

**5. 工事管理・品質検査業務、
設計積算資料整理業務、
調査設計資料整理業務共通仕様書**

工事管理・品質検査業務、設計積算資料整理業務、 調査設計資料整理業務共通仕様書

目次

第1章 総則	I-1-5
第1条 適用範囲	I-5-5
第2条 用語の定義	I-5-5
第3条 一般的留意事項	I-5-6
第4条 業務実施計画書	I-5-7
第5条 業務実施報告書	I-5-7
第6条 関係法令及び条例の遵守	I-5-7
第7条 守秘義務	I-5-7
第2章 調査設計資料整理業務	I-5-8
第8条 業務内容	I-5-8
第3章 調査設計資料整理業務	I-5-8
第9条 積算に必要な資料	I-5-8
第4章 工事管理・品質検査業務	I-5-9
第10条 業務内容	I-5-9
第11条 工事検査の立会い	I-5-10
第12条 書面での報告	I-5-10
第5章 その他	I-5-10
第13条 測量調査設計業務実績情報システム (TECRIS)	I-5-10
参考資料	I-5-11
① 業務実施報告書	I-5-11
② 打合せ記録簿	I-5-12

工事管理・品質検査、設計積算資料整理、 調査設計資料整理業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、奈良県土木部が発注する工事管理・品質検査業務、設計積算資料整理業務、調査設計資料整理業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 現場説明書（現場説明に対する質問回答書を含む。）、特記仕様書及び、共通仕様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。

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. 「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、承諾又は協議の職務等を行う者で、総括調査員、主任調査員、調査員を総称している。
2. 「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、受注者が定めた者をいう。
3. 「現場責任者」とは、管理技術者の代務を行う者で、受注者が定めた者を言い、受注者は複数の「技術員」のうちの1名を必要に応じて定めることができる。
4. 「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。
5. 「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。
6. 「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。
7. 「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。

8. 「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。
9. 「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。
10. 「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またはEメール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
11. 「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。

第3条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第8～11条で示された業務の適正な履行を確保するため技術員及び現場責任者（受注者が選任した場合）（以下「技術員等という。」）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、技術員等を指揮監督しなければならない。
 - (1) 監督に関する業務の実施に当たっては、別に定める「土木工事監督指針」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 監督に関する業務の実施に当たって、工事請負者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 監督に関する業務の実施に当たって、工事請負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) 監督に関する業務の実施に当たって、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
 - (5) 業務の実施に当たっては、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調査職員と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。

3. 技術員等は、管理技術者のもとに第10条及び第11条のうち調査職員から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（調査職員から技術員等を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

第4条 業務実施計画書

1. 受注者は、業務実施計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。
2. 業務実施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) 業務組織表
 - (3) 実施方針及び連絡体制
 - (4) 業務の範囲及び報告書
 - (5) その他
3. 受注者は、業務実施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実施計画書を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、調査職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

1. 実施した業務の内容
2. その他必要事項

第6条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第7条 守秘義務

受注者は、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2章 調査設計資料整理業務

第8条 業務内容

受注者は、別途設計図書に定める業務に関して以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 業務に必要な資料の作成

- (1) 受注者は、業務の履行に必要な資料の作成を行い、その結果を書面で調査職員に提出するものとする。
- (2) 受注者は、観測機器あるいは業務請負者から提出された調査データの点検及びデータ入力を行い、その結果を書面で調査職員に提出するものとする。

第3章 設計積算資料整理業務

第9条 積算に必要な資料

受注者は、別途設計図書に定める業務に関して以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 業務に必要な資料の作成

- (1) 受注者は、積算に必要な図面、数量取りまとめ、各種データの作成等に当たっては事前に調査職員と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で調査職員に提出するものとする。
- (2) 受注者は、積算に必要な業務成果の点検を行い、その結果を書面で調査職員に提出するものとする。

第4章 工事管理・品質検査業務

第10条 業務内容

受注者は、別途設計図書に定める工事毎に、以下に掲げる業務を行うものとする。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

(1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、調査職員に提出するものとする。

(2) 受注者は、工事請負者から提出（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、その結果を調査職員に報告するものとする。

(3) 受注者は、次の各号に掲げる項目について現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、調査職員に報告又は提出するものとする。

1) 図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。

2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。

3) 設計図書の表示が明確でないこと。

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。

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こと。

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

2. 請負工事の施工状況の照合等

(1) 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、その結果を調査職員に報告するものとする。

(2) 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、その結果を調査職員に報告するものとする。

(3) 受注者は、上記以外の施工状況を把握し、その結果を調査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、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を調査職員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・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を調査職員に報告するものとする。

第 1 1 条 工事検査の立会い

受注者は、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第 1 2 条 書面での報告

第 4 章（工事管理・品質検査業務）の各条にいう書面で調査職員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。

第 5 章 その他

第 1 3 条 測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 1 0 0 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けたいえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 1 0 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き 1 0 日以内に、完了時は業務完了後 1 0 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。