

東峰村災害復旧事業工事支援業務委託

特記仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. 本特記仕様書は、東峰村災害復旧事業工事支援業務委託（以下、「本業務」）に適用する。
2. 本業務は、契約書及び本特記仕様書のほか以下の（1）から（5）に基づき実施する。
 - （1）福岡県設計業務等委託共通仕様書（平成22年4月）
 - （2）福岡県測量業務委託共通仕様書（平成22年4月）
 - （3）福岡県地質調査委託共通仕様書（平成22年4月）
 - （4）福岡県土木工事共通仕様書（平成28年4月）
 - （5）その他調査職員が指示するもの

第2条 業務目的

本業務は、平成29年7月の九州北部豪雨により被災した公共土木施設等（道路・橋梁・河川・林道・農地・農業用施設等）の災害復旧において必要となる、事業スケジュール及び事業費の管理や災害復旧事業工事の実施に関わる関係機関との協議を支援することにより、当該事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

第3条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から平成30年3月31日までとする。

第4条 一般事項

本特記仕様書に記載の無い事項については、調査職員と協議のうえ実施する。

第5条 用語の定義

業務契約に係わる部分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）「発注者」とは、東峰村長をいう。
- （2）「本業務受注者」とは、管理支援業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結したものをいう。
- （3）「測量・調査・設計業務等受注者」とは、測量・調査・設計等の委託業務の受注者（以下「測量・調査・設計業務等受注者」という）をいう。
- （4）「工事受注者」とは、本業務に係る工事の受注者をいう。
- （5）「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲において本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者、工事受注者又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をいう。
- （6）「検査職員」とは、業務の完了検査にあたって、業務検査を行うものをいう。
- （7）「管理支援業務者」とは、本業務を受注して実施する者であり、管理技術者、主任技術者、担当技術者を総称していう。
- （8）「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、本業務受注者が定めた者をいう。
- （9）「主任技術者」とは、管理技術者のもとで業務の執行にあたり、主に技術上の管理支援をつかさどるものをいう。
- （10）「担当技術者」とは、管理技術者及び主任技術者のもとで業務を担当する者で、主に地元

や関係機関等との調整を行う者をいう。

- (11) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、管理支援業務に関する技術上の知識を有する者で、契約書及び仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- (12) 「委任」とは、全権を与えるのではなく、判断・意思決定については調査職員の承諾を得て行うものとする。
- (13) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (14) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明事項書をいう。
- (15) 「仕様書」とは、管理支援業務委託仕様書（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。
- (16) 「特記仕様書」とは、仕様書を補足し、各設計業務等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。
- (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) 「現場説明事項書」とは、本業務の入札に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (19) 「指示」とは、調査職員が管理支援業務受注者又は管理支援業務受注者が測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者に対し、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。
- (20) 「請求」とは、発注者又は管理支援業務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を求めることをいう。
- (21) 「通知」とは、発注者もしくは調査職員が本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者に対し、または測量・調査・設計業務等受注者、工事受注者もしくは本業務受注者が発注者もしくは調査職員に対し、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。
- (22) 「報告」とは、本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
ただし、測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者からの報告にあつては管理業務者を経由する。
- (23) 「申し出」とは、本業務受注者が契約内容の履行あるいは変更の際して、発注者に書面をもって同意を求めることをいう。
- (24) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者、調査職員、もしくは本業務受注者又は測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者が書面によって業務上の行為に同意することをいう。
- (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。
- (27) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者及び工事受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (28) 「提出」とは、本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者が調査職員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
ただし、測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者からの提出にあつては管理業務者を経由する。
- (29) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したもの、もしくは情報共有システムによる電子書類（電子押印）を有効とする。緊急を要する場合はフлакシミリ及び電子媒体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なければならない。
- (30) 「提示」とは、調査職員が本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者に対し、又は本業務受注者、測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者が調査職員もしくは管理支援業務者に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (31) 「確認」とは、契約図書に示された事項について、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ことをいう。
- (32) 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員もしくは管理支援業務者が臨

