

7 林国業第 269 号
令和 8 年 3 月 30 日

各森林管理局長 殿

林野庁長官

森林整備保全事業の推進に係る発注者支援業務等実施要領の制定について

森林整備保全事業の円滑な推進を目的とし、事業実行に当たり必要となる積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務並びに既存施設の点検業務を外注する場合の取扱いを別紙のとおり定めたことから通知する。

なお、「森林整備保全事業に係る発注者支援業務等実施要領の制定について」（平成元年 7 月 7 日付け元林野第一第 45 号林野庁長官通知）は、廃止する。

別紙

森林整備保全事業の推進に係る発注者支援業務等実施要領

1 目的

この要領は、森林整備保全事業において必要な発注関係事務である積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務（以下「発注者支援業務」という。）並びに既存施設の点検業務（以下「施設点検業務」という。）（以下「発注者支援業務等」と総称する。）を外注する場合の取扱いについて定め、森林整備保全事業の円滑な推進を目的とする。

2 対象業務

（1）発注者支援業務

発注者支援業務は、工事件数、工事内容、現場条件、監督職員の数等を勘案して、適正な履行の確保が困難な工事を対象とする。

（2）施設点検業務

施設点検業務は、林野庁インフラ長寿命化計画に基づく治山施設及び林道施設に係る点検を対象とする。

3 外注の範囲

発注者支援業務等の外注の範囲は、次に掲げる業務とし、発注者の判断又は権限の行使に属する業務は含まないものとする。

（1）発注者支援業務

次に掲げる事項に関する監督職員の補助的な業務とする。

ア 積算技術業務

（ア）積算に必要な現地調査

（イ）工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

（ウ）積算資料作成

（エ）積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

イ 技術審査業務

（ア）工事発注者資料の作成

（イ）競争参加資格確認申請書等の分析・整理

ウ 工事監督支援業務

（ア）業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成

（イ）業務対象工事の施工状況の照合

（ウ）地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

（エ）工事検査等への臨場

（オ）その他発注者が指示した工事監督に係る業務

（2）施設点検業務

次に掲げる既存施設の点検に関する業務とする。

ア 治山施設（治山台帳に掲載されている次に掲げる施設（以下「治山施設」という。）をいう。）

（ア）保安施設事業に係る施設（保安林管理道及び事業用資材運搬路を除く。）

（イ）地すべり防止施設

（ウ）山林施設災害復旧事業又は山林施設災害関連事業により整備された施設

イ 林道施設

（ア）林道台帳に記載された林道施設

（イ）林道規程（昭和48年4月1日付け48林野道第107号林野庁長官通知）に定められた規格構造の基準に適合した作業道施設

（ウ）治山台帳に記載されている保安林管理道及び事業用資材運搬路施設

4 外注先の選定等

（1）発注者支援業務

発注先の管理技術者は、「森林整備保全事業現場技術業務委託実施要領の制定について」（昭和54年8月23日付け54林野治第2015号林野庁長官通知。（以下「現場技術要領」という。）別表1に定める従事者を有する者とする。

（2）施設点検業務

発注先は「森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書の制定について」（平成29年3月30日付け28林整計第380号林野庁長官通知）第3106条第3項に定める従事者を有する者とする。

5 工事受注者への通知等

（1）発注者支援業務

工事監督支援業務を発注する場合、発注者は、工事請負契約締結後に工事監督支援業務を行うこと及び工事監督支援業務に従事する技術者の権限、業務内容を工事受注者に通知するものとする。

（2）施設点検業務を森林管理局長が発注する場合であって、当該業務の対象となる施設の管理者が森林管理署又は支署の長（以下「森林管理署長等」という。）であるときは、森林管理署長等は、当該業務の履行に係る実地調査及び指導について必要な援助を行うものとし、森林管理局長はその旨を当該業務の受注者に通知するものとする。

6 監督及び検査

発注者支援業務等の監督及び検査は、「国有林野事業請負工事監督・検査実施要領の制定について」（昭和49年4月8日付け49林野経第157号林野庁長官通知）の定めに基づき準ずるものとする。

7 積算

（1）発注者支援業務

積算にあつては、現場技術要領第5によるものとするが、以下についてはこの限りでない。

ア 業務用事務室損料及び備品等については、工事監督支援業務用に事務所等を現地に設置す

ることを想定していないことから、特別な場合を除き計上しない。

イ 工事監督支援業務の積算にあつては、下記の標準歩掛によるものとする。

(ア) 標準歩掛

a 打合せ

1ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
定例打合せ	人	1.2	技師 (A)	移動時間を含む。2回/月を標準とする。

