施設機械設備点検・整備業務共通仕様書

令和８年３月

農林水産省農村振興局整備部設計課

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書の制定について

（平成28年３月28日27農振第2165号
農村振興局長から各地方農政局長及び
内閣府沖縄総合事務局長あて）

一部改正　平成30年３月29日29農振第2238号
一部改正　令和３年１月７日２農振第2497号
一部改正　令和４年３月31日３農振第3056号
一部改正　令和６年３月22日５農振第3077号
一部改正　令和７年３月28日６農振第2901号
一部改正　令和８年３月26日７農振第3050号

このたび、「施設機械設備点検・整備業務共通仕様書」を別紙のとおり定め、平成28年４月１日以降に入札手続を開始する工事から適用することとしたので、その運用に当たっては遺憾のないようにされたい。

なお、貴局管内の各都府県知事に対しては、貴職から参考までに送付されたい。

〔編注〕本趣旨は、農村振興局長から国土交通省北海道開発局長、北海道知事あて参考送付されている。

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書

目　　次

第１章　総　　則

第１－１条　適　　用 …… 1
第１－２条　用語の定義 …… 1
第１－３条　業務の着手 …… 3
第１－４条　設計図書の貸与、支給及び点検 …… 3
第１－５条　監督職員 …… 4
第１－６条　管理技術者 …… 4
第１－７条　技術員等 …… 4
第１－８条　提出書類 …… 5
第１－９条　打合せ等 …… 5
第１－10 条　ワンデーレスポンス …… 5
第１－11 条　業務計画書 …… 5
第１－12 条　貸与品等 …… 6
第１－13 条　建設副産物 …… 6
第１－14 条　官公庁への手続等 …… 7
第１－15 条　地元関係者との交渉等 …… 7
第１－16 条　土地への立入り等 …… 8
第１－17 条　成果物の提出 …… 8
第１－18 条　関係法令及び条例の遵守 …… 8
第１－19 条　業務の実施 …… 8
第１－20 条　業務の実施時間 …… 9
第１－21 条　休日又は夜間における作業 …… 9
第１－22 条　臨機の措置 …… 9
第１－23 条　監督職員による確認、立会等 …… 10
第１－24 条　完了検査 …… 10
第１－25 条　修　　補 …… 11
第１－26 条　条件変更等 …… 11
第１－27 条　契約変更 …… 11
第１－28 条　履行期間の変更 …… 12
第１－29 条　業務の一時中止 …… 12
第１－30 条　発注者の賠償責任 …… 12
第１－31 条　受注者の賠償責任 …… 12
第１－32 条　再委託 …… 13
第１－33 条　成果物の使用等 …… 13
第１－34 条　守秘義務 …… 13
第１－35 条　安全等の確保 …… 13
第１－36 条　現場発生材 …… 15
第１－37 条　個人情報の取扱 …… 15
第１－38 条　行政情報流出防止対策の強化 …… 16
第１－39 条　保険加入の義務 …… 18
第１－40 条　環境負荷低減への取組 …… 18
第１－41 条　調査及び試験に対する協力 …… 18
第１－42 条　業務の情報共有化 …… 18
第１－43 条　石綿使用の有無 …… 18

第２章　施設機械設備点検・整備

第２－１条　　目　　的 …… 19
第２－２条　　適　　用 …… 19
第２－３条　　一般事項 …… 19
第２－４条　　業務内容 …… 19
第２－５条　　業務計画 …… 19
第２－６条　　月点検（管理運転点検・目視点検） …… 20
第２－７条　　年点検 …… 20
第２－８条　　臨時点検 …… 20
第２－９条　　点検作業（共通） …… 21
第２－10条　　点検作業（水門設備） …… 21
第２－11条　　点検作業（用排水ポンプ設備） …… 22
第２－12条　　点検作業（除塵設備） …… 24
第２－13条　　整備作業 …… 25
第２－14条　　報告等 …… 26
第２－15条　　点検・整備記録簿 …… 26
第２－16条　　計測器具等 …… 27

別紙　施設機械設備点検・整備業務共通仕様書に係る提出書類参考書式

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書

第１章　総　則

第１－１条　適　用

１　施設機械設備点検・整備業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、農林水産省所管の国営土地改良事業、直轄海岸保全事業及び直轄地すべり対策事業の機械設備（又は施設）に係る点検・整備及びこれに類する業務（以下「業務」という。）の請負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、相互に補完し合うものとし、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　特別仕様書、図面、共通仕様書の間に相違がある場合、又は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、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　本業務において使用する計量単位は、国際単位系（SI）によるものとする。なお、既設機器に付属する計器による点検については、この限りではない。

第１－２条　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号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、発注者と請負契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。

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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第９条第１項に規定する者をいう。

４　「検査職員」とは、契約書第 32 条第２項の規定に基づき、業務の完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。

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もので、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　「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

７　「契約書」とは、「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２月 23 日付け８経第 263 号農林水産事務次官通達）の別紙請負契約書をいう。

８　「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

９　「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書を総称していう。

10　「共通仕様書」とは、業務を実施する上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。

11　「特別仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した書面及び、受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特別仕様書に含まれる。

12　「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。

13　「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札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。

14　「図面」とは、入札に際して発注者が交付した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、完成図書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が書面により承諾した図面を含むものとする。

15　「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の実施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。

16　「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。

17　「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。

18　「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の実施に係わる事項（状況又は結果）について、書面をもって知らせることをいう。

19　「申し出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

20　「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。

21　「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。

22　「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

23　「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し、結論を得ることをいう。

24　「提出」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、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。

25　「受理」とは、契約図書に基づき、受発注者間で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。

26　「連絡」とは、監督職員と受注者又は管理技術者の間で、契約書第 18 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、電子メールなどの手段により互いに知らせることをいう。

27　「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

28　「情報共有システム」とは、受発注者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し、提出された書類については、別途紙に出力して提出しないものとする。

29　「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。

なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。

30　「業務履行写真」とは、業務着手前及び業務完了、また、履行管理の手段として各業務

の履行段階及び業務完了後目視できない箇所の履行状況、各種計測値、業務中の災害写真等を電子化写真データの作成要領（案）に基づき撮影したものをいう。

31　「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき実施した業務の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。

32　「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員若しくは検査職員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

33　「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督職員、検査職員又は受注者が臨場又は関係資料により、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。

34　「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、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。

35　「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

36　「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等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。

37　「修補」とは、発注者が検査時に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受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

38　「協力者」とは、受注者が業務の実施に当たって、再契約をする者をいう。

39　「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。

40　「点検」とは、設備の異常又は損傷の発見、機能の良否の判定のために実施する目視、計測、作動テスト等の作業をいう。

41　「整備」とは、機能維持のために定期的に、又は点検結果に基づき適宜実施する清掃、給油脂、調整、修理、機器部品の取替、塗装等の作業をいう。

42　「天災等」とは暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、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をいう。

第１－３条　業務の着手

受注者は、特別仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務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又は現地踏査を開始することをいう。

第１－４条　設計図書の貸与、支給及び点検

１　受注者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図又は電子データを貸与する。ただし、各種基準及び参考図書等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　受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により通知し、確認や指示を受けなければならない。

３　監督職員は、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等を無償で貸与又は追加支給するものとする。

第１－５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において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3　当該業務における監督職員の権限は、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、緊急を要し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、受注者は、その指示等に従うものとする。また、監督職員は、口頭で指示等を行った日から７日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第１－６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　管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行わなければならない。