場し、内容を確認することをいう。

- (33) 「評価」とは、調査職員もしくは管理支援業務者が特定の事項について適否を判定することをいう。
- (34) 「照査」とは、調査職員もしくは管理支援業務者が契約図書に示された項目について網羅されているか照らし合わせて調べることという。
- (35) 「調整」とは、調査職員もしくは管理支援業務者が測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者から提出された書類等について、適切に整合を図ることをいう。
- (36) 「実施」とは、調査職員もしくは管理支援業務者が所用の業務を実際に行うことをいう。
- (37) 「受理」とは、調査職員が書類もしくは届け等を受け取り、内容を把握することをいう。
- (38) 「作成」とは、調査職員または管理支援業務者、測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者が計画または試験結果等についての文書等を作り上げることという。
- (39) 「伝達」とは、管理支援業務者が調査職員からの指示もしくは通知について書面により測量・調査・設計業務等受注者もしくは工事受注者に伝えることをいう。
- (40) 「支援」とは、管理支援業務者が、当該事業の作業に対して、準備や書面作成等の補助を行うことをいう。
- (41) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。
- (42) 「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (43) 「修補」とは、発注者が検査時に本業務受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に本業務受注者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。

第6条 配員の資格基準

本業務に係る配員は以下のとおりとし、「業務実施計画書」により調査職員の承諾を得るものとする。

1. 配員基本構成

配員の基本構成は以下のとおりとする。体制の変更が生じた場合には発注者と本業務受注者との協議により行うものとする。

- (1) 管理技術者 1.0人 (2回/月 打合せ)
- (2) 主任技術者 1.0人・月 (常駐)
- (3) 担当技術者 1.0人・月 (常駐)

2. 管理技術者、主任技術者の資格及び業務経験は、次のとおりとする。

(1) 管理技術者の資格

- ① 技術士・総合技術監理部門 (建設—「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門)
 - ② 技術士・建設部門 (「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門)
 - ③ R C C M (「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門)
 - ④ 大学・高等専門学校卒業後、「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」の技術者の経験が通算20年以上の者
 - ⑤ 高等学校・専門学校卒業後、「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」の技術者の経験が通算25年以上の者
- (2) 管理技術者は、主任技術者、担当技術者を兼ねることはいできない。

3. 担当技術者の資格及び実績等

第2章第4条で示されている担当技術者は、以下のいずれかの資格保有者であること。

なお、受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。

(1) 担当技術者の資格

- ① 技術士・総合技術監理部門（建設―「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門）
- ② 技術士（建設―「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門）
- ③ R C C M（「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門）
- ④ 大学・高等専門学校卒業後、「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門の技術者の経験が合計20年以上の者
- ⑤ 高等学校・専門学校卒業後、「河川、砂防及び海岸・海洋」又は「道路」部門の技術者の経験が合計25年以上の者
- ⑥ 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
- ⑦ 技術士補（建設部門）
- ⑧ 公共工事の発注者（注1）として、道路、河川又は砂防関係の技術的行政経験を10年以上有する者
- ⑨ 次のいずれかの業務経験が1年以上の者

ア 国、地方公共団体、特殊法人等（注2）、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務等）

イ 国、地方公共団体、特殊法人等（注2）、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した公物管理補助業務、コンストラクション・マネジメント業務、P F I 事業技術アドバイザー業務、土木設計業務の概略・予備・詳細設計、土木工事における監理技術者の業務

（注1）「公共工事の発注者」とは、国、都道府県、政令市又は特殊法人等で職員として従事したことをいう。

（注2）特殊法人等とは、公共工事の入れ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（日本道路公団等、同条に規定する法人の組織改編前の法人を含む。）をいう。

第7条 設計図書の貸与及び確認

1. 調査職員は、設計図書およびその他の関係資料を、本業務受注者に貸与するものとする。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 本業務受注者は、設計図書の内容を十分確認し、疑義のある場合は、調査職員に書面により報告し、指示を受けなければならない。
3. 本業務受注者は、貸与された設計図書およびその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、本業務受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 本業務受注者は、貸与された設計図書および関係資料等の必要がなくなった場合、ただちに調査職員に返却するものとする。
5. 本業務受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写および外部に持ち出してはならない。

第8条 調査職員

1. 発注者は、本業務における調査職員を定め、本業務受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員がその権限を行使するとき、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合において、調査職員が本業務受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、本業務受注者はその指示に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第9条 管理支援業務者

1. 本業務受注者は、本業務における管理技術者、主任技術者、担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。

なお、本業務受注者が設計共同体的場合は、代表者が管理技術者を配置すること。

2. 主任技術者は、履行期間において勤務地に常駐し、本業務に専任するものとする。ただし、業務の進捗等により、常駐及び専任の必要がないと調査職員が認めた場合は、この限りではない。

3. 管理技術者に委任できる権限は、主に測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者に対する指示・承諾・または協議の調整を行うものとし、調査職員と同等な立場とする。