備考 1. 打合せには、打合せ議事録の作成時間及び移動時間（片道所要時間1時間程度）を含むものとする。

2. 打合せには、電話や電子メールによる確認等に要した作業時間を含むものとする。

3. 担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含むものとする。

4. 打合せ回数は、必要に応じて変更できるものとする。

b 業務計画

1業務当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人・日	1.4	技師 (A)	担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含む。

c 工事管理

1工事当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人・日	0.4	技師 (A)	工事書類、関係資料の確認を対象とする。

※管理技術者を対象とする。

d 工事監督支援

1ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
指揮・監督業務	人・日	1.1	技師 (A)	想定される担当技術者が2人以上の場合は、0.5を乗じる。
担当技術者	式	1.0	技師 (C)	業務内容が標準的でない場合は別途考慮するものとする。 なお、人件費の計算は備考に掲げる式による。
直接経費	式	1.0		

備考 1. 指揮・監督業務については、管理技術者を対象とする。

2. 担当技術者については、以下のとおりとする。

(1) 担当技術者 (式/月) = 基準日額 × 必要人数 × 19.5 人/日・月 + 超過業務標準相当額

(2) 必要人数は、業務対象工事量を考慮し、決定するものとする。

(3) 超過業務標準相当額の積算は、担当技術者の時間外給与月当たり 30 時間相当分を計上することを標準とする。なお、超過業務時間当たり単価は次式によるものとする。

$$\text{超過時間当たり標準単価} = \text{基準日額} \times 1 / 8 \times A \times B$$

なお、A、Bは次のとおりとする。

$$A = 125 / 100 \quad B = \text{割増対象賃金比}$$

(4) 担当技術者の必要人数の算定

担当技術者の必要人数は、工事本数、予定工期、工事に直接起因しない作業から求めるものとし、四半期ごとに必要人数 (小数第 1 位止め (小数第 2 位切り捨て)) とした上で、実施月数の平均人数 (小数第 1 位止め (小数第 2 位四捨五入)) を算出する。

なお、担当技術者の必要人数は積算上、計上する員数であり、契約事項ではないことに留意する。

月ごとの担当技術者の必要人数の算定は、次のとおりとする。

① 工事本数

② 予定工期

③ 直接工事に起因しない作業

次式により月ごとに日当たりの必要人数を算出する。

$$P \text{ 四半期} = 0.145 \times N + (\alpha + \beta + 0.15)$$

ここで、

P 四半期：当該四半期の 1 日当たりの必要人数 (小数第 1 位止め (小数第 2 位切り捨て))

N：工事監督職員ごとに担当する当該四半期における月当たりの最大工事件数 (当該月で工期が 11 日以上ある場合に件数をカウントする。) とする。

α ：関係機関協議等の必要性、作業量に応じて選択しないことも可とする。

β ：地元調整及びその他業務の必要性、作業量に応じて選択しないことも可とする。

α ：関係機関協議等加算人員

関係機関協議等	α
関係機関協議がある	0.10
関係機関協議がほとんどない	計上しない

β ：地元調整及びその他業務加算人員

地元調整及びその他の業務	β
地元調整及びその他業務がある	0.10
地元調整及びその他業務がほとんどない	計上しない

担当技術者の必要人数 = (P 第 1 四半期 + P 第 2 四半期 + P 第 3 四半期
+ P 第 4 四半期) ÷ 実施四半期数・・・①

ここで、

P 第 1 四半期～P 第 4 四半期：各四半期の 1 日当たりの必要人数 P 四半期
・・・②

※①は、小数第 1 位止め（小数第 2 位四捨五入）

②は、小数第 1 位止め（小数第 2 位切り捨て）

(2) 施設点検業務

積算にあつては、「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務に係る積算要領の制定について」（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 林整計第 352 号林野庁長官通知）第 5 部第 4 章及び第 5 章によるものとする。

8 変更の取扱い

業務の変更は、次の各号に基づいて行うものとし、官積算をもとにして次式により算出する。

変更業務費 = 変更積算金額 × 直前の請負金額 / 直前の積算金額

(1) 直接人件費

業務内容等（業務対象の工事件数や工期等）の変更に応じて変更する。

(2) 直接経費

ア 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等は、現地調査に業務用自動車を使用する場合において、調査個所の増減、変更があつた場合に変更を行うものとする。

