

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
表紙	<p style="text-align: center;">共通仕様書</p> <p style="text-align: center;">〔業務委託編 I〕</p> <p style="text-align: center;">平成 24 年 10 月 1 日</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">平成 25 年 10 月 1 日 一部改正</div>	<p style="text-align: center;">共通仕様書</p> <p style="text-align: center;">〔業務委託編 I〕</p> <p style="text-align: center;">平成 24 年 10 月 1 日</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">_____</div>
11 頁 測量業務共通仕様書	<p>第 12 条 提出書類 1～3 (略)</p> <p>4. 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 (テクリス) に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、<u>年末年始の閉庁日</u> (以下「<u>閉庁日</u>」という。)を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、<u>閉庁日</u>を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後、<u>閉庁日</u>を除き 10 日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>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、業務実績情報システム (テクリス) に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。</p> <p>例：【低】○○○○業務</p> <p>また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、<u>閉庁日</u>を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p>	<p>第 12 条 提出書類 1～3 (略)</p> <p>4. 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 (テクリス) に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日<u>等</u>を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、<u>土曜日、日曜日、祝日等</u>を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後、<u>土曜日、日曜日、祝日等</u>を除き 10 日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>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、業務実績情報システム (テクリス) に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。</p> <p>例：【低】○○○○業務</p> <p>また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、<u>土曜日、日曜日、祝日等</u>を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
19 頁 測量業務共通仕様書	<p>第 37 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p>1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。</p> <p>2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、<u>閉庁日</u>又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。</p> <p>第 38 条 低価格入札業務の履行状況調査</p> <p><u>低入札価格調査制度適用業務の場合、調査基準価格(非公表)</u>を下回る価格で契約した場合には、受託者は下記の事項に協力しなければならない。</p> <p>1. <u>受託者は、低入札価格調査で受託者が説明した内容の履行状況を確認するために発注者が業務完了後に調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。</u></p>	<p>第 37 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p>1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。</p> <p>2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、<u>官公庁の休日</u>又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。</p> <p>第 38 条 コスト調査</p> <p><u>予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格</u>を下回る価格で契約した場合には、受託者は下記の事項に協力しなければならない。</p> <p>1. <u>受託者は業務コスト調査に係わる調査表等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査表等については別途監督員から指示するものとする。</u></p> <p>2. <u>受託者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。</u></p>
20 頁 測量業務共通仕様書	<p>第 39 条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1 (略)</p> <p>2. 受注者は、以下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) (略) (行政情報の目的外使用の禁止) (略) (社員等に対する指導) 1)～2) (略) 3) 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<u>確認・指導</u>を行うこと。 (以下 略)</p> <p>3 (略)</p>	<p>第 39 条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1 (略)</p> <p>2. 受注者は、以下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) (略) (行政情報の目的外使用の禁止) (略) (社員等に対する指導) 1)～2) (略) 3) 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。 (以下 略)</p> <p>3 (略)</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
21 頁 ～ 142 頁 測量業 務共通 仕様書	<p style="text-align: center;">2. 福島県公共測量作業規程</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>※ 「福島県公共測量作業規程の一部改正について (平成 25 年 4 月 5 日付け 25 企技第 41 号技術管理課長通知)」で改正した「福島県公共測量作業規程」に更新するもの。よって改正内容は省略。</p> <p>改正 (更新) 頁 23 頁～ 27 頁 目次 30 頁～142 頁 作業規程本文</p>	<p style="text-align: center;">2. 福島県公共測量作業規程</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>
143 頁 測量業 務共通 仕様書	<p style="text-align: center;">3. (参考資料) 公共測量の手続き</p> <p>※ 国土交通省国土地理院のホームページに掲載の「公共測量の手引」についても確認すること。 http://psgs2.gsi.go.jp/koukyou/public/tebiki/tebiki.pdf</p>	<p style="text-align: center;">3. (参考資料) 公共測量の手続き</p> <hr/> <hr/>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧																																																																		
<p>147 頁</p> <p>測量業務共通仕様書</p>	<p>1. 測量成果及び測量記録の閲覧・交付 (法第 28 条)</p> <p>公共測量を実施する場合は、当該計画地域内における既存の基本測量又は公共測量の測量成果等の有無を調査し、作業能率と経済的効果を考慮のうえ、その活用を計らなければなりません。</p> <p>基本測量の測量成果等については、国土地理院情報サービス館 (茨城県つくば市) 又は各地方測量部及び沖縄支所で管轄区域の成果等の閲覧及び謄本 (又は抄本) 交付が受けられます。</p> <p>公共測量の測量成果等については、各地方測量部及び沖縄支所で管轄区域の成果等の閲覧及び謄本 (又は抄本) 交付が受けられます。</p> <p>なお、改正測量法の施行日以降は、原則として世界測地系の測量成果の提供となります。</p> <p>「測量成果等の閲覧」</p> <p>測量成果及び測量記録の閲覧は、次のとおり行っています。(閲覧範囲)</p> <p>1. 閲覧場所 国土地理院情報サービス館 (全国) 国土地理院各地方測量部及び沖縄支所 (管轄区域) ただし、関東地方測量部のみ基本測量成果等の閲覧範囲は全国</p> <p>2. 閲覧時間 平日 午前 9 時から午後 5 時まで</p> <p>「測量成果等の交付申請」</p> <p>測量成果及び測量記録の謄本 (抄本) を入手しようとするときは、「謄本 (抄本) 交付手数料一覧」の交付手数料に相当する収入印紙を添えて国土地理院情報サービス館又は所管の各地方測量部若しくは沖縄支所へ申請してください。郵送の場合は、返信用切手を添えて申請してください。</p> <p style="text-align: center;">謄本 (抄本) 交付手数料一覧</p> <table border="1" data-bbox="268 1021 1153 1380"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <th>種 類</th> <th>単 位</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">測量成果</td> <td>三角点成果表、多角点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>水準点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>電子基準点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>超長基線電波干渉計観測点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>三角点網図、多角点網図、電子基準点網図、水準路線図</td> <td>1 枚</td> <td>390 円</td> </tr> <tr> <td>地図その他の図表</td> <td>1 枚</td> <td>複製実費</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">測量記録</td> <td>点の記</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>地図その他の図表</td> <td>1 枚</td> <td>複製実費</td> </tr> <tr> <td>配点図</td> <td>1 枚</td> <td>390 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(平成 22 年 4 月 1 日現在)</p>	名 称	種 類	単 位	金 額	測量成果	三角点成果表、多角点成果表	1 点	200 円	水準点成果表	1 点	200 円	電子基準点成果表	1 点	200 円	超長基線電波干渉計観測点成果表	1 点	200 円	三角点網図、多角点網図、電子基準点網図、水準路線図	1 枚	390 円	地図その他の図表	1 枚	複製実費	測量記録	点の記	1 点	200 円	地図その他の図表	1 枚	複製実費	配点図	1 枚	390 円	<p>1. 測量成果及び測量記録の閲覧・交付 (法第 28 条)</p> <p>公共測量を実施する場合は、当該計画地域内における既存の基本測量又は公共測量の測量成果等の有無を調査し、作業能率と経済的効果を考慮のうえ、その活用を計らなければなりません。</p> <p>基本測量の測量成果等については、国土地理院地理情報部情報管理課 (茨城県つくば市) 又は各地方測量部及び沖縄支所で担当区域の成果等の閲覧及び謄本 (又は抄本) 交付が受けられます。</p> <hr/> <p>なお、改正測量法の施行日以降は、原則として世界測地系の測量成果の提供となります。</p> <p>「測量成果等の閲覧」</p> <p>測量成果及び測量記録の閲覧は、次のとおり行っています。(閲覧範囲)</p> <p>1. 閲覧場所 国土地理院地理情報部情報管理課情報サービス館 (全国) 国土地理院各地方測量部及び沖縄支所 (担当区域) ただし、関東地方測量部 _____ は全国</p> <p>2. 閲覧時間 平日 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで</p> <p>「測量成果等の交付申請」</p> <p>測量成果及び測量記録の謄本 (抄本) を入手しようとするときは、「謄本 (抄本) 交付手数料一覧」の交付手数料に相当する収入印紙を添えて国土地理院地理情報部情報管理課又は所管の各地方測量部若しくは沖縄支所へ申請してください。郵送の場合は、返信用切手を添えて申請してください。</p> <p style="text-align: center;">謄本 (抄本) 交付手数料一覧</p> <table border="1" data-bbox="1232 1021 2116 1380"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <th>種 類</th> <th>単 位</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">測量成果</td> <td>三角点成果表、多角点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>水準点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>電子基準点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>超長基線電波干渉計観測点成果表</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>三角点網図、多角点網図、 _____ 水準路線図</td> <td>1 枚</td> <td>390 円</td> </tr> <tr> <td>地図その他の図表</td> <td>1 枚</td> <td>複製実費</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">測量記録</td> <td>点の記</td> <td>1 点</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>地図その他の図表</td> <td>1 枚</td> <td>複製実費</td> </tr> <tr> <td>配点図</td> <td>1 枚</td> <td>390 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(平成 16 年 3 月 31 日現在)</p>	名 称	種 類	単 位	金 額	測量成果	三角点成果表、多角点成果表	1 点	200 円	水準点成果表	1 点	200 円	電子基準点成果表	1 点	200 円	超長基線電波干渉計観測点成果表	1 点	200 円	三角点網図、多角点網図、 _____ 水準路線図	1 枚	390 円	地図その他の図表	1 枚	複製実費	測量記録	点の記	1 点	200 円	地図その他の図表	1 枚	複製実費	配点図	1 枚	390 円
名 称	種 類	単 位	金 額																																																																	
測量成果	三角点成果表、多角点成果表	1 点	200 円																																																																	
	水準点成果表	1 点	200 円																																																																	
	電子基準点成果表	1 点	200 円																																																																	
	超長基線電波干渉計観測点成果表	1 点	200 円																																																																	
	三角点網図、多角点網図、電子基準点網図、水準路線図	1 枚	390 円																																																																	
	地図その他の図表	1 枚	複製実費																																																																	
