

林業土木現場技術業務委託マニュアル (第2版)

新潟県農林水産部治山課

令和7年5月

【 目 次 】

1. 現場技術業務委託の目的
2. 現場技術業務とは
3. 委託対象工事と委託の形態
4. 業務委託の対象者
5. 委託に必要な諸規定
6. 業務の範囲
7. 業務の範囲フロー
8. 実施体制
9. 業務の実施方法
10. 監督員等の役割と処理事項
11. その他
12. 参考

現場技術業務の範囲

(別表1 業務の区分)

(別表2 業務フロー)

1 現場技術業務委託の目的

これまでに整備された森林資源を活かし林業をさらに発展させることと、災害に強い健全な森づくりを進めるためには、治山及び林道工事を継続して実施する必要があります。

しかしながら、近年は林業技術職の減少に伴い着実な林業土木工事の実施が危ぶまれています。これらの諸問題に対応するため、新潟県農林水産部（以下「委託者」という。）が発注する林業土木工事の監督員が行っている現場監督業務（施工管理業務等）の一部について、建設コンサルタント等（以下「受託者」という。）に委託することで、工事の効率的な施工及び完成を図ることを目的としています。

2 現場技術業務とは

- (1) 現場技術業務は、林業土木工事監督要領及び林業土木工事監督技術基準に定める監督が行う監督業務のうち、「立会」、「把握」、「確認」の各業務及び、設計変更等に関する調査及び資料の作成とします。
- (2) 具体的には、工事目的物の寸法や位置、使用する材料の材質等についての適否の確認及び監督員への報告や、工事受注者から提出される資料と現場状況の照合及び設計変更のための測量、測定及び資料作成を行うものです。

3 委託対象工事と委託の形態

本業務の対象となる工事は、委託者が発注する当初設計額（税込）が500万円以上の林道及び治山工事とします。ただし、以下に掲げる工事箇所は対象外とします。

- (1) 県単独工事（地域活性化林道事業を除く）
当面の間、国庫補助金・交付金等による事業のみを対象とします。
- (2) 高度な判断・調整を必要とする工事
地域に対する影響が大きく地元住民との接触が特に多い工事や他行政機関等との調整が特に多い工事については、高度な行政的判断を県が自ら行うことが必要なため、対象外とします。
- (3) 緊急性を要する工事
早急な竣工が求められる工事や、社会的要請等により4週8休等の確保が妥当でないと判断される工事
- (4) 現場技術業務経験の浅い監督員が受け持つ工事
技術力の保持・向上の観点から、現場監督経験年数が2年未満の技術職員が受け持つ工事は原則として対象外とします。
- (5) 委託者（地域振興局農林（水産）振興部長等）が不相当と判断する工事
上記（1）～（4）のほか、委託者において業務委託を行うに不相当と判断される工事については、対象外とします。

4 業務委託の対象者

林業土木現場技術業務委託入札参加に必要な受託者の資格は以下のとおりとします。

(1) 新潟県建設コンサルタント等入札参加資格審査規定第6条第1項の規定に基づく建設コンサルタント等業務入札参加資格者（以下「入札参加資格者」という。）

(2) 現場技術業務の遂行には、下記の要件を満たす技術者等の配置が必要となります。

ア 管理技術者（次のいずれかに該当する者であること。）

- ① 技術士（総合技術監理部門（建設又は森林部門））
- ② 技術士（建設部門又は森林部門）
- ③ 1級土木施工管理技士
- ④ 林業技士（森林土木部門）
- ⑤ R C C M（森林土木部門、施工計画・施工設備及び積算部門）
- ⑥ 大学卒業後（林業又は土木に関する過程に限る）、森林土木又は土木部門の業務の技術者として経験が13年以上の者
- ⑦ 短大又は高等専門学校卒業後（林業又は土木に関する過程に限る）、森林土木又は土木部門の業務の技術者としての経験が17年以上の者
- ⑧ 高等学校卒業後、森林土木又は土木部門の業務の技術者としての経験が20年以上の者

イ 現場技術員（次のいずれかに該当する者であること。）

- ① 2級土木施工管理技士で森林土木又は土木部門の職務経験年数が4年以上の者
- ② 大学卒業後、森林土木又は土木部門の業務の技術者としての経験が5年以上の者
- ③ 短大又は高等専門学校卒業後、森林土木又は土木部門の業務の技術者としての経験が8年以上の者
- ④ 高等学校卒業後、森林土木又は土木部門の業務の技術者としての経験が11年以上の者
- ⑤ 公共工事の発注者として、森林土木又は土木部門の技術的行政経験を10年以上有する者※「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。

