

# 土木工事の監督に関する現場技術業務委託共通仕様書

## 第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、愛媛県土木部が委託する土木工事の監督に関する現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 特記仕様書及び共通仕様書は相互に補完し合うものとしその何れかによって定められている事項は土木工事の監督に関する現場技術業務委託契約書（以下「契約書」という。）の履行を拘束するものとする。

## 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、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）第2条第6号に規定する契約担当者という。
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法人をいう。
3. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者また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条に規定する者をいう。
4. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第8条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために受注者が定めた者（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。緊急を要する場合はファクシミリ、電子メー

ルにより伝達できるものとする。

12. 「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により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
13. 「立会」とは、現場技術員が臨場し、施工等の内容を把握することをいう。
14. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が現場技術業務の完了を確認することをいう。
15. 「工事検査」とは、工事の完成または部分完成を確認するための検査で「愛媛県工事検査規程」に基づいて行う検査をいう。

### 第3条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、契約書第8条で定められた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わる次の諸事項が適切に行われるように、現場技術員を配置し指揮監督しなければならない。なお、監督員が了解した場合は、現場技術員を複数名配置することができる。
  - (1) 土木工事の監督に関する業務の実施にあたっては、愛媛県土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準、工事監督技術マニュアル等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2) 業務の実施にあたって、請負工事の契約書及び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くこと。
  - (3) 現場技術員は、管理技術者のもとに監督員から指示された業務を適正に実施するものとし、工事請負者に対する指示（監督員から現場技術員を通じて行う場合は除く。）、承諾、協議及び確認を行ってはならない。
  - (4) 現場技術員は、工事請負者との連絡、調整は監督員を通じて行うものとする。ただし、監督員から指示があった場合はこの限りでない。
  - (5) 業務の実施にあたって、工事請負者への連絡を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。なお、工事請負者への連絡を行った場合は伝わった旨を監督員に連絡するように指示すること。
  - (6) 業務の実施にあたって、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。
  - (7) 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. 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、その結果について別に定める打ち合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は現場技術員の業務を代行できるものとする。

#### 第4条 業務計画書

受注者は、監督員と協議のうえ業務実施計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

#### 第5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しなければならない。

1. 実施した業務の内容
2. その他必要事項

#### 第6条 業務完了時の提出書類

受注者は、業務が完了した場合、前条に規定する業務実施報告書を一括整理して提出しなければならない。

#### 第7条 守秘義務

受注者は、契約書第5条の規定により、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。

#### 第8条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる業務を行わなければならない。

##### 1. 請負工事の施工状況の照合等

- (1) 受注者は、監督員の指示により段階確認、施工状況把握、工事実施状況の把握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しなければならない。
- (2) 受注者は、監督員の指示があった場合は、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、その結果を監督員に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、監督員の指示があった場合は、上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告しなければならない。
- (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、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を監督員に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、監督員からの指示があった場合は、工事請負者から提出された資料と設計図書との照合等を行うことができるものとする。なお、この際においても、その結果を監督員に報告しなければならない。

## 第9条 工事検査の立会

受注者は、本業務の対象工事に係わる工事検査に立会わなければならない。

## 第10条 書面での報告

各条にいう協議、報告及び提出の場合には、打合せ記録簿または業務実施報告書によるものとする。なお、電子メール等により行う場合は、「愛媛県建設CALS/EC運用マニュアル(案)」によるものとする。

第5条関係

## 業務実施報告書

対象業務（工事）名	令和 年 月	管理技術者	現場技術員
月 日	実施業務の概要		