4. 主任技術者に委任できる権限は、主に測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者に対する指示・承諾・または協議の調整を行うものとし、調査職員と同等な立場とする。

5. 担当技術者は、履行期間において勤務地に常駐し、本業務に専任するものとする。ただし、業務の進捗等により、常駐及び専任の必要がないと調査職員が認めた場合は、この限りではない。

6. 担当技術者は、指示、承諾、協議及び確認の適否の権限を有しないものとする。ただし、測量・調査・設計業務等受注者又は工事受注者に対して管理支援業務上必要な資料に関して、説明を求めることができる。

第10条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者、主任技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。

2. 調査職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。

(1) 技術者経歴・職歴

(2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

第11条 技術者名簿の提出

1. 管理技術者、主任技術者、担当技術者については、氏名、資格、担当業務及び主な経歴を記載した名簿を調査職員に提出しなければならない。

第12条 業務計画書

1. 本業務受注者は、本業務に先立ち、必要な業務計画書を作成し調査職員に提出し承諾を受けなければならない。ただし、軽易なものには調査職員と協議のうえ、業務計画書の一部を省略することができる。

2. 業務計画書には、特記なき限り次に掲げる事項を記載する。

(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) 業務工程

(4) 業務組織計画

(5) 打合せ計画

(6) 使用する主な図書及び基準

- (7) 連絡体制 (緊急時含む。)
(8) その他

第13条 打合せ

打合せは以下を想定している。なお、打合せ回数に変更が生じる場合は、調査職員と協議のうえ契約変更の対象とする。

- | | |
|-----------|------------|
| 1) 業務着手時 | 1回 |
| 2) 中間打合せ | 22回 (2回/月) |
| 3) 成果品納入時 | 1回 |

第14条 現地作業の基地

本業務に伴う現地調査の基地については東峰村役場宝珠山庁舎とし、交通手段はライトバン1500ccと設定している。

第15条 打合せ協議の基地

本業務に伴う打合せ協議の基地については東峰村役場宝珠山庁舎と設定し、交通手段は公共交通機関と設定している。

第16条 業務週報等

管理技術者は、業務内容および進捗状況等を業務週報に記録のうえ、翌週速やかに調査職員に報告するものとする。

第17条 土地への立入り

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、調査職員およ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。やむを得ない理由により、現地に立入ることが不可能となった場合は、直ちに調査職員に報告し、指示を受けなければならない。

第18条 秘密の保持

1. 受注者は、本業務の履行に伴い、知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。
2. 本業務の履行に際し、許可無く業務場所以外に資料を持ち出し、作業をしてはならない。

第19条 個人情報の取り扱い

1. 基本的事項
受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、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5月30日法律第58号)第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざんまたは破損の防止、その他個人情報の適切な監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、本業務の事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後も同様とする。
3. 取得の制限
受注者は、本業務の事務を処理するために個人情報取得するときは、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取得しなければならない。
4. 利用および提供の制限
受注者は、発注者の指示または承諾がある場合を除き、本業務の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、発注者の指示または承諾がある場合を除き、本業務の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記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

6. 再発注の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾がある場合を除き、本業務を処理するための個人情報自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再発注してはならない。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあるときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本業務が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。

8. 資料の返却等

受注者は、本業務の事務を処理するために発注者から貸与され、又は発注者が収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、本業務の終了後又は契約解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が廃棄または消去などの別途方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

第20条 官公庁その他の対応等の報告

官公庁その他に対して応答を行ったときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告するものとする。

第21条 業務場所

業務場所は、以下の場所を想定している。なお、これによりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

福岡県朝倉郡東峰村大字宝珠山6425番地 東峰村役場 宝珠山庁舎

第22条 施設等の使用

1. 発注者所有施設等の使用、及び光熱水料について

本業務の履行にあたり、特記仕様書第21条で想定する業務場所以で使用する発注者所有施設の使用料、及び同場所以で使用する光熱水料（通信費用も含む）は原則発注者の負担とする。

ただし、上記以外に業務の遂行に必要なとなる執務室等の必要が生じた場合は、別途協議のうえ、契約変更の対象とする。

2. 事務用品等について

上記業務場所以において、業務を実施する上で必要となる発注者所有の備品（机・椅子等の反復使用に耐えうる事務用品をいう）については、原則、発注者との貸借契約に基づき借り受けるものとし、その他事務用品については、原則、受注者の負担とする。

