

「現場技術業務共通仕様書【農業農村整備編】」の制定について（平成23年3月14日農村第2124号農林水産部長通知）
一部改正新旧対照表

（下線部は改正部分）

改正後	現 行
<p>第1章 総則</p> <p>1-1 適用 [略]</p> <p>1-2 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)～(10) [略] (11) 「設計図書」とは、仕様書、<u>図面</u>、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。 (10)～(35) [略]</p> <p>1-3 業務の実施</p> <p>1. [略] (1)～(2) [略] (3) 現場技術業務の実施にあたって、工事<u>受注者</u>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)～(5) [略]</p> <p>2. 管理技術者は、<u>別途</u>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。</p> <p>3. 現場技術員は、管理技術者から指示された現場技術業務を適正に実施するものとし、<u>自らの独断に基づき</u>工事<u>受注者等の業務遂行上の関係者</u>に対する指示<u>又は</u>、承諾を行ってはならない<u>(災害等緊急の場合を除く。)</u>。</p> <p>1-4～1-5 [略]</p>	<p>第1章 総則</p> <p>1-1 適用</p> <p>1-2 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)～(10) [略] (11) 「設計図書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。 (10)～(35) [略]</p> <p>1-3 業務の実施</p> <p>1. [略] (1)～(2) [略] (3) 現場技術業務の実施にあたって、工事<u>請負者</u>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)～(5) [略]</p> <p>2. 管理技術者は、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。</p> <p>3. 現場技術員は、管理技術者から指示された現場技術業務を適正に実施するものとし、工事<u>請負者</u>に対する指示<u>(発注者から受注者を通じて行う場合は除く。)</u>、承諾を行ってはならない。</p> <p>1-4～1-5 [略]</p>

1-6 管理技術者

1. ～3. [略]

4. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

5. ～6. [略]

1-7～1-9 [略]

1-10 業務実績データの作成及び登録

受注者は、委託料が100万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時及び業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、調査職員に提出するものとする。また、速やかに、登録期間から発行される業務実績登録通知を調査職員に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

2 業務実績登録通知の提出は、原則として以下の期限内に手続きを行うものとする。

(1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を調査職員に提出する。

(2) 登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を調査職員に提出する。

(3) 業務完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を調査職員に提出するものとし、訂正時の録は適宜行うものとする。

1-11 [略]

1-12 業務計画書

1-6 管理技術者

1. ～3. [略]

4. 受注者は、原則として参加表明書に記載した場合、予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により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。

5. ～6. [略]

1-7～1-9 [略]

1-10 業務実績データの作成及び登録

受注者は、委託料が100万円以上の業務について、当初契約時、登録内容の変更時、業務完了時において、当初契約時は契約当事者の確認を受けた後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、業務完了時は完了後10日以内に、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、調査職員へ確認依頼を提出するものとする。調査職員は、業務カルテ確認システムを利用して電子的な承認を行った後、AGRISセンターと受注者に承認済みファイルを送付する。ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

1-11 [略]

1-12 業務計画書

<p>1. 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し調査職員に提出しなければならない。</p> <p>2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要</p> <p>(2) 実施方針</p> <p>(3) 業務の範囲</p> <p>(4) 業務組織表及び連絡体制(緊急時含む)</p> <p>(5) 打合せ計画</p> <p><u>(6) その他</u></p> <p><u>なお、(6)その他には、1-30 安全等の確保、1-32 個人情報の取扱い及び1-33 行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。</u></p> <p>3. [略]</p> <p>4. <u>受注者は</u>、調査職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。</p> <p>1-13 資料等の貸与及び返却～1-26 受注者の賠償責任 [略]</p> <p>1-27 再委託</p> <p>1. [略]</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(単純な電算処理に限る)、<u>データ入力</u>、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。</p> <p>3. 受注者は、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>4. [略]</p> <p>1-28 情報セキュリティにかかる事項～1-31 臨機の措置 [略]</p> <p><u>1-32 個人情報の取扱い</u></p> <p><u>受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処</u></p>	<p>1. 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し調査職員に提出しなければならない。</p> <p>2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要 <u>(6) 成果物の内容、部数</u></p> <p>(2) 実施方針 <u>(7) 使用する主な図書及び基準</u></p> <p>(3) 業務工程 <u>(8) 連絡体制(緊急時含む)</u></p> <p>(4) 業務組織計画 <u>(9) 使用する主な機器</u></p> <p>(5) 打合せ計画 <u>(10) その他</u></p> <p>3. [略]</p> <p>4. 調査職員が指示した事項については、<u>受注者は</u>さらに詳細な業務計画に係る資料を指示しなければならない。</p> <p>1-13 資料等の貸与及び返却～1-26 受注者の賠償責任 [略]</p> <p>1-27 再委託</p> <p>1. [略]</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(簡単な電算処理に限る)、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。</p> <p>3. 受注者は、<u>第1項及び</u>第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>4. [略]</p> <p>1-28 情報セキュリティにかかる事項～1-31 臨機の措置 [略]</p> <p><u>1-32～1-34 [新設]</u></p>
--	---