3　管理技術者は、業務の実施に当たり、技術上の管理を行うのに必要な能力と経験を有するものとする。また、管理技術者は第１－７条第２項に規定される主任技術員等を指揮・監督するものとする。

4　受注者が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。

5　管理技術者は、監督職員が指示する関連のある業務等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。

6　受注者又は管理技術者は、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に実施されるように管理・監督しなければならない。

7　管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第１－７条　技術員等

1　受注者は､業務の実施に必要な技術知識､経験を有する技術員を業務に当てるものする。

2　受注者は、管理技術者が業務を適正に管理・監督するために、必要に応じて次に示す主任技術員を定めることができる。

（１）主任技術員は、各施設の点検・整備に必要な技術力を有すること。

（２）主任技術員は、業務内容を十分把握しなければならない。

（３）主任技術員は、管理技術者の指導の下に当該業務の実施に関する事項及び実施結果に関する事項等について、監督職員と打合せを行うものとする。

（４）主任技術員は、技術員を兼ねることができる。

（５）主任技術員は、施設ごとに分担できるものとする。

3　受注者は、天災等の発生時や緊急の臨時点検等に対応する際に、管理技術者の業務量急増や管理技術者自身の被災により業務が適切に実施できない場合に備え、主任技術員を管理技術者の補助者としてあらかじめ定めることができるものとし、その場合は業務計画書にその旨記載すること。

なお、主任技術員が管理技術者を補助できる業務内容は次のとおりとし、具体的な業務の実施に当たっては、管理技術者の指揮・監督によるものとする。

（1）監督職員から出される指示内容について、監督職員と打合せを行うこと。

（2）監督職員から出された指示について、管理技術者へ伝達すること。

第１－８条　提出書類

1　受注者は、発注者が指定した様式により、必要に応じて契約締結後に、別紙に定める関係書類を、監督職員を経由して発注者に遅滞なく提出しなければならない。

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。

第１－９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、条件等の疑義を正すものとする。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、相互に確認した内容については、必要に応じて書面を作成し、共有しなければならない。

2　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、速やかに監督職員と協議しなければならない。

第１－10 条　ワンデーレスポンス

監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問・協議等に対して、１日あるいは適切な期限までに回答することをいう。

第１－11 条　業務計画書

1　受注者は、契約締結後 14 日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、次の事項を記載するものとする。

（1）業務内容

（2）全体工程表

（3）業務実施要領

①点検組織（作業区分を表示した体系図を含む。）

②連絡体制

③業務計画（点検・整備手法、管理基準、施設操作の作業手順・誤操作防止等安全対策）

④工程管理

⑤安全管理

⑥環境対策
⑦産業廃棄物の適正処理方法

（４）その他
①準備計測機器一覧
②提出図書様式
③個人情報の取扱
④行政情報防止対策

3　受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、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　受注者は、監督職員が指示した事項については、さら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１－12 条　貸与品等

1　受注者は、業務に直接必要な図書、予備品及び測定器具類等について、発注者の所有するものを使用することができるものとする。

2　受注者は、前項の規定により発注者の予備品及び測定器具類等を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得るものとし、予備品の使用に当たっては、その内容を点検記録簿に記載するものとする。

3　受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却しなければならない。

4　受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等を丁寧に扱い、紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合及び測定器具類等の使用により第三者へ損害を与えた場合には、直ちに監督職員へ内容を報告し、対応方針等について協議するものとする。

5　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、複写してはならない。

第１－13 条　建設副産物

1　マニフェスト

受注者は、工場製作工に係るものを除く産業廃棄物が搬出される業務に当たっては、建設発生土は搬出帳票、産業廃棄物は産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに監督職員に提出しなければならない。

2　法令遵守

受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（農林水産大臣官房地方課長通知、最終改正平成 14 年６月 18 日）、建設工事の発注における再生資源の利用の促進について（平成３年 12 月６日付け農林水産大臣官房地方課長通知）、建設汚泥の再生利用に関するガイドライン（国土交通事務次官通達、平成 18 年６月 12 日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。

3　再生資源利用計画

受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等を履行現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し､業務計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、履行現場において再生資源利用計画を公衆の見やすい場所に掲げなければならない。

4　再生資源利用促進計画

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物を履行現場から搬出する場合には、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、業務計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、履行現場において再生資源利用促進計画を公衆の見やすい場所に掲げなければならない。

5　実施書の提出

受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督職員に提出しなければならない。

第１－14 条　官公庁への手続等

1　受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。

また受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行わなければならない。

2　受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合は、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。

第１－15 条　地元関係者との交渉等

1　契約書第 12 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、受注者は、監督職員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。これらの交渉に当たり、受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2　受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3　受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明､交渉等を行う場合には､交渉等の内容を書面により随時､監督職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。

4　受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。

5　受注者は、前項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要が生じた場合には、指示に基づいて変更しなければならない。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第１－16条　土地への立入り等

1　受注者は、屋外で行う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には、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入りが不可能となった場合には、直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場合には、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入りについて、当該土地所有者又は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には、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、損失のため生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほかは監督職員と協議により定めるものとする。

第１－17条　成果物の提出

1　受注者は、業務が完了した場合には、設計図書に示す成果物を完了通知書とともに提出し、検査を受けなければならない。

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に対して同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。

3　受注者は、「機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）」を参考にして、作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。また、当該電子データの提出に当たっては、「電子納品運用チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」（http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html）によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウィルス対策を実施するものとする。

第１－18条　関係法令及び条例の遵守

業務の実施に当たっては、仕様書、設計図書及び次の各号に掲げる諸法規によるほか関連する諸法令、条例等を遵守しなければならない。

（１）農林水産省施設機械工事等施工管理基準（平成19年３月28け18農振第1895号農林水産省農村振興局長通知）

（２）電気事業法（昭和39年法律第170号）及びこれに基づく政令等

（３）農林水産省地方農政局自家用電気工作物保安規程

第１－19条　業務の実施

1　技術員等は、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、業務完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

2　技術員等は、業務の実施に適した服装とし腕章等により身分を明確に表すものとする。
また、常に環境の整備等に留意するものとする。

3　技術員等は、常に設備等の表示及び警報音等に留意し、その状態を把握しておくものとする。

4　業務の実施に当たっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

5　受注者は、業務の実施に伴い、機械設備（又は施設）の運転・操作を行う場合は、事前に監督職員へ連絡するものとする。
なお、運転・操作終了時又は緊急時においては、設備を所定の状態に戻すこととする。
ただし、点検前の状態に戻すことが設備の安全上・機能上好ましくない場合は、監督職員と協議するものとする。

6　受注者は、誤操作を防止するため、操作責任者を定め、操作責任者以外は操作を行わないものとする。
また、点検中は、始動ロックの処置をし、操作盤に「点検中」の表示板等を掲げるものとし、遠方監視操作制御設備等がある施設については、遠方側にも「点検中」の表示板等を掲げ事故防止を行うものとする。

7　受注者は、業務の履行中における設備の誤操作、誤信号の外部への発出をすることがないよう十分に留意しなければならない。
対外的影響が想定される運転・操作については、必要に応じ監督職員の立会を求め、十分な確認・監視体制を確保するものとする。

8　受注者は、あらかじめ点検を行う前に電源ブレーカや運転操作に関するスイッチ類の位置を確認記録し、点検終了時は点検前の所定の位置に戻すとともに監督職員へ報告するものとする。