5 委託に必要な諸規定

業務委託の実施に当たっては、下記の諸規定に則り実施してください。

(1) 林業土木現場技術業務委託実施要領（以下「実施要領」という。）

(2) 林業土木現場技術業務委託標準仕様書（同特記仕様書を含む。以下「仕様書」という。）

※建設コンサルタント等に委託する場合の事務処理について必要な事項を定めたもの。

(3) 林業土木現場技術業務委託積算基準（以下「積算基準」という。）

6 業務の内容

林業土木工事において監督員が行う業務のうち、受託者は、以下の業務について補助を行います。

(1) 業務対象工事の施工状況の照合等

ア 契約図書及び契約図書に基づき作成される施工計画書の把握

イ 工事工程の把握〔結果報告〕（仕様書 様式－5）

※必要に応じ、工事受注者に対して適切な助言を行い、監督員へ報告する。

ウ 使用材料（支給材料等を含む）について、設計図書との照合〔結果報告〕（仕様書 様式－7）

エ 施工途中での立会、把握（建設副産物の処理状況等を含む）、確認（段階確認を含む）について、設計図書との照合〔結果報告〕（仕様書 様式－8）

※設計図書等に適合しない場合、工事受注者に対して適切な助言を行なうとともにその結果を速やかに監督員へ報告する。（仕様書 様式－3）

オ 請負金額の変更を伴わない範囲での施工方法、施工量の変更、内容変更に対する対応工法の提言（仕様書 様式－3）

（2）業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

ア 工事の設計変更もしくは報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成で、下記の場合を除く〔提出〕

- ① 主要構造物を新設する場合
- ② 構造物の施工位置を変更する場合（平面・縦断・横断全ての測量を要する場合）
- ③ 標準図や概算数量等で積算された構造物の出来形を作図する場合

イ 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〔提出〕

- ① 設計図書が現場条件と一致しない場合
- ② 設計図書の表示が明確でない場合
- ③ 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合
- ④ 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場合
- ⑤ 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
- 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

