

農林漁業土木事業に伴う調査設計測量委託業務等に係る
調査職員の指定及び職務担当要領

第1章 総則

(目的)

第1 この要領は、農林水産局の所掌する農林漁業土木事業に伴う調査、設計及び測量等の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「調査職員」という。）の指定及び職務について定める。

(調査職員)

第2 この要領に規定する「調査職員」は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 測量業務共通仕様書を適用する測量業務にあつては、同共通仕様書第102条において定義される「調査職員」である者
- (2) 地質・土質調査業務共通仕様書を適用する地質・土質調査業務の施行にあつては、同共通仕様書第102条において定義される「調査職員」である者
- (3) 用地調査等共通仕様書を適用する用地調査等業務の施行にあつては、同共通仕様書第2条において定義される「監督職員」である者
- (4) その他の調査設計測量業務の施行にあつては、前3号に準じて定める者

(調査職員の一般的職務)

第3 調査職員は、契約担当職員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) 契約担当職員が意図する成果物を完成させるため、委託業務について受注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その他契約の履行状況を監督すること。
- (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契約担当職員へ報告すること。

- 2 調査職員は、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 調査職員は、連絡指導に当たっては、受注者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。
- 4 調査職員は、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。

(調査職員の体制及び職務分担)

第4 調査職員の職務は、総括調査員、主任調査員及び調査員に分任する。

- 2 総括調査員は、調査職員の職務の総括並びに主任調査員及び調査員の指揮指導を行うものとする。
- 3 主任調査員は、受注者に対する連絡指導の総括及び調査員の指揮指導を行うものとする。
- 4 調査員は、総括調査員及び主任調査員の職務以外の職務を行うものとする。

(調査職員の指定等)

第5 契約担当職員は、委託業務の調査職員を委託契約ごとに指定するものとする。

- 2 総括調査員には、調査を担当する課（所）の主幹又はこれに相当する職以上の職にある職員を指定するものとする。
- 3 主任調査員には、調査を担当する係長又はこれに相当する職以上の職にある職員を指定するものとする。
- 4 調査員には、調査を担当する職員を指定するものとする。
- 5 契約担当職員は、前3項により難いときは各項に定める職員以外の者を調査職員に指定することができるものとする。
- 6 主任調査員及び調査員については、必要に応じ、それぞれ二名以上を指定することができるものとし、この場合は、各調査職員の職務分担を明示するものとする。
- 7 契約担当職員は、調査職員を指定したときは、調査職員及び調査職員の職務分担を、受注者に通知するものとする。
- 8 調査職員は、委託成果物の引渡しをもって解任される。

第2章 調査職員の実務

(契約図書に基づく処理方法)

第6 調査職員は、契約図書に示された指示、請求、通知、承諾、質問、回答

及び協議について、原則として業務打合せ簿により行うものとする。

（業務計画書の受理）

第7 調査職員は、受注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8 調査職員は、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、受注者から支給品受領書又は貸与品借用書を徴し、契約担当職員に報告しなければならない。

2 調査職員は、前項の規定により引渡しを行った後、受注者より支給材料のかし等についての通知があったときは、これを契約担当職員に報告しなければならない。

3 調査職員は、業務の完了時（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）、受注者から支給品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 調査職員は、受注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、受注者から貸与品返納書を徴し、契約担当職員に報告しなければならない。

（調査職員の立会い）

第9 調査職員は、契約図書において、調査職員の立会の上、実施すると指定された事項については、管理技術者からの立会を求められた場合は立会を行わなければならない。

（業務履行状況の確認）

第10 調査職員は、契約図書又は業務計画書の打合せ計画に基づき管理技術者から求められた場合、及び調査職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 調査職員は、業務履行状況の確認に当たり、必要に応じ、調査職員以外の職員の立会を求めることができる。

（修補の請求）

第11 調査職員は、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。

(工程把握及び業務促進指示)

第12 調査職員は、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13 調査職員は、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14 調査職員は、受注者より提出され、又は自ら作成した業務打合せ簿及び報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかなければならない。

(管理技術者等に関する措置請求)

第15 調査職員は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは受注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、契約担当職員に報告し指示を受けるものとする。

(条件変更に関する確認、調査)

第16 調査職員は、次の各号に掲げるものについて、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、直ちに調査を行い、その内容を業務打合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) 施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施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 調査職員は、前項の調査を行った後、原則として14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。ただし、設計図書又は履行期間の変更を伴う場合は、あらかじめ契約担当職員の承認を得るものとする。

(設計図書の変更)

第17 調査職員は、設計図書を変更する必要があると認めるときは、契約担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

(業務の中止)

第18 調査職員は、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るときは、一時中止の範囲及び理由を契約担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

(委託期間の延長)

第19 調査職員は、受注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、契約担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

(業務に係る提案)

第20 調査職員は、受注者から設計図書についての技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項の提案がなされたときは、契約担当職員に報告し、指示を受けるものとする。

(臨機の措置)

第21 調査職員は、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、受注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22 調査職員は、成果物、仮設物又は調査機械器具等の損害について、受注者から報告を受けた場合は、損害の原因及び損害の状況等を調査し、その結果を契約担当職員に報告し、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、同様とするものとする。

(不可抗力による損害の調査及び報告)

第23 調査職員は、天災等の不可抗力により成果物、仮設物又は調査機械器具等の損害について受注者から通知を受けた場合は、管理技術者の立会の上、損害の状況等を調査し、その結果を管理技術者に通知すると共に契約担当職員に報告し、指示を受けるものとする。

(土地への立入り)

第24 調査職員は、受注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、受注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 調査職員は、受注者の第三者の土地への立入りに際して、関係法令等に基づき身分証明書を要するときは、そ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25 調査職員は、業務上の必要に応じ、受注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26 調査職員は、受注者から事故等の発生報告があったときは、受注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、速やかに契約担当職員に報告しなければならない。

(検査日の通知)

第27 調査職員は、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、契約担当職員の指定する検査日を受注者に通知するものとする。

(検査の立会)

第28 調査員は、委託業務完了検査に立ち会うものとする。

2 「農林漁業土木事業に伴う調査設計測量委託業務等検査要領」により、検査時に立会人として調査職員が立ち会うときは、総括調査員又は主任調査員がこれにあたるものとする。

(関係書類の引渡し)

第29 調査職員は、委託業務成果物の引渡しを受けた後、委託業務関係書類等を、契約担当職員に引き渡さなければならない。

(契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求又は報告)

第30 調査職員は、次の各号に該当し契約を解除する必要があると認められる場合は、契約担当職員に対し報告するものとする。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

- (2) 受注者の責に帰すべき事由により，履行期間内に業務が完了しないことが明らかに認められるとき。
 - (3) 管理技術者を配置しなかったとき。
 - (4) 前３号に掲げる場合のほか，この契約に違反し，その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - (5) 受注者の解除事由がないのに契約の解除を申し出たとき。
- 2 調査職員は，受注者から契約解除の通知を受けたときは，契約解除要件を確認し，契約担当職員へ報告するものとする。
 - 3 調査職員は，契約が解除された場合は，履行済みの業務内容を調査し契約担当職員に報告するものとする。

附 則

- 1 この要領は，平成１６年４月１日から施行する。
- 2 この要領は，平成２０年６月１日に改正し，施行する。
- 3 この要領は，平成２５年１１月１日に改正し，施行する。