9　受注者は、業務の実施に伴い自家用電気工作物の運転・操作を必要とする場合は、農林水産省地方農政局自家用電気工作物保安規程に基づき実施しなければならない。

10　受注者は、天災等に対して平素から予報等に十分注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。

第１－20 条　業務の実施時間

業務は発注者の勤務時間内に行うものであるが、発注者が指示した場合はこの限りではない。

第１－21 条　休日又は夜間における作業

受注者は、業務実施の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ監督職員に承諾を得なければならない。

第１－22 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られるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を直ちに監督職員に報告しなければならない。

2　監督職員は、天災等により、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（臨時点検の実施等）を取ることを請求することができるものとする。
3　受注者は、業務の実施中において、施設等に異常が発生し、又は発生が予想される場合は、直ちに監督職員に連絡するものとする。また、復旧作業を行った場合は、速やかにその状況及び措置内容を監督職員に報告するとともに原因調査を行うものとする。
4　前３項の場合において監督職員が臨時に業務を指示した場合は、受注者は、これに応じなければならない。

第１－23 条　監督職員による確認及び立会

1　受注者は、設計図書に従って、監督職員の立会が必要な場合は、あらかじめ確認・立会願を所定の様式により監督職員に提出しなければならない。
2　監督職員は、必要に応じ、履行現場において立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
3　受注者は、監督職員による確認及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をしなければならない。
4　監督職員による確認及び立会等の時間は、発注者の勤務時間内とする。
　ただし、やむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。
5　受注者は、契約書第９条に基づき監督職員の立会を受け合格した場合においても、契約書第 32 条に規定する義務を免れないものとする。
6　確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
（１）受注者は、設計図書に示された履行段階においては、確認を受けなければならない。
（２）受注者は、事前に確認にかかわる報告（種別、細別、予定時期等）を監督職員に提出しなければならない。また、監督職員から確認の実施について通知があった場合には、受注者は、確認を受けなければならない。
（３）受注者は確認に臨場するものとし、監督職員の確認を受けた書面を、業務完了時までに提出しなければならない。
（４）受注者は、監督職員に完了時不可視になる実施箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。
7　監督職員は、設計図書に定められた確認において臨場を机上とすることができる。この場合において､受注者は､監督職員に写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。
8　発注者又は監督職員による確認及び立会等の項目は、設計図書に示すとおりとするものとする。また、監督職員による確認及び立会等の実施について通知があった場合には、受注者は、確認及び立会等を受けなければならない。

第１－24 条　完了検査

1　受注者は、契約書に基づき、完了通知書を発注者に提出しなければならない。
2　受注者は、完了通知書を監督職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。
（１）設計図書（追加、変更指示も含む）に示されるすべての業務が完了していること。

なお、追加、変更指示の手続は契約書による。

（２）設計図書により義務付けられた業務履行写真、業務関係図書及び点検・整備業務報告書等の資料の作成がすべて完了していること。

（３）契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。

３　発注者は、完了検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。

４　検査職員は､監督職員及び受注者の臨場の上､契約図書に示す内容の履行状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行うものとする。

５　受注者は、当該完了検査については、第１－23 条第３項の規定を準用する。

第１－25 条　修補

１　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。

ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申立てをできるものとする。

２　受注者は、検査職員が指示した期間内に修補を完了しなければならない。

３　検査職員が修補の指示をした場合、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１－26 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定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、第 19 条及び第 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１－27 条　契約変更

１　発注者は、次の各号に掲げる場合、業務の請負契約の変更を行うものとする。

（１）業務内容の変更により請負代金額に変更が生じる場合。

（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、業務の履行上必要があると認められる場合。

（４）契約書第 31 条の規定に基づき請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合。

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１－26 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の決定済の事項。

（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１－28 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併せて事前に通知しなければならない。

なお、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又は業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間又は残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、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。

2　受注者は、契約書第 23 条の規定に基づき、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。

3　契約書第 24 条に基づき、発注者の請求により履行期間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１－29 条　業務の一時中止

1　次の各号に該当する場合には、契約書第 20 条第１項及び第２項の規定により、発注者は受注者に通知し、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、天災等による業務の中断については、第１－22 条により、受注者は適切に対応しなければならない。

（１）関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不適当と認めた場合。

（２）環境問題等の発生により業務の続行が不適当又は不可能となった場合。

（３）天災等によって業務の実施が困難と認めた場合。

（４）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、必要があると認めた場合。

（５）前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、受注者は屋外で行う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１－30 条　発注者の賠償責任

発注者は、以下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ものとされた場合。

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１－31 条　受注者の賠償責任

受注者は、以下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ものとされた場合。

2　契約書第 41 条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合。

3　受注者の責により損害が生じた場合。

第１－32 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、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

（１）業務における総合的業務計画、業務管理、点検・整備手法の決定及び技術的判断等。

（２）業務結果に基づくデータ解析。

2　受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理等の軽微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、監督職員の指示による第１－22 条臨機の措置及び第２－８条臨時点検の監督職員の指示による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。

4　受注者は、本条第１項から第３項まで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。

5　受注者は、業務を再委託する場合、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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、農林水産省各地方農政局の競争契約参加資格者である場合には、指名停止期間中に再委託してはならない。

6　受注者は、初回打合せ時に契約書第７条第１項から第３項の各項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、発注者に説明するものとし、受注者はその結果を打合せ記録簿に記録しなければならない。

また、受注者は、契約書第７条第３項により再委託に付する場合には、業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。

第１－33 条　成果物の使用等

受注者は、契約書第６条第５項の規定により、発注者の承諾を得て、単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

第１－34 条　守秘義務

受注者は、契約書第１条の規定により、業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第１－33 条の承諾を受けた場合には、この限りではない。

第１－35 条　安全等の確保

1　受注者は、業務の実施に際しては、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、業務の実施に当たり、常に安全管理に心掛け、感電・墜落事故等に十分注意するものとし、必要に応じて保安防具等を着用するものとする。なお、点検のための作業床が無いなど安全確保が困難な場合は、適切な安全対策の実施について監督職員と協議するものとする。

3　受注者は、特別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。

4　受注者は、業務の実施に当たり、事故等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。

5　受注者は、業務の実施に当たり、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

6　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遵守しなければならない。

（1）屋外で行う業務に伴い、伐採した立木等の処置については、監督職員の指示に従わなければならない。

（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。

（4）受注者は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努めなければならない。

7　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、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。

8　受注者は、業務の実施に当たり、自然災害等による被害を常に最小限にく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。

9　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臨機の措置等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。

10　受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、以下の各号から実施する内容を選択し、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修、訓練等を実施しなければならない。作業員全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施することもできる。

新規作業員入場の際は、随時、安全に関する教育を実施するものとする。

研修、訓練等に割り当てる時間については、業務の実態を考慮し監督職員と協議することができる。

なお、点検を実施しない月がある場合においては、当該月の安全教育を省略できるものとする。

また、受注者は、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全、訓練等の具体的な安全管理計画を策定し、監督職員に提出するとともに、その実施状況については写真、ビデオ、実施状況報告書等に記録した資料を整備、保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

（1）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育

（2）当該業務内容等の周知徹底

（3）業務安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底

（４）当該業務における災害対策訓練
（５）当該業務現場で予想される事故対策
（６）その他、安全・訓練等として必要な事項

第１－36 条　現場発生材

１　一般事項

受注者は、設計図書に定められた現場発生材について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、併せて現場発生材報告書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