測量記録	点の記	1 点	200 円																																																																	
	地図その他の図表	1 枚	複製実費																																																																	
	配点図	1 枚	390 円																																																																	
名 称	種 類	単 位	金 額																																																																	
測量成果	三角点成果表、多角点成果表	1 点	200 円																																																																	
	水準点成果表	1 点	200 円																																																																	
	電子基準点成果表	1 点	200 円																																																																	
	超長基線電波干渉計観測点成果表	1 点	200 円																																																																	
	三角点網図、多角点網図、 _____ 水準路線図	1 枚	390 円																																																																	
	地図その他の図表	1 枚	複製実費																																																																	
測量記録	点の記	1 点	200 円																																																																	
	地図その他の図表	1 枚	複製実費																																																																	
	配点図	1 枚	390 円																																																																	

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
<p>150 頁 ～ 152 頁</p> <p>測量業務共通仕様書</p>	<p>公共測量実施計画書の記載について</p> <p>国土地理院では、公共測量に関する事務処理を迅速に行うため、窓口となる地方測量部及び沖縄支所と本院(茨城県つくば市)をオンラインで結び、コンピュータにより処理を行っています。そこで、「公共測量実施計画書」の記入に際しては、下記を参考に記入するようお願いします。</p> <p><u>なお、公共測量実施計画書をはじめとする公共測量の申請書などは、「公共測量申請書作成サイト」(http://psgs2.gsi.go.jp/shinsei/mainApplication.aspx) で作成することができます。</u></p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 測量の目的</p> <p>できるだけ以下の項目から選択して記入して下さい。ただし、多目的で測量を実施する場合は総合計画を選択して下さい。また、該当する項目がない場合は、具体的な事業名を記入して下さい。</p> <p>都市計画、河川計画、道路計画、土地改良、地質調査、鉄道計画、地盤変動調査、文化財調査、<u>宅地開発</u>、河川管理、道路台帳、ほ場整備、電源開発、港湾計画、環境調査、地籍調査、土地区画整理、ダム計画、農地開発、空港計画、地すべり対策、下水道計画、下水道台帳、砂防計画、森林計画、海岸保全、総合計画、世界測地系へ座標変換</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) 作業量</p> <p>(略)</p> <p>「測量種別」</p> <p>基準点、水準、路線、<u>T S 等現地</u>、<u>T S 等・修正</u> 縦横断、撮影 <u>(アナログ)</u>、カラー撮影 <u>(アナログ)</u>、<u>数値撮影(デジタル)</u>、<u>数値図化</u> <u>数値地形図データ作成</u>、<u>数値地形図データ更新</u>、<u>既成図数値化</u>、<u>写真地図作成</u> <u>地図編集</u>、<u>深</u> <u>浅</u>、<u>成</u> <u>果</u> <u>改</u> <u>算</u>、<u>改</u> <u>測</u>、<u>航空レーザ</u> <u>座標変換</u> など</p> <p>「等級・縮尺・事業量」</p> <p>等級：1級、2級、3級、4級、簡級など</p> <p>縮尺：<u>地図情報レベル 250</u>、<u>地図情報レベル 500</u>、<u>地図情報レベル 1,000</u>、<u>地図情報レベル 2,500</u></p>	<p>公共測量実施計画書の記載について</p> <p>国土地理院では、公共測量に関する事務処理を迅速に行うため、窓口となる地方測量部及び沖縄支所と本院(茨城県つくば市)をオンラインで結び、コンピュータにより処理を行っています。そこで、「公共測量実施計画書」の記入に際しては、下記を参考に記入するようお願いします。</p> <hr/> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 測量の目的</p> <p>できるだけ以下の項目から選択して記入して下さい。ただし、多目的で測量を実施する場合は総合計画を選択して下さい。また、該当する項目がない場合は、具体的な事業名を記入して下さい。</p> <p>都市計画、河川計画、道路計画、土地改良、地質調査、鉄道計画、地盤変動調査、文化財調査、<u>郵便地図調整</u>、<u>宅地開発</u>、<u>河川管理</u>、<u>道路台帳</u>、<u>ほ場整備</u>、<u>電源開発</u>、<u>港湾計画</u>、<u>環境調査</u>、<u>地籍調査</u>、<u>土地区画整理</u>、<u>ダム計画</u>、<u>農地開発</u>、<u>空港計画</u>、<u>地すべり対策</u>、<u>下水道計画</u>、<u>下水道台帳</u>、<u>砂防計画</u>、<u>森林計画</u>、<u>海岸保全</u>、<u>総合計画</u>、<u>世界測地系へ座標変換</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) 作業量</p> <p>(略)</p> <p>「測量種別」</p> <p>基準点、水準、路線、<u>平</u> <u>板</u>、<u>平板</u>・修正 縦横断、撮影 _____、カラー撮影 _____、<u>デジタルマップング</u>、<u>既成図数値化</u>、<u>空</u> <u>三</u>、<u>写</u> <u>測</u> <u>図</u> <u>化</u>、<u>写</u> <u>測</u> <u>修</u> <u>正</u>、<u>写</u> <u>真</u> <u>図</u>、<u>地</u> <u>図</u> <u>編</u> <u>集</u>、<u>深</u> <u>浅</u>、<u>T S 地形測量</u>、<u>成</u> <u>果</u> <u>改</u> <u>算</u>、<u>デ</u> <u>ジ</u> <u>タ</u> <u>ル</u> <u>マ</u> <u>ッ</u> <u>ピ</u> <u>ン</u> <u>グ</u> <u>修</u> <u>正</u></p> <p>「等級・縮尺・事業量」</p> <p>等級：1級、2級、3級、4級、簡級など</p> <p>縮尺：<u>1/250</u>、<u>1/500</u>、<u>1/1,000</u>、<u>1/2,500</u>、<u>1/5,000</u>、<u>1/10,000</u> など</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p><u>地図情報レベル 5,000、地図情報レベル 10,000、撮影縮尺 1/○○○○ (フィルム航空カメラ)、地上画素寸法○○cm (デジタル航空カメラ撮影) など</u></p> <p>事業量：○○点、○○.○km²、○○.○km</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) 測定の精度 <u>使用する作業規程の名称を記入してください。</u> <u>地震に伴う公共測量成果のパラメータ補正を実施する場合は、「公共測量成果改定マニュアル」と記入してください。</u></p> <p>(8) 測量方法 測量作業に用いる主な測量機器又は作業方法を以下の例示を参考に記入して下さい。 <u>「測量機器」(1級、2級)GNSS 測量機、(1級、2級、3級) トータルステーション (TS)、(1級、2級、3級) セオドライト、(1級、2級) 測距儀、(1級、2級) 電子レベル、(1級、2級) 水準標尺、デジタイザ など</u> <u>「作業方法」スタティック法、ネットワーク型 RTK 法、数値図化、数値編集、既成図数値化など</u></p> <p>(9) 使用する測量成果の種類及び内容 使用する既成測量成果について、「基本測量」、「公共測量」の区分毎に成果の種類を以下の項目から選んで「公共測量水準点」のように記入して下さい。成果の種類の中で、空中写真又は地形図を使用する場合は、撮影年月日、測量年及び縮尺も記入して下さい。また、公共測量成果を使用する場合は、測量計画機関及び助言番号、助言年又は測量年を「○○市平 23○公第○○号」のように記入して下さい。 <u>「成果の種類」</u> <u>基盤地図情報、基準点、水準点、空中写真、数値地形図データファイル</u> <u>航空レーザ など</u></p> <p>(10)～(15) (略)</p>	<p>事業量：○○点、○○.○km²、○○.○km</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) 測定の精度 <u>国土交通省公共測量作業規程等のモデル規程を準用している場合には、「○○市公共測量作業規程 (国土交通省公共世界測地系対応版と同じ内容)」と記入してください。</u></p> <hr/> <p>(8) 測量方法 測量作業に用いる主な測量機器又は作業方法を以下の例示を参考に記入して下さい。 <u>「測量機器」GPS 測量機、トータルステーション (TS)、TS システム、電子レベル (デジタルレベル)、スキャナー、デジタイザ など</u> <u>「作業方法」短縮スタティック法、デジタルマッピング、マップデジタイズなど</u></p> <p>(9) 使用する測量成果の種類及び内容 使用する既成測量成果について、「基本測量」、「公共測量」の区分毎に成果の種類を以下の項目から選んで「公共測量水準点」のように記入して下さい。成果の種類の中で、空中写真又は地形図を使用する場合は、撮影年月日、測量年及び縮尺も記入して下さい。また、公共測量成果を使用する場合は、測量計画機関及び助言番号、助言年又は測量年を「○○市平 23○公第○○号」のように記入して下さい。 <u>「成果の種類」</u> <u>基準点、水準点、空中写真、空三、地形図、写真図、DMデータファイル など</u></p> <p>(10)～(15) (略)</p>

頁	新 (平成25年10月1日一部改正)	旧																																																																																																																
217 頁 用地測量等共通仕様書	<別記> 成 果 品 一 覧 表 (略)	<別記> 成 果 品 一 覧 表 (略)																																																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務区分</th> <th>機式番号</th> <th>成果品の名称</th> <th>規格等</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">第3章関係</td> <td rowspan="2">地図の転写</td> <td></td> <td>地図写</td> <td>B5折</td> <td>長期保存に耐える用紙 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地図の連続図</td> <td>〃</td> <td>特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">土地の登記記録の調査</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">権利者確認</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">第4章関係</td> <td rowspan="5">用地測量</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	業務区分	機式番号	成果品の名称	規格等	備考	第3章関係	地図の転写		地図写	B5折	長期保存に耐える用紙 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。		地図の連続図	〃	特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。	土地の登記記録の調査		(略)				(略)			権利者確認		(略)				(略)			第4章関係	用地測量		(略)				(略)				(略)				(略)				(略)			<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務区分</th> <th>機式番号</th> <th>成果品の名称</th> <th>規格等</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">第3章関係</td> <td rowspan="2">地図の転写</td> <td></td> <td>地図写</td> <td>B5折</td> <td>長期保存に耐える用紙 _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地図の連続図</td> <td>〃</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">土地の登記記録の調査</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">権利者確認</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">第4章関係</td> <td rowspan="5">用地測量</td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	業務区分	機式番号	成果品の名称	規格等	備考	第3章関係	地図の転写		地図写	B5折	長期保存に耐える用紙 _____		地図の連続図	〃	_____	土地の登記記録の調査		(略)				(略)			権利者確認		(略)				(略)			第4章関係	用地測量		(略)				(略)				(略)				(略)				(略)		
	分類	業務区分	機式番号	成果品の名称	規格等	備考																																																																																																												
	第3章関係	地図の転写		地図写	B5折	長期保存に耐える用紙 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。																																																																																																												
				地図の連続図	〃	特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。																																																																																																												
		土地の登記記録の調査		(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
		権利者確認		(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
	第4章関係	用地測量		(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
				(略)																																																																																																														
	分類	業務区分	機式番号	成果品の名称	規格等	備考																																																																																																												
第3章関係	地図の転写		地図写	B5折	長期保存に耐える用紙 _____																																																																																																													
			地図の連続図	〃	_____																																																																																																													
	土地の登記記録の調査		(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															
	権利者確認		(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															
第4章関係	用地測量		(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															
