

保安林（保安施設地区）指定調査委託業務

仕様書

令和7年10月

高知県林業振興・環境部

# 保安林（保安施設地区）指定調査委託業務

## 仕様書

### 第1編 総則

#### （適用）

第1条 この仕様書は、保安林指定調査及び保安施設地区指定調査委託業務（以下「保安林等指定調査委託業務」という。）を実施する場合の土木設計等業務委託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、その他の必要な内容を定め、もって契約の適正な履行を図るためのものである。

2. 設計図書は、相互に補完するものとし、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、委託業務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、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

#### （用語の定義）

第2条 保安林等指定調査委託業務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、高知県知事をいう。
- （2） 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。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） 「調査職員」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で、契約書に規定する者であり、総括調査員、専任調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- （4） 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、契約書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」とは高知県契約規則（昭和 39 年高知県規則第 12 号）に基づいて作成された書類をいう。
- （8） 「設計図書」とは、設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
- （9） 「仕様書」とは、委託業務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。

- (10) 「委託業務仕様書」とは、保安林等指定調査委託業務に関する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (11) 「特記仕様書」とは、委託業務仕様書を補足し、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。
- (12) 「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。
- (13) 「現場説明書」とは、保安林等指定調査委託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。
- (14) 「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。
- (15) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、保安林等指定調査委託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。
- (16) 「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を求めることをいう。
- (17) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、委託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、受注者が調査職員に対し、委託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。
- (19) 「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、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、調査職員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、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (24) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、委託業務に関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) 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名(署名又は押印を含む)したものを有効とする。緊急を要する場合は、メール又はファクシミリにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。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、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。

- (26) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。
- (27) 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (28) 「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。
- (29) 「納品」とは受注者が調査職員に業務完成時に成果物を納めることをいう。
- (30) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- (31) 「電子成果品」とは電子的手段によって発注者に納品する成果物となる電子データをいう。
- (32) 「成果物」とは受注者が契約図書に基づき履行した調査の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (33) 「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業務関係書類については、別途紙に出力して提出しないものとする。

(保安林等指定調査委託業務に関する一般事項)

第3条 委託業務の実施は、仕様書によるほか、「治山林道必携（委託業務設計積算編）」、書籍「保安林・林地開発許可業務必携」所収の通知、資料類及びこれらの改正通知等、「保安林（保安施設地区）指定調査作成要領」及びこれらに関する諸基準等によるものとし、これら以外のものによる場合は、事前に調査職員の承諾を受けるものとする。

(業務の着手)

第4条 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（土曜日、日曜日、祝日等（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。））を除く）以内に委託業務に着手し、書面（様式－4）により発注者（調査職員）に届け出なければならない。この場合において着手とは、管理技術者が委託業務の実施のため調査職員との打ち合わせ又は現地踏査を開始することをいう。

(設計図書の支給及び点検)

第5条 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面及びデータを貸与する。ただし、委託業務仕様書、各種基準、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、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 調査職員は、必要と認めるときは受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

(調査職員)

第6条 発注者は、委託業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

2. 調査職員は、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調査職員の権限は、契約書に規定した事項である。
4. 調査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、調査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。調査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その内容を通知するものとする。

(管理技術者)

第7条 受注者は、委託業務における管理技術者を定め、書面（様式－1及び2）により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うものとする。
3. 管理技術者は、本業務の技術上の管理を行うに必要な能力を有し、かつ次のいずれかの要件を満たす者であること。ただし、発注者が設計図書において資格要件等を定める場合には、この限りではない。
  - 1 測量法（昭和24年法律第188号）第49条により登録された測量士
  - 2 外注に係る設計業務等に関する専門的知識及び技術を有する者であって、次の各号のいずれかに該当する者。
    - （1）（社）日本森林技術協会が行う林業技士（森林土木部門）の登録を受けた後、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）学校教育法による大学卒業者にあつて、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。
    - （3）学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者であつて、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。
    - （4）学校教育法による高等学校卒業者であつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が20年以上ある者。
4. 管理技術者に委任できる権限は契約書に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術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

び調査職員は管理技術者に対し指示等を行えば足りるものとする。

5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある委託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。
6. 受注者又は管理技術者は、屋外における委託業務に際して、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応対等を行うとともに、委託業務が適正に遂行されるように管理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