（3）工事検査等への立会

監督員との打合せや指示等により行う臨時検査、完成検査等への立会

（4）その他

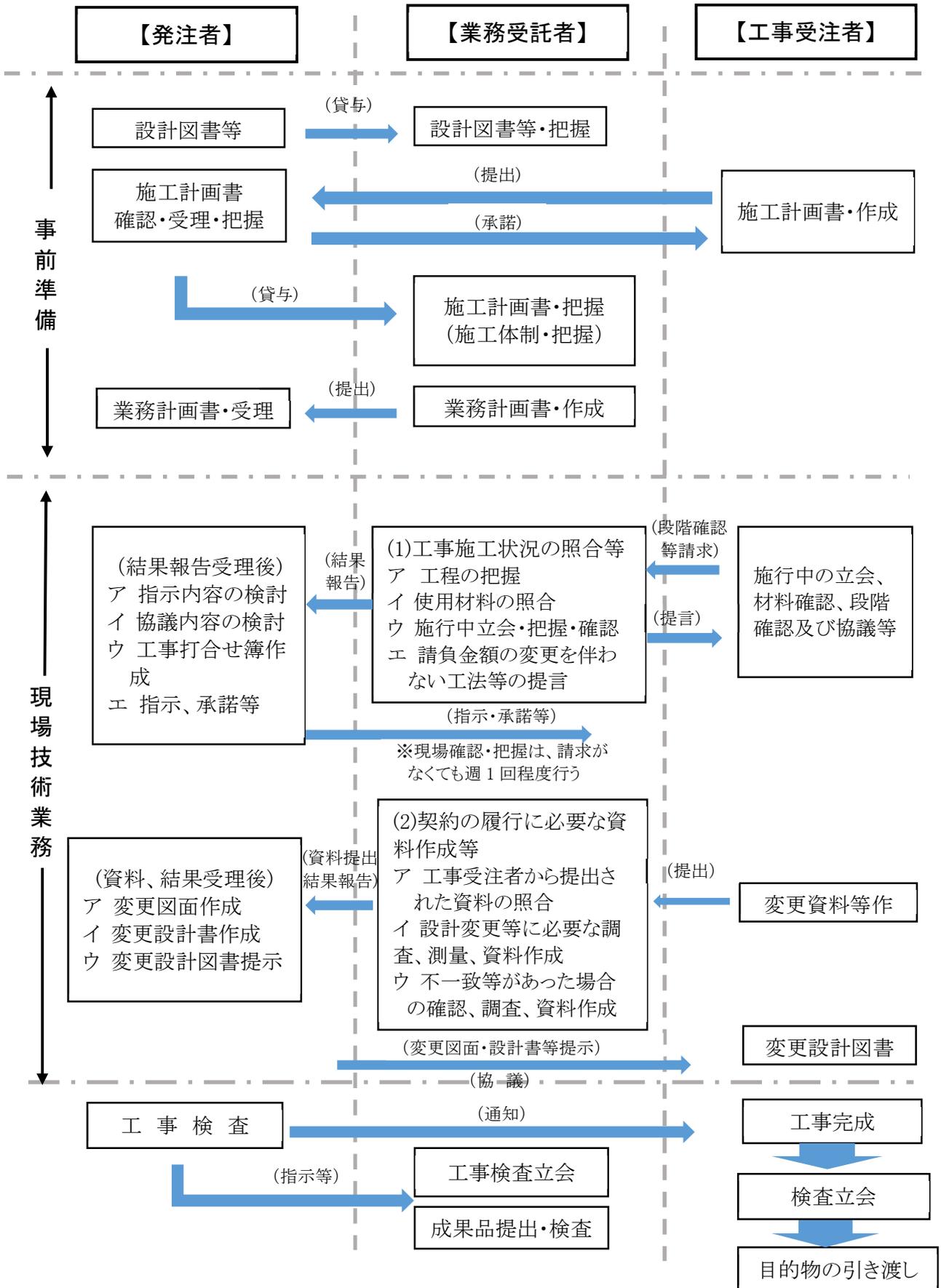
ア 工事施工中の間は、概ね週1回程度、現場の施工状況の確認及び把握を行う。

イ 工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督員に報告する。

ウ 災害発生時及びその恐れがある場合等緊急時においては、監督員の指示により情報の収集を行う。

※工事監督業務の中には、上記以外に様々ありますが、行政判断を伴うものについては、別途監督員の指示によるものとします。

7 業務の範囲フロー



8 実施体制

- (1) 建設コンサルタント等の現場技術員等が、監督員業務の補助を行います。
- (2) 現場技術員は、管理技術者の管理下のもとにおいて作業を行います。なお、現場技術業務では管理技術者と現場技術員を同じ者が兼務することはできません。

ア 管理技術者の行う業務

- ① 現場技術員が行う業務内容について、適切に行うように指揮監督します。
- ② 工事の管理補助（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、必要に応じて監督員に技術的助言等）を行います。

イ 現場技術員の実務

- ① 工事受注者から通知等を受けた場合、速やかに監督員にその内容を正確に伝えます。
- ② 工事受注者への連絡若しくは報告を行う場合、その内容を正確に伝えます。
- ③ 管理技術者から指示された内容を適正に実施することとしますが、その際工事受注者に対しては、指示又は承諾を行ってはいけません。（監督員からの指示による場合を除く）
- ④ 工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞無く監督員に報告することとします。
- ⑤ 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、監督員の指示により、情報収集を行います。

9 業務の実施方法

(1) 日常の場合

現場技術員は、概ね週1回程度の現場確認及び把握に努めることとし、工事受注者にあたっては、担当現場技術員と意思疎通を図り、業務が効率的に行えるよう協力することとします。

ア 週単位の管理

現場技術員は、施工計画書を踏まえ、次週の詳細な工程、工事内容、立会が予定される日時等について工事受注者と協議・調整を行います。また、管理技術者は必要な項目について監督員に「仕様書 様式-3 業務打合簿」で報告することとします。

イ 日単位の監督

現場技術員は、前記アの立会、確認等以外でも必要に応じて現場を巡回し、作業が「林業土木工事標準仕様書」、「施工計画書」どおりに行われているか等のチェックを行い、それを記録に留め監督員に報告を行います。（緊急を要する場合、口頭報告でも構わないが、原則、書面「仕様書 様式-5 業務処理結果報告書」によるものとします。）

また、現場技術員は巡回の際に現場作業にあたっての疑問点等について工事受注者から報告を受けた場合、その内容を正確に監督員に報告するとともに、必要に応じて監督員からの指示を工事受注者へ伝達します。

(2) 緊急の場合

ア 緊急とは、次の場合をいいます。

- ① 現場で事故が発生したとき
- ② 至急判断を要する行政的内容が生じたとき

イ 上記内容のものが発生したときは、現場技術員は工事受注者に報告を求めるとともに、その内容を監督員に迅速に報告し、判断を仰ぎます。

(3) 一般的留意事項

管理技術者は、現場技術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、現場技術員を指揮・監督してください。

ア 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「林業土木工事標準仕様書」等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通し、厳正に監督員の補助を実施すること。