			(略)																																																																																																															

共通仕様書 業務委託編 I (平成24年10月1日) 新旧対照表

頁	新 (平成25年10月1日一部改正)					旧						
218 頁 用地測量等共通仕様書	(成果品一覧表のつづき)					(成果品一覧表のつづき)						
	第4章関係	用地測量		用地実測図	A500	(略) 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A-1とする。	第4章関係	用地測量		用地実測図	A500	(略)
				用地平面図		(略) 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A-4とする。				用地平面図		(略)
				境界点番号図	B5折	(略) 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A4折とする。				境界点番号図	B5折	(略)
				(略)						(略)		
				(略)						(略)		
				(略)						(略)		
	第5章関係	土地調書の作成		(略)			第5章関係	土地調書の作成		(略)		
	第6章関係	その他	(用)－10	地形図	B-4	「強じん」な紙質 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A-4とする。	第6章関係	その他	(用)－10	地形図	B-4	「強じん」な紙質
			(用)－11	地積測量図	B-4	「強じん」な紙質 特記仕様書又は監督員の指示がある場合、A-4とする。			(用)－11	地積測量図	B-4	「強じん」な紙質
				(略)						(略)		

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧																																																																																																																																																																	
220 頁 用地測量等共通仕様書	様式(用)-2 土地の登記記録調査表一覧表 市 町 郡 村 <table border="1" data-bbox="226 502 1160 794"> <thead> <tr> <th>大字</th> <th>字</th> <th>地番</th> <th>地目</th> <th>(略)</th> <th>登録年月日</th> <th>受付番号</th> <th>原因・日付</th> <th>(略)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	大字	字	地番	地目	(略)	登録年月日	受付番号	原因・日付	(略)																																																																									様式(用)-2 土地の登記記録調査表一覧表 市 町 郡 村 <table border="1" data-bbox="1187 502 2121 794"> <thead> <tr> <th>大字</th> <th>字</th> <th>地目</th> <th>(略)</th> <th>登録年月日</th> <th>受付年月日</th> <th>原因・日付</th> <th>(略)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	大字	字	地目	(略)	登録年月日	受付年月日	原因・日付	(略)																																																																								
大字	字	地番	地目	(略)	登録年月日	受付番号	原因・日付	(略)																																																																																																																																																											
大字	字	地目	(略)	登録年月日	受付年月日	原因・日付	(略)																																																																																																																																																												
251 頁 ~ 266-5 頁 発注者支援業務	発注者支援業務共通仕様書 第 1 編 総 則 第 1001 条 適 用 1. 発注者支援業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、福島県土木部が発注する土木工事又は除染作業業務(以下「工事等」という。)に係る発注者支援業務(以下「業務」という。)に係る契約書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、その他の必要な事項を定め、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、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。 4. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。	発注者支援業務委託共通仕様書 第 1 章 総 則 1-1 適用範囲 1. この共通仕様書_____は、福島県土木部が発注する_____発注者支援業務(以下「業務」という。)に適用する。 _____ _____ _____ 2. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。 3. 委託業務内容説明書(現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む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。																																																																																																																																																																	

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>第 1002 条 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>1. 「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。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。</p> <p>2. 「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又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 9 条第 1 項に規定する者をいう。</p> <p>3. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第 31 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>4. 「工事等の監督員」とは、工事等の発注者が工事等の監督をさせるために指定する者で、福島県工事請負契約約款第 9 条第 1 項（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書第 10 条第 1 項）に基づき、工事等の発注者が当該工事等の受注者に通知した者をいう。</p> <p>5. 「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 10 条第 1 項に規定する者をいう。</p> <p>6. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。</p> <p>7. 「工事等の監督」とは、福島県土木部が発注する工事等の契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況（又は除染作業状況）の確認及び把握等を行い、当該契約の適正な履行を確保する業務をいう。</p> <p>8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>9. 「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書（土木設計業務等委託契約書標準書式に準じて作成する。）をいう。</p> <p>10. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>11. 「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適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。</p> <p>12. 「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。</p> <p>13. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。</p> <p>14. 「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</p>	<p>1-2 用語の定義</p> <p>3. 「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。</p> <p>2. 「監督員」とは、契約権者が工事を監督するため指定する者であり、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、承諾又は協議等の職務を行う者 _____ をいう。</p> <p>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、受注者が定め、発注者に通知した者をいう。</p> <p>5. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。</p> <p>1. 「 _____ 監督」とは、 _____ 契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況 _____ の確認及び把握等を行い、 _____ 契約の適正な履行を確保する業務をいう。</p> <p>7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>8. 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、共通仕様書、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書をいう。設計図書に添付されている図面及び特記仕様書に記載された事項は、共通仕様書に優先する。</p> <p>9. 「監督の方法」とは、監督行為（指示、承諾、協議、通知、受理、提出、報告、確認、把握、立会）を総称していう。</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>明するための書類をいう。</p> <p>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、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>16. 「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。</p> <p>17. 「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。</p> <p>18. 「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。</p> <p>19. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。</p> <p>20. 「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。</p> <p>21. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。</p> <p>22. 「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。</p> <p>23. 「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。</p> <p>24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>25. 「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。</p> <p>26. 「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。</p> <p>27. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、<u>臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめる</u>ことをいう。</p> <p>28. 「立会」とは、契約図書に示された事項において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。</p> <p>29. 「把握」とは、監督員が臨場もしくは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、提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。</p> <p>30. 「審査」とは、受注者から提出された書類について、内容の適否を検討することをいう。</p> <p>31. 「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</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>10. 「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。</p> <p>_____</p> <p>13. 「通知」とは、_____監督員と受注者の間で、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。</p> <p>16. 「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。</p> <p>_____</p> <p>11. 「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。</p> <p>_____</p> <p>12. 「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。</p> <p>15. 「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。</p> <p>17. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、<u>監督員が臨場もしくは受注者が提出した資料により、監督員がその内容について契約図書との適合を確かめ、受注者に対して認める</u>ことをいう。</p> <p>19. 「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。</p> <p>18. 「把握」とは、監督員が必要に応じて臨場もしくは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、提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。</p> <p>20. 「審査」とは、受注者から提出された書類について、内容の適否を検討することをいう。</p> <p>21. 「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、署名又は押印したもの</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>術者は受注者の一切の権限 (契約書第 10 条第 3 項の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。</p> <p>3. 管理技術者は、当該業務の対象となる工事等の特性や作業概要等について十分把握するとともに、技術的留意事項等について、担当技術者への周知、指導に努め、第 2001 条、第 3002 条、第 4002 条、第 5001 条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。</p> <p>4. 管理技術者は、担当技術者の実施する業務内容及び立会や確認結果等について逐次把握するとともに必要な指示、連絡・調整を行うものとする。</p> <p>5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、次の各号のいずれかの者であり、日本語に堪能 (日本語通訳が確保できれば可) でなければならない。</p> <p>(1) 技術士 (総合技術監理部門 (建設関係科目) 又は建設部門)</p> <p>(2) 一級土木施工管理技士</p> <p>(3) シビルコンサルティングマネージャ (以下「RCCM」という。)</p> <p>(4) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者</p> <p>(5) 支援管理技術者 I 又は支援管理技術者 II</p> <p>(6) 公共工事の発注者 (国、都道府県、政令市又は特殊法人等 (公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第 1 条に規定する法人 (同条に規定する法人の組織改編前の法人も含む。) をいう。