２　設計図書以外の現場発生材の処置

受注者は、第１項以外のものが発生した場合、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、併せて現場発生材報告書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

第１－37 条　個人情報の取扱

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 年法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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。

１　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。この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

２　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。

３　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。

４　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又は複製してはならない。

５　再委託の禁止及び再委託時の措置

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扱うものとし、第三者にその取扱を伴う事務を再委託して

はならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

6　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、契約が終了又は解除された後においても同様とする。

7　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、この契約の終了後速やかに発注者に引き渡し、又は契約の解除後返却しなければならない。ただし、発注者が、廃棄、消去等の別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

8　管理の確認等

（1）受注者は、取扱う個人情報の内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年１回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱に係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年１回以上の定期検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

（2）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状況について報告を求め、又は検査することができる。

9　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、第1－11条で示す業務計画書に記載するものとする。

10　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１－38条　行政情報流出防止対策の強化

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り、第1－11条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

1　受注者は、以下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1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、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及び指導を行うこと。

(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1－11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。

イ 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

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 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以下の行為をしてはならない。

イ 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

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ 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

ホ 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）事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。

（４）受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。

2　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１－39 条　保険加入の義務

1　受注者は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）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。

2　受注者は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第１－40 条　環境負荷低減への取組

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

1　オフィス、車両、機械等の電気及び燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）

2　プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用

3　環境負荷低減に配慮した物品の調達

4　みどりの食料システム戦略の理解及び環境配慮の取組方針の策定や研修の実施

第１－41 条　調査及び試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

第１－42 条　業務の情報共有化

受注者は、監督職員と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。

また、情報を交換・共有するにあたっては、情報共有システムを活用することとし、工事及び業務における受発注者間の情報共有システムの活用について（令和３年９月７日付け３農振第 1453 号農林水産省農村振興局整備部設計課長通知）の別紙（URL「https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/ASP/」）に基づくこととする。

第１－43条　石綿使用の有無

受注者は、建築物・工作物等の解体・改修作業を行う際、石綿（アスベスト）の使用の有無の「事前調査」を行わなければならない。石綿障害予防規則に基づく一定規模以上の業務にあっては「事前調査結果の報告」を所轄労働基準監督署に届出を行わなければならない。また、大気汚染防止法に基づき、特定粉じん発生施設を設置しようとするときは、都道府県知事に届出を行わなければならない。

第２章　施設機械設備点検・整備

第２－１条　目　的

点検業務は、機械設備（又は施設）の偶発的損傷、構造的損傷及び経年的損傷等の不良部分を発見することにより、設備機能の損失を未然に防止するとともに、計画的な整備・更新計画のために機械設備（又は施設）の健全度や劣化傾向を把握し、修理・修繕を行うための基礎資料を得ることを目的とする。

整備業務は、機械設備（又は施設）の機能保持のため、定期的又は点検結果に基づき、清掃、調整、給油、部品交換等を行うことを目的とする。

第２－２条　適　用

この章は、機械設備（又は施設）に適用する。

機械設備（又は施設）とは、水門設備、用排水ポンプ設備、除塵設備並びにそれらの関連設備及び付属設備をいう。

第２－３条　一般事項

１　一般事項

対象施設及び点検・整備内容等については、特別仕様書によるものとする。

２　点検方法

点検方法は、設計図書又は監督職員の指示によるものとし、具体的な点検方法、測定箇所等を記載した実施手順書を監督職員に提出するものとする。

３　整備方法

整備方法は、設計図書又は監督職員の指示によるものとし、整備方法、整備箇所等を記載した整備要領書を監督職員に提出するものとする。

第２－４条　業務内容

業務内容は、次の各号に掲げるものをいう。なお、詳細事項は第２－５条から第２－13条までによるものとする。

１　業務計画

２　月点検（管理運転点検・目視点検）

３　年点検

４　臨時点検

５　整備

第２－５条　業務計画

１　業務計画において、第１－12条に定める貸与品等、第１－18条に定める関係法令等及び設計図書を用いて解析・検討を行い、点検手法・点検工程・施設操作の作業手順・誤操作防止等安全対策等、各種計画の立案を行うとともに、実施手順書及び整備要領書を作成するものとする。

２　業務計画の策定に当たっては、解析・検討等のための資料収集等を行うこととする。

第２－６条　月点検（管理運転点検・目視点検）

１　月点検（管理運転点検・目視点検）は、機械設備（又は施設）の信頼性確保と機能の保全を目的として、設備各部の異常の有無、発錆の有無、給油状態、損傷発生の有無等の把握並びに各部の機能確認等に主眼を置いて実施し、管理運転点検又は目視点検を行うものとする。

なお、水門設備及び用排水ポンプ設備については、管理運転点検を原則とする。また、受注者は、次の事項に注意して行うものとする。

（１）水密部の劣化、損傷及び異常漏水。
（２）各機器、配管、タンク等からの油や水、エアーの漏れ。
（３）各部のボルト・ナット類のゆるみ、脱落の有無。
（４）各部の外観異常（損傷、摩耗、変形等）の有無及び清掃状態。
（５）操作盤内の乾燥状態、汚損、破損及び経年劣化等による機器の過熱等の異常の有無。
（６）各部の塗装の劣化及び錆の発生と進行状況。
（７）管理運転時の各部の作動不良、異常振動、異常音、異臭、過熱の有無。
（８）冷却水、潤滑水、潤滑油、作動油等の量・劣化・圧力の確認。
（９）可動部分や流入水路、排水路、配管等への塵芥、土砂等による障害物の堆積の有無。
（10）吊り金具類のゆるみ、アンカー周辺部の亀裂、コンクリートの剥離の有無等。

２　管理運転点検は、可能な限りの負荷状態において運転をしながら、設備の状況確認、動作確認を行うもので、設備各部の異常の有無及び障害発生状況の把握並びに各部の機能確認等のため、当該設備の状態に応じて、目視、計測等により外観の異常の有無、前回点検時以降の変化の有無について確認を行うものである。

３　目視点検は、設備各部の異常の有無及び障害発生の状況並びに各部の機能確認のため、設備の状態に応じて、目視による異常の有無、前回点検時以降の変化の有無について確認を行うものである。目視点検は、管理運転点検ができない場合に行うものとする。

第２－７条　年点検

年点検は、機械設備（又は施設）の信頼性の確保と機能の保全を図ることを目的として、全体的機能の確認に主眼を置き、目視、聴覚、臭覚、触診、打診、計測等による外観の異常の有無及び計測機器による測定や分析、作動テスト等の方法により、総合的な点検を行うことを標準とする。また、受注者は、第２－６条の事項に加え、次の事項に注意して行うものとする。

１　操作盤の各種計器類、リレー、プログラマブルロジックコントローラ（以下「ＰＬＣ」という。）等の指示・作動・通信状況及び各機器異常の有無。
２　配線の接続状態及び絶縁抵抗、接地抵抗等の測定。

第２－８条　臨時点検

臨時点検は、地震、落雷、その他の要因により設備の異常等が発生した場合、その都度、機械設備（又は施設）の点検を行うもので、受注者は、設計図書又は監督職員の指示により、第２－６条及び第２－７条に準じて行うものとする。

第２－９条　点検作業（共通）

1　機械設備（又は施設）の点検においては、事前に各設備の設置目的、使用環境、周辺状況、過去の故障・修理・改造・点検の履歴等、点検に必要な設備特性を考慮の上、実施しなければならない。