(保安林等指定調査委託業務計画書)

第8条 受注者は、契約後すみやかに業務計画書（様式－18）を作成し、調査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。ただし、調査職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することが出来る。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画（契約書別記 個人情報等取扱特記事項において報告又は届け出ることとされている「業務責任者」、「業務従事者」及び「作業場所」等の事項の表示を含む）
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果品の内容、部数
  - (7) 使用する主な図書及び基準
  - (8) 使用機械の種類、名称及び性能
  - (9) 連絡体制（緊急時を含む）
  - (10) その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が補足を求めた事項については、受注者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。

(打合せ等)

第9条 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査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ただすものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿（様式－17）に記録し、相互に確認しなければならない

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. 委託業務着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打ち合わせを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
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調査職員と協議するものとする。
4. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は設計書による。
5. 調査職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

#### （貸与品等の貸与及び返還）

第10条 調査職員は、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。

2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要が無くなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、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には、受注者の責任と費用負担において修復しなければならない。
4. 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。

#### （現場管理）

第11条 受注者は、関係法規を遵守し、常に適切な現場管理を行わなければならない。

2. 受注者は、作業の安全を図るとともに第三者に迷惑を及ぼさないよう留意しなければならない。

#### （測量の基準）

第12条 保安施設地区指定調査外業における測量の基準は、高知県公共測量作業規程に規定するほか、調査職員の指示によるものとする。

#### （土地への立ち入り等）

第13条 受注者は、野外で行う委託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、契約書の定めに従って、調査職員及び関係者と十分協調を保ち業務

が円滑に進捗するよう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になった場合には、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受注者は、委託業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ調査職員に報告するものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査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を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は発注者と協議により定めるものとする。
4. 現地調査に当たり、発注者が発行する委託証明書（様式－１９）を必ず携帯するとともに身分の確認を求められた場合は委託証明書を提示のうえ、調査の内容を説明し理解を求めること。理解が得られず退去を求められた場合は、速やかに退去し発注者に状況等の説明を行うこと。なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く。）に委託証明書を発注者に返却しなければならない。

#### （地元関係者との交渉等）

第 14 条 契約書に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。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、屋外で行う委託業務の実施に当たっては地元関係者からの質問、義務に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得ずに行わないものとし、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、あるいは調査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で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、前項の地元協議により、すでに作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

#### （提出書類）

第 15 条 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調査職員を経て、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、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（テクリス）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」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査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（担当技術者の登録は 8 名までとする）。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職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、15 日間（休日等を除く）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、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、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、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

#### （成果品の提出）

- 第 16 条 受注者は委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務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、又は調査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、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
  3. 受注者は、電子データにより成果品を提出するものとする。なお、電子納品に対応するための措置については、調査職員の指示によるほか、「電子納品運用に関するガイドライン」を参考にするものとする。

#### （検査）

- 第 17 条 受注者は、契約書の規定に基づき、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づけられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、調査等業務の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。この場合において受注者は、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. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
    - （1） 委託業務成果品の検査
    - （2） 委託業務管理状況の検査

(修補)

第18条 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。

2. 受注者は修補を指示された場合はすみやかに修補を行わなければならない。
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は、発注者は、契約書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

(条件変更等)

第19条 契約書に規定する「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該当規程に適合すると判断した場合とする。

2. 調査職員が、受注者に対して契約書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。

(契約変更)

第20条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託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委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受注者が協議し、調査等業務の遂行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書の規定に基づき委託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19条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 業務等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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第21条 発注者は、受注者に対して委託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あわせて事前に通知しなければならない。

2. 受注者は、契約書の規定に基づき、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. 契約書に基づき履行期間を変更した場合には、発注者は受注者に対し、業務工程表を修正し提出するよう求めることができる。

(一時中止)

第22条 契約書の規定により、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、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、委託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委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により委託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、使用人並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、委託業務の全部又は一部を一時中止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委託業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第23条 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) 契約書に規定する一般的損害、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

(受注者の賠償責任)

第24条 受注者は、以下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) 契約書に規定する一般的損害、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

(部分使用)

第25条 発注者は、次の各号に掲げる場合において契約書の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができる。

- (1) 別途委託業務の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、部分使用承諾書（様式－9）を発注者に提出するものとする。