以下同じ。) で職員として従事したことをいう。以下同じ。) として技術的実務経験を 25 年以上有する者</p> <p>6. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。</p> <p>7. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。</p> <p>第 1006 条 担当技術者</p> <p>1. 受注者は担当技術者を定めた場合 (変更する場合) は、その氏名、その他必要な事項を監督員に提出 ([II 編] 様式-28、29) するものとする。</p> <p>2. 担当技術者は、土木工事に係る業務である場合は次の第 1 号から第 8 号のいずれかの者、除染作業業務に係る業務である場合は次の各号のいずれかの者でなければならない。</p> <p>(1) 技術士 (総合技術監理部門 (建設関係科目) 又は建設部門) 又は技術士補 (建設部門)</p> <p>(2) 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士</p> <p>(3) シビルコンサルティングマネージャ (以下「RCCM」という。)</p> <p>(4) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会 1 級土木技術者又は土木学会 2 級土木技術者</p>	<p>← 特記仕様書から移行</p> <p>2. 管理技術者は、当該業務の対象となる工事等の特性や作業概要等について十分把握するとともに、技術的留意事項等について、担当技術者への周知、指導に努め _____ なければならない。</p> <p>3. 管理技術者は、担当技術者の実施する業務内容及び立会や確認結果等について逐次把握するとともに必要な指示、連絡・調整を行うものとする。</p> <p>← 特記仕様書から移行 土木学会特別上級土木技術者については新たに追加</p> <p>← 特記仕様書から移行</p> <p>1-4 担当技術者</p> <p>← 特記仕様書から移行 技術士補、土木学会特別上級土木技術者、土木学会 2 級土木技術者、公共工事品質確保技術者 (I)、(II) については新たに追加</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p><u>受注者が用意するものとする。</u></p> <p>8. <u>業務に必要な自動車は、受注者が用意し、第 1006 条第 4 項の担当技術者を配置する場所に配置するものとする。なお、事故等が発生した場合は、受注者の責任で処理するものとする。</u></p> <p>9. <u>管理技術者及び担当技術者の服装は、現場にあった軽快なもので作業服とし、作業服、安全帽、安全靴等、管理技術者及び担当技術者が常時身につける物は受注者が用意するものとする。</u></p> <p>第 1014 条 書類の整理 受注者は、<u>工事等の監督員が工事等の受注者から受理する図書又は工事等の受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行わなければならない。</u></p> <p>第 1015 条 業務履行状況の報告 受注者は、毎月 2 回、管理技術者立会いのうえ、監督員に業務履行状況の報告を行わなければならない。その他必要に応じ、<u>受注者は、監督員に業務の状況を業務打合せ簿（〔Ⅱ編〕様式－10）により適宜報告するものとし、その内容について相互に確認しなければならない。</u></p> <p>第 1016 条 地元関係者との協議等 1. 地元関係者との協議は、監督員が行うものとするが、発注者の求めがある場合、受注者はこれを実施するものとする。 2. 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように業務を行わなければならない。 3. 受注者は、地元関係者から業務の実施について苦情があった場合は、状況を監督員に報告するものとする。</p> <p>第 1017 条 土地への立ち入り等 1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、<u>契約書第 13 条の定めに従って監督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、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。</u> 2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、<u>かき</u>、<u>さく</u>等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、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は、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は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員と協議により定めるものとする。</p>	<p style="text-align: center;">← 特記仕様書から移行</p> <p>1－8 書類の整理 受注者は、<u> </u>監督員が工事<u> </u>受注者から受理する図書又は工事<u> </u>受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行わなければならない。</p> <p>1－9 業務履行状況の報告 受注者は、毎月 2 回、管理技術者立会いのうえ、監督員に業務履行状況の報告を行わなければならない。 <u>(1－10 打合せ等 1. 後半)受注者は前項に規定する履行以外の業務の状況を必要に応じて、監督員に報告するものとする。その場合は、その内容を業務打合せ簿により監督員提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。</u></p> <p>1－11 地元関係者との協議等 1. 地元関係者との協議は、監督員が行うものとするが、発注者の求めがある場合、受注者はこれを実施するものとする。 2. 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように業務を行わなければならない。 3. 受注者は、地元関係者から業務の実施について苦情があった場合は、状況を監督員に報告するものとする。</p> <p>1－12 土地への立ち入り等 1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、<u> </u> <u> </u>監督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、<u> </u>さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、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は、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は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員と協議により定めるものとする。</p>

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>第 1036 条 低価格入札業務の履行状況調査 <u>低入札価格調査制度適用業務の場合、調査基準価格（非公表）を下回る価格で契約した場合においては、受託者は下記の事項に協力しなければならない。</u></p> <p>1. <u>受託者は、低入札価格調査で受託者が説明した内容の履行状況を確認するために発注者が業務完了後に調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。</u></p> <p>第 1037 条 事務所内立入許可証</p> <p>1. <u>受注者は、発注者施設内で業務を行う場合は、監督員に発注者施設内で業務を行う担当技術者の氏名、その期間などを報告し、事務所内立入許可証発行の確認を受けなければならない。</u></p> <p>2. <u>発注者施設内で業務を行う担当技術者は、前項に基づき発注者が交付する事務所内立入許可証を携帯し業務に当たらなければならない。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">発注者支援業務委託 事務所内立入許可証</p> <p>受注者名 担当技術者氏名 委託業務番号 第 - - 号 使用期間 H . . ~ H . . 事務所長許可印 ○○○○建設事務所長 印</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">第 2 編 関係機関との調整業務</p> <p>第 2001 条 業務内容 <u>受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、以下に掲げる内容を行うものとする。</u></p> <p>1. <u>関係機関との調整業務補助</u> <u>受注者は、工事等の発注前に発注者が行う関係機関との調整に係る業務の補助を行うものとする。また、監督員の指示により、関係機関との調整に係る資料作成を行うものとする。</u></p> <p>第 2002 条 成果品 <u>成果品は以下のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>関係機関との調整に係る資料 1 式</u></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">← 特記仕様書から移行</p> <p>_____</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 10px auto; width: 80%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">第 2 章 関係機関との調整業務</p> <p>2-1 業務内容 <u>受注者は、_____以下に掲げる内容を行うものとする。</u></p> <p>1. <u>関係機関との調整業務補助</u> <u>受注者は、工事____発注前に監督員が行う関係機関との調整に係る業務の補助を行うものとする。また、監督員の指示により、関係機関との調整に係る資料作成を行うものとする。</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p>

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>第 2003 条 引き渡し前における成果品の使用 <u>発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。</u></p> <p style="text-align: center;">第 3 編 設計積算業務</p> <p>第 3001 条 担当技術者 <u>1. 担当技術者は、第 3002 条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。</u> (1) <u>業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準」等（除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業暫定積算基準」等）を十分理解し、厳正に実施すること。</u> (2) <u>業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書）並びに設計図書等の内容を十分理解し、関連する工事等の施工方法等についても把握しておくこと。</u></p> <p>第 3002 条 業務内容 <u>受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、以下に掲げる内容を行うものとする。</u> 1. <u>積算に必要な現地調査</u> <u>受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。</u> <u>なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。</u> 2. <u>工事等の発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成</u> <u>受注者は、契約図書等に明示された工事等に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事等の設計書として必要な加工、追加等を行い、工事等の発注図面、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。</u> 3. <u>積算資料作成</u> <u>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等の施工のための工程計画及び仮（架）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。</u> 4. <u>積算データ入力（データリストの作成）</u></p>	<p style="text-align: center;">第 3 章 設計積算業務</p> <p>3-1 適用すべき諸基準 <u>受注者は、業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。</u> (1) <u>業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準」等 _____ を十分理解し、厳正に実施すること。</u> (2) <u>業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び _____ 設計図書等の内容を十分理解し、関連する業務等の施工方法等についても把握しておくこと。</u></p> <p>3-2 業務内容 <u>受注者は、 _____ 以下に掲げる内容を行うものとする。</u> 1. <u>積算に必要な現地調査</u> <u>受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。</u> <u>なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。</u> 2. <u>_____ 発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成</u> <u>受注者は、監督員からの貸与資料を基に、 _____ 工事 _____ 設計書として必要な加工、追加等を行い、 _____ 発注図面、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。</u> 3. <u>積算資料作成</u> <u>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実施のための工程計画及び _____ 特記仕様書 _____ 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。</u></p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>様書(案)、積算データ等の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月、第 1015 条業務履行状況の報告において、監督員へ報告するものとする。</p> <p>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、以下の項目を書面(引継事項記載書)で提出するものとする。</p> <p>(1) 業務実施にあたり留意すべき点(積算上必要となる施工条件等)</p> <p>第 3005 条 成果品</p> <p>成果品は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 工事等の発注図面及び数量総括表(数量計算書) 1 式</p> <p>(2) 積算資料 1 式</p> <p>(3) 積算データ(記録媒体; CD 等)</p> <p>(4) 特記仕様書(案)</p> <p>(5) 打合せ記録簿</p> <p>(6) 引継事項記載書</p> <p>第 3006 条 引き渡し前における成果品の使用</p> <p>発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。</p> <p style="text-align: center;">第 4 編 監督に関する現場技術業務</p> <p>第 4001 条 担当技術者</p> <p>1. 担当技術者は、第 4002 条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。</p> <p>(1) 業務の実施にあたっては、別に定める「福島県土木部工事監督員執務要綱」、「共通仕様書 土木工事編 I、II、III (土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、参考資料)」(除染作業業務に係る業務である場合「福島県除染作業共通仕様書」)等を十分理解し、厳正に実施すること。</p> <p>(2) 業務の実施にあたって、工事等の受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。</p> <p>(3) 業務の実施にあたって、工事等の受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3-3 成果品</p> <p>1. 成果品は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 工事____発注図面及び数量総括表(数量計算書) 1 式</p> <p>(2) 積算資料 1 式</p> <p>_____</p> <p>(3) 特記仕様書_____</p> <p>(4) 打合せ記録簿</p> <p>_____</p> <p>2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。</p> <p>3-4 引き渡し前における成果品の使用</p> <p>発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 監督に関する現場技術業務</p> <p>4-1 適用すべき諸基準</p> <p>受注者は、業務の適正な履行を確保するため、_____</p> <p>_____</p> <p>_____ 別に定める「福島県土木部工事監督員執務要綱」、「_____</p> <p>_____ 土木工事共通仕様書_____」</p> <p>_____等を十分理解し、厳正に実施すること。