2　点検実施者は、当該機械設備（又は施設）の機能、構造等に精通し、かつ点検に必要な知識と経験を有するものでなければならない。

3　点検に当たっては、事前に作業手順及び作業工程について検討を行い、実施しなければならない。

4　点検においては､外観等の状態を確認する箇所は十分な清掃を実施しなければならない。

5　点検においては、作業場所に建設機械を配置する場合は、関係法令に遵守し作業性、安全性に十分留意し配置するものとする。

6　点検は､各々の点検項目に基づき､項目ごとに異常の有無を確認するものとする｡なお、異常があった場合は、その異常の原因を把握し監督職員に報告するものとする。

7　点検中、早急に修理又は改善を要する不良、不具合箇所を発見した場合は、速やかに監督職員に報告するものとする。

8　点検に当たっては、当該機械設備（又は施設）の機能面及び安全面の確認を行うものとし、改善対策が必要と思われる場合は、業務報告書にて監督職員に報告するものとする。

9　点検に当たっては、当該機械設備（又は施設）の予備品の数量及び保管状態の確認を行うものとする。

10　点検に必要な仮設資材及び機械器具については、設計図書に示される条件に基づき、受注者の責任と費用負担により準備しなければならない。

第２－10 条　点検作業（水門設備）

水門設備の点検作業は、次の事項に留意して行うものとする。

1　予定工程表の作成に当たっては、天候、周辺の用水の使用状況、潮の干満、ダム貯水位運用等を調査し、点検時期を決定するものとする。

2　越流部、扉体内部、水密部、ローラ部、ヒンジ部及び戸溝内において、流木、塵芥及び土砂等の堆積物の有無を確認するものとする。

3　扉体については、腐食、溶接割れ、塗膜劣化状況を確認するとともに、運転中の異常振動、異常音、片吊り等の確認を行うものとする。

4　水門設備の主ローラ、補助ローラ、シーブ等の回転部位には、必要に応じて適切な潤滑油の塗布等を行い、摩耗、焼付及び腐食等を防ぐとともに回転状態の確認を行うものとする。

5　水密ゴムは、変形、損傷、劣化等の有無、漏水等の発生の有無を確認するものとする。

6　電動機、内燃機関、油圧ポンプ等は、運転中に異常振動、異常音及び異常な過熱等の発生の有無を確認するものとする。また、内燃機関については、排気音・色等、排気の状態も確認するものとする。

7　ワイヤロープについては、発錆、素線切れ、給脂状態等を確認するとともに、ロープ径の計測確認を行うものとする。

8　油圧式開閉機においては、シリンダ、油圧ユニット、バルブ、タンク、配管等において、

運転中の異常振動、異常音、異常な過熱等の発生の有無、油圧シリンダのずり落ち量計測、漏油及び作動油の劣化状態等の確認を行うとともに、開閉機が円滑に作動していることを確認するものとする。

9　制動装置については、ライニング等の隙間計測及び腐食状態の確認を行うとともに、装置が円滑に作動することを確認するものとする。

10　切替装置、減速機等においては、運転中の異常振動、異常音、異常な過熱等の発生の有無を確認するとともに、漏油の有無を確認するものとする。

11　開放歯車は、歯面の摩耗、損傷、歯当たり及びバックラッシの確認又は計測を行うとともに、運転中の異常振動、異常音の発生の有無を確認するものとする。

12　ラック式やスピンドル式開閉機においては、ラック棒やスピンドルの曲がり、変形や異常な摩耗が生じていないかを確認するものとする。

13　軸受、軸継手等は、芯ずれ、潤滑油の油量と劣化について確認するとともに、運転中の異常振動、異常音、過熱等の発生の有無を確認するものとする。

14　計測装置等については、運転中に適正に計測及び作動することを確認するものとする。

15　操作制御設備については、シーケンス、操作スイッチ、補助継電器等の動作確認、取付状態等の確認、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定を行うとともに、計測値、補助機器等が正常に作動していることを確認するものとする。

　また、ＰＬＣについては電源電圧、入力信号、出力信号の確認、伝送装置については電源電圧、信号レベル、接続部の確認を行うものとする。

16　点検時に、操作の保護（インターロック）を解除する場合には、施設への悪影響を及ぼさないよう事前調査を行い、点検終了時は現状復旧を行うものとする。

17　管理運転時には、全開・全閉の確認（ただし、現場状況によりできない場合を除く。）、各機器等の発熱、異常振動、異常音、作動状態、計器の表示、表示灯の状態及び内燃機関の排気の状態等を総合的に点検するものとする。

18　ゲート操作に当たっては、事前に監督職員の指示を受けるものとする。

19　高所作業での点検を行う際は、転落防止等の安全対策を十分施すものとする。

20　管理運転に当たっては、水密部の乾燥状況を確認し、水密ゴムが変形、損傷しないように必要に応じて適切な処置を講じること。内水位や外水位（又は上流水位や下流水位）の影響を考慮のうえ実施するものとし、実施時は各機器等及び周囲の監視を行うものとする。

21　自家発電設備における、ディーゼルエンジン、ガスタービンの点検・整備に当たっては、第２－11条第４項によるものとする。

22　戸当り及び防護柵や管理橋等の鋼製付属設備については、腐食、変形、溶接割れ、塗膜劣化、ボルト等の取付状況を確認するものとする。

第２－11条　点検作業（用排水ポンプ設備）

用排水ポンプ設備の点検作業は、次の事項に留意して行うものとする。

1　予定工程表の作成に当たっては、天候、周辺の用水の使用状況、潮の干満等を調査し、点検時期を決定するものとする。

2　吸水槽の点検に当たっては、土砂の堆砂がポンプ運転に支障がないか確認するものとする。

また、転落、転倒事故が起きないよう、安全対策を確実に講じた上で実施するものとする。

3　主ポンプにおいては、次の事項に留意して点検作業を行うものとする。

（1）主ポンプ主軸においては、芯ずれ及び運転中の軸受等の異常振動、温度の計測及び異常音の有無の確認を行い、良好な運転状態であることを確認するものとする。

（2）各潤滑油においては、油量が適切であるか、漏油の有無等の確認を行うとともに、使用油の劣化状態についても確認するものとする。

（3）グランドパッキンは、異常過熱の有無や異常な水漏れがないことを確認するものとする。

（4）計器類は、破損、汚れの状況及び正確に計測・動作していることを確認するものとする。

（5）吐出弁においては、腐食、グランド部漏水の有無を確認するとともに、運転中の異常振動、異常音の有無及び異常な発熱がないことの確認を行い、良好な運転状態であることを確認するものとする。

（6）水中軸受への給脂は、潤滑部が十分に充填されるまで実施するものとする。

4　内燃機関においては、次の事項に留意して点検作業を行うものとする。

（1）潤滑油については、オイルパン内の潤滑油量、水分、劣化の有無を確認するものとする。

（2）潤滑油ポンプ、初期潤滑油ポンプについては、配管等からの漏油の有無、ポンプ本体の発熱、異常振動及び異常音について確認を行うものとする。

（3）給気取入口及び排気口の閉塞の有無、排気ダクト及び断熱被覆等の破損、亀裂の有無を確認するものとする。また、エンジン始動時は、目視可能な範囲において、排気管及びその周辺に小枝や鳥の巣等、引火しやすい物がないことを確認するものとする。

