次の項目を書面にし、引継事項記載書として提出するものとする。

- 1) 業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

第2005条 成果物

積算支援業務の成果物は次のとおりとする。提出方法は調査職員と協議して決定するものとする。

- | | | |
|---|-----------------------------|----|
| 一 | 設計書（当初・変更）の図面及び数量総括表（数量計算書） | 1式 |
| 二 | 積算資料 | 1式 |
| 三 | 打合せ記録簿 | |
| 四 | 引継事項記載書 | |

第2006条 引渡し前における成果物の使用

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

第3編 工事監督支援業務

第3001条 担当技術者

1. 本業務は、工事实施において工事監督の支援を行うものである。本業務の調査職員（工事監督職員のこと。以下「調査職員」という。）からの指示及び承諾行為は管理技術者に対して行うため、担当技術者は管理技術者の管理下において実務作業を行うものである。
2. 担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切になければならない。
 - 1) 業務の実施にあたっては、別に定める「山形県建設工事監督要領」及び「山形県建設工事監督技術基準」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、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかにその内容を正確に伝えること。
 - 3) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - 4) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象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。
3. 担当技術者は、第3002条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示又は承諾を行ってはならない。ただし、調査職員から担当技術者を通じて行う場合はこの限りではない。

第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等に定める期間において、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務計画書の作成

受注者は、総則「第1006条 業務計画書」に基づき、業務全体の業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

2. 打合せ

業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者は、業務着手時及び業務完了時に実施内容に関して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。

また、業務履行期間中、調査職員と管理技術者は履行状況等の確認のため、定期的に打合せを行うものとし、この打合せは業務着手時又は業務完了時の打合せと兼ねることができる。

3. 工事管理

管理技術者は、別途特記仕様書等に定める対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

4. 指揮・監督

管理技術者は、第3001条第2項に示された担当技術者が行う諸事項が適切に

行われるように、担当技術者を指揮・監督しなければならない。

5. 工事監督支援

担当技術者は、調査職員を支援するため、工事毎に次に掲げる内容を行う。

1) 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

①設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料作成

受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成」を行い、提出するものとする。

②工事受注者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との照合

受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。

③現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

- a) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
- b) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- c) 設計図書の表示が明確でないこと。
- d) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- e) 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。
- f) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

④その他工事変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更若しくは調査職員への報告事項に必要な調査及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）作成を行い、提出するものとする。

2) 業務対象工事の施工状況の照合等

①使用材料について設計図書と照合

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。

②施工状況について設計図書と照合

受注者は、施工状況（段階確認）について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。

③施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるときも、その結果を報告するものとする。

不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な調査、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。

4) 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、中間検査、完成検査等に臨場するものとする。

5) その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第3003条 業務委託証明書

受注者は、業務を行う管理技術者及び担当技術者の業務委託証明書発行申請書を発注者に提出し、業務委託証明書の交付を受けなければならない。なお、管理技術者及び担当技術者は、業務委託証明書を携帯し業務にあたり、有効期間を経過した後、又は契約が解除された時等不要となった時は直ちに返却しなければならない。

第3004条 報告

1. 受注者は、試行要領で定めた別紙5（業務実施報告書（工事監督支援））を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
 - 1) 実施業務の概要
 - 2) 作業時間
2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を書面にし、引継事項記載書として提出するものとする。
 - 1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
 - 2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第3005条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

1. 業務報告書
2. 引継事項記載書