イ 旅費交通費は、業務内容等の変更に伴い当初設計の旅費交通費が変更となる場合は、変更する。

(3) その他原価及び一般管理費等

その他原価及び一般管理費等は、直接人件費の変更に伴い変更する。

9 契約書及び仕様書

(1) 発注者支援業務

契約書は、「国有林野事業の建設工事に係る設計等業務の請負契約書について」（平成 8 年 3 月 27 日付け 8 林野管第 23 号林野庁長官通知。（以下「設計契約書」という。））に準ずるものとする。

仕様書は、別添 1 「発注者支援業務標準仕様書例」を参考とする。

(2) 施設点検業務

設計契約書に準ずるものとする。

仕様書は、別添 2 「施設点検業務特記仕様書例」を参考とする。

(別添1)

発注者支援業務標準仕様書例

第1編 総則

第1001条 適用

- 1 発注者支援業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、●●の発注する森林整備保全事業に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及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 設計図書は、相互に補完しあうものとし、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、標準仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、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等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は、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、測量業務及び地質・土質調査業務等に関することについては、「森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書の制定について」（平成29年3月30日付け28林整計第380号林野庁長官通知）によるものとする。

第1002条 用語の定義

標準仕様書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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- 2 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人、会社その他の法人又は、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又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者をいう。
- 4 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第32条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「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、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「契約書」とは、発注者支援業務等契約書をいう。
- 9 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

- 10 「仕様書」とは、標準仕様書及び特記仕様書（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。
- 11 「標準仕様書」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。
- 12 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、業務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。
- 13 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 14 「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類をいう。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「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。
- 18 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
- 19 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若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。
- 20 「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。
- 21 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 22 「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。
- 23 「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。
- 24 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 25 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 26 「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その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 27 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メール等により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 28 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 29 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。

- 30 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議又は提出する場合は、記名がなくても有効とする。
- 31 「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と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 32 「工事入札参加者」とは、●●が発注する工事において、入札に参加を希望し、業務における分析・整理の対象となる技術資料又は競争参加資格確認申請書を提出した企業をいう。
- 33 「競争参加資格確認申請書等」とは、技術審査業務において、工事入札参加者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験、並びに総合評価方式に関する技術的所見及び技術提案書等をいう。
- 34 「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。
- 35 「検査」とは、契約書第 32 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- 36 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 37 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 38 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 39 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第 1003 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後、15 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含まない。）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第 1004 条 監督職員

- 1 発注者は、業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督職員は、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 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 9 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員は、その指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第 1005 条 管理技術者

- 1 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

2 管理技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

3 管理技術者は、第 2002 条、第 3002 条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

4 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

5 管理技術者は、業務の履行に当たり、次のいずれか又は発注者が別に示す資格を有するものであり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

- (1) 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）第 32 条に規定する技術士の登録（総合技術監理部門－建設又は森林、建設部門、森林部門（森林土木科目）の登録に限る。）を受けた者
- (2) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 27 条に規定する 1 級土木施工管理技士の資格を取得した者
- (3) 一般社団法人日本森林技術協会が行う林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る。）を受けた者
- (4) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会が行うシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の登録（森林土木部門、施工計画、施工設備及び積算部門に限る。）を受けた者
- (5) 外注する発注者支援業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ発注者支援業務の実務経験を有する者であって、次のいずれかに該当するもの
 - ① 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学（同法第 69 条の 2 に規定する大学（以下「短期大学」という。）を除く。）又は旧大学令（大正 7 年勅令第 388 号）による大学において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者（以下「大学卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 13 年以上ある者
 - ② 短期大学、学校教育法による高等専門学校又は旧専門学校令（明治 36 年勅令第 61 号）による専門学校において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者（以下「専門学校卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 17 年以上ある者
 - ③ 学校教育法による高等学校若しくは中等学校令（昭和 18 年勅令第 36 号）による中等学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者のうち林業又は土木の知識及び技術を有していると認められる者（以下「高等学校卒」という。）であって、卒業（上記学校の卒業と同等以上の資格を取得した場合を含む。）後に森林土木部門の職務に従事した期間が 20 年以上ある者

