

岩内町建設水道部所管測量調査設計等委託業務担当要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、岩内町が契約する建設工事に係る測量、調査、設計、その他の工事に係る委託業務の履行に際し、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）に基づき、契約の適正な履行を確保するとともに、業務が円滑に進められるよう、連絡指導等の業務を行う職員（以下「業務担当員」という。）の指定及び職務について定める。

(業務担当員の指定等)

第2条 契約担当者は、次表の区分に応じて、委託業務の委託契約ごとに業務担当員を指定する。

業務担当員	対象職員	対象委託業務
主任担当員	担当係長	全ての委託業務 (ただし担当が一人体制の場合は、担当員のみ指定する)
担当員	担当職員 (2名以上指定する場合は、各担当員の分担する業務内容を明示する)	全ての委託業務

2 業務担当員は委託成果品の引渡しをもって解任される。

(業務担当員の一般的職務)

第3条 業務担当員は、契約担当者と緊密に連絡を行い、次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- (1) 成果品を完成させるため、委託業務について受託者の管理技術者に対して指示すること。
- (2) 契約図書の記載内容に関する管理技術者の確認の申出に対して承諾や業務の履行のために必要な図書等の交付、又は質問に対して回答すること。
- (3) 契約の履行について、管理技術者と協議すること。
- (4) 委託業務の進捗を確認し、契約図書の記載内容と履行内容との照合、立会いや業務履行状況の確認（段階確認）及びその他契約の履行状況を調査すること。
- (5) 委託業務の内容変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認めた場合における措置に係る上申（理由を含む。）、その他契約図書に基づく必要事項を契約担当者へ報告すること。

2 業務担当員は、委託契約の適正な履行を確保するために、契約図書について把握する

ものとする。

- 3 業務担当員は、連絡指導に当たっては、受託者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。
- 4 業務担当員は、業務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

（業務担当員の職務分担）

第4条 業務担当員は、主任担当員、担当員とし、連絡指導業務を行うものとする。

2 主任担当員は、担当員を指揮指導し、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- (1) 前条第1 項第1 号の内、重要なもの
- (2) 前条第1 項第2 号の内、重要なもの
- (3) 前条第1 項第3 号の内、重要なもの
- (4) 前条第1 項第4 号の内、重要なもの
- (5) 前条第1 項第5 号の契約担当者に対する報告

3 担当員は、主任担当員の指示によるほか、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- (1) 前条第 1 項第 1 号（重要なものを除く。）
- (2) 前条第 1 項第 2 号（重要なものを除く。）
- (3) 前条第 1 項第 3 号（重要なものを除く。）
- (4) 前条第 1 項第 4 号（重要なものを除く。）
- (5) 前条第1 項第5 号の契約担当者に対する報告

第2章 業務担当員の実務

（契約図書に基づく処理方法）

第5条 業務担当員は、契約図書に示された指示、協議、回答、確認、承諾について、特に様式が定められているものを除き、原則として打ち合わせ簿にて適正に処理するものとする。なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

（業務計画書の受理）

第6条 業務担当員は、受託者から提出された業務計画書により、履行計画の内容を把握するものとする。業務計画書の内容に変更が生じた場合も同様とする。

（支給材料及び貸与品の検査、引渡し）

第7条 業務担当員は、契約図書に定められた支給材料及び貸与品については、その品名、数量、品質、規格又は性能を契約図書に基づき検査し、引渡しを行い、受託者から物品受領書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

2 業務担当員は、前項の規定により引渡しを行った後、受託者より支給材料（貸与品）瑕疵発見通知書の提出があったときは、これを物品管理者に報告しなければならない。

- 3 業務担当員は、業務の完了時（完了前にあっては、支給材料の精算が行うことができる）に、受託者から支給材料精算書の提出があった場合は、その内容が事実と相違ないことを確認するものとする。
- 4 業務担当員は、業務の完了、変更又は解除によって、受託者から支給材料及び貸与品の返還を受ける場合は、契約図書に示す場所において、第1項の検査を行い、これを受領して、受託者から支給材料（貸与品）返納調書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

（業務担当員の立会い）

第8条 業務担当員は、契約図書において、業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、管理技術者からの立会願書により立会いを行わなければならない。

（業務履行状況の確認）

第9条 業務担当員は、契約図書に示された履行段階及び業務計画書の打合せ計画に基づき管理技術者から段階確認願により要請があった場合、及び業務担当員が必要と認める場合については、業務履行状況の確認を行うものとする。

- 2 業務担当員は、段階確認に当たり、必要に応じ事業担当課職員の立会を求めることができる。

（修補の請求）

第10条 業務担当員は、業務の履行が、契約図書又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、修補請求を行わなければならない。

（工程把握及び業務促進指示）

第11条 業務担当員は、管理技術者からの履行報告に基づき工程を把握し、必要に応じて業務促進の指示を行うものとする。

（関連業務との調整）

第12条 業務担当員は、当該委託業務に関連する他の業務、又は工事等が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、管理技術者に対して必要な事項を指示するものとする。

