

北海道農政部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、北海道が実施する農業農村整備事業に係る測量、調査、設計等の委託業務(以下「委託業務」という。)について、契約書及び設計図書(以下「契約図書」という。)に基づき、契約の適正かつ円滑な履行を確保されるよう、連絡指導の業務を行う職員(以下「業務担当員」という。)の指定及び職務について定めるものである。

(業務担当員の指定等)

第2条 支出負担行為担当者は、当該業務を所管する調整課長、整備課長、耕地出張所長等(以下「課長等」という。)の上申に基づき、委託業務の業務担当員を委託の契約ごとに指定する。

業務担当員	対象職員	対象委託業務
主任担当員	担当員の上司である係長、主査職以上の職員	支出負担行為担当者が業務上、主任担当員を指定する必要がないと判断したものを除いた委託業務
担当員	全ての職員	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。

3 支出負担行為担当者は、担当員を2名以上指定した場合は、各担当員の分担する業務内容を明示する。

(業務担当員の一般的職務)

第3条 業務担当員は、支出負担行為担当者と緊密に連絡を行い、次の各号に掲げる連絡指導事項を行うものとする

- (1) 支出負担行為担当者が意図する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を与え、又は質問に対して回答する。
- (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その他契約の履行状況を調査する。
- (5) 委託業務の内容変更、一時中止または契約の解除の必要があると認めた場合における当該処置を必要とする理由、その他契約図書に基づく必要事項を支出負担行為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 主任担当員は、担当員を指揮指導すると共に、前条1項の各号に掲げる特に重要な連絡指導業務を行う。

- 2 担当員は、前条1項の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

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、承諾は原則として打ち合わせ簿によるものとする。

(業務計画書の把握)

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、その品名、数量、品質、規格また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かし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、業務完了時(完了前にあつては支給材料の精算が行うことができるとき)受託者から支給材料精算書の提出があったときは、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、受託者から支給材料及び貸与品の返還があったときは、第1項の検査を行い、これを受領し、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く管理技術者からの段階確認願、及び業務担当員が必要と認める場合は、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、必要に応じて関係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、契約図書に適合しない事実を発見したとき、修補の必要があると認められるときは、その請求を行わなければならない。
(工程の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たときは、業務関係者措置請求上申書を支出負担行為担当者に提出し、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、管理技術者からの事実の確認を請求されたときに又は自らその事実を発見したときは、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。
- (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 1 4 日以内に調査の結果(措置が必要となる場合は当該指示を含む)を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、設計図書を変更する必要があると認められるとき、若しくは支出負担行為担当者から指示のあるときは、設計変更上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

2 業務担当員は、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。

- 3 業務担当員は、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

(業務の中止)

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、委託業務一時中止上申書を支出負担行為担当者に提出し、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、受託者から承諾書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

(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の延長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、委託期間延長副申書を支出負担行為担当者に提出し、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、提案報告書を支出負担行為担当者に提出し、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、災害防止その他業務の実施上、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。

(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、受託者から報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等の調査し、損害発生報告書を提出して、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、仮設物または調査機械器具等の損害について受託者から損害発生通知を受けた場合は、管理技術者の立会の上、その原因、損害の状況等の調査し、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支出負担行為担当者に提出し、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で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、契約図書の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、部分引渡し上申書で支出負担行為担当者に提出するものとする。

2 業務担当員は、受託者から承諾書、実績報告書が提出された場合は、速やかに支出負担行為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、受託者からの事故報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上で、速やかに支出負担行為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、部分引渡しを含む)の提出があったときは、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

(業務成績の評価)

第 29 条 業務担当員は、委託業務が完了したときは、北海道工事関係委託業務施行成績評定要領に基づき評価を行い、委託業務成績評価表を支出負担行為担当者に提出しなければならない。

(検査日の通知)

第 30 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、支出負担行為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い)

第 31 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。

(関係種類の引渡し)

第 32 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、課長等に引渡さなければならない。

(その他)

第 33 条 この要領は公表するものとし、その方法については「工事等に係る入札及び契約

の状況等に関する事項の公表について〔平成13年3月29日付け建情第2328号農政部長、水産林務部長、建設部長、出納局長通達〕の例によるものとする。