6 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

7 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第 1006 条 担当技術者の資格

1 第 2001 条、第 3001 条で示されている担当技術者については、次のいずれか又は発注者が別に示す資格を有するものであり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

(1) 技師 (B)

- ① 1 級土木施工管理技士の資格を取得した者
- ② 林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る。）を受けた者
- ③ RCCM の登録（森林土木部門、施工計画、施工設備及び積算部門に限る。）を受けた者
- ④ 森林土木関係の技術的行政経験を 10 年以上有する者
- ⑤ 発注する発注者支援業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ発注者支援業務の実務経験がある者であって、次のいずれかに該当するもの
 - ア 大学卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 8 年以上ある者
 - イ 専門学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 13 年以上ある者
 - ウ 高等学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 18 年以上ある者

(2) 技師 (C)

- ① 2 級土木施工管理技士の資格を取得し、その後森林土木部門の職務に従事した期間が 4 年以上ある者
- ② 大学卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 5 年以上ある者
- ③ 専門学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 8 年以上ある者
- ④ 高等学校卒であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 11 年ある者

(3) 技術員

- ① 2 級土木施工管理技士の資格を取得した者
- ② 森林土木部門の職務に従事した期間が 3 年以上ある者又はこれと同程度以上の知識及び技術を有する者

2 受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他の必要な事項を監督職員に通知しなければならない。

3 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定担当技術者を担当技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

第 1007 条 適切な技術者の配置

1 管理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 監督職員は、必要に応じて、次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) 受注者との雇用形態

(3) 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 1008 条 提出書類

1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類、その他の現場説明の際に指定した書類を除く。

2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後 15 日（休日等を除く。）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

また、受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」に監督職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第 1009 条 打合せ等

1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（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 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

4 「ウィークリースタンス実施要領の制定について」（令和 6 年 8 月 20 日付け 6 林国業第 105 号業務課長通知）に基づき、業務着手時の打合せにおいて、取組内容について、受発注者間で確認及び調整し、設定するものとする。

（実施要領の掲載箇所を記載 <https://www. . .>）

第 1010 条 業務計画書

1 受注者は契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、積算技術業務においては、「(7) その他」に積算関係資料の管理体制を、技術審査業務においては、「(7) その他」に技術資料の管理体制をそれぞれ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) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
- (7) その他

3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第 1011 条 業務に必要な資料の取扱い

1 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

2 監督職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

3 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。

4 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

5 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

6 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第 1012 条 土地への立ち入り等

1 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ち入る場合は、契約書第 13 条の定めに従って監督職員及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。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

2 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。

第 1013 条 成果物の提出

1 受注者は、業務が完了したときは、第 2005 条又は第 3006 条に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

第 1014 条 関係法令及び条例等の遵守

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

2 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。

(1) 当該業務の管理技術者に対して発注者が実施した、倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講(当該講習は毎年度、受講するものとする。)

(2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。

3 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求めることができる。

第 1015 条 検査

1 受注者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。

2 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。

3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

第 1016 条 再委託

1 契約書第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を指す。受注者は、これを再委託することはできない。

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、●●の測量・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者である場合は、●●から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中であってはならない。

第1017条 守秘義務

1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施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。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又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の知り得た情報を第1010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、その他の知り得た情報を当該業務の終了後においても第三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、発注者への返却若しくは消去又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若しくは目的外利用が認められ又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1018条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第1019条 安全等の確保

1 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4 受注者は、業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

5 受注者は、業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

(2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

(3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

7 受注者は、業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

8 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第 1020 条 条件変更等

1 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 30 条第 1 項に規定する天災等その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。

2 監督職員が、受注者に対して契約書第 18 条、19 条及び 21 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第 1021 条 修補

1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。

3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 32 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 1022 条 条件変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。

(1) 業務内容の変更により業務料に変更を生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

- (3) 監督職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 31 条の規定に基づき業務料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 第 1020 条の規定に基づき、監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 1023 条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 発注者は、契約書第 23 条第 1 項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第 24 条第 1 項に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 1024 条 一時中止

- 1 契約書第 20 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第 1028 条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
- (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認められた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
- 3 前 2 項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第 1025 条 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 条第 1 項に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 1026 条 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 条第 1 項に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 41 条第 1 項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 1027 条 部分使用

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 34 条第 1 項の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途業務の使用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第 1028 条 臨機の措置

1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。

2 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響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とることを請求することができるものとする。