</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p><u>内容を正確に相手に伝えること。</u></p> <p><u>(4) 業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び福島県工事請負契約約款（除染作業業務委託の場合、除染作業業務委託契約書）並びに設計図書等の内容を十分理解し、工事等の現場の状況についても精通しておくこと。</u></p> <p><u>2. 担当技術者は、第 4002 条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのある他、工事等の受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。</u></p> <p>第 4002 条 業務内容</p> <p>受注者は、<u>別途特記仕様書等契約図書に定める工事等について、以下に掲げる内容を行うものとする。</u>なお、業務を遂行する上で、その他確認が必要と思われる事項がある場合は、監督員と協議・調整し、その確認を行うものとする。</p> <p>1. <u>工事等の発注に必要な資料作成等</u></p> <p><u>(1) 受注者は、工事等の発注に必要な設計図書のうち、特記仕様書、数量表、発注図面を作成するものとする。なお、事前に監督員とその実施内容を調整の上、業務を行うものとする。</u></p> <p><u>(2) 発注者は、受注者が作成した資料をもとに積算を行い、実施設計書を作成し、契約事務を行う。</u></p> <p><u>(3) 受注者は、監督員の求めに応じて、監督員が近隣住民、関係機関等に対する説明資料を作成するものとする。</u></p> <p>2. <u>工事の施工管理（除染作業業務の作業管理）</u></p> <p>(1) <u>工事等の契約の履行の確保</u></p> <p>1) <u>工事等の契約図書の内容の把握</u></p> <p>受注者は、工事等の目的を正しく理解し、工事等の契約書、設計図書（仕様書、図面、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書）及びその他<u>工事等の契約の履行上必要な事項について把握する。</u></p> <p>2) <u>工事等の打合せ</u></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4-2 業務内容</p> <p>受注者は、<u>工事の契約書及び設計図書に基づく監督業務を行うものとし、実施内容については、4-3 業務細部に関する事項に示すとおりとする。</u>なお、業務を遂行する上で、その他確認が必要と思われる事項がある場合は、監督員と協議・調整し、その確認を行うものとする。</p> <p>4-3 業務細部に関する事項</p> <p>4-3-1 工事の発注・変更等業務</p> <p>1. <u>工事の発注等</u></p> <p>(1) <u>工事の発注に関する受注者の業務</u></p> <p>受注者は、<u>工事の発注に必要な設計図書のうち、特記仕様書、数量表、発注図</u>を作成するものとする。なお、事前に監督員とその実施内容を調整の上、業務を行うものとする。</p> <p>(2) <u>工事の発注に関する発注者の業務</u></p> <p>発注者は、<u>受注者が作成した資料をもとに積算を行い、実施設計書を作成し、契約事務を行う。</u></p> <p>2. <u>工事の変更に関する業務</u></p> <p>受注者は、<u>発注者が行う設計図書の訂正や変更、請負代金額の変更等を行う必要が生じた場合、監督員と実施内容を調整のうえ、設計図書の訂正や変更、請負代金額の変更に必要な資料作成を行うものとする。</u></p> <p>3. <u>関係者への説明</u></p> <p>受注者は、<u>監督員の求めに応じて、監督員が近隣住民、関係機関等に対する説明資料を作成するものとする。</u></p> <p>4-3-2 工事の施工管理</p> <p>1. <u>契約の履行の確保</u></p> <p>(1) <u>契約図書の内容の把握</u></p> <p>受注者は、<u>工事の目的を正しく理解し、工事の契約書、設計図書（仕様書、図面、現場説明書及びこれらの質問に対する質問回答書）及びその他契約の履行上必要な事項について把握するものとする。</u></p> <p>(2) <u>工事の打合せ</u></p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>受注者は、<u>監督員の指示に基づき工事等の監督員に代わって、工事等の受注者に対し、工事等の契約後速やかに当該工事等の目的、内容を正確に説明し、工事等が所期の目的に従って施工されるよう必要な指示及び施工中における紛争防止、労働及び公衆災害の防止等</u>についての適切な指示を行う。</p> <p>また、<u>工事等の契約後に関係機関との協議・調整により工事等の施工条件が変わった場合</u>にも、その内容について<u>工事等の受注者と協議し、適切な指示を行わなければならない。</u></p> <p>3) <u>工事の施工計画書 (変更施工計画書) (除染作業業務の業務計画書 (変更業務計画書))</u>の受理、内容の確認</p> <p>受注者は、<u>工事等の受注者から提出された施工計画書 (又は業務計画書。以下同じ。)</u>について、<u>監督員と共に内容の確認を行い、その内容について著しい不備または明らかな瑕疵がある場合は、監督員の指示に従い、工事等の受注者に対し、修正を求めるものとする。</u></p> <p>また、<u>工事等の着手後に施工計画書の内容に変更があった場合は、工事等の受注者から提出される変更施工計画書の内容を把握し、適切に管理する。</u></p> <p>4) <u>工事の施工体制 (除染作業業務の作業体制) の把握</u></p> <p>受注者は、「<u>工事現場における施工体制点検マニュアル</u>」に基づき<u> (除染作業業務委託の場合、「工事現場における施工体制点検マニュアル」を参考に) 工事等の現場における施工体制 (又は作業体制) の把握をする。</u></p> <p>5) <u>工事等の契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等</u></p> <p>受注者は、<u>工事等の受注者から提出される、承諾願い、協議事項、届出等について、現場状況及び書類の内容を確認のうえ、監督員に報告するものとする。</u></p> <p>また、<u>監督員の指示に従い、工事等の受注者に対する指示、承諾、協議、通知の書類作成を行うものとする。</u></p> <p>6) <u>関連工事等との調整</u></p> <p>受注者は、<u>対象の工事等の施工 (又は作業。以下同じ。)</u>に密接に関連する<u>工事等がある場合は、必要に応じて施工についての調整を行い、その内容について監督員に報告するものとする。</u></p> <p>7) <u>工程把握及び工事等の促進指示</u></p> <p>受注者は、<u>工事等の受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、必要に応じて工事等の受注者に対して、工事等の促進の指示を行うものとし、その内容について監督員に報告する。</u></p> <p>8) <u>部分使用の同意手続き及び検査の立会</u></p> <p>受注者は、<u>工事等の部分使用を行う場合の同意手続きを行い、検査の結果を書面により工事等の受注者に通知する。なお、検査の立会は工事等の監督員が行う。</u></p>	<p>受注者は、<u>_____工事_____受注者に対し、工事_____契約後速やかに当該工事_____の目的、内容を正確に説明し、工事_____が所期の目的に従って施工されるために必要な指示及び施工中における紛争防止、労働・公衆災害の防止等</u>についての適切な指示を行う。</p> <p>また、<u>_____契約後に関係機関との協議・調整により_____施工条件が変わった場合</u>にも、その内容について<u>工事_____受注者と協議し、適切な指示を行わなければならない。</u></p> <p>(3) <u>_____施工計画書 (変更施工計画書)_____</u>の受理、内容の確認</p> <p>受注者は、<u>工事_____受注者から提出された施工計画書_____</u>について、<u>監督員と共に内容の確認を行い、その内容について著しい不備または明らかな瑕疵がある場合は、監督員の指示に従い、工事_____受注者に対し、修正を求めるものとする。</u></p> <p>また、<u>工事_____着手後に施工計画書の内容に変更があった場合は、工事_____受注者から提出される変更施工計画書の内容を把握し、適切に管理する。</u></p> <p>(4) <u>_____施工体制_____</u>の把握</p> <p>受注者は、「<u>工事現場における施工体制点検マニュアル</u>」に基づき<u>_____現場における施工体制_____</u>の把握を行うものとする。</p> <p>(5) <u>工事_____の契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等</u></p> <p>受注者は、<u>工事_____受注者から提出される、承諾願い、協議事項、届出等について、現場状況及び書類の内容を確認のうえ、監督員に報告するものとする。</u></p> <p>また、<u>監督員の指示に従い、工事_____受注者に対する指示、承諾、協議、通知の書類作成を行うものとする。</u></p> <p>(6) <u>関連工事_____との調整</u></p> <p>受注者は、<u>_____施工_____上密接に関連する工事_____がある場合_____、必要に応じて施工についての調整を行い、その内容について監督員に報告するものとする。</u></p> <p>(7) <u>工程把握及び工事_____促進指示</u></p> <p>受注者は、<u>工事_____受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき、出来高の進捗や工程を把握し、必要に応じて工事_____受注者に対して、工事_____促進の指示を行うものとし、その内容について監督員に報告する。</u></p> <p>(8) <u>部分使用の同意手続き及び検査の立会</u></p> <p>受注者は、<u>_____部分使用を行う場合の同意手続きを行い、検査の結果を書面により工事_____受注者に通知する。なお、検査_____は_____監督員が立会いを行う。</u></p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>9) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知 <u>受注者は、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。）の作成を行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。また、これに伴い、発注者が工事等の受注者に対し、工事等の変更指示などを行う必要がある場合は、受注者は、監督員とその内容について調整し、変更資料及び関連する機関への説明資料等の作成を行うものとする。</u></p> <p>① <u>工事等の設計図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が工事等の現場条件と一致しないこと。</u></p> <p>② <u>工事等の設計図書に誤謬又は脱漏があること。</u></p> <p>③ <u>工事等の設計図書の表示が明確でないこと。</u></p> <p>④ <u>工事等の現場の形状、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等の現場が一致しないこと。</u></p> <p>⑤ <u>工事等の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。</u></p> <p>⑥ <u>工事等を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。</u></p> <p>10) 変更設計資料等の確認 <u>受注者は、工事等の変更設計図面及び数量作成のために工事等の受注者から提出された資料等を確認する。</u></p> <p>11) <u>工事等の変更に必要な資料作成等</u> <u>受注者は、監督員と調整の上、工事等の設計変更若しくは契約事務担当者等への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）作成を行い、監督員に提出するものとする。</u></p> <p>(2) 工事等の施工状況の確認等</p> <p>1) 事前調査等 <u>受注者は、発注者から指示があった場合、下記の事前調査業務を行い、その内容を監督員に報告するものとする。</u></p> <p>① 工事基準点の指示</p> <p>② 既設構造物の把握</p> <p>③ 支給（貸与）品の確認</p> <p>④ 事業損失防止家屋調査の立会</p> <p>⑤ 工事等の受注者が行う官公庁等への届出の把握</p> <p>⑥ 工事区域用地の把握</p> <p>⑦ その他必要な事項</p>	<p>(9) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知 <u>受注者は、発注者が工事受注者に対し、設計図書の変更または訂正の指示を行う必要がある場合は、現地状況を確認、調査のうえ監督員に報告をするものとする。また、これに伴い、発注者が工事___受注者に対し、工事__の変更指示などを行う必要がある場合は、_____監督員と本内容について調整し、変更資料及び関連する機関への説明資料等の作成を行うものとする。</u></p> <p>(10) 変更設計資料等の確認 <u>受注者は、_____変更設計図面及び数量作成のために工事___受注者から提出された資料等を確認するものとする。</u></p> <p>(11) <u>変更設計図面及び数量等の作成</u> <u>受注者は、発注者が行う設計図書の訂正や変更、請負代金額の変更等を行う必要が生じた場合、監督員と実施内容を調整のうえ、設計図書の訂正や変更、請負代金額の変更に必要な変更設計図面及び数量作成を行うものとする。</u></p> <p>2_ 工事__の施工状況の立会・確認等</p> <p>(1) 事前調査等 <u>受注者は、下記の項目について発注者から指示があった場合、_____事前調査業務を行い、その内容を監督員に報告するものとする。</u></p> <p>① 工事基準点の指示</p> <p>② 既設構造物の把握</p> <p>③ 支給（貸与）品の確認</p> <p>④ 事業損失防止家屋調査の立会</p> <p>⑤ 工事___受注者が行う官公庁等への届出の把握</p> <p>⑥ 工事区域用地の把握</p> <p>⑦ その他必要な事項</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>2) 工事測量等 受注者は、工事等の受注者が設計図書に基づいて設置した丁張及び中心線、縦断、横断、用地境界、基準高等について立会により確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>3) 施工状況の把握 受注者は、工事等の契約の履行状況を含め、工事等の各施工段階で、立会もしくは工事等の受注者が提出又は提示した資料により、工事等の施工状況、使用材料等が工事等の設計図書と適合しているかを必要に応じて把握する。把握した結果、工事等の設計図書と現場の状況が一致していない場合は、その場でその旨を工事等の受注者に伝えたとともに、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>4) 指定材料の確認 受注者は、工事の設計図書において、工事の監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は工事の監督員の立会のうえ調査し、又は調査について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。 <u>除染作業業務の場合は、受注者は、除染作業業務の設計図書において使用するものと指定された機械、材料について、品質、規格等の立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。</u></p> <p>5) 施工状況の確認（段階確認を含む） 受注者は、工事等の設計図書で工事等の監督員が確認又は立会うとした施工段階（段階確認を含む）において、原則として<u>臨場</u>により、出来形、品質、規格、数量等を確認するものとする。 確認は、工事等の設計図書に示された確認時期に工事等の受注者から確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認、立会の結果は確認・立会結果書に記録し、その写しを工事等の受注者に通知するとともに、監督員に報告するものとする。</p> <p>6) 建設副産物の適正処理状況等の把握 ① 受注者は、建設副産物を搬出する工事等にあつては、産業廃棄物管理票等（電子マニフェストを含む）等により、適正に処理されているか把握する。また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事等にあつては、工事等の受注者が作成する再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。 また、その結果を監督員に報告するものとする。 ② <u>除染作業業務の場合は、受注者は、前号の建設副産物以外の、除染作業により発生した廃棄物・土壌等について、仮置場への搬出、運搬、搬入の各過程で適正に処理されているか把握し、結果を監督員に報告するものとする。</u></p>	<p>(2) 工事測量等 受注者は、工事___受注者が設計図書に基づいて設置した丁張及び中心線、縦断、横断、用地境界、基準高等について立会により確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>(3) 施工状況の把握 受注者は、_____履行状況を含め、_____各施工段階で受注者の立会もしくは工事___受注者が提出又は提示した資料により、_____施工状況、使用材料等が_____設計図書と適合しているかを必要に応じて把握する。把握した結果、_____設計図書と現場の状況が一致していない場合は、その場で適切な指示を行う。