

土木工事監理業務共通仕様書

平成29年4月

松山市

第1章 総則

第1条 適用

1. 土木工事監理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、松山市の発注する土木工事に係る監理業務に係る工事監理業務委託契約書（以下「契約書」という。）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. 設計書、特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等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など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、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
4. 設計業務、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」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、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者をいう。
2. 「検査員」とは、業務の完了の検査にあたって契約書第25条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
3. 「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9条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
4. 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
6. 「契約書」とは、工事監理業務委託契約書をいう。
7. 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
8. 「仕様書」とは、共通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。
9. 「共通仕様書」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。
10. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該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。
11. 「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。

12. 「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。
13. 「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。
14. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
15. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
16. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
17. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
18. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
19. 「承諾」とは、受注者が監督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、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
20. 「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。
21. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
22. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
23. 「提出」とは、受注者が監督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。
24. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。電子メールにより行う場合は、松山市土木設計業務等の電子納品ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）によるものとする。
(2) 電子納品を行う場合は、ガイドラインによるものとする。
25. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
26. 「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。
27. 「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。

28. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
29. 「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。
30. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。
31. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。
32. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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3条 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

第4条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を充分理解し、さらに工事現場の状況についても精通しておかなければならない。
2. 管理技術者は、契約書第9条で定められた業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、現場技術員を配置し指揮監督しなければならない。なお監督員が了解した場合は、現場技術員を複数名配置することができる。
 - (1) 現場技術員は、監督員の指示に従って、必要な調査、設計及び監督に関する補助業務を厳正に実施すること。
 - (2) 現場技術員は、監督に関する補助業務の実施にあたっては、請負工事の契約書及び設計図書等は無論、関連示方書・指針等を充分理解しておくこと。
 - (3) 現場技術員は、業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知もしくは報告を受けた場合には、すみやかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (4) 現場技術員は、業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡もしくは通知を行う場合には、その内容を相手に正確に伝え、また監督員に報告すること。
 - (5) 現場技術員は、監督に関する補助業務の実施にあたっては、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を充分理解し、さらに工事現場の状況についても精通していなければならない。
 - (6) 現場技術員は、業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
3. 管理技術者は現場技術員の業務を代行できるものとする。

第5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 14 日以内に工事監理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工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

第6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員を経て、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。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料が 100 万円以上の業務について、次の各号のいずれかを実施しなければならない。
 - (1) 業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日という）を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き 10 日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRIS に基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、閉庁日を除き 10 日以内に監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。
また、登録機関に登録後、TECRIS より「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
 - (2) 農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づき、当初契約時、登録内容の変更時、業務完了時において、当初契約時は監督員の指示を受けた後閉庁日を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から閉庁日を除き 10 日以内に、業務完了時は完了後閉庁日を除き 10 日以内に、業務実績データを作成し、監督員に提出するものとする。
ただし、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。また、後日、登録機関から発行される業務実績登録通知を監督員に提出しなければならない。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第7条 打合せ等

1. 工事監理業務を適切かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

2. 工事監理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、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が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. 受注者は、支給材料について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には支給品精算書を監督員に提出しなければならない。
4. 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、速やかに監督員と協議するものとする。

第8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。
 - (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（緊急時含む）
 - (7) その他
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員は指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

第9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. 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
4. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等を丁寧に扱い、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10条 成果物の提出

1. 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を月末毎に作成し、監督員に提出しなければならない。
 - (1) 実施した業務の内容
 - (2) その他必要事項
2. 受注者は、工事監理業務が完了したときは、前項に規定する業務報告書を一括整理して設計図書に示す成果物を完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
3. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督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、成果物の部分引渡しを行うものとする。
4. 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。
5. 受注者は、ガイドラインに基づいて作成した電子データ等により成果物を提出するものとする。ガイドラインで特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

第11条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、工事監理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。

第12条 検査

1. 受注者は、契約書第25条第1項の規定に基づき、完了届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、監督員に提出していなければならない。
2. 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供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. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。ただし、高度な技術を要しない業務等については、管理技術者の立会を省略することができるものとする。

第13条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して監理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監理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 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ものとする。
3. 受注者は、契約書第18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添付の上、履行期間変更願を発注者に提出しなければならない。

4. 受注者は、契約書第19条の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、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14条 再委託

1. 受注者は業務の一部を再委託した場合、速やかに再委託通知書を提出しなければならない。またこれを変更、取下する場合、速やかに再委託変更通知書、再委託取下通知書を提出しなければならない。
2. 契約書第7条第1項で定められた設計図書において指定した部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の主たる業務であり、受注者はこれを再委託することはできない。
3. 契約書第7条第2項で定められた設計図書において指定した軽微な部分とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務である。
4. 受注者は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託にあたっては、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、業務計画書における業務組織計画に明示しておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、松山市の建設工事等競争入札参加有資格者である場合は、松山市及び松山市公営企業局の入札参加資格停止中であってはならない。

第15条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第6条第1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。）を他人に閲覧、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、その他知り得た情報を第4条第1項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、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社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16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、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）、同施行令及び松山市個人情報保護条例に基づき、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他人に知らせ、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

- (1) 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。
- (2) 受注者は、発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。
- (3) 受注者が発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、受注者の行為とみなす。

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り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他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、松山市個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることなど、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。

12. 個人情報の運搬

受注者は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

第17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、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)

行政情報の取り扱いについては、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・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

(電子情報の取り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18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を行うこと。再委託先業者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2章 監督に関する現場技術業務

第19条 書類の審査確認

現場技術員は、工事受注者から提出された書類（計画書、報告書、各種データ、出来形書類等）を審査し監督員に報告しなければならない。

第20条 立会

1. 現場技術員は、工事の設計図書に基づき立会を行った場合は、その結果を書面で監督員に報告しなければならない。
2. 現場技術員は、完成後外面から明視することが出来ない工事、又は施工の進行過程を記録写真等書類的な方法ではその状況を把握することが充分ではない工事等について、現場で立会し、設計図書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、結果を監督員に報告すること。また、工事受注者が工事契約を履行するため当然施工しなければならないもので、工事目的物の変更を伴わないものの施工について、必要な助言及び指導を行い、結果を監督員に報告すること。

第21条 検測

現場技術員は、請負工事の施工が設計図書に示す所定の出来形及び品質を確保するため現場で検測を行い、その結果、不適合またはその恐れがあると認められる場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、結果を監督員に報告しなければならない。

第22条 材料検査

現場技術員は、材料検査を実施したときは、次の各号に定める事項を付記して、その結果を監督員に提出しなければならない。

1. 検査年月日
2. 品名、寸法等

3. 検査数量
4. 検査結果及び合格数量
5. その他必要と認められる事項

第 23 条 品質管理

現場技術員は、工事受注者が設計図書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を監督員に報告しなければならない。

第 24 条 図面と現場の不一致等

現場技術員は、次の各号に掲げる場合で工事受注者から通知を受けたときは、監督員に報告しなければならない。

1. 設計図書と工事現場の状況が一致しないこと。
2. 設計図書の表示が明確でないこと。(図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤認又は脱漏があることを含む)
3. 工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違すること。
4. 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ができない別の状態が生じたこと。
5. 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。

第 25 条 検査の立会

現場技術員は、請負工事に係る工事検査及び監督員が行う検査に立会い、説明を求められた際には応じなければならない。

第 26 条 災害及び事故報告

現場技術員は、業務中に災害及び事故が発生した場合は、すみやかに連絡し、その状況を監督員に書面で報告しなければならない。