なお、発注者所有の備品（机・椅子）が不足する場合は、別途協議の上契約変更の対象とする。

なお、本業務において、受注者が準備する事務用品等は次のものとする。

- (1) 福岡県土木工事共通仕様書、その他業務に必要な図書。
- (2) パソコン (CADソフト含む) : 1台/人
- (3) プリンタ (スキヤナ付き) : 1台/1管理支援業務委託
- (4) 業務に必要ななるソフトウエア
- (5) 業務に必要な自動車：業務用ライトバン (1,500cc)
(自動車のガソリン代は受注者の負担とする)

第23条 物品の購入

特記なき物品を購入する場合は、書面により調査職員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。なお、上記物品購入費については設計変更の対象とする。

第24条 検査

本業務が完了したときは、「成果物」並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、管理技術者が立会いのうえ検査を受けなければならない。

第25条 ウイルス対策

完了した成果物を調査職員に提出し、発注者が行う検査に合格したときをもって本業務の完了とする。
ただし、本業務完了後においても、成果物に不完全な箇所が発見された場合には、受注者はその責任において修補を行わなければならない。

第26条 業務の完了

完了した成果物を調査職員に提出し、発注者が行う検査に合格したときをもって本業務の完了とする。
ただし、本業務完了後においても、成果物に不完全な箇所が発見された場合には、受注者はその責任において修補を行わなければならない。

第27条 テクリス登録

受注者は、業務受注の契約締結後、業務の完了または登録内容の変更があった日から10日以内に測量調査設計業務委託実績情報サービス（TECRIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、一般財団法人日本建設情報総合センターに提出するとともに、同センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。

第28条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受け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こと。
下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
4. 暴力団員等による不当な介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第29条 疑義

本業務履行中に疑義が生じた場合、又は記載なき事項については、調査職員と受注者の協議によるものとする。

第30条 適用範囲

第2章 業務内容

1. 本業務の対象工事は、第34条による業務内容のうち、調査職員が指示する工事とする。
2. 本業務は、(別表) 東峰村災害復旧事業（公共土木施設等）役割分担表に則り、設計・積算業務、工事監督支援業務の受注者が作成する図面・数量等に基づき各種資料を取りまとめるものとする。
3. 本業務の実施にあたっては、仕様書のほか次に掲げる図書等を熟知し、前項に定める業務を遂行しなければならない。
 - (1) 福岡県設計業務等委託共通仕様書（平成22年4月）
 - (2) 福岡県測量業務委託共通仕様書（平成22年4月）
 - (3) 福岡県地質調査委託共通仕様書（平成22年4月）

- (4) 福岡県土木工事共通仕様書 (平成28年4月)
- (5) その他調査職員が指示するもの

第31条 業務内容

本業務では、公共土木・農業・林道施設の災害復旧事業において、効率的な推進が求められていることを念頭に置き、当該事業のみならず、福岡県が施行する災害復旧事業等、様々な取組の実施状況を十分に把握し、発注者および別途発注される設計・積算業務、工事監督支援業務の受注者と相互に連携を図り以下の業務を行う。

また、本業務の実施に当たっては、(別表) 東峰村災害復旧事業 (公共土木施設等) 役割分担表に則り、設計・積算業務、工事監督支援業務の受注者が作成する図面・数量等に基づき各種資料を取りまとめる。

1. 災害復旧事業管理

- (1) 復旧工程検討
 - ・対象事業における優先度、工期等を踏まえた工程等資料を作成。
- (2) 発注の基本的な考え方
 - ・地域別発注、発注ロット等を作成。
- (3) 工事発注計画
 - ・上記を踏まえ、当該年度の工事発注に関する関連資料を作成。
- (4) 補助金交付申請手続き
 - ・県へ申請する提出書類を作成。
- (5) 予算事務 (国費、起債、村予算、繰越等)
 - ・当該年度の執行額、残事業費等の関連資料を整理。

2. 業務委託契約に係る資料作成

- (1) 業務委託契約支援
 - ・業務委託に関する見積書等の資料を整理。
- (2) 進捗管理 (発注件数などの報告)
 - ・県への定期的な提出資料を作成

3. 工事発注・着手に係る関係機関協議

- (1) 福岡県等の関係事業調整
 - ・県施行災害復旧事業との調整用資料を作成。また、調整の場設定および記録簿を作成。
- (2) 工事発注前調整 (占用関係等)
 - ・工事発注前における道路・河川管理者・電柱等との協議用資料をとりまとめ・作成。
- (3) 住民説明
 - ・工事発注前における地元住民への説明用資料を取りまとめ・作成。
 - ・会場設営、および説明会を聴取し記録簿を作成。
- (4) 業界情報交換 (建設業協会、コンクリート協会等)
 - ・工事発注前における工事に係る協会等との説明用資料を作成。
 - ・会場設営、および説明会を聴取し記録簿を作成。

