

現場技術業務共通仕様書

農業農村整備編

平成 30 年 3 月

滋賀県農政水産部耕地課

第1章	総則	2
第1条	適用範囲	2
第2条	用語の定義	2
第3条	一般的留意事項	3
第4条	管理技術者の資格要件等	4
第5条	現場技術員の身分証明書の発行等	4
第6条	業務実施計画書	5
第7条	業務履行状況の点検	5
第8条	業務完了報告書の添付書類	5
第9条	関連法令および条例の遵守	5
第10条	守秘義務	5
第11条	行政情報流出防止対策の強化	6
第12条	業務実績データの作成および登録	7
第13条	低入札価格調査	7
第2章	整備書類	7
第14条	業務実施報告書	7
第3章	設計に関する現場技術業務	8
第15条	設計および工事の積算に関する資料等の作成	8
第4章	監督に関する現場技術業務	8
第16条	施工計画の検討	8
第17条	工程管理の点検	8
第18条	出来形管理および品質管理の確認	8
第19条	緊急を要する設計および設計変更に関する調査および資料等の作成	8
第20条	工事施工に関する資料等の作成	9
第21条	工事施工に必要な立会、観察、測定	9
第22条	事故報告	9
第23条	工事現場発生品	9
第24条	工事受注者に対する支給品等	9
第25条	その他事項	10
第5章	関係機関等との協議に関する現場技術業務	10
第26条	関係機関等との協議に関する資料等	10
第6章	事業実施に関する現場技術業務	10
第27条	事業実施に関する資料等	10
第7章	その他	10
第28条	不当介入に対する通報・連絡制度	10
第29条	暴力団排除措置	11
第30条	現場技術員	11
第31条	打合せ	11
第32条	成果物	11
第33条	留意事項	11

第1章 総則

第1条 適用範囲

- 1 現場技術業務共通仕様書 農業農村整備編（以下「共通仕様書」という。）は、滋賀県農政水産部が発注する現場技術業務（以下「業務」という。）に係る現場技術業務委託契約書（以下「契約書」という。）および設計図書の内容について、統一的な解釈およ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 契約図書は、相互に補完し合うものとし、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、共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、また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、受注者は監督職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、測量業務および地質・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。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、滋賀県知事をいう。
- 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もしくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、契約書第7条第1項に規定する者であり、委託業務監督・検査要領第5に規定する総括監督員、主任監督員および監督員を総称していう。
- 4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理および統括等を行う者で契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 5 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
- 6 「管理技術者等」とは、管理技術者および現場技術員を総称していう。
- 7 「指示」とは、監督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。
- 8 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 9 「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。
- 10 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、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。
- 11 「提出」とは受注者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- 12 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または、捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリおよび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。
- 13 「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職員が面談により、業務の方針および条件等の疑義を正すことをいう。
- 14 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- 15 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書および現場説明に対する質問回答書をいう。
- 16 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（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。
- 17 「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。
- 18 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 19 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- 20 「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面をいう。
- 21 「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。
- 22 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面および発注者から変更または追加された図面および図面のもとになる計算書等をいう。
- 23 「通知」とは、発注者もしくは監督職員が受注者に対し、または受注者が発注者もしくは監督職員に対し、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。
- 24 「申出」とは、受注者が契約内容の履行または変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 25 「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。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

第3条 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、第15条から第27条で示される業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように、現場技術員を指揮監督しなければならない。
 - (1)設計に関する業務にあたっては、別に定める「土木設計業務等共通仕様書農業農村整備編」等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
 - (2)監督に関する業務にあたっては、別に定める「滋賀県建設工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (3)監督に関する業務にあたっては、工事受注者または外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。
 - (4)監督に関する業務にあたっては、監督職員との打合せや指示によって工事受注者または外部への連絡、または通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。

- (5) 監督に関する業務にあたっては、請負工事の契約書、設計図書等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
 - (6) 発注者から貸与を受けた図書および物品等については、善良なる管理を行うこと。
 - (7) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
 - (8) 監督職員の指示により、監督職員が工事受注者から受領する図書または、工事受注者に提示し、もしくは指示する図書の整理を適切に行うこと。
- 2 管理技術者は、第 31 条により監督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 現場技術員は、管理技術者のもとに第 15 条から第 27 条のうち監督職員から示された業務を適正に遂行するものとし、自らの独断に基づき工事受注者等の業務遂行上の関係者に対する指示または承諾を行ってはならない（災害等緊急の場合を除く。）。

第 4 条 管理技術者の資格要件等

- 1 管理技術者は、別に定める「滋賀県が発注する土木設計業務における資格要件」の業務の区分に対応した技術者を配置するものとする。
- 2 管理技術者の部門指定は、国土交通省の建設コンサルタント登録規程の各登録部門に限るものとする。