</p> <p>(4) 指定材料の確認 受注者は、_____設計図書において、_____監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は工事の監督員の立会のうえ調査し、又は調査について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会又は確認を行い、結果を監督員に報告するものとする。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">← 特記仕様書から移行</p> <hr/> <p>(5) 施工状況の確認（段階確認を含む） _____設計図書で_____監督員が確認又は立会うとした施工段階（段階確認を含む）において、原則として<u>受注者が臨場</u>により、出来形、品質、規格、数量等を確認するものとする。 確認は、_____設計図書に示された確認時期に工事___受注者から確認・立会願により請求があったときに速やかに行う。確認、立会の結果は確認・立会結果書に記録し、その写しを工事___受注者に通知する。その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>(6) 建設副産物の適正処理状況等の把握 ___受注者は、建設副産物を搬出する工事___にあつては、産業廃棄物管理票等（電子マニフェストを含む）等により、適正に処理されているか把握する。また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事___にあつては、工事___受注者が作成する再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。 また、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">← 特記仕様書から移行</p> <hr/>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>7) 改造請求及び破壊による確認 受注者は、<u>工事等の受注者の施工が工事等の契約図書に適合しない事実を発見した場合</u>で、改善の指示又は改造請求の必要があると認められるときは、内容を確認し、監督員に報告するものとする。</p> <p>8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し ① 受注者は、<u>工事等の設計図書に定められた支給材料及び貸与品について</u>、その品名、数量、品質、規格又は性能を<u>工事等の設計図書に基づき</u>確認し、引渡しを行い、その結果を監督員に報告する。引渡しは書面（支給品受領書、貸与品借用書）により行う。 ② <u>受注者は、前号の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が工事等の設計図書の定めと異なる場合、又は使用に適当でない</u>と認められる場合は、監督員に報告し、監督員の指示により、これに代わる支給材料若しくは貸与品を引渡し等の措置をとる。 ③ <u>工事等の完成、工事等の設計図書の変更等によって不要となった支給材料及び貸与品がある場合は、受注者は、工事等の受注者からその返還を受け</u>、監督員に報告するものとする。返還は書面（支給品精算書、貸与品返納書）により行う。</p> <p>9) 工事等の完成図書の審査・指導・助言 受注者は、<u>工事等の受注者が作成する完成図書について</u>指導・助言を行うとともに、<u>工事等の受注者から提出された完成図書について、工事等の設計図書に合致しているかどうか</u>の確認を行うものとする。</p> <p>10) 関係書類の整備 受注者は、<u>工事等の受注者から提出される書類の内容の確認</u>を行い、必要に応じ、<u>工事等の受注者に修正指示</u>を行うものとする。また、<u>工事等の受注者から提出された書類の整備</u>を行うものとする。なお、<u>工事等の監督員が工事等の受注者に対し提出を求めた書類</u>についても同様とする。</p> <p>(3) 円滑な施工の確保 1) 地元対応 ① 受注者は、<u>工事等の着手前に、工事等の受注者と協力して工事等の概要</u>を地元住民に伝え、<u>工事等</u>に対する理解と協力を求めるものとする。 ② 受注者は、<u>地元住民等からの工事等に関する苦情、要望等</u>に対し、速やかに調査を行い必要な措置を誠意をもって<u>行い、その結果を監督員に報告するもの</u>とする。 ③ 受注者は、<u>標識、バリケード等、工事等の現場の保安施設の設置状況、維持管理状況</u>を点検し、<u>工事等の安全確保が図られているか</u>を確認し、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>2) 関係機関との協議・調整</p>	<p>(7) 改造請求及び破壊による確認 受注者は、<u>工事__受注者が行った施工が__</u>契約図書に適合しない事実を発見した場合で、改善の指示又は改造請求の必要があると認められるときは、内容を確認し、監督員に報告するものとする。</p> <p>(8) 支給材料及び貸与品の確認、引渡し ① 受注者は、<u>__</u>設計図書に定められた支給材料及び貸与品について、その品名、数量、品質、規格又は性能を<u>__</u>設計図書に基づき確認し、引渡しを行い、その結果を監督員に報告する。引渡しは書面（支給品受領書、貸与品借用書）により行う。 ② <u>__</u>前項の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が<u>__</u>設計図書の定めと異なる場合、又は使用に適当でないと認められる場合は、監督員に報告し、監督員の指示により、これに代わる支給材料若しくは貸与品を引渡し等の措置をとる。 ③ <u>工事__の完成、__</u>設計図書の変更等によって不要となった支給材料及び貸与品がある場合は、<u>__</u>工事__受注者からその返還を受け、監督員に報告するものとする。返還は書面（支給品精算書、貸与品返納書）により行う。</p> <p>(9) 工事__完成図書の審査・指導・助言 受注者は、<u>工事__受注者が作成する完成図書について</u>指導・助言を行うとともに、<u>工事__受注者から提出のあった完成図書について、__</u>設計図書に合致しているかどうかの確認を行うものとする。</p> <p>(10) 関係書類の整備 受注者は、<u>工事__受注者から提出される書類の内容__</u>確認を行い、必要に応じ、<u>工事__受注者に修正指示</u>を行うものとする。また、<u>__</u>提出された書類の整備を行うものとする。また、<u>__</u>監督員が工事__受注者に対し提出を求めた書類についても同様とする。</p> <p>3) 円滑な施工の確保 (1) 地元対応 ① 受注者は、<u>工事__着手前に、工事__受注者と協力して工事__の概要</u>を地元住民に伝え、<u>工事__</u>に対する理解と協力を求めるものとする。 ② 受注者は、<u>地元住民等からの工事__に関する苦情、要望等</u>に対し、速やかに調査を行い必要な措置を誠意をもって<u>行うもの</u>とする。その結果を監督員へ<u>報告を行うもの</u>とする。 ③ 受注者は、<u>標識、バリケード等、__</u>保安施設の設置状況、維持管理状況を点検し、<u>工事__の安全確保が図られているか</u>を確認し、その結果を監督員に報告するものとする。</p> <p>(2) 関係機関との協議・調整</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>受注者は、工事等に関して、関係機関（<u>所轄警察署、所轄消防署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署、占有物件の所有者（管理者）等</u>）との協議・調整等のために、現地調査、支障物件調査等を行い、監督員と協議内容について調整し、必要な資料を作成するものとする。また、監督員の求めに応じて、監督員と事前に協議した上で、関係する機関と協議を行い、その結果を監督員に<u>報告する</u>ものとする。</p> <p>(4) その他</p> <p>1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等 受注者は、工事等の受注者と工事等の着手前に電子納品に関する事前協議を行い、電子納品の有無、対象書類等について協議し、その結果を監督員に報告するものとする。電子納品を行う場合は、福島県電子納品運用ガイドラインの土木工事編又は営繕工事編（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施する。また電子成果品の受領に際し、各ガイドラインに基づき電子成果品の構成及び内容の確認を行うものとする。</p> <p>2) 現場発生品の処理 受注者は、工事等の現場における発生品について、規格、数量等を確認し、監督員に報告するものとする。また、監督員からその処理方法について指示を受け、工事等の受注者に指示するものとする。現場発生品の受入は、書面（現場発生品調書）により行う。</p> <p>3) 臨機の措置 受注者は、災害防止、その他<u>工事等</u>の施工上、特に必要があると認められるときは、応急的な措置を工事等の受注者に求めるとともに、監督員にその報告を行い、<u>工事等の受注者の</u>行う具体的な措置方法の内容を確認し、<u>監督員に報告する</u>ものとする。</p> <p>4) 事故等に対する措置 受注者は、<u>工事等</u>において、施工中の事故等が発生した場合は、<u>工事等の受注者</u>からの報告を確認する等、速やかに状況を把握し監督員に報告する。</p> <p>5) <u>工事等の完成検査等の立会</u> 受注者は、工事完成・一部竣工・既済部分・中間の各検査が実施される際は、検査に立会うものとする。</p> <p>3. その他 受注者は、上記各条項において工事等の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ものとする。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、情報の収集等を行うものとする。</p> <p>第 4003 条 管理技術者の行う業務 管理技術者は、第 1005 条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。</p> <p>1. <u>工事管理</u></p>	<p>受注者は、工事等に関して、関係機関（<u>警察・消防署、J R、</u> <u>占有物設置者等</u>）との協議・調整等のために、支障物件調査、現地調査を行い、監督員と協議内容について調整し、必要な資料を作成するものとする。また、監督員の求めに応じて、監督員と事前に協議した上で、関係する機関と協議を行い、その結果を監督員へ<u>報告を行う</u>ものとする。</p> <p>4. その他</p> <p>(1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等 受注者は、工事<u>受注者と工事</u>着手前に電子納品に関する事前協議を行い、電子納品の有無、対象書類等について協議し、<u>監督員に報告を行う</u>ものとする。電子納品を行う場合は、福島県電子納品運用ガイドラインの土木工事編又は営繕工事編<u>に</u>基づき実施する。また電子成果品の受領に際し、各ガイドラインに基づき電子成果品の構成及び内容の確認を行うものとする。</p> <p>(2) 現場発生品の処理 受注者は、工事<u>現場</u>における発生品について、規格、数量等を確認し、監督員に報告するものとする。また、監督員からその処理方法について指示を受け、<u>工事受注者</u>に指示するものとする。現場発生品の受入は、書面（現場発生品調書）により行う。</p> <p>(3) 臨機の措置 受注者は、災害防止、その他<u>の</u>施工上、特に必要があると認められるときは、応急的な措置を<u>工事受注者</u>に求めるとともに、監督員にその報告を行い、<u>工事受注者の</u>行う具体的な措置方法の内容を確認し、<u>監督員へのその報告を行う</u>ものとする。</p> <p>(4) 事故等に対する措置 受注者は、<u>工事</u>において、施工中の事故等が発生した場合は、<u>工事受注者</u>からの報告を確認する等、速やかに状況を把握し監督員へ報告を行うものとする。</p> <p>(5) <u>工事完成検査等の立会</u> 受注者は、工事完成・一部竣工・既済部分・中間の各検査が実施される際は、検査に立会うものとする。</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p><u>管理技術者は、対象の工事等毎に契約内容、工事等の特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。</u></p> <p>第 4004 条 報告</p> <p>1. 現場業務日誌 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現場業務日誌を作成しなければならない。</p> <p>(1) その日実施した業務内容及び結果 (2) 担当技術者の業務履行状況写真 (3) その他必要事項</p> <p>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、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。</p> <p>(1) 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） (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況</p> <p>第 4005 条 成果品</p> <p><u>第 1018 条でいう成果とは、第 4004 条で作成した現場業務日誌及び引継事項記載書をいう。</u></p> <p style="text-align: center;">第 5 編 除染モニタリング業務</p> <p>第 5001 条 業務内容</p> <p><u>受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める除染作業業務について、以下に掲げる内容を行うものとする。</u></p> <p>1. 除染モニタリング業務 <u>受注者は、除染作業の作業前、作業段階（設計図書等で定める作業の区切り。段階確認含む。）及び作業後に除染対象箇所でのモニタリングを行い、モニタリング結果資料を整理するものとする。</u></p> <p>第 5002 条 成果品</p> <p><u>成果品は以下のとおりとする。</u></p> <p>(1) 除染モニタリング結果資料 1 式</p> <p>第 5003 条 引き渡し前における成果品の使用</p> <p><u>発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。</u></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>4-3-3 現場業務日誌</p> <p>_____</p> <p>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現場業務日誌を作成しなければならない。</p> <p>(1) その日実施した業務内容及び結果 (2) 担当技術者の業務履行状況写真 (3) その他必要事項</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4-5 成果品</p> <p><u>受注者は、4-3-3 で作成した現場業務日誌をとりまとめて提出するものとする。</u></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">← 特記仕様書から移行</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成24年10月1日) 新旧対照表

頁	新 (平成25年10月1日一部改正)	旧																																																																																																																																																																		
	(別表-1) 現場技術業務の内容及び区分	(別表-1) 現場技術業務の内容及び区分																																																																																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>監督員</th> <th>受注者</th> </tr> </thead> </table>	内 容	監督員	受注者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>監督員</th> <th>受注者</th> </tr> </thead> </table>	内 容	監督員	受注者																																																																																																																																																												
内 容	監督員	受注者																																																																																																																																																																		
内 容	監督員	受注者																																																																																																																																																																		