第 1029 条 個人情報の取扱い

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、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、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）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管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、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、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を取得しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による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自ら利用し、又は提供してはならない。

5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による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が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については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委託してはならない。

7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第 1030 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、次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。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及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、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、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又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。）を選任及び配置し、第 1010 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (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。
 - ① 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ② 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ③ 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次の行為をしてはならない。

- (1) 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
- (2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- (3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- (4) 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
- (5) 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 1031 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 1032 条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2編 積算技術業務

第2001条 担当技術者

- 1 担当技術者は、第2002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務の実施に当たっては、別に定める森林整備保全事業設計積算要領（平成12年3月31日付け12林野計第138号林野庁長官通知）等の積算に関する基準を十分理解し、厳正に実施するものとする。
- 2 業務の実施に当たって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこととする。

第2002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工種ごとに、次に示す内容を行うものとする。

1 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督職員に提出の上、積算に用いる現場条件について監督職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に監督職員にその内容を協議の上、行うものとする。

2 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成に当たって応力計算、安定計算等は含まない。

3 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む。）の各案の確認及び修正を行った上で、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

4 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、森林整備保全事業設計積算要領等の積算基準類及び第1項から第3項までの結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（CD等）に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

第2003条 留意事項

- 1 受注者は、業務を履行するに当たり、次の事項についても併せて実施すること。
 - (1) 設計成果物の内容把握発注者から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。
 - (2) 関連工事の把握
発注者から積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。
 - (3) 新技術及び特許工法等の把握

新技術及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む。))が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。

2 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。

3 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるもののほか、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。

- ・ 森林整備保全事業設計積算要領
- ・ 森林整備保全事業設計積算要領等の細部取扱い
- ・ 森林整備保全事業標準歩掛
- ・ 森林整備保全事業施工パッケージ型積算方式試行実施要領
- ・ 森林整備保全事業数量算出要領（施工パッケージ型積算方式）
- ・ 建設機械損料算定表
- ・ 森林整備保全事業工事標準仕様書
- ・ その他積算に関する基準

第 2004 条 報告等

1 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月監督職員へ報告するものとする。

2 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、業務実施に当たり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）を監督職員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

第 2005 条 成果物

積算技術業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1 式
- (2) 積算資料 1 式
- (3) 積算データ（記録媒体CD等）
- (4) 打合せ記録簿
- (5) 引継事項記載書

第 2006 条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第3編 技術審査業務

第3001条 担当技術者

1 担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。

- (1) 業務の実施に当たっては、別に定める「森林整備保全事業工事標準仕様書」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施に当たって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、現地の状況についても把握しておくこと。

第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める項目について次に示す内容を実施するものとする。

1 工事発注資料の作成

監督職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする

- (1) 一般競争入札方式により発注する工事
入札公告文（案）及び入札説明書（案）（添付提出様式を含む）
- (2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事
競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

2 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

(1) 現地調査

業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

(2) 競争参加資格の確認・整理

ア 競争参加資格の確認・整理

●●が発注する工事に関し、監督職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

(ア) 企業の同種又は類似工事の実績等確認

企業の同種又は類似工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種又は類似工事の実績等

(イ) 一般競争参加資格等確認

一般競争参加資格、予算決算及び会計令第70条・第71条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更生手続開始の申立ての有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等

イ 総合評価項目の分析・整理

●●が発注する工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、監督職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で分析・整理を行うものとする。上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成するものとする。

(ア) 各工事の工事入札参加者の技術提案又は施工計画について、個別提案項目ごとに分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したもの及びその根拠資料

(イ) 技術提案又は施工計画、企業の施工実績等評価を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したもの及びその根拠資料

なお、監督職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを上記の資料作成に反映させるものとする。

(ウ) ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとする。

ウ 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理

●●が発注する工事に関し、入札・契約に係る委員会等に関わる資料について、監督職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で資料作成・整理を行うものとする。

上記条件に基づき次の資料を作成するものとする。

(ア) 入札・契約に係る委員会等向けにマスキングを施した資料

(イ) 付箋貼付け、出力ファイルの取りまとめ及び製本等を施した資料

第 3003 条 報告

1 受注者は、技術審査関係資料（競争参加資格確認申請書、総合評価に関わる分析整理表等（電子データを含む。））の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月監督職員へ報告するものとする。

2 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督職員に月ごとにとりまとめて書面で提出するものとする。