（書類の整理）

第13条 業務担当員は、受託者より提出若しくは自ら作成した打ち合わせ簿及び関係機関との協議、報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかなければならない。

（管理技術者等に関する措置請求）

第14条 業務担当員は、管理技術者若しくは照査技術者又は受託者の使用人若しくは受

託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、委託業務関係者措置請求を上申した上で契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

(条件変更に関する確認、調査)

第15条 業務担当員は、次の各号に掲げたものについて、管理技術者からその事実の確認を請求されたとき又は自らその事実を発見したときは、管理技術者の立会いの上、直ちに調査を行い、その内容を打ち合わせ簿で確認しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤り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) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 設計図書に明示されていない履行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。

2 業務担当員は、前項の調査後、速やかにその内容を契約担当者へ報告するとともに、調査結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を調査の終了後14日以内に管理技術者に通知しなければならない。

(設計図書の変更)

第16条 業務担当員は、前条の確認の結果を含め、設計図書を変更する必要があると認められるときは、設計変更を上申した上で契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、契約担当者が必要と認め指示のあった場合における設計図書の変更に係る事務については、第1項の規定によるものとする。
- 3 業務担当員は、設計図書の変更に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。
- 4 業務担当員は、受託者から変更契約書が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(業務の一時中止)

第17条 業務担当員は、委託業務の全部若しくは一部を一時中止する必要があると認められるときは、一時中止の範囲、理由を付し、委託業務一時中止を上申した上で契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、委託業務の一時中止に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。
- 3 業務担当員は、受託者から変更契約書が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(受託者の請求による委託期間の延長)

第18条 業務担当員は、受託者から委託期間延長の請求があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、委託期間延長を上申した上で契約担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

(業務に係る提案)

第19条 業務担当員は、受託者から設計図書についての技術的提案がなされたときは、提案報告書を契約担当者に提出し、指示を受けるものとする。

(臨機の措置)

第20条 業務担当員は、災害防止等その他業務の履行上、特に必要があると認められるときは、受託者に対して臨機の措置を請求することができる。

2 業務担当員は、前項により受託者に対して請求を行った場合は、臨機の措置報告書により契約担当者へ報告するものとする。

(損害発生の調査及び報告)

第21条 業務担当員は、成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について、管理技術者から損害の発生についての報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、損害発生報告書により契約担当者へ提出し、その指示を受けるものとする。

2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。

(不可抗力による損害の調査及び報告)

第22条 業務担当員は、天災等の不可抗力により成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について管理技術者から損害発生通知書を受けた場合は、管理技術者の立会いの上、その原因、損害の状況等を調査し、その結果について発生損害確認書を作成し、発生損害確認報告書に添付して契約担当者に提出し、指示を受けるものとする。

(引渡し前における成果品の使用)

第23条 業務担当員は、受託者の承諾を得て、完成していない成果品の全部又は一部を使用する場合、当該部分の確認を書面をもって行わなければならない。

(指定部分以外の部分引渡し)

第24条 業務担当員は、契約図書に指定部分がある場合を除き、完成した成果品の一部の引渡しを受ける必要が生じたときは、部分引渡しを上申した上で、契約担当者に提出するものとする。

2 業務担当員は、受託者から部分引渡し承諾書、実績報告書が提出された場合は、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(土地への立ち入り)

第25条 業務担当員は、受託者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合は、

通知を行い、必要に応じて、受託者の協力を得ながら、当該土地の所有者等の承諾を得るものとする。

2 前項の通知は、原則として、書面をもって行うこととする。

3 業務担当員は、受託者の第三者の土地への立ち入りに際して、身分証明書の交付と回収を行わなければならない。

(地元関係者との交渉等)

第26条 業務担当員は、業務上の必要に応じ、受託者の協力を得ながら、地元関係者と交渉等を行うものとする。

(事故等に対する措置)

第27条 業務担当員は、受託者から事故等の発生報告があったときは、受託者から事故報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上で、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(実績報告)

第28条 業務担当員は、受託者から実績報告書（指定部分、部分引渡しに係る場合を含む。）の提出があったときは、速やかに契約担当者に報告しなければならない。

(検査日の通知)

第29条 業務担当員は、委託業務完了検査（指定部分、部分引渡しを含む。）に先立って、契約担当者の指定する検査日を受託者に通知するものとする。

(委託業務完了検査の立会)

第30条 業務担当員は、委託業務完了検査に当たり、検査員に立会を求められたときは、これに応じなければならない。

(関係書類の保管)

第31条 業務担当員は、委託業務完了検査合格後、委託業務関係書類等を整理し、保管しなければならない。

2 委託業務の完了後も継続して調査を要する場合は、その旨を書面で整理すること。

(その他)

第32条 この要領は公表するものとし、公表方法は、岩内町の公式ホームページによるものとする。

2 この要領は、平成28年6月1日から適用する。