266-6 頁～ 266-7 頁	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. 関係機関との調整業務</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(1) 業務補助・資料作成</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>(除染作業業務の場合)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 市町村との除染計画調整に係る業務補助・資料作成</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>2. 設計積算業務</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1)～(3) (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 積算データ入力</td> <td></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>(5) 特記仕様書作成</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>3. 監督に関する現場技術業務</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) 発注に必要な資料作成等</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1) 積算・実施設計書作成</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) 起案・契約</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 工事等の監督</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1) 契約の履行の確保</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 契約図書の内容の把握</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>② 工事等打合せ</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>③ 施工(業務)計画書(変更含む)の受理・内容の確認</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>④ 施工(作業)体制の把握</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑥ 関連工事等との調整</td> <td></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑦ 工程把握及び工事等の促進指示</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑧～⑩ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑪ 変更に必要な資料作成等</td> <td></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑫～⑬ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑭ 工事等の中止及び中止に伴う工期の延長</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑮～⑰ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑱ 工事等の関係者に関する措置請求</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2) 工事等の施工状況の立会・確認等</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	1. 関係機関との調整業務	◎	○	(1) 業務補助・資料作成	○	◎	(除染作業業務の場合)			(2) 市町村との除染計画調整に係る業務補助・資料作成	○	◎	2. 設計積算業務			(1)～(3) (略)			(4) 積算データ入力		◎	(5) 特記仕様書作成	○	◎	3. 監督に関する現場技術業務			(1) 発注に必要な資料作成等			1) 積算・実施設計書作成	◎		2) 起案・契約	◎		(2) 工事等の監督			1) 契約の履行の確保			① 契約図書の内容の把握	○	◎	② 工事等打合せ	○	◎	③ 施工(業務)計画書(変更含む)の受理・内容の確認	○	◎	④ 施工(作業)体制の把握	○	◎	⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎	⑥ 関連工事等との調整		◎	⑦ 工程把握及び工事等の促進指示	○	◎	⑧～⑩ (略)			⑪ 変更に必要な資料作成等		◎	⑫～⑬ (略)			⑭ 工事等の中止及び中止に伴う工期の延長	◎		⑮～⑰ (略)			⑱ 工事等の関係者に関する措置請求	◎	○	⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○	2) 工事等の施工状況の立会・確認等	○	◎	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. 関係機関との調整業務</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(1) 業務補助・資料作成</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>← 特記仕様書から移行</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 設計積算業務</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1)～(3) (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 特記仕様書作成</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>(5) 積算・実施設計書作成</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) 起案・契約</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 工事 監督</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) 契約の履行の確保</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 契約図書の内容の把握</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>② 工事 打合せ</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>③ 施工 計画書(変更含む)の受理・内容の確認</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>④ 施工 体制の把握</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑥ 関連工事 との調整</td> <td></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑦ 工程把握及び工事 促進指示</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑧～⑩ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑪ 変更設計図面及び数量等の作成</td> <td></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>⑫～⑬ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑭ 工事 の中止及び中止に伴う工期の延長</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑮～⑰ (略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑱ 工事 関係者に関する措置請求</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求</td> <td>◎</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 工事 の施工状況の立会・確認等</td> <td>○</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	1. 関係機関との調整業務	◎	○	(1) 業務補助・資料作成	○	◎	← 特記仕様書から移行			2. 設計積算業務			(1)～(3) (略)			(4) 特記仕様書作成	○	◎	(5) 積算・実施設計書作成	◎		(6) 起案・契約	◎		3. 工事 監督			(1) 契約の履行の確保			① 契約図書の内容の把握	○	◎	② 工事 打合せ	○	◎	③ 施工 計画書(変更含む)の受理・内容の確認	○	◎	④ 施工 体制の把握	○	◎	⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎	⑥ 関連工事 との調整		◎	⑦ 工程把握及び工事 促進指示	○	◎	⑧～⑩ (略)			⑪ 変更設計図面及び数量等の作成		◎	⑫～⑬ (略)			⑭ 工事 の中止及び中止に伴う工期の延長	◎		⑮～⑰ (略)			⑱ 工事 関係者に関する措置請求	◎	○	⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○	(2) 工事 の施工状況の立会・確認等	○	◎
1. 関係機関との調整業務	◎	○																																																																																																																																																																		
(1) 業務補助・資料作成	○	◎																																																																																																																																																																		
(除染作業業務の場合)																																																																																																																																																																				
(2) 市町村との除染計画調整に係る業務補助・資料作成	○	◎																																																																																																																																																																		
2. 設計積算業務																																																																																																																																																																				
(1)～(3) (略)																																																																																																																																																																				
(4) 積算データ入力		◎																																																																																																																																																																		
(5) 特記仕様書作成	○	◎																																																																																																																																																																		
3. 監督に関する現場技術業務																																																																																																																																																																				
(1) 発注に必要な資料作成等																																																																																																																																																																				
1) 積算・実施設計書作成	◎																																																																																																																																																																			
2) 起案・契約	◎																																																																																																																																																																			
(2) 工事等の監督																																																																																																																																																																				
1) 契約の履行の確保																																																																																																																																																																				
① 契約図書の内容の把握	○	◎																																																																																																																																																																		
② 工事等打合せ	○	◎																																																																																																																																																																		
③ 施工(業務)計画書(変更含む)の受理・内容の確認	○	◎																																																																																																																																																																		
④ 施工(作業)体制の把握	○	◎																																																																																																																																																																		
⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎																																																																																																																																																																		
⑥ 関連工事等との調整		◎																																																																																																																																																																		
⑦ 工程把握及び工事等の促進指示	○	◎																																																																																																																																																																		
⑧～⑩ (略)																																																																																																																																																																				
⑪ 変更に必要な資料作成等		◎																																																																																																																																																																		
