

# 現場技術業務共通仕様書 (土木工事・農業農村整備・漁港漁場整備)

## 第1章 総則

### 第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、島根県が発注する現場技術業務(以下「業務」という。)に係る現場技術業務契約書(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. 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。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

### 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、契約担当者をいう。
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。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第7条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 「総括監督員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当者への報告を行い、主任監督員、監督員の指揮監督を行う者をいう。  
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任監督員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理(重要なもの及び軽易なものを除く。)、業務内容の変更(重要なものは除く。)、一時中止の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行い、監督員の指揮監督を行う者をいう。
6. 「監督員」とは、業務を担当し、主に、管理技術者に対する指示、承諾又は協議のうち軽易なものの処理及び軽易な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行う者をいう。
7. 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書第28条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
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8条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「現場技術員」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。
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、現場技術業務契約書をいう。
12. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
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、当該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、業務に関する設計数量等を示した書類をいう。
17. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

18. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書類をいう。
19. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
20. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
21. 「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。
22. 「通知」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
23. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係る事項について書面をもって知らせることをいう。
24. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
25. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
26. 「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。
27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
28. 「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し、結論を得ることをいう。
29. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係る事項について書面又は、その他の資料を説明、差し出すことをいう。
30. 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第 15 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
31. 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の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。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
32. 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は、押印を含む）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し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。
33. 「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職員が面談により、業務の方針及び条件の疑義を正すことをいう。
34. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。
36. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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、監督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3条 監督職員

1. 発注者は、業務における監督職員を定め受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第7条第2項に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

#### 第4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. 管理技術者は契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第8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8条第2項に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監督職員は管理技術者に対して指示を行えば足りるものとする。
4. 受注者又は管理技術者は、屋外における業務に際しては現場技術員に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。

#### 第4条の2 現場技術員

受注者は、業務における現場技術員（管理技術者を除く）を定め発注者に通知するものとする。

#### 第5条 提出書類

1. 受注者は発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下、「テクリス」という）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」を作成しテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に監督職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）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。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、受注・変更・完了時と同様、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者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。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りでない。

登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

#### 第6条 打合せ等

1. 設計図書で定める時期において管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
2. 受注者は、前項に掲げる打合せに現場技術員を臨場させなければならない。
3. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

4. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

#### 第7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、監督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。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務の範囲
  - (4) 業務組織表及び連絡体制（緊急時含む）
  - (5) 打合せ計画
  - (6) その他
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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8条 業務履行状況の点検

管理技術者は、履行状況の点検、報告等のため、打合せ時に別に定める様式により業務報告書（日毎）を作成し監督職員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

#### 第9条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により業務実施報告書と作成した資料等を取りまとめ、月毎に監督職員に提出し承諾を得なければならない。また、現場技術業務報告書（日毎）及び現場技術業務月報についても業務実施報告書とあわせて、月毎に監督職員に提出するものとする。ただし、現場技術業務報告書（日毎）は前条の点検により、提出済みのものはこれに替えることができる。

#### 第10条 資料等の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、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、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

#### 第11条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第10条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者の許可は、発注者が得るものとするが監督職員との打合せや指示等がある場合、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者

に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業終了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

#### 第 12 条 関連法令及び条例の遵守

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
2. 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守について周知徹底し、その結果を発注者へ報告するものとする。
3. 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

#### 第 13 条 検査

1. 受注者は、契約書第 28 条第 1 項の規定に基づき、業務完了通知を発注者に提出しなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、管理技術者の立ち会いのうえ、検査を行うものとする。

#### 第 14 条 条件変更等

監督職員が、受注者に対して設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

#### 第 15 条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 前条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
  - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

#### 第 16 条 一時中止

1. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員との打合せや指示等に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
2. 前項の場合において、受注者は屋外で行う業務の現場の保全については、監督職員との打合せや指示等に従わなければならない。

#### 第 17 条 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 24 条に規定する一般的損害、契約書第 25 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合。
- (2) 契約書第 35 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合。

#### 第 18 条 再委託

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、業務を再委託することはできない。

#### 第 19 条 守秘義務

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。

#### 第 20 条 安全等の確保

1. 受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
3. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、速やかに安全確保を行うとともに、事故の程度及び夜間・休日の如何によらず直ちに監督職員に連絡しなければならない。また受注者は、発注者が指定する期日までに事故報告書を提出しなければならない。

#### 第 21 条 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。

#### 第 22 条 個人情報の取扱い

##### 1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は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。

##### 2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### 3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

##### 4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

##### 5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

##### 6. 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

##### 7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### 9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

#### 11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第23条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

2. 受注者は、次の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

#### (関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

#### (行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

#### (社員等に対する指導)

一 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下、「社員等」という。）に対し、行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

二 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

三 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

#### (契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

#### (電子情報の管理体制の確保)

一 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第7条で示す業務計画書に記載するものとする。

二 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

1) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

#### (電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

一 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 一 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- 二 この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 三 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

#### 第24条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。  
また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- 3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### 第25条 保険加入の義務

- 1. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2. 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労働保険に付さなければならない。

## 第2章 現場技術業務

### 第26条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第27条から第28条で示される業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係る次の諸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) 監督に関する業務にあたっては、別に定める「島根県建設工事等監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2) 監督に関する業務にあたっては、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、その内容を正確に監督職員に伝えること。
  - (3) 監督に関する業務にあたっては、監督職員との打合せや指示等によって工事受注者又は外部への連絡又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) 監督に関する業務にあたっては、関係法令等、業務対象工事の契約書、設計図書及び別に定める「島根県公共工事共通仕様書」等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
  - (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備しておくこと。
2. 現場技術員は、管理技術者のもとに第27条から第28条のうち監督職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（災害等緊急の場合は除く。）又は、承諾を行ってはならない。