第 5 条 現場技術員の身分証明書の発行等

- 1 庁舎管理上、受注者は予め業務に従事させる現場技術員の氏名、従事期間等について別途届け出て、身分証明書の発行を受けなければならない。
- なお、従事させる現場技術員、従事期間等に変更が生じた場合は、速やかに変更届けを行うこと。
- 2 庁舎管理上、発行される身分証明書は、業務履行中は常時携帯しなければならない。
- また、庁舎管理上、関係者から身分証明書の提示を求められた場合は、これを提示しなければならない。
- 3 身分証明書は、契約期間の満了等で従事が終了した場合は直ちに返却しなければならない。
- 4 受注者は、現場技術員に会社名・氏名等について記載された名札を着用させるものとする。

第 6 条 業務実施計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務実施計画書を作成し、監督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) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - (3) 業務の範囲
 - (4) 業務組織表および連絡体制（緊急時を含む）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) その他

- 3 受注者は、業務実施計画書の重要内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
- 4 受注者は監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務実施計画に係る資料を提出しなければならない。

第7条 業務履行状況の点検

現場技術員は、履行状況の点検、報告等のため、打合せ時に別に定める様式により業務報告書（日毎）を作成し監督職員に提出（適宜、電子メール提出も可能）しなければならない。

第8条 業務完了報告書の添付書類

受注者は、契約書第16条第1項の業務完了報告書には第2章に規定する整備書類を添付するものとする。

第9条 関連法令および条例の遵守

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

第10条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第6条第1項および第2項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 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、また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。
- 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6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。
- 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者に漏らしてはならない。
- 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。
- 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、発注者への返却もしくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 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もしくは目的外利用が認められまた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。

第11条 行政情報流出防止対策の強化

- 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。
- 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。

ならない。

（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、本規定およ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、嘱託および派遣労働者ならびに取締役、相談役および顧問、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また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。）を選任および配置するものとする。
- 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およ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。

- 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。

第12条 業務実績データの作成および登録

受注者は、契約時または変更時において、業務委託料が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、書面により監督職員の確認を受けたうえ、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、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、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、テクリスに基づき、「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10日以内に監督職員の確認を受けたうえ、適宜登録機関に登録申請しなければならない。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、直ちに監督職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。

第13条 低入札価格調査

建設工事等入札執行要領第17条のただし書きの規定に基づく基準に満たない価格で入札を行った者は、「低入札価格調査実施要領」に基づき、説明資料の作成・提出およびそれらの内容などについて説明を求められた場合は応じなければならない。

また、低入札価格調査対象となった場合、業務完了後、事前調査時の積算内訳書と実態が乖離していないか確認を行うため、受注者は、当該業務日報の写し、発注者の仕様書に対応した精算内訳書および再委託契約書・支払い状況の写しを提出しなければならない。

第2章 整備書類

第14条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、現場技術業務実施報告書と作成した資料等を取りまとめ、月毎に監督職員に提出し承諾を得なければならない。

また、現場技術業務報告書(日毎)および現場技術業務月報についても現場技術業務実施報告書とあわせて、月毎に監督職員に提出するものとする。

ただし、現場技術業務報告書(日毎)は第7条業務履行状況の点検により、提出済みのものはこれに替えることができる。

第3章 設計に関する現場技術業務

第15条 設計および工事の積算に関する資料等の作成

- 1 受注者は、監督職員との打合せや指示等により設計および工事の積算に必要な現地条件等の調査および図面、その他の資料の作成を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。
- 2 受注者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成または整理を行い、その結

果を監督職員に報告するものとする。

第4章 監督に関する現場技術業務

第16条 施工計画の検討

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、工事受注者から提出された書類（施工計画書、報告書、各種データ、図面等）を検討し、その結果を監督職員に報告するものとする。

第17条 工程管理の点検

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、速やかに監督職員に報告するものとする。

第18条 出来形管理および品質管理の確認

1 検測

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、工事の施工について設計図書に示す適正な出来形および所定の品質を確保するために現地で検測を行い、その結果を遅滞なく監督職員に報告するものとする。

2 出来形管理および品質管理

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、工事受注者が土木工事施工管理基準に基づく出来形管理および品質管理を確実に履行しているか確認し、その結果を監督職員に報告するものとする。

第19条 緊急を要する設計および設計変更に関する調査および資料等の作成

1 設計図書と現地の不一致等

受注者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項または、これに類する事項につき工事受注者から通知を受けたときは、遅滞なく監督職員に報告するものとする。