4. 工事用ヤード調整

- (1) 工事量・資材量 (二次製品、コンクリート) の整理
 - ・当該年度工事にて発生する工事用資材の全体数量の集計 (時期、地域別等) を行う。
 - (2) 工事用ヤード等賃貸契約
 - ・上記数量等に基づき、必要面積等の算出および、借地する際の単価等を整理。
 - (3) 残土、ヤード等の調整
 - ・残土等の仮置き場に関する調整会議等の資料を作成。また、ヤード賃貸借手続き資料を作成。
- #### 5. 工事発注手続き
- (1) 施工伺い
 - ・村が指定する所定の様式に基づき、必要書類のチェック、関連資料を作成。

- (2) 指名業者選定支援
 - ・村が提示する指名登録業者名簿および上記1. (3) に基づき、指名業者検討資料を作成。
- (3) 議会議決手続き支援
 - ・工事発注における議会議明用資料並びに参考資料を作成。
6. 工事施工関連
 - (1) 工事監理
 - ・適宜、現場内容を把握し、工事監督支援業務受注者と調整・確認を行う。
7. 設計変更
 - (1) 変更契約、変更議会手続き、出来高払い等
 - ・設計変更に伴う各関係機関許可関係等の変更手続き用資料を作成。
 - (2) 国の変更等協議 (重要変更等)
 - ・国への設計変更協議用資料を作成。
8. 工事完成・精算・成功認定
 - (1) 完成手続き (検査、引き渡し、支払い)
 - ・村が指定する所定の様式に基づき関連資料を作成。
 - (2) 災害再調査
 - ・再調査時における関連資料を作成。
 - (3) 成功認定
 - ・成功認定における書類を作成。
9. その他
 - (1) 管理支援業務者は、調査職員より指示があつた事項についてその内容を把握し、適切な処理しなければならない。
 - (2) 大規模災害発生時には、発注者及び測量・調査・設計業務等受注者と連携し災害対応業務に協力しなければならない。

第32条 中立公平性

1. 本業務区間内において、本業務受注者及び本業務受注者と資本金・人事面で関係がある者が受注している業務については、業務範囲の対象外とする (業務協定締結業務を除く)。
 2. 本業務受注者及び本業務受注者と資本金・人事面で関係がある者は、本業務区間の業務 (発注者支援業務等 (注1) を除く) または工事の入札に参加し、または受注者となることはできない (業務の設計共同体または工事の共同企業体の場合はその構成員となることもできない) 。また、本業務の受注者の出向・派遣元及び、出向・派遣元と資本金・人事面で関係ある者について、前記と同様の扱いとする。
なお、「参加」とは、業務または工事の入札に参加すること、または業務または工事の下請けとして参加することをいう。
資本金・人事面で関係があるとは、次の1) 又は2) に該当するものをいう。
 - 1) 一方の会社が、他方の会社の発行済株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資額の総額の100分の50を超える出資をしている場合。
 - 2) 一方の会社の代表権を有する役員が、他方の会社の代表権を有する役員を兼ねている場合。
- (注1) 発注者支援業務等とは、積算技術業務、工事監督支援業務、用地補償総合技術業務をいう。

第33条 業務委託証明書

受注者は発注者に対して、業務を行う管理支援業務者の業務委託証明書発行申請書を提出し、業務委託証明書の発行を受けなければならない。
なお、管理支援業務者は業務委託証明書を携帯し、業務にあたらなければならない。

第34条 業務対象工事

本業務における対象施設、件数は以下のとおりとする。
業務量が著しく変動した場合は設計変更の対象とする。

- | | | |
|-----------------------------|----------|-------------|
| 1. 公共土木災害 (道路、橋梁、河川) | 115件 | 事業費2,050百万円 |
| 2. 林道災害復旧 | 13路線74箇所 | 事業費465百万円 |
| 3. 農地農業用施設災害 (農地152件、施設58件) | | 事業費785百万円 |

第35条 成果物

本業務の成果物は以下のとおりとする。

1. 業務報告書
2. 業務内容指示書、業務内容報告書
3. 会議録
4. 作成資料
5. その他調査職員から指示のあったもの
なお、成果品の提出は以下のとおりとする。
 - (1) 報告書 1部
 - (2) 報告書原稿 (電子媒体) 1部
 - (3) その他必要な成果 1部