

林業土木現場技術業務委託標準仕様書

第1章 総則

第1条 適用

この標準仕様書は、新潟県が建設コンサルタント等に委託する現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。

なお、設計図書及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

第2条 用語の定義

標準仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「委託者」とは、知事又は地域機関の長をいう。
- (2)「受託者」とは、業務の実施に関し、委託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)「工事受注者」とは、委託者（当該工事においては「発注者」という。）と当該工事契約を締結した者をいう。
- (4)「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託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、委託者が指定し受託者に通知した者をいう。
- (5)「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、委託契約条項第6条第1項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (6)「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、受託者が工事箇所毎に業務を担当させる者をいう。
- (7)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8)「契約書」とは、別冊委託契約書をいう。
- (9)「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び同説明等に対する質問回答書をいう。
- (10)「仕様書」とは、標準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。
- (11)「標準仕様書」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言う。
- (12)「特記仕様書」とは、標準仕様書を捕足し、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。
- (13)「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。
- (14)「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (15)「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、委託者が回答する書類をいう。
- (16)「図面」とは、入札等の際して委託者が交付した図面及び委託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。
- (17)「指示」とは、監督員が受託者に対し、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。
- (18)「通知」とは、委託者又は監督員が受託者に対し、又は受託者が委託者又は監督員に対し、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。
- (19)「報告」とは、受託者が監督員に対し、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。
- (20)「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、委託者又は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、委託者又は監督員と受託者が

対等の立場で合議することをいう。

- (22)「提出」とは、受託者が監督員に対し、業務等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、受託者が監督員又は検査員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (24)「貸与」とは、委託者が受託者に、業務委託に必要な資料を業務期間中貸し出すことをいう。
- (25)「連絡」とは、監督員と受託者の間で、契約条項第9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、電子メール等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。
- (26)「書面」とは、業務打合簿等の帳票をいい、新潟県CALSシステム上で決済処理された電磁的記録を有効とする。ただし、新潟県CALSシステムを用いない書面については、発行年月日を記載し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
- (27)「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等により、業務の方針及び条件の疑義を正すことをいう。
- (28)「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。
- (29)「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員又は現場技術員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (30)「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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。
- (31)「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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 受託者及び委託者の責務

受託者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで、業務等に適用すべき諸基準に適合するよう技術の発揮に努めなければならない。

受託者及び委託者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第4条 監督員の通知

- 1 委託者は、業務における監督員を定め、受託者に通知するものとする。また、その者を変更したときも同様とする。
- 2 監督員は、この仕様書に定めるもののほか、委託契約条項に定められた範囲内において、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
 - (1) 委託業務にかかる受託者に対する指示、承諾又は協議
 - (2) 受託者の業務の履行のために必要な図書の作成若しくは交付又は受託者が作成したこれらの図書に対する承諾
 - (3) 業務の履行状況の確認

第5条 管理技術者及び現場技術員

- 1 受託者は、管理技術者及び現場技術員を定め委託者に通知するものとする。(様式-1)
- 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 管理技術者及び現場技術員は、別表に定める資格を有する者とする。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、委託契約条項第6条2項に規定した事項とする。ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（業務量の変更、請求及び受領並びにこの契約の解除に係るものを除く。）を有するものとされ、委託者及び監督員は、管理

技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 5 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、受託者の行うべき地元関係者に対する対応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指揮監督しなければならない。
- 6 管理技術者は、対象工事のほかに監督員が指示する関連のある工事の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 7 現場技術員は、管理技術者のもとに第 16 条から第 26 条に示された業務を適正に実施するものとし、自らの独断に基づき工事受注者に対する指示又は承諾を行ってはならない。
- 8 受託者は、原則として管理技術者を変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

第 6 条 委託業務の工期

委託業務に要する工期は、現場技術業務を履行するに必要な日数とし、対象工事の工期に書類整理期間等を加えた日数とする。

第 7 条 業務計画書等

- 1 受託者は、契約後速やかに委託着手届（様式－1）及び資格及び経歴書（管理技術者・現場技術員）（様式－2）を提出しなければならない。
- 2 受託者は、業務開始までに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 3 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（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織表及び連絡体制（緊急時含む）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) その他
- 4 受託者は、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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 5 受託者は、監督員が指示した事項については、更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 打合せ