イ 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員に伝えること。

ウ 監督員との打合せや指示等によって工事受注者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) 報告

受託者は、次に掲げる事項を記入した「業務報告書」を作成し、監督員に月毎に取りまとめ、翌月5日までに書面にて提出してください。（仕様書 様式-5）

ア 実施した業務の内容（臨場した場合は現場の作業内容を、それ以外の場所で用務を行った場合は用務の内容）

イ 月末の工事進捗状況（工事受注者からの聞き取り及び工事工程表との突合を行う）

ウ その他必要事項

(5) 成果物

現場技術業務の成果物は、次のものを紙納品により提出してください。

ア 業務打合簿（仕様書 様式-3）

イ 業務処理結果報告書（仕様書 様式-5）（図面、数量計算等の添付資料を含む）

10 監督員等の役割と処理事項

以下の場合については、監督員等で対応、調整、判断することになります。

(1) 設計図書等の内容が不明確

設計委託を行った成果品をもとに発注された工事について、不明確な点があるとき。

(2) 設計図書と工事現場の状態が一致しない

設計図書と工事現場の状態が一致しないとき又は工事現場の地質、涌水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的、人為的な施工条件が実際と異なるとき及び予期できない施工条件が生じたとき。

(3) 占用物件の調整

工事施工に係る占有者（電気、ガス、上下水道、NTT等）への移設依頼等の事務処理、また、警察への協議書、立会等。

(4) 地元陳情、調整への対応

工事を進めるうえで地元要望等が出されたとき、または工事に対する苦情があったときは、現場技術員が説明できる内容は基本的事項（工事の目的、期間、施工方法等）の

みとします。

(5) 設計変更の判断、決定

現場技術員は設計変更を伴わない対応工法については提言可能としますが、判断、決定を下すのはあくまでも監督員が行います。

(6) 工事の一時中止、または工事中止の判断に関する事項

(7) 9の(2) 緊急の場合に該当する事項の判断、処理

(8) その他行政でなければ判断できない事項

11 その他

(1) 業務委託の打ち合わせ

現場技術業務委託の契約締結後は、関係者（委託者、受託者、工事受注者）は、速やかに第1回目の打合せを行ってください。

また、監督員は、対象工事に係る契約図書（単抜設計書、図面、数量計算等）及び審査承認済みの施工計画書等の必要書類について、受託者へ貸与してください。（受託者は必要部分を複写すること）（仕様書 様式-9）

(2) 対象工事の臨時及び完成検査等の日程は、監督員が調整・決定し、検査に立会が必要な場合は速やかに受託者へ連絡して下さい。

12 参考

現場技術業務の範囲は、次に掲げる事項に関する監督職員の補助的な業務とする。

事 項	内 容
施工計画書の把握	監督員より貸与される施工計画書を把握する（施工体制の把握を含む）。
工程の把握	① 工程進捗状況を把握し、監督員へ報告する。（仕様書 様式－3） ② 工程管理について、必要に応じて工事受注者へ助言する。
出来形管理及び品質管理の確認	① 工事受注者より提出される出来形管理の資料を確認し、その結果を監督員に報告する。 ② 工事受注者より提出される品質管理の資料を確認し、必要な助言をするとともにその内容を監督員に報告する。 ③ 写真管理基準に示す撮影箇所以外に必要な場合、工事写真撮影を助言する。
設計及び設計変更に関する図書等の作成	① 約款第19条（条件変更等）(1)～(5)のいずれかに該当する事案について、工事受注者から通知があった時は、内容を確認し、監督員からの指示に基づく調査や必要な図書（図面及び数量計算書等）の作成を行う。 ② 約款第21条（工事の中止）に該当する事案が発生した時は、その内容を監督員に報告する。
工事施工に関する立会、把握、確認	① 約款第14条（工事材料の品質及び検査等）の定めにより材料を検査し、その結果を監督員へ報告する。（仕様書 様式－7） ② 約款第15条（監督職員の立会い及び工事記録の整備等）に定める立会、検査を実施し、その内容を監督員に報告する。（仕様書 様式－8） ③ 約款第18条（設計図書不適合の場合の改造義務、破壊検査等）に定める事案が発生した時は、その内容を監督員に報告し、監督員の指示により必要な措置を講ずる。（仕様書 様式－3） ④ 工事施工中の観察状況を随時、監督員に報告する。（仕様書 様式－5）
その他上記以外の事項 （仕様書 様式－6）	① 約款第10条（監督員）に定める業務のうち、次の事項 ・監督員の指示による工事受注者への承諾又は協議を行い、その結果を監督員へ報告する。 ・工事受注者が作成した詳細図等を確認し、その内容を監督員へ報告する。 ・工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む）を実施し、その結果を監督員に報告する。 ② 約款第27条（臨機の措置）に定める工事受注者より臨機の措置の通知を受けた時は、その内容を確認し、監督員に報告する。 ③ 約款第30条（不可抗力による損害）に定める工事受注者より損害通知を受けた時は、確認と調査を実施し、その結果を監督員へ報告する。 ④ その他監督員の指示する事項