（4）運転状況は、異常振動、発熱、駆動音等について確認し、ガスタービンについては、他に始動及び停止時間、排気温度、回転数等について確認を行い、円滑な運転状態であることを確認するものとする。

（5）ディーゼルエンジンについては、煙色状態を確認するものとする。

（6）ディーゼルエンジンのシリンダヘッドは、給・排気弁の弁頂部すきま調整を行うものとする。

（7）ディーゼルエンジンの始動時に、始動失敗や始動渋滞等が発生した場合は、排気管内に未燃焼ガスの滞留等が考えられるので、再始動を行う際は十分な対策を講じた後に行うものとする。

また、ガスタービンにおいても始動失敗や始動渋滞等が発生した場合に再始動を行う際は、状況確認及び対策を講じた後に行うものとする。

（8）減速機において点検窓が備えられている場合は、歯面の損傷等の確認を点検窓より行うとともに、運転中の異常振動、温度の計測及び異常音の有無の確認を行い、良好な運転状態であることを確認するものとする。

（9）各潤滑油においては、油量が適切であるか、漏油の有無を確認するとともに、使用油の劣化状態についても確認するものとする。

(10) 計器類は、破損、汚れの状況及び正確な計測・動作の有無を確認するものとする。

（11）自家発電設備における、ディーゼルエンジン、ガスタービンの点検・整備に当たっては、本項によるものとする。

5　系統機器設備については、次の事項に留意して点検作業を行うものとする。

（1）真空ポンプについては、運転中の振動、騒音、満水時間等を確認するものとする。

（2）空気圧縮機については、冷却水量、Ｖベルトたわみ量、振動、吐出圧力、充填時間等の確認を行うものとする。

（3）始動空気槽については、空気槽、配管からの空気漏れ、タンク圧力、弁の作動確認を行うものとする。また、ドレンから水抜きを行うものとする。

（4）燃料貯油槽については、タンク内の水分の混入及びスラッジの堆積の有無も確認し、必要に応じて除去するものとする。また、燃料系配管、小出槽、機付きタンク等各部の漏油の有無についても確認するものとする。

（5）冷却系統については、運転中の異常振動、温度の計測及び異常音の有無、冷却水の漏れ、バルブ状況の確認等を行い、良好な運転状態であることを確認するものとする。

6　監視操作制御設備については、シーケンス、操作スイッチ、補助継電器等の動作確認、取付状態、絶縁抵抗、接地抵抗等の確認を行うとともに、計測値、補助機器等が正常に作動していることを確認するものとする。併せて、連動、手動、自動操作が正常に動作することも確認するものとする。

また、ＰＬＣについては、電源電圧、入力信号、出力信号の確認、伝送装置については、電源電圧、信号レベル、接続部の確認を行うものとする。

7　機器の分解等を行う場合は、ポンプ排水運転の機能確保のための対策を行い、急な出水にも対応可能としなければならない。

8　点検時には、吸水槽内等での酸欠、有毒ガスによる中毒事故に備え、必要な措置を事前に講ずるものとする。

9　点検時に、始動操作の保護（インターロック）を解除する場合には、施設への悪影響を及ぼさないよう事前調査を行い、点検終了時は所定の状態への復旧を行うものとする。

10　管理運転は、負荷状態で行うことを基本とするが、現場条件により無負荷運転を行う場合は、クラッチの脱着やカップリングの離脱の確認を行う必要があることから、管理運転方法の詳細については、監督職員と協議し行うものとする。

なお、管理運転に当たっては、内水位や放流水の影響を考慮の上で行うものとし、関係各機関と調整を行い、実施時は必ず監視を行うものとする。また、管理運転等による設備の騒音発生が周辺住民に及ぼす影響も考慮の上、行うものとする。

第２－12 条　点検作業（除塵設備）

除塵設備の点検作業は、次の事項に留意して行うものとする。

1　設備全般については、異常な変形、摩耗、損傷、汚れ、錆、塗膜のはがれ、溶接割れ、異常音、流木等のかみ込み、ボルト・ナットの緩み・脱落がないこと及び回転が円滑であることを確認するものとする。

2　レーキについては、曲りや振れがないこと及びスクリーンバーとのかみ合いが正常であることを確認するものとする。

3　レーキ用チェーンについては､大幅な緩み､伸びがないこと及びリンクプレートの変形、

偏摩耗がなく、スプロケットのかみ合い、屈曲がスムーズであることを確認するものとする。

4　伝動チェーンについては、偏摩耗及び変形がないこと及び正常な給油状態であることを確認するものとする。

5　スプロケットについては、歯面の摩耗がないことを確認するものとする。

6　減速機については、油量、油質、油漏れを確認するものとする。

7　シーブについては、正常な給油状態で円滑に回転すること、亀裂が発生しないこと及び溝部に著しい摩耗がないことを確認するものとする。

8　軸受については、異常な発熱や異常音がないこと及び給油状態であることを確認するものとする。

9　ワイヤロープについては、ロープ表面に油気があること及び素線切れがないことを確認するものとする。また、ロープ径を測定するものとする。

10　ロープ端末については、ロックナットの緩みがないことを確認するものとする。

11　ソケットのピンについては、割ピンが正規についていることを確認するものとする。

12　リミットスイッチについては、所定の位置で作動することを確認するものとする。

13　集中給油装置については、グリスの量・質が適正であることを確認するものとする。

14　給油ポンプについては、ハンドル操作ごとに圧力が正常に発生することを確認するものとする。

15　分配弁については､正常に給油が行われており､漏油がないことを確認するものとする。

16　配管については、破損、接続不良がないことを確認するものとする。

17　操作盤については、ガラス等の汚れ、破損、その他異物の付着がないことを確認するものとする。

18　電源状態については、電流・電圧は定格値と各相のバランスを確認するものとする。

19　電磁開閉器については、作動時の異常な音がないことを確認するものとする。

20　リレーについては、変色及び熱によるふくれがないことを確認するものとする。

21　表示灯については動作させて点灯することを確認するものとする。

22　配線については、緩み、錆等がないこと、熱等で被覆が傷んでないことを確認するものとする。

23　電動機については、絶縁抵抗、接地抵抗を確認するものとする。

第２－13 条　整備作業

整備作業は、次の事項及び特別仕様書に基づき行うものとする。

1　機械設備（又は施設）の整備においては、各設備全体をその目的、使用環境、周辺状況、過去の故障・修理・改造・点検の履歴等、整備に必要な事項を事前に考慮の上、実施に当たらなければならない。

2　受注者は、当該機械設備（又は施設）の機能、構造等に精通し、かつ整備に必要な知識と経験を有するものでなければならない。

3　整備に当たっては、事前に作業手順、作業工程について検討を行い、適切に実施しなければならない。

4　点検により発見された損傷等による不良部分について、予備品等を用いて、その場で対

応可能な簡易な整備については、受注者の判断により行うものとする。

なお、修理等の判断がつかないもの、及び簡易に実施不可能な整備については、速やかに監督職員へ報告し、その指示に従わなければならない。

5　整備において、作業場所に建設機械を配置する場合は、作業性及び安全性に十分留意し配置するものとする。

6　整備中、新たに整備を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに監督職員に報告するものとする。

7　整備に必要な仮設資材及び機械器具については、設計図書に示される条件に基づき、受注者の責任と費用負担により準備しなければならない。

8　受注者は、整備終了後、設備に必要な機能が確実に回復していることを試運転等により確認しなければならない。

ただし、現場状況等により確認作業を行うことができない場合は、監督職員と協議するものとする。

第２－14 条　報告等

1　受注者は、契約書第 15 条の規定に基づき、業務履行報告書を監督職員に提出しなければならない。

2　受注者は、点検作業の実施後、施設の現況概要等について速やかに監督職員に報告するものとする。

なお、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合については、受注者は第１－22 条により、適切に対応しなければならない。