理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4 利用及び提供の制限受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱状況について報告を求め、又は検査することができる。

10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、1-12で示す業務計画書に記載するものとする。

11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1-33 行政情報流出防止対策の強化

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り、1-12 で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

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)

行政情報の取扱いについては、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。

(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。

(社員等に対する指導)

(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、周知徹底を図るものとする。

(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。

(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。

(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。

(電子情報の管理体制の確保)

(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。)を選任及び配置し、1-12で示す業務計画書に記載するものとする。

(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。

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

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取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。

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

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

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

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

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

(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。

(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。

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。

1-34 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2章 監督に関する補助業務

2-1 業務実施報告 [略]

2-2 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下の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等

- (1) 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、その結果を調査職員に報告するものとする。
- (3)～(4) [略]

2. 請負工事の施工状況の照合等 [略]

2-3 業務区分 [略]

2-4 施工計画書

受注者は、工事受注者から提出された施工計画書（工程計画、現場組織、機械の搬入及び使用計画、仮設備施工法、安全施工管理ならびに災害体制等）を詳細に検討しその結果を調査職員に報告するものとする。

2-5 工程管理図

受注者は、工事受注者が工事の進捗状況を記入した工程管理図に注意し、工事が遅延するおそれがあれば、遅延なく調査職員に報告するものとする。

2-6 立会い

受注者は、工事完成後外面から明視することができない工事、又は施工

第2章 監督に関する補助業務

2-1 業務実施報告 [略]

2-2 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下の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等

- (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)～(4) [略]

2. 請負工事の施工状況の照合等 [略]

2-3 業務区分 [略]

2-4 施工計画書

受注者は、工事請負者から提出された施工計画書（工程計画、現場組織、機械の搬入及び使用計画、仮設備施工法、安全施工管理ならびに災害体制等）を詳細に検討しその結果を調査職員に報告するものとする。

2-5 工程管理図

受注者は、工事請負者が工事の進捗状況を記入した工程管理図に注意し、工事が遅延するおそれがあれば、遅延なく調査職員に報告するものとする。

2-6 立会い

受注者は、工事完成後外面から明視することができない工事、又は施工

<p>の進行過程を記録写真等書類的な方法ではその状況を把握することが十分でない工事等については、現場で立会い、設計図書に適合しない場合は工事<u>受注者</u>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。</p> <p>2-7 検測</p> <p>受注者は、請負工事の施工状況について現地で検測を行いその品質又は出来形が設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事<u>受注者</u>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。</p> <p>2-8 材料検査等</p> <p>受注者は、調査職員の指示により工事<u>受注者</u>が提出する材料試験結果を検討するほか、材料試験に立会い、又は材料検査を実施し、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。</p> <p>2-9 品質管理</p> <p>受注者は、工事<u>受注者</u>が仕様書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を調査職員に報告しなければならない。</p> <p>2-10 工事<u>受注者</u>に対する支給品等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受注者は、発注者が工事<u>受注者</u>に対して支給し、又は貸与する物品について、その都度、別に定める事項を記入した受領書又は借用書を工事<u>受注者</u>から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。 2. 受注者は、工事<u>受注者</u>から発注者に貸与品の返還があった場合は、別に定める事項を記入した返還書を工事<u>受注者</u>から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。 <p>2-11 工事現場発生品</p> <p>受注者は、請負工事の施工によって生じた現場発生品について、工事<u>受注者</u>の提出する調書を照査して、調査職員に報告するものとする。</p>	<p>の進行過程を記録写真等書類的な方法ではその状況を把握することが十分でない工事等については、現場で立会い、設計図書に適合しない場合は工事<u>請負者</u>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。</p> <p>2-7 検測</p> <p>受注者は、請負工事の施工状況について現地で検測を行いその品質又は出来形が設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事<u>請負者</u>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。</p> <p>2-8 材料検査等</p> <p>受注者は、調査職員の指示により工事<u>請負者</u>が提出する材料試験結果を検討するほか、材料試験に立会い、又は材料検査を実施し、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。</p> <p>2-9 品質管理</p> <p>受注者は、工事<u>請負者</u>が仕様書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を調査職員に報告しなければならない。</p> <p>2-10 工事<u>請負者</u>に対する支給品等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受注者は、発注者が工事<u>請負者</u>に対して支給し、又は貸与する物品について、その都度、別に定める事項を記入した受領書又は借用書を工事<u>請負者</u>から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。 2. 受注者は、工事<u>請負者</u>から発注者に貸与品の返還があった場合は、別に定める事項を記入した返還書を工事<u>請負者</u>から徴して調査職員に提出するとともに、その物品の状況を報告するものとする。 <p>2-11 工事現場発生品</p> <p>受注者は、請負工事の施工によって生じた現場発生品について、工事<u>請負者</u>の提出する調書を照査して、調査職員に報告するものとする。</p>
--	--

2-12 工事検査の立会～2-15 業務委託証明書 [略]

参考 現場技術業務共通仕様書に基づく提出書類一覧表 [略]

2-12 工事検査の立会～2-15 業務委託証明書 [略]

参考 現場技術業務共通仕様書に基づく提出書類一覧表 [略]