- (1)設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。
- (2)設計図書の表示が明確でないこと。（図面と仕様書が交互符合しないことおよび設計図書に誤謬または脱漏があることを含む。）
- (3)工事現場の地質、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が実際と相違すること。
- (4)設計図書で明示されていない施行条件について予期することができない特別の状態が生じた場合。
- (5)工事を一時中止し、また打ち切る必要があると認められる場合。

2 設計変更等に関する資料

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査または既済部分検査等に必要な測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

第20条 工事施工に関する資料等の作成

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定または資料等の作成を行うものとする。

第 21 条 工事施工に必要な立会、観察、測定

1 立会・観察

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、完成後、外面から明視することができない工事または施工の進行過程を記録写真等の書類的な方法では、その状況を把握することが十分でない工事等について、現場に立会、観察、測定し、設計図書に適合しない場合または、工事受注者が工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないもので、実施されていない場合には、その結果を監督職員に報告するものとする。

2 材料検査

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、材料検査を実施し、次の各号に定める事項を付記してその結果を監督職員に報告するものとする。

(1)検査年月日

(2)品名、寸法等

(3)検査数量

(4)検査結果および合格数量

(5)その他必要と認められる事項

3 工事検査の立会

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

第 22 条 事故報告

受注者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を監督職員に報告するものとする。

第 23 条 工事現場発生品

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監督職員との打合せや指示等により、工事受注者の提出する調書を照査して監督職員に報告するものとする。

第 24 条 工事受注者に対する支給品等

1 受注者は、発注者が工事受注者に対して支給、または貸与する物品について、監督職員との打合せや指示等により、その都度、受領書または借用書を工事受注者から徴して、監督職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

2 受注者は、工事受注者から発注者に貸与品の返還があった場合に監督職員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から返還書を徴して監督職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

第 25 条 その他事項

受注者は、その他、第 16 条から第 24 条に準ずる事項について資料等の作成または整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

第5章 関係機関等との協議に関する現場技術業務

第26条 関係機関等との協議に関する資料等

- 1 受注者は、監督職員との打合せや指示等により、地元および関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査または資料等の作成を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。
- 2 受注者は、監督職員の指示により、監督職員が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

第6章 事業実施に関する現場技術業務

第27条 事業実施に関する資料等

受注者は、監督職員との打合せや指示等により、次の各号に定める事項について調査または資料等の作成・整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

- 1 設計・工事等の発注に係る契約図書の整理
- 2 設計・工事等の発注に係る契約図書に必要な測量、調査または資料等の作成
- 3 プロポーザル方式および総合評価方式等に関する技術提案書・評価書等の入札契約事務に係る資料の作成または整理
- 4 事業計画変更に必要な調査または資料等の作成
- 5 事業再評価に必要な調査または資料等の作成
- 6 その他上記に準ずる事項

第7章 その他

第28条 不当介入に対する通報・連絡制度

滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）

- 1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- 2 受注者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（別記様式第1号）により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- 3 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

第29条 暴力団排除措置

受注者は、発注者の承諾を得て業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、発注者が指示する様式により申請または通知するとともに、再委託者から別紙「誓約書（再委託者用）」を徴し、発注者に提出しなければならない。

第 30 条 現場技術員

現場技術員の技術者区分および資格要件は、次のいずれかとの者とする。

技術者区分	資格要件
現場技術員 (A)	① 1 級土木施工管理技士の資格を取得後 5 年以上の実務経験を有する者。 ② 大学卒業後 8 年、短大・高専卒業後 13 年、高校卒業後 18 年以上の実務経験を有する者。
現場技術員 (B)	① 1 級土木施工管理技士の資格を有する者。 ② 2 級土木施工管理技士の資格取得後 4 年以上の実務経験を有する者。 ③ 大学卒業後 5 年、短大・高専卒業後 8 年、高校卒業後 11 年以上の実務経験を有する者。
現場技術員 (C)	① 2 級土木施工管理技士の資格を有する者。 ② 大学卒業後 2 年、短大・高専卒業後 4 年、高校卒業後 6 年以上の実務経験を有する者。

第 31 条 打合せ

管理技術者は、月に 1 回以上、監督職員と業務履行状況等について打合せを行うものとする。

第 32 条 成果物

成果物の提出は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 業務実施報告書 | 1 式 |
| (2) 本業務において作成した資料 | 1 式 |
| (3) 本業務において参考とした資料 | 1 式 |

第 33 条 留意事項

- 1 通勤および本業務に必要な自動車等は、受注者において用意するものとする。
- 2 本業務履行に必要なパソコン、CADソフト、カメラおよび関連機器等は、受注者において用意するものとする。なお、原則として機器の機能等については、事前に監督職員と協議のうえ決定するものとするが、パソコンについては、最新のデータに随時更新（アップデート）できるウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイルスチェック対策済みのパソコンとする。業務期間満了等で本業務に使用したパソコンを撤去する場合には、ハードディスク等のデータは完全に消去し、その結果を監督職員の確認を受けるものとする。
- 3 発注者が必要と認めた場合は、庁舎の使用ができるものとする。この場合、机、椅子等は発注者が貸与する。貸与物件については別途、使用貸借契約を締結するものとする。
- 4 電子メールの送受信が可能なインターネット環境（無線通信に限る）を準備するものとする。