3　月点検（管理運転点検・目視点検）及び年点検の測定データ等については、第２－15 条に規定のある点検・整備記録簿により監督職員に提出するものとする。ただし、監督職員が一部測定データ等の提出を指示する場合、この点検・整備記録簿とは別に測定データ等を提出しなければならない。

4　臨時点検を行った場合、又は整備を行った場合は、障害の状況、対処内容等について、速やかに監督職員に報告するものとする。

第２－15 条　点検・整備記録簿

1　受注者は、業務に係る点検・整備記録簿を作成し記録を行うものとする。また、点検・整備記録簿には、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。なお、成果物の体裁及び提出部数については特別仕様書によるものとする。

（１）業務実施結果の概要

（２）点検結果による整備状況

（３）点検・整備記録及びデータ類

（４）現場写真（カラー）

点検・整備作業状況及び障害状況等を撮影箇所とし、撮影頻度は施設ごとを原則とする。

（５）予備品リスト

（６）臨時点検に係る実施報告

（７）その他監督職員が指示した事項及びこれに対する措置又は点検事項

２　点検・整備記録簿の提出において、次の各号に掲げる内容について電子データを提出するものとする。

（１）月点検（管理運転点検・目視点検）及び年点検の実施ごとに、第１項第２号から第４号までに関するデータ及び点検結果整理表を速やかに監督職員へ提出するものとする。

（２）機器障害に関する情報について状況の把握又は処置が完了した後、第１項第３号から第５号に関するデータを速やかに監督職員へ提出するものとする。

（３）予備品リストについては業務着手時及び業務完了時に提出する。

第２－16 条　計測器具等

１　点検に要する計測機器及び分解調整用の工具類は、受注者の責任と費用負担で準備しなければならない。

ただし、備え付けの特殊工具等については、監督職員の承諾を得て使用できるものとする。

２　計測器具の使用に当たっては、検定履歴及び有効期間等を事前に確認できるよう、資料を整理及び保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書に係る提出書類参考書式

書式番号	書　式　名	規格	備　考
１	業　務　工　程　表	Ａ４	
１－２	業　務　工　程　表	〃	
２	再委託等承諾申請書	〃	
３	管理技術者通知書	〃	
３－２	管理技術者経歴書	〃	
４	委任権限除外通知書	〃	
５	履行期間変更願	〃	
６	完　了　通　知　書	〃	
７	引　渡　書	〃	
８	請求書（完了払金）	〃	
９	技　術　員　等　届	〃	
９－２	技術員等経歴書	〃	
１０	貸与品借用書	〃	
１１	貸与品返還書	〃	
１２	予備品、機械機器等使用願	〃	
１３	打　合　簿	〃	
１４	確認・立会願	〃	
１５	業務打合せ記録簿	〃	
１６	臨機の措置等報告書	〃	
１７	業務履行報告書	〃	
１８	現場発生材報告書	〃	

【備考】

１　本書式は参考書式であるので、提出書類の作成に当たっては、発注者の確認を得るものとする。

（書式第１号）

業　務　工　程　表

年　　月　　日

（契約担当官等）
（官 職 氏 名 ）　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
管理技術者

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務について、○○業務請負契約書第３条第１項の規定に基づき、別添のとおり業務工程表を提出します。

（注）１　業務工程表は契約締結後 14 日以内に提出すること。
　　２　局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

（書式第１－２号）

別添

業　務　工　程　表

履行期間

年　　月　　日　から

年　　月　　日　まで

作業項目	細　目	月 10　20	月 10　20	月 10　20	月 10　20	月 10　20		備考

（注）１　工程は棒線をもって表示すること。

２　工程に変更があった場合は、変更前の工程を上段に点線で表示すること。

３　Ａ４縦より大きい用紙を使用する場合は折りたたんでＡ４縦とすること。

（書式第２号）

再　委　託　等　承　諾　申　請　書

年　　月　　日

（契約担当官等）
（官 職 氏 名 ）　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

　　年　　月　　日契約締約した上記の業務について、下記により業務の一部を請け負わせたい（又は委任したい）ので、○○業務請負契約書第７条第３項により承諾を申請します。

記

１　下請負（受託）者の住所氏名
２　下請負（委任）に付する予定業務費及び業務内容
　（１）予定業務費　　￥
　（２）業務及び業務量
　（３）履行期間　　年　　月　　日　から
　　年　　月　　日　まで
３　下請負（委任）に付する理由

（書式第３号）

管　理　技　術　者　通　知　書

年　　月　　日

(契約担当官等)
(官 職 氏 名)　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務について、〇〇業務請負契約書第10条第１項の規定に基づき、管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

管　理　技　術　者

（注）１　この通知書には、管理技術者の経歴書を別紙（書式第３－２号）により作成し、添付すること。
２　変更通知の場合は表記の「管理技術者通知書」の右横に「（変更）」と追記すること。
３　局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

（書式第３－２号）

管　理　技　術　者　経　歴　書

１　氏　　名・生年月日・（年齢）

２　住　　所

３　法定資格

４　学　　歴

５　会社等における地位

６　当社における勤務年数

７　職　　歴（業務経歴）

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

（注）経歴書の項目は、該当しない字句を抹消して使用すること。

（書式第４号）

委　任　権　限　除　外　通　知　書

年　　月　　日

(契約担当官等)
(官 職 氏 名)　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務に係る下記事項については、管理技術者に権限を委任しないので、○○業務請負契約書第10条第３項の規定により通知します。

記

（書式第５号）

履　行　期　間　変　更　願

年　　月　　日

(契約担当官等)
(官 職 氏 名)　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務について、下記の理由により
年　　月　　日まで履行期間を延長されたく○○業務請負契約書第 23 条の規定に基づき申請します。

記

１　履　行　期　間　　当初履行期間
着手　　年　　月　　日　から
完了　　年　　月　　日　まで
変更履行期間
着手　　年　　月　　日　から
完了　　年　　月　　日　まで

２　変更業務工程表　　別添のとおり

３　請 負 代 金 額　　￥

４　変　更　理　由

（注）１　変更業務工程表は、別紙（書式第１－２号）の業務工程表を添付すること。
２　局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出し、所長の意見を付すること。

（書式第６号）

完　了　通　知　書

年　　月　　日

(契約担当官等)
(官 職 氏 名)　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務は、　　年　　月　　日完了したので、○○業務請負契約書第 32 条第１項の規定に基づき通知します。

記

１　履 行 期 間　　着手　　年　　月　　日　から
完了　　年　　月　　日　まで

２　請負代金額　　￥

（注）局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

（書式第７号）

引　　渡　　書

年　　月　　日

(契約担当官等)
(官 職 氏 名)　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業　務　名

　　年　　月　　日契約締結した上記の業務の請負契約に係る業務の目的物を○○業務請負契約書第 32 条第３項の規定に基づき、下記のとおり　　年　　月　　日引渡しいたします。

記

成　果　物　名	提　出　部　数	備　　考

（注）局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

（書式第８号）

請　求　書（完 了 払 金）

年　　月　　日

（支 出 官 等 ）
（官 職 氏 名 ）　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名
【登録番号】

¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日契約締結した○○業務請負代金の完了払金額（下記内訳のとおり）を業務請負契約書第 33 条第１項の規定に基づき上記のとおり請求します。

記

内　　訳

項　　目	金　　額	摘　　要
請 負 代 金 額	円	10%対象　○○○円 （内消費税額○○円）
前払金受領済額		
今 回 請 求 金 額		

振込先銀行名	
〃　口座名義	
〃　口 座 名	
〃　口座番号	

（注）１　保証証書を添付すること。
２　上記の「受注者の登録番号」、「消費税の適用税率」及び「内消費税額」については一般会計の場合、記載を省略することができる。
３　該当のある欄のみ記載し、不要な事項は抹消して使用すること。

（書式第９号）

技　術　員　等　届

年　　月　　日

総括（主任）監督員
氏　名　　殿

受注者　　会　社　名
管理技術者

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務について、施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第１章第１－７条の規定に基づき、技術員等を下記のとおり定めたので提出します。

記

職　種	氏　名	担当業務内容	備　考
主任技術員			
技術員			

（注）１　この届出書には、技術員等の経歴書を書式第９－２号により作成し、添付すること。
２　変更届の場合は表記の「技術員等届」の右横に「（変更）」と追記すること。

（書式第９－２号）

技　術　員　等　経　歴　書

１　氏　　名・生年月日・（年齢）

２　住　　所

３　取得資格

４　学　　歴

５　会社等における地位

６　当社における勤務年数

７　職　　歴（業務経歴）

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

（注）１　経歴書の項目は、該当しない字句を抹消して使用すること。

２　取得資格については、免許証の写しを添付する。

（書式第１０号）

貸　与　品　借　用　書

年　　月　　日

総括（主任）監督員
氏　名　　殿

受注者　　会　社　名
管理技術者

業　務　名

下記のとおり、業務に使用する貸与品を受領しました。

貸与品の使用に当たっては、施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第１章第１－12条の規定を遵守します。

記

品名・規格	単位	数量	貸与期間	引渡場所	返還場所	貸与条件

（書式第１１号）

貸　与　品　返　還　書

年　　月　　日

総括（主任）監督員
氏　名　　殿

会　社　名
管理技術者

業　務　名

下記のとおり、業務に使用した貸与品を返還します。

記

品名・規格	単位	数量	返　還　場　所	備　　考

（書式第１２号）

予 備 品 ・ 機 械 機 器 等 使 用 願

年　　月　　日

総括（主任）監督員
氏　名　　殿

会　社　名
管理技術者

業　務　名

業務に使用するため、下記のとおり予備品等の使用を承認願います。
予備品等の使用に当たっては、施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第１章第１－12条の規定を遵守します。

記

使用品（機器）名	
使用（運転）者	
使用日（期間）	
使　用　目　的	
使用量（台数）	
使　用　場　所	
使　用　承　諾	年　　月　　日 予備品等の使用について上記内容のとおり承認します。 監　督　員
業　務　記　録	年　　月　　日 特記事項 使用(運転)者
使 用 後 確 認	年　　月　　日 所　　見 監　督　員

（書式第１３号）

打　　合　　簿

年　　月　　日

（監督職員）
総括監督員
主任監督員
監　督　員
（受注者）
管理技術者

業　務　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td colspan="2">発 議 者</td><td colspan="2">□発注者　□受注者</td></tr>
<tr><td colspan="2">発議事項</td><td colspan="2">□協議　□承諾　□指示　□提出　□報告　□通知　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">件　　名</td><td>内　　容</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理・回答</td><td>発注者</td><td colspan="2">上記について　□承諾　□受理　□通知　□指示　□提示　□その他（　　）します
□回答予定日を設定します。回答予定日：　　年　　月　　日
【回答】
【中間】処理・回答日：　　年　　月　　日　　【最終】処理・回答日：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="2">上記について　□承諾　□協議　□報告　□提出　□届出　□その他（　　）します
□回答予定日を設定します。回答予定日：　　年　　月　　日
【回答】
【中間】処理・回答日：　　年　　月　　日　　【最終】処理・回答日：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

備考　打合せごとに別葉にする。

（書式第１４号）

確　認　・　立　会　願

業　務　名　：　○○○○業務

受 注 者 名 ：(株)○○　○○

番号	受注者欄						発注者欄	
	依頼日	報告者名	立会種別	工種	確認内容	希望日時	立会日時	立会者名
1	R2.12.6	○○　○○	確認	主ポンプ	主軸点検	R2.12.7 (10:00)	R2.12.7 (10:00)	○○　○○
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								

（電子メールを使用する場合）
①受注者は必要事項を記入し、主任監督員及び監督員に送付する。
②発注者は受注者と立会日時等を調整した後、必要事項を記入のうえ受注者に送付する。
③立会が全て終了した後にデータを印刷し、最終成果物とする。
（なお、提出の際には打合簿の添付は不要とする。）

（注）１　立会種別欄は、立会内容により「確認」、「材料検査」、「その他（確認、材料検査以外の立会）」のいずれかを記入する。

２　行数・幅など不足する場合には、適宜追加すること。

３　本様式については、電子メールを使用し監督職員へ送付する場合も提出とみなすことができる。

（書式第１５号）

業　務　打　合　せ　記　録　簿

<table>
<tr><td>第　　回</td><td>前　回</td><td>年　月　日</td><td></td><td>追　番</td><td></td><td>頁</td></tr>
<tr><td colspan="3">発注者側確認日</td><td colspan="4">受注者側確認日</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日確認済</td><td colspan="4">年　月　日確認済</td></tr>
<tr><td>発注者</td><td colspan="2"></td><td>受注者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3"></td><td>整理番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">出席者名</td><td>発注者側
担　　当</td><td colspan="2"></td><td>日　　時</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受注者側
担　　当</td><td colspan="2"></td><td>場　　所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">打　合　せ　資　料</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">打　合　せ　要　旨</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">確　認　事　項</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">議　事　内　容</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>

（書式第１６号）

臨　機　の　措　置　等　報　告　書

年　　月　　日

総括（主任）監督員
氏　名　　殿

受注者　　会　社　名
管理技術者

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第１章第１－22 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　業　務　名
２　契約締結年月日
３　事故等発生日時
４　事故等発生場所（施設）
５　被災者（物）
・氏　名（品名）
・性　別（型式）
・住　所（所有者）
６　被災者（物）の状況
７　事故の原因
８　事故発生状況（位置図・平面図・ポンチ絵　等）
９　事故後の措置

日　　時	措　置　内　容	備　　考

10　今後の対策
11　添付書類（写真等）

（書式第１７号）

業　務　履　行　報　告　書

（　　月分）

年　　月　　日

監督職員

氏　　名　　殿

受注者　　会　社　名

管理技術者

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務について、施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第２章第２－14 条の規定に基づき業務履行報告書を提出します。

月　別	予定工程　％ （　）は工程変更後	実施工程　％	備　　考

（注）業務履行報告書は、契約締結後、毎月末に監督職員に提出すること。
なお、業務内容等により監督職員が指示した場合はこの限りではない。

（書式第１８号）

現場発生材報告書

年　　月　　日

主任監督員（氏名）　　殿

受注者　住　　所
会 社 名 等
管理技術者

業　務　名

年　　月　　日契約締結した上記の業務で下記のとおり現場発生材が生じましたので報告します。

記

品　　名	規　　格	数　量	単位	発　生　工　種	備　考