

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p data-bbox="442 737 1110 800">現場技術業務共通仕様書</p> <p data-bbox="575 1461 976 1514">平成24年10月</p> <p data-bbox="575 1730 982 1782">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1673 743 2332 806">現場技術業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1801 1493 2202 1545">平成26年10月</p> <p data-bbox="1801 1782 2208 1835">山梨県県土整備部</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘要
<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> <ol style="list-style-type: none"> 1 「発注者」とは、契約担当者をいう。 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継承人をいう。 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、契約書第6第1項に規定する者である。 4 「検査員」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18条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。 5 「工事監督員」とは、建設工事請負契約書第9条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。 6 「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7条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 7 「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あって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9 「契約書」とは、現場技術業務委託契約書をいう。 10 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。 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。 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。 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。 14 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。 15 「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明するための書類をいう。 16 「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。 17 「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。 18 「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。 19 「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とをいう。 20 「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。 21 「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。 22 「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とをいう。 23 「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。 24 「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。 25 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。 26 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「発注者」とは、契約担当者をいう。 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継承人をいう。 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又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務等を行う者で、契約書第6第1項に規定する者である。 4. 「検査員」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18条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。 5. 「工事監督員」とは、建設工事請負契約書第9条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。 6. 「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7条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 7. 「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あって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。 8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9. 「契約書」とは、現場技術業務委託契約書をいう。 10. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。 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。 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。 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。 14. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。 15. 「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明するための書類をいう。 16. 「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。 17. 「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。 18. 「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。 19. 「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とをいう。 20. 「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。 21. 「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。 22. 「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とをいう。 23. 「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。 24. 「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。 25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。 26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。 	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>27 「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>28 「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、ファクシミリ又は電子メール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。</p> <p>29 「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。</p> <p>30 「検査」とは、契約書第18条に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</p> <p>31 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p>	<p>27. 「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>28. 「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、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。</p> <p>29. 「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。</p> <p>30. 「検査」とは、契約書第18条に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</p> <p>31. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>32. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。</p> <p>33. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注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。</p> <p>34. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、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。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第1004条 監督員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第6条第2項に規定した事項である。 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。 	<p>第1004条 監督員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。 2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。 3. 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第6条第2項に規定した事項である 4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。 	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第1005条 管理技術者</p> <p>1 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。</p> <p>2 管理技術者に委任できる権限は契約書第7条第2項に規定した事項とする。 ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第7条第2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、第2002条に示す内容について現場技術員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 受注者は、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により管理技術者の変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。</p> <p>5 管理技術者は、業務の履行に当たり、特記仕様書に定める資格保有者であり、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>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>第1005条 管理技術者</p> <p>1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。</p> <p>2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第7条第2項に規定した事項とする。 ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第7条第2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、第2002条に示す内容について現場技術員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. 受注者は、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により管理技術者の変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>5. 管理技術者は、業務の履行に当たり、特記仕様書に定める資格保有者であり、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>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>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第1008条 提出書類</p> <p>1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が500万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、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、登録機関に登録後、TECRIS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、土曜日、日曜日、祝日等を除き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1008条 提出書類</p> <p>1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が500万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、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日）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、閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。</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、閉庁日を除き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>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第1017条 守秘義務</p> <p>1 受注者は、契約書第5条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p> <p>2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1010条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</p> <p>4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>5 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。</p> <p>6 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。</p> <p>7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</p>	<p>第1017条 守秘義務</p> <p>1. 受注者は、契約書第5条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p> <p>2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1010条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</p> <p>4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。</p> <p>6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。</p> <p>7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
	<p>第1030条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。</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。</p> <p>（関係法令等の遵守） 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。</p> <p>（行政情報の目的外使用の禁止） 受注者は、発注者の許可無く本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。</p> <p>（社員等に対する指導）</p> <p>1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底をはかるものとする。</p> <p>2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。</p> <p>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・指導を行うこと。</p> <p>（契約終了時等における行政情報の返却） 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。</p> <p>（電子情報の管理体制の確保）</p> <p>1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。</p> <p>2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。</p> <p>イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策</p> <p>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保） 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。</p> <p>イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用</p> <p>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</p> <p>ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存</p> <p>ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送</p> <p>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</p> <p>（事故の発生時の措置）</p> <p>1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。</p> <p>2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。</p>	<p>【新規】</p>

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
	<p>3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。</p>	<p>【新規】</p>

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘要
<p>第2編 現場技術業務</p> <p>第2001条 現場技術員</p> <p>1 現場技術員は、第2002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> <ul style="list-style-type: none"> 一 業務の実施にあたっては、別に定める「建設工事監督基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。 二 業務の実施にあたって、工事請負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。 三 業務の実施にあたって、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。 四 業務の実施にあたって、関係法令等、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。 <p>2 現場技術員は、第2002条のうち管理技術者の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、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。</p> <p>第2002条 業務内容</p> <p>受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。</p> <p>1 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、提出するものとする。 二 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、報告するものとする。 三 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、その結果を報告又は提出するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> 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現場条件と一致しないこと。 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。 四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約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、提出するものとする。 <p>2 請負工事の施工状況の照合等</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 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、 	<p>第2編 現場技術業務</p> <p>第2001条 現場技術員</p> <p>1. 現場技術員は、第2002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> <ul style="list-style-type: none"> 一 業務の実施にあたっては、別に定める「建設工事監督基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。 二 業務の実施にあたって、工事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。 三 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。 四 業務の実施にあたって、関係法令等、受注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。 <p>2. 現場技術員は、第2002条のうち管理技術者の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、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。</p> <p>第2002条 業務内容</p> <p>受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。</p> <p>1. 受注工事の契約の履行に必要な資料作成等</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、提出するものとする。 二 受注者は、工事受注者から提出（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、報告するものとする。 三 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、その結果を報告又は提出するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> 1）設計図書が現場条件と一致しないこと。 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。 四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約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、提出するものとする。 <p>2. 受注工事の施工状況の照合等</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 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、その結果を報告するものとする。 	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>その結果を報告するものとする。</p> <p>二 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、その結果を報告するものとする。</p> <p>三 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、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、その結果を報告するものとする。</p> <p>四 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。</p> <p>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・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。</p> <p>4 工事検査等への臨場 受注者は、監督員の指示に従い、工事監督員のもと、段階確認、部分検査、完成検査等に臨場するものとする。</p> <p>5 その他 受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく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>二 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、その結果を報告するものとする。</p> <p>三 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。</p> <p>四 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。</p> <p>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・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。</p> <p>4. 工事検査等への臨場 受注者は、監督員の指示に従い、工事監督員のもと、段階確認、部分検査、完成検査等に臨場するものとする。</p> <p>5. その他 受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく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>	