⑫～⑬ (略)																																																																																																																																																																				
⑭ 工事等の中止及び中止に伴う工期の延長	◎																																																																																																																																																																			
⑮～⑰ (略)																																																																																																																																																																				
⑱ 工事等の関係者に関する措置請求	◎	○																																																																																																																																																																		
⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○																																																																																																																																																																		
2) 工事等の施工状況の立会・確認等	○	◎																																																																																																																																																																		
1. 関係機関との調整業務	◎	○																																																																																																																																																																		
(1) 業務補助・資料作成	○	◎																																																																																																																																																																		
← 特記仕様書から移行																																																																																																																																																																				
2. 設計積算業務																																																																																																																																																																				
(1)～(3) (略)																																																																																																																																																																				
(4) 特記仕様書作成	○	◎																																																																																																																																																																		
(5) 積算・実施設計書作成	◎																																																																																																																																																																			
(6) 起案・契約	◎																																																																																																																																																																			
3. 工事 監督																																																																																																																																																																				
(1) 契約の履行の確保																																																																																																																																																																				
① 契約図書の内容の把握	○	◎																																																																																																																																																																		
② 工事 打合せ	○	◎																																																																																																																																																																		
③ 施工 計画書(変更含む)の受理・内容の確認	○	◎																																																																																																																																																																		
④ 施工 体制の把握	○	◎																																																																																																																																																																		
⑤ 指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理	○	◎																																																																																																																																																																		
⑥ 関連工事 との調整		◎																																																																																																																																																																		
⑦ 工程把握及び工事 促進指示	○	◎																																																																																																																																																																		
⑧～⑩ (略)																																																																																																																																																																				
⑪ 変更設計図面及び数量等の作成		◎																																																																																																																																																																		
⑫～⑬ (略)																																																																																																																																																																				
⑭ 工事 の中止及び中止に伴う工期の延長	◎																																																																																																																																																																			
⑮～⑰ (略)																																																																																																																																																																				
⑱ 工事 関係者に関する措置請求	◎	○																																																																																																																																																																		
⑳ 契約解除に関する必要書類作成及び措置請求	◎	○																																																																																																																																																																		
(2) 工事 の施工状況の立会・確認等	○	◎																																																																																																																																																																		

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
	<p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 施工(作業)状況の確認(段階確認含む) ○ ◎</p> <p>⑥～⑧ (略)</p> <p>⑨ 工事等の完成図書の審査・指導・助言 ○ ◎</p> <p>⑩ 関係書類の整備 ○ ◎</p> <p>3) 円滑な施工(作業)の確保 ○ ◎</p> <p>①～② (略)</p> <p>4) その他</p> <p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 工事等の完成検査等の立会い ○ ◎</p> <p>⑥ 工事成績評定 ◎ ○</p> <p>4. 除染モニタリング業務</p> <p>(1) 除染作業前、除染作業後のモニタリング ◎</p> <p>(2) モニタリング結果資料の整理 ◎</p> <p>(略)</p>	<p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 施工_____状況の確認(段階確認含む) ○ ◎</p> <p>⑥～⑧ (略)</p> <p>⑨ 工事____完成図書の審査・指導・助言 ○ ◎</p> <p>⑩ 関係書類の整備 ○ ◎</p> <p>(3) 円滑な_____作業_の確保 ○ ◎</p> <p>①～② (略)</p> <p>(4) その他</p> <p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 工事____完成検査等の立会い ○ ◎</p> <p>⑥ 工事成績評定 ◎ ○</p> <p>← 特記仕様書から移行</p> <p>(略)</p>
<p>266-8 頁</p> <p>発注者 支援業務</p>	<p>(別紙様式 第 4004 条関係)</p> <p>現場業務日誌(例)</p> <p>(略)</p>	<p>(4-3-3 関係 別紙様式)</p> <p>現場業務日誌(例)</p> <p>(略)</p>

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
<p>266-10 頁</p> <p>発注者 支援業 務</p>	<p style="text-align: center;">発注者支援業務委託執行上の運用について</p> <p>発注者支援業務委託執行上の運用については下記により取り扱うものとする。</p> <p>1. 発注者支援業務特記仕様書について 委託特記仕様は以下の事項を記載するものとする。 例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>対象土木工事 (対象除染作業業務)</u> 2. <u>担当技術者の人数</u> 3. <u>担当技術者詰所</u> 4. <u>変更契約について</u> <p>2. 担当技術者の計上基準 原則として「<u>発注者支援業務積算基準</u>」によるものとするが業務規模、業務内容等によりこれによりがたい場合は、適宜必要数を計上するものとする。</p> <p>3～4 (略)</p>	<p style="text-align: center;">発注者支援業務委託執行上の運用について</p> <p>発注者支援業務委託執行上の運用については下記により取り扱うものとする。</p> <p>1. 発注者支援業務特記仕様書について 委託特記仕様は以下の事項を記載するものとする。 例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>受注者 (管理技術者・担当技術者) の資格</u> 2. <u>対象土木工事</u> 3. <u>受注者 (担当技術者) の人数</u> 3. <u>受注者 (担当技術者) 詰所</u> 4. <u>業務に必要な自動車</u> 5. <u>業務に必要なパソコン</u> 6. <u>変更契約について</u> <p>2. 担当技術者の計上基準 原則として「<u>発注者支援業務委託積算基準 (案)</u>」によるものとするが業務規模、業務内容等によりこれによりがたい場合は、適宜必要数を計上するものとする。</p> <p>3～4 (略)</p>
<p>266-11 頁</p> <p>発注者 支援業 務</p>	<p>別紙様式</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: right;">平成 年 月 日</div> <p><u>(工事受注者)</u> 殿</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>	<p>別紙様式</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: right;">平成 年 月 日</div> <p><u>(本工事受注者)</u> 殿</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>

共通仕様書 業務委託編 I (平成 24 年 10 月 1 日) 新旧対照表

頁	新 (平成 25 年 10 月 1 日一部改正)	旧
269 頁 ~ 637 頁 測 量 業 務 共 通 仕 様 書	(福島県公共測量作業規程 付録) (略) ※ 「福島県公共測量作業規程の一部改正について (平成 25 年 4 月 5 日付け 25 企技第 4 1 号技術管理課長通知)」で改正した「福島県公共測量作業規程」に更新するもの。 よって改正内容は省略。 改正 (更新) 頁 271 頁~274 頁 付録 1 測量機器検定基準 277 頁~282-2 頁 付録 2 公共測量における測量機器の現場試験の基準 285 頁~286 頁 付録 3 測量成果検定基準 289 頁~378 頁 付録 4 標準様式 381 頁~386 頁 付録 5 永久標識の規格及び埋設方法 389 頁~424-1 頁 付録 6 計算式集 427 頁~588 頁 付録 7 公共測量標準図式 591 頁~593 頁 別表 1 測量機器級別性能分類表 603 頁・・・603 頁~616 頁削除の説明 617 頁・・・617 頁~630 頁削除の説明 631 頁・・・631 頁~637 頁削除の説明	(福島県公共測量作業規程 付録) (略)