(別表1 業務の区分)

内 容	委託者	受託者	工事受注者	備 考
1 書類の整理				
① 工事請負契約に関する書類	◎	—	◎	
② 工事施工状況に関する書類				
(1) 施工計画書	◎	◎	◎	
(2) 工事日報	○	◎	◎	
(3) 工事段階確認資料	○	◎	◎	
(4) 材料確認資料	○	◎	◎	
(5) 品質管理資料	○	◎	◎	
(6) 材料支給簿	○	◎	◎	
(7) 工事現場発生品綴	○	◎	◎	
③ その他施工管理に必要な書類及び帳簿	○	◎	◎	
2 工事の管理				
① 着工の打合わせ	◎	◎	◎	
② 仮設物の設置承認	◎	○	○	
③ 設計図書と工事現場の状態との不一致	○	◎	◎	
④ 施工の立会い又は確認（段階確認等）	○	◎	◎	
⑤ 材料検査、品質検査	○	◎	◎	
⑥ 破壊検査	◎	○	○	
⑦ 貸与品及び支給材料の取扱い	◎	○	○	
⑧ 工事の変更、中止等	◎	○	○	
⑨ 臨機の措置（施工事故、自然災害等）	◎	◎	◎	
⑩ 施工図関係	○	◎	◎	

監督員○ — 受託者◎ — 工事請負者◎

工事受注者が主体性をもって実施したものを受託者がチェックする方法

監督員◎ — 受託者○ — 工事請負者○

監督員が主として実施するが、この際受託者は監督員の指示により補助作業を行う事項

監督員◎ — 受託者◎ — 工事請負者◎

双方共、主体性をもって実施する事項

(別表2 業務フロー)

項目	書類名等	委託者		受託者		工事受注者	備考
対象工事の実施	1 ※工事入札（特記仕様書付）	○	→	--	→	○	特記仕様書に現場技術業務委託対象工事の旨記載
(契約約款)	2 工事契約の締結	○	←	--	←	○	
	3 工事着手届（現場代理人、主任技術者等の選定、通知）	○	←	--	←	○	工事着手届（技術者履歴、資格情報を添付）
(契約約款)	5 工事監督員の選任、通知	○	→	--	→	○	林業土木工事監督技術基準（第1号様式）
現場技術業務委託の実施	6 現場技術業務委託の入札	○	→	○		--	
	7 業務委託契約の締結	○	←	○		--	
	8 業務委託の着手（担当技術者の選定、通知）	○	←	○		--	（仕様書一様式1、2）委託着手届（担当技術者資格及び経歴）
	9 現場技術員等の通知	○	→	--	→	○	（実施要領様式1）委託先、現場技術員氏名、業務内容記載
(契約約款)	10 工事工程表	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
工事標準仕様書	11 工事材料の確認について	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出（仕様書一様式7）
(契約約款)	12 工事の一時中止について	○	→	--	←	○	決定後受託者へ連絡
(契約約款)	13 工期の延長願い	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
(契約約款)	14 一部履行請求について	○	←	--	←	○	決定後受託者へ連絡
(契約約款)	15 工事請負契約解除について	○	→	--	←	○	決定後受託者へ連絡
(契約約款)	16 手戻り報告書	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
工事書類作成マニュアル	17 施工計画書	○	←	--	←	○	必要により受託者と調整のうえ提出
	18 工事月報	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
	19 工事出来高報告書	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
	20 施工検査願い、施工立会い願い	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出（仕様書一様式8）
	21 協議願い、承諾願い	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出（仕様書様式-6）
	22 報告、提出、届け出について	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出（仕様書様式-6）
仕様書（その2）	23 出来形品質管理図書	○	←	○	←	○	受託者と調整のうえ提出
	24 委託業務打合せ	○	←	○		--	（仕様書一様式3）
	25 業務委託処理結果報告	○	←	○		--	（仕様書一様式5）
	27 中間検査	○	→	--	→	○	決定後受託者へ連絡
	28 工事完成届	○	←	--	←	○	
	29 工事完成検査通知	○	→	--	→	○	決定後受託者へ連絡
現場技術業務履行	30 業務完了の報告	○	←	○			（仕様書一様式4）