業務等の実施に当たってその適切な遂行を図るため、監督員と管理技術者が常に密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度業務打合簿（様式－3）に記録し、相互に確認するものとする。

第 9 条 資料等の貸与及び返却

- 1 委託者は、業務に必要な設計図書その他の資料（以下「資料等」という。）を、受託者に貸与するものとする。ただし、業務に必要な基準等市販されているものについては、受託者が用意するものとする。
- 2 受託者は、委託者から資料等の貸与を受けたときは、遅滞なく貸与品借用・返却書（様式－9）を提出しなければならない。
- 3 受託者は、委託者から貸与を受けた資料等について、善良な管理を行わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復しなければならない。
- 4 受託者は、委託者から貸与を受けた資料等について、委託者の返却要請があった場合

又は業務完了後、すみやかに委託者に返却しなければならない。

- 5 受託者は、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、複写してはならない。

第 10 条 諸法令遵守及び守秘義務

- 1 受託者は、本業務の実施にあたり関係諸法令、条例並びに示方書類等を遵守するほか、委託者の指示する事項を遵守するものとする。
- 2 受託者は、委託者の許可無く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。
- 3 受託者は、当該業務の実施過程で知り得た秘密、情報（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、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

第 11 条 関係官公庁その他への手続き等

受託者は、業務を実施するために、関係官公庁その他に対し諸手続きや交渉を要するときは、遅滞なくその旨を監督員に申し出て協議するものとする。

第 12 条 土地への立入り等

- 1 受託者は、業務等を実施するため、国有、公有又は私有の土地に立ち入る場合は、あらかじめ監督員に報告するとともに受託者の責任において関係者と緊密、かつ十分なる協調を保ち、円滑な調査の進捗を期さなければならない。
- 2 土地の立ち入り等に生じた損失のため必要となる経費については、設計図書に示す外は、受託者が負担するものとする。

第 13 条 現場管理

受託者は、業務の実施に当たり、公衆に迷惑を及ぼさないよう十分注意しなければならない。

第 14 条 成果品及び検査

- 1 受託者は、業務が完了したときは、業務完了報告書（様式－４）とともに仕様書等に示す成果品を提出し検査を受けるものとする。
- 2 成果品は、本仕様書のほか、監督員の指示によるものとする。
- 3 受託者は検査を受ける場合には、あらかじめ関係資料等を備え、管理技術者及び現場技術員が立ち会わなければならない。

第 15 条 再委託

- 1 受託者は、次の各号に該当する場合、再委託することはできない。
 - (1) 工程管理の点検
 - (2) 出来形管理及び品質管理の確認
 - (3) 工事施工に関する立会、把握、確認
- 2 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
- 3 受託者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
- 4 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、新潟県の建設コンサルタント等業務入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第2章 業務内容

第16条 業務の内容

委託する業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 対象工事の施工状況の照合業務
「林業土木工事標準仕様書」の規定による監督行為（指示、承諾、協議、通知、受理、立会、把握、確認）業務のうち、「立会」「把握」「確認」の各業務。
- (2) 対象工事の契約の履行に必要な資料作成業務
設計変更等に関する調査及び資料の作成

第17条 一般注意事項

- 1 受託者は、対象工事の請負契約の適正な履行を確保するために、業務を厳正に実施しなければならない。
- 2 受託者は、「林業土木工事標準仕様書」、「林業土木工事監督技術基準」及び対象工事の設計図書等の内容を十分理解し、更に工事現場の状況についても精通しておかなければならない。
- 3 受託者は、委託者により工事受注者に示された指示、承諾、協議、通知、受理、確認、調整に係わる書類の提出状況と内容を熟知しておくこと。
- 4 受託者は、業務の実施に当たっては、工事受注者から通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 5 受託者は、監督員の指示により工事受注者への連絡を行う場合には、その内容を正確に伝えること。
- 6 受託者は、業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
- 7 受託者が行う業務は、現場技術員が行うことを原則とするが、現場技術員が業務遂行を果たせない場合は、管理技術者がこれに代わって行うことができる。
- 8 受託者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を監督員に報告しなければならない。