第7条「業務履行状況の点検」様式例

業 務 報 告 書（日 毎）

業務名

年 月 日	平成 年 月 日（ ）	作業時間	～
管理技術者 氏 名		現場技術員 氏 名	
現地調査時間	※業務用自動車使用時間（自ら運転したもの）		時間 分
作業記事 （管理技術者、現場技術員が行った作業内容、指示・確認事項等を具体的に記入）			

※ 電子メール等を利用し作成可。

第 14 条「業務実施報告書」様式例

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場技術業務月報

業務名		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				管理技術者	現場技術員
期 間	日	曜日	勤務時間	時間外超勤	時間外深夜	業務内容	
1			~				
2			~				
3			~				
4			~				
5			~				
6			~				
7			~				
8			~				
9			~				
10			~				
11			~				
12			~				
13			~				
14			~				
15			~				
16			~				
17			~				
18			~				
19			~				
20			~				
21			~				
22			~				
23			~				
24			~				
25			~				
26			~				
27			~				
28			~				
29			~				
30			~				
31			~				
合 計							
備 考				参 考		勤務日数	日
						休 日	日
						休日出勤	日
						そ の 他	日
						合 計	日

第 14 条「業務実施報告書」様式例

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場技術業務実施報告書

業務名		管理 技術者	現場 技術員
期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
<p>業務内容</p> <p>※ 作成した資料等を添付する。 若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしても良い。</p> <p>例：〇〇工事図面 A 1〇〇枚 〇〇工事積算資料 A 4 ファイル 1 式</p>			

第 28 条「不当介入に対する通報・連絡制度」様式

（別記様式第 1 号）

平成 年(年) 月 日

不当介入 [不当要求
業務妨害] 事案通報書

滋賀県
滋賀県

警察署長 様
様

(報告者)

		※	滋賀県	警察署
		取扱警察		課
請負者	所在地	(本社)	TEL()	—
			FAX()	—
	(現場事務所)		TEL()	—
			FAX()	—
	名 称			
代表者	(現場事務所の代表者)			
通報者等	(通報者 職氏名)		TEL()	—
	(対応者)			
	・所属会社名		TEL()	—
	・氏 名			
不当介入に係る 行為者	住 所		TEL()	—
	所 属		FAX()	—
	役 職			
	氏 名			
発生日時・ 場所	平成 年 月 日 時 分頃			
	[元請・下請]			
	[下請の場合、現場事務所の所在地]		TEL()	—
			FAX()	—
工事件名				
不当介入の内容 被害の状況				
警察への通報 状況	警察への通報	有 ・ 無		
	通報先警察署名	(滋賀県 警察署 課)		
	通報日時	平成 年 月 日 時 分頃		

- 注)1 第一報はこの様式に必要な事項を記入の上、所轄警察署刑事課または刑事第二課へ電話で行い、その旨最下段の「警察への通報状況」欄に記入し、発注者宛に通報(メール、FAX可)すること。なお、所轄警察署には、この様式の文書も提出すること。
 2 上記表中の ※箇所は、警察署で記入するものとする。
 3 不当介入に係る行為者の名刺、提示物等の参考資料がある場合、写しを添付すること。
 4 下請負人(再委託の協力者)において発生した場合であっても、必ず元請負人(受注者)が聞き取り調査の上記入し、通報・報告すること。

第 29 条「暴力団排除措置」様式

（再委託者用）

誓 約 書

（あて先）

滋賀県知事

住所：_____

商号または名称：_____

代表者 職・氏名：_____ 印

以下に掲げるすべての項目について、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 次のいずれかに該当する者ではありません。
 - (ア) 役員等（再委託者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、支店・営業所等の場合にはその代表者を含む。以下、「役員等」という。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められる者
 - (イ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下、「暴力団」という。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
 - (ロ) 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもつて、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - (ハ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
 - (ニ) 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 2 滋賀県から役職員名簿の提出を求められた場合には速やかに提出するとともに、本誓約書および役職員名簿を滋賀県警察本部に提供することに同意します。
- 3 この契約の履行に係る再委託契約その他の契約を締結する場合において、滋賀県からその相手方の誓約書および役職員名簿の提出を求められた場合には、速やかにその相手方から誓約書および役職員名簿を徴し、受注者を通じて滋賀県に提出します。