(1) 実施した業務の内容

(2) その他必要事項

第 3004 条 成果物

技術審査業務の成果物は次のとおりとする。

(1) 工事発注資料

(2) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料

(3) その他監督職員が指示した資料

第 3005 条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第4編 工事監督支援業務

第4001条 担当技術者

1 担当技術者は、第4002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。

- (1) 業務の実施に当たっては、別に定める国有林野事業請負工事監督・検査実施要領の制定について（昭和49年4月8日付け49林野経第157号林野庁長官通知）及び森林管理局が定める工事監督実施細則等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、別に定める森林整備保全事業における電子納品ガイドラインの制定について（令和4年1月21日付け3林整計第577号林野庁森林整備部計画課長通知）を参考に紙媒体と電子データとの二重提出の防止等に留意すること。
- (3) 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。
- (4) 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- (5) 業務の実施に当たって、関係法令等、森林整備保全事業に係る設計変更等ガイドラインについて（平成28年6月30日付け28林整計第156号林野庁森林整備部計画課長通知）、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。

2 担当技術者は、第4002条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第4002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事ごとに、次に示す内容を行うものとする。

1 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

- (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、提出するものとする。
- (2) 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
 - ① 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - ② 設計図書に誤謬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 工事現場の形状、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と実際の工事現場が一致しないこと。
 - ⑤ 設計図書で明示されていない施工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。

⑥ 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

(4) 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）作成を行い、提出するものとする。

2 業務対象工事の施工状況の照合等

(1) 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

(2) 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

(3) 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。

(4) 受注者は、不可視部分、重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

(5) 受注者は完成検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

3 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4 工事検査等への臨場

受注者は、監督職員の指示に従い、工事監督職員のもと、完成検査等に臨場するものとする。

5 その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及びその恐れがある場合などの緊急時においては、監督職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第 4003 条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第 1005 条に示す業務のほか、対象工事ごとに契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第 4004 条 業務受注証明書

受注者は、業務を行う担当技術者等の業務受注証明書発行申請書を監督職員に提出し、業務受注証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は業務受注証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

第 4005 条 報告

1 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督職員に月ごとにとりまとめて書面で提出するものとする。

(1) 実施した業務の内容

(2) その他必要事項

2 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を監督職員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

(1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）

(2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第 4006 条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

(1) 業務報告書

(2) 引継事項記載書

(別添2)

施設点検業務特記仕様書例

1 本業務は、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書の制定について（平成29年3月30日付け28林整計第380号林野庁長官通知）第3編第5章及び第8章によるほか、本仕様書に基づき実施しなければならない。

【発注者が別途作成】トンネル及びシェッドについては、第8章林道橋定期点検業務を参考に別途作成することとする。

2 本業務は、次の場所に所在する施設区分ごとの数の治山及び林道施設を点検するものとする。

施設区分 \ 箇所	〇〇森林管理署 〇〇国有林 〇〇林班	〇〇森林管理署 〇〇国有林 〇〇林班	〇〇森林管理署 〇〇国有林 〇〇林班
溪間工	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
山腹工	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
落石防止工	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
地すべり防止工	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
防潮工	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
なだれ防止施設	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
橋梁	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
トンネル	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所
シェッド	〇〇箇所	〇〇箇所	〇〇箇所

(注：点検施設の所在場所の区域は別添のとおり)

3 その他

- (1) 業務に必要となる作業服、靴等は、受注者が準備すること。また、現地調査に従事する者の服装は、現場にあった軽快な作業服とし、特に派手なものは避けること。
- (2) 業務に必要となる自動車は、受注者が準備すること。また、交通事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合は、受注者の責で処置すること。
- (3) 現地調査に従事する者は、関係法令等を遵守し、現場における安全等に十分に配慮すること。
- (4) 業務に必要となる図書、機器等は、受注者が準備すること。
- (5) 業務に使用するパソコン、記録媒体等については、盗難、破壊、情報の流出等がないよう受注者において厳重に管理し、コンピュータウィルスへの感染がないようウィルスチェックソフトを導入する等の必要な措置を受注者において実施すること。また、情報の流出等不正

な行為があった場合は、直ちに監督職員に連絡し、契約期間が満了した後は、ハードディスク等に保存されたデータは完全に消去すること。

(6) 現地調査に従事する者は、地域住民と接する機会が多いので、地域住民の心証を害しないよう十分に配慮すること。