第18条 業務処理結果報告書

受託者は、次に掲げる事項を記入した業務処理結果報告書（様式－5）を作成し、毎月5日までに前月分をとりまとめ、監督員に提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) 月末の工事進捗率
- (3) その他必要事項

第19条 業務完了時の提出書類

受託者は、業務が完了した場合、提出書類は次のとおりとし、提出方法は紙納品とする。

- (1) 業務打合簿（様式－3）添付資料含む
- (2) 一括整理した業務処理結果報告書（様式－5）

第20条 立会

- 1 受託者は、「林業土木工事標準仕様書」に基づき立会うものとする。
- 2 受託者は、前項の規定により対象工事の立会を行った場合は、その結果を書面（様式－7、8）により監督員に報告するものとする。

第21条 把握

- 1 受託者は、臨場若しくは工事受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材

料、提出資料の内容について対象工事の設計図書との適合を認識しておくこと。

- 2 受託者は、監督員と工事受注者との打合せ内容（様式—6）について把握しなければならない。

第22条 確認

- 1 受託者は、対象工事の設計図書に示された事項について、臨場し確かめて監督員に報告するものとする。
- 2 受託者が確認を行う施工段階の区切りは、「林業土木工事監督技術基準」に定める指定材料の品質確認、段階確認、施工状況把握の各一覧を目安とする。
- 3 受託者は、確認を行うに際し、対象工事の施工が設計図書に示す所定の出来形及び品質を確保されているか現地で検測等を行い、その結果不相当又はそのおそれがあると認められる場合は、工事受注者に対し適当な助言を行い、その結果は書面（様式—7、8）で監督員に報告しなければならない。

第23条 設計変更等に関する調査及び資料の作成

- 1 設計図書と現地の不一致等の報告
受託者は、業務遂行中に対象工事について、次の各号に掲げる事項又はこれに類する事項につき、工事受注者から通知を受けたときは、遅滞なく監督員に報告するものとする。
 - (1) 設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。
 - (2) 設計図書の表示が明確でないこと。（図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤謬又は脱漏があることを含む。）
 - (3) 工事現場の形状、地質、湧水等の状況、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。
 - (4) 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ができない特別の状態が生じたこと。
 - (5) 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。
- 2 設計変更に関する調査及び資料の作成
受託者は、監督員との打合せや指示等により、対象工事の設計変更に必要な調査、測量、測定及び図面、数量計算等の作成を行うものとする。

第24条 検査の立会

受託者は、監督員との打合せや指示等により、委託者が行う対象工事の検査に立会い、求められる説明に応じなければならない。

第25条 書面での報告

各条でいう書面で監督員に報告する場合、緊急のときは電話で報告することができる。その場合、速やかに書面を提出しなければならない。

書面とは、業務打合簿（様式—3）及び業務処理結果報告書（様式—5）によるものとする。

第3章 雑則

第26条 その他

受託者は、業務等の実施に当たり疑義が生じた場合は、監督員と協議のうえ実施するものとする。

(様式－1)

委 託 着 手 届

(元号) 年 月 日

(委託者) 様

受託者
住 所：
氏 名：

下記のとおり管理技術者等を選任し、委託に着手したので届け出ます。

記

事 業 名		委託番号	
委 託 業 務 名		契約番号	
委 託 場 所		契約金額	円
着 手 期 限	年 月 日	着 手 日	年 月 日
履 行 期 限	年 月 日	委託日数	日間
管理技術者	氏名	生年月日	年 月 日
	住所	雇用主名	
現場技術員	氏名	生年月日	年 月 日
	住所	雇用主名	
備 考			

添付資料：資格及び経歴書（様式－2）

(様式－2)

資格及び経歴書（管理技術者・現場技術員）

住 所

氏 名

生年月日

1、学 歴

年 月（最終学歴）

2、資 格（資格者証の写しを添付）

年 月

3、職 歴

年 月

4、経 歴

年 月

(様式-4)