### 第27条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料の作成
  - (1) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により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、監督職員に提出するものとする。
  - (2) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により工事受注者から提出（提出、承諾及び協議）された資料と設計図書との照合を行い、監督職員に提出するものとする。
  - (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目について、監督職員との打合せ及び指示等により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督職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、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、湧水等の状態、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場合。
    - 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) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により工事の設計変更若しくは発注者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、監督職員に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) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。
  - (2) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。
  - (3) 受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督職員に報告するものとする。
  - (4) 受注者は、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、その結果を監督職員に報告するものとする。
  - (5) 受注者は竣工検査等の受検書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

### 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、監督職員との打合せ及び指示等により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、その結果を監督職員に報告するものとする。

### 4. 業務対象工事の積算に必要な資料の作成

#### (1) 工事発注（変更）図面の作成及び数量総括表の作成

受注者は、業務対象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、工事発注（変更）図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成に当たって応力計算、安定計算等は含まない。

#### (2) 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び架（仮）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出整理を行うものとする。

#### (3) 積算システムへの積算データ入力

受注者は、島根県建設工事積算基準等の積算基準類及び（１）（２）の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を積算システム上で保存し監督員へ提出することとする。また、設計書は出力後確認チェックを行うこととする。

## 第 28 条 工事検査の立会い

受注者は、監督職員との打合せ及び指示等により業務対象工事に係る工事検査に立会うものとする。

## 第 29 条 積算システムの利用

1. 積算システムの利用にあたっては、以下に該当するパソコン及びネットワーク環境で利用する。また、システムを利用するインターネット IP アドレスを監督員へ報告すること。

#### (1) パソコン及びソフトの仕様

- 一 Microsoft Windows11 以降
- 二 MicrosoftEdge (InternetExplorer モード)
- 三 Excel 2016 以降
- 四 AdobeReaderDC

#### (2) パソコン及びソフトの仕様

- 一 IPv4 の固定 IP アドレスが取得可能なインターネット環境であること
- 二 (1) のパソコンが (2) 一 のネットワーク環境へ接続可能であること。

2. システムの利用にあたっては、導入手引書（以下、手引書）を確認したうえで利用する。また手引書の更新があった場合は、システムへ掲載するので、常に最新の手引書を把握しておくこと。

## 第 30 条 セキュリティ対策事項

システム利用にあたっては以下のセキュリティ対策を実施すること。また、以下に定める事項のほか「島根県情報セキュリティポリシー」により不正アクセス、情報資産の漏えい等に対する情報セキュリティ対策を行うこと。

1. 認証・アクセス管理の徹底に関する事項 (1) システムへのアクセスには、個別に発行された ID とパスワードを使用し、他者への貸与・共有を禁止する。また、システムに設定されている ID およびパスワードをパソコンやその他の記録媒体に保存しないこと。

(2) システムへ接続する業務用パソコンのグローバル IP アドレスを事前に登録申請し、許可された IP アドレス以外からアクセスは行わないものとし、複数の場所からアクセスする場合は、そのすべてのグローバル IP アドレスを事前に登録・申請すること。また、登録したグローバル IP アドレスに変更が生じた場合、監督員へ速やかに連絡し変更手続きを行うこと。

2. パソコン本体のセキュリティ対策に関する事項

- (1) 利用するOSは、サポート期間内のバージョンを使用するものとし、OS及びウェブブラウザ（Microsoft Edge）、システム利用に必要なアプリケーション（Adobe Acrobat Reader、Office ソフト）は、最新のセキュリティパッチが適用された状態を保つこと。また、自動アップデート機能を有効にし、パッチ適用後は必ず再起動すること。
- (2) 商用または同等レベルの信頼性を持つウイルス対策ソフトウェア（※1）を導入し、ウイルス定義ファイル（パターンファイル）は、自動で更新される設定とし、常に最新の状態を保つこと。また、週1回以上、システム全体のフルスキャンを実施すること。ウイルス等が検出された場合は、速やかに監督員へ報告し、指示に従うこと。  
※1 トレンドマイクロ社、ノートン社、マカフィー社等市販の製品
- (3) 業務に関係のないアプリケーション、ゲーム、P2Pソフトウェア、フリーウェア等はインストールしないこと。また、ライセンス違反のソフトウェアや出所不明のソフトウェアの導入・使用は禁止するものとする。

### 3. データ管理に関する事項

- 1) USBメモリ、SDカード、外付けHDDなどの外部記録媒体へシステムを利用して作成したデータ（設計書）の保存については、原則禁止とする。  
電子成果品納品等のため、外部記録媒体への保存が必要となる場合については、監督員と協議のうえ保存すること。
- 2) 業務用パソコン内に保存された業務上不要となったデータ（一時ファイル、ダウンロードファイル、キャッシュデータ等）は、定期的に完全に削除すること。

### 4. 情報セキュリティインシデント発生時および緊急時対応

- 1) 業務用パソコンのウイルス感染、不正アクセス、マルウェア検出、情報漏洩の可能性、盗難・紛失等の情報セキュリティインシデントが発覚した場合は、直ちに監督員へ報告すること。また、システムの不具合、異常な動作、エラーメッセージ等が頻発する場合も速やかに報告すること。
- 2) 情報セキュリティインシデント発生時は、速やかに業務用パソコンの使用を中断し、監督員からの指示に従い、証拠保全に協力するとともに、調査や復旧作業に全面的に協力すること。

## 第31条 報告

1. 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督職員に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
  - 一 実施した業務の内容
  - 二 その他必要事項
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、次の項目を監督職員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
  - 一 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）
  - 二 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

## 第32条 成果物

現場技術業務の成果物は次のとおりとする。

- 一 業務報告書
- 二 引継事項記載書