(元号) 年 月 日

(委託者) 様

(受託者)

住所:

氏名:

業務完了報告書 (契約履行届)

事業名 事業

委託番号

委託業務名 業務

契約金額 円

委託場所

委託日数 日

着手日 (元号) 年 月 日

履行期限 (元号) 年 月 日

履行日 (元号) 年 月 日

上記のとおり業務が完了したので報告します。

(様式-7)

材料確認書（立会・机上）

(元号) 年 月 日

標準仕様書第1編1-1-1-23に基づく検査（確認を含む）を願います。

工事名	工事	受注者
		現場代理人

① 材 料 名	② 品質、規格	③ 単位	④ 搬入 数量	⑤ 確 認 欄		⑥ 備 考 (判定)
				確認年月日	確認方法	

上記について材料を検査し確認した。

(元号) 年 月 日

監督員 _____

- ※1 この確認は監督技術基準別表-1に定めた材料である。
- 2 ①②③④は受注者が記入、⑤⑥は監督員又は現場技術員が記入する。

現場技術員 _____

(様式-8)

段階確認書（立会・机上）

(元号) 年 月 日

標準仕様書第1編1-1-1-24に基づく検査（確認を含む）を願います。

工事名	工事	受注者 現場代理人
-----	----	--------------

区分	① 工種	② 細 別	③ 確認時期	④ 確認項目	⑤ 記事（確認日・その他指示事項等）
設計図書に 定めた工種					
し 監 た 督 工 員 種 が 指 示					

上記について段階確認を実施し確認した。

(元号) 年 月 日

監督員 _____

※①②③は、受注者が記入する。

④⑤は、監督員又は現場技術員が記入する。

現場技術員 _____

第5条関係

別表 管理技術者及び現場技術員の資格要件

技術者の名称	資格、技術経歴等
管理技術者 技師(A)	1 技術士の登録（総合技術監理部門－建設又は森林、建設部門、森林部門の登録に限る。）を受けた者 2 1級土木施工管理技士の資格を取得した者 3 日本森林技術協会が行う林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る）を受けた者 4 建設コンサルタンツ協会が行うシビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）の登録（森林土木部門、施工計画・施工設備及び積算部門に限る。）を受けた者 5 委託する現場技術業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ同種又は類似業務の実務経験（※1）を有する者であって、次の各号のいずれかに該当するもの (1) 大学において、林業又は土木に関する過程を修めて卒業した者であって、卒業後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が13年以上ある者 (2) 短大又は高等専門学校において、林業又は土木に関する過程を修めて卒業した者であって、卒業後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が17年以上ある者 (3) 高等学校卒であって、森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が20年以上ある者
現場技術員 技師(C)	次の各号のいずれかに該当するもの (1) 2級土木施工管理技士の資格を取得し、その後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が4年以上ある者 (2) 大学卒であって、卒業後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が5年以上ある者 (3) 短大又は高等専門学校卒であって、卒業後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が8年以上ある者 (4) 高等学校卒であって、卒業後森林土木又は土木部門の職務に従事した期間が11年以上ある者 (5) 森林土木又は土木関係の技術的行政経験（※2）を10年以上有する者

現場技術員で上記の資格要件に該当しない場合でも、管理技術者が補佐することにより担当することができる。

※1 「同種又は類似業務の実務経験」とは

- (1) 同種：国、都道府県、政令市が発注した森林土木又は土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務、技術審査業務、工事監督支援業務等）又は現場技術業務（類する業務を含む）
- (2) 類似：国、都道府県、政令市が発注した森林土木又は土木設計業務における概略・予備・詳細設計、森林土木又は土木工事の監理技術者・主任技術者業務

◎：同種 ○：類似

業務実績	工事監督支援業務	技術審査業務	積算技術業務
発注者支援業務、現場技術業務	◎	◎	◎
設計業務（概略・予備・詳細設計）		○	
工事業務（監理技術者・主任技術者）		○	

※2 「技術的行政経験」とは

国、都道府県、政令市で職員として従事したことをいう。