（一括再委託等の禁止）

第26条 契約書に規定する「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) 保安林指定予定地の現地確認
- (2) 保安林指定調査地図の記載内容の決定

2. 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。

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あたっては、発注者の承諾を得なければならない。

4. 受注者は、委託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、協力者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに委託業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、高知県測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格者である場合は、高知県の指名停止期間中であってはならない。

（守秘義務）

第27条 受注者は、契約書の規定により、義務の実施課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8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

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。

#### （安全等の確保）

第28条 受注者は、使用人等（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者を含む。以下、「使用人等」という。）の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

2. 受注者は、屋外で行う委託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。
3. 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、鉄道作者、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、委託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、屋外で行う委託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、屋外で行う委託業務の実施にあたっては安全の確保を努めるとともに、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。
6. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施にあたり、災害防止のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
  - （1） 屋外で行う調査等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、使用人等の喫煙、たき火等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は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。
7. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、つね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なければならない。災害発生時に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、屋外で行う委託業務の実施中に事故等が発生した場合には、直ちに調

査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査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。

委託業務提出書類一覧表

| 様式番号 | 書類名            | 様式番号 | 書類名                |
|------|----------------|------|--------------------|
| 1    | 管理技術者届         | 13   | 貸与品返還書(支給品精算及び返還書) |
| 2    | 管理技術者経歴書       | 14   | 業務に関する指示書          |
| 3    | 管理技術者変更届       | 15   | 業務に関する承諾書          |
| 4    | 着手届            | 16   | 業務に関する報告書          |
| 5    | 業務完了通知書        | 17   | 打合せ記録簿             |
| 6    | 業務部分完了通知書      | 18   | 業務計画書の提出について       |
| 7    | 業務成果物目録書       | 19   | 委託証明書              |
| 8    | 業務完了期限延期願      |      |                    |
| 9    | 部分使用承諾書        |      |                    |
| 10   | 前払金請求書         |      |                    |
| 11   | 請求書            |      |                    |
| 12   | 貸与品借用書(支給品受領書) |      |                    |

管理技術者届

令和 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住所  
氏名 印

|       |                                   |           |      |       |
|-------|-----------------------------------|-----------|------|-------|
| 委託業務名 |                                   |           |      |       |
| 業務番号  | 第 号                               |           |      |       |
| 委託場所  |                                   |           |      |       |
| 契約予定金 |                                   |           |      |       |
| 管理技術者 | フリガナ氏名                            |           | 生年月日 | 年 月 日 |
|       | 資格等                               | 別紙経歴書のとおり |      |       |
|       | 健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。 |           |      |       |
| 照査技術者 | フリガナ氏名                            |           | 生年月日 | 年 月 日 |
|       | 資格等                               | 別紙経歴書のとおり |      |       |
|       | 健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。 |           |      |       |

# 管 理 技 術 者 経 歴 書

1, 氏名及び年月日

1, 現住所

1, 最終学歴

年 月 日 卒業

1, 経歴年数

1, 取得資格等

|              |   |   |   |    |
|--------------|---|---|---|----|
| 技術士 ( 部門)    | 年 | 月 | 日 | 登録 |
| (二次試験選択科目: ) |   |   |   |    |
| 林業技士 ( 部門)   | 年 | 月 | 日 | 登録 |
| RCCM ( 部門)   | 年 | 月 | 日 | 登録 |
| 測量士          | 年 | 月 | 日 | 登録 |
| 地質調査技師       | 年 | 月 | 日 | 登録 |

(以下列記)

1, 職歴

(期 間) (内 容)

年 月～ 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

印

---

備考 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程度で記入すること。



令和    年    月    日

高知県知事                      様

(受注者)    住    所  
氏    名                                      印

着                      手                      届

下記の業務について、令和    年    月    日に着手しました。

記

|           |                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 委 託 業 務 名 |                                                                                      |
| 業 務 番 号   | 第                                      号                                             |
| 委 託 場 所   |                                                                                      |
| 履 行 期 間   | 自                      令和    年    月    日<br>至                      令和    年    月    日 |
| 業 務 委 託 料 | ¥                                                                                    |
| 契 約 年 月 日 | 令和    年    月    日                                                                    |

令和 年 月 日

高知県知事 様

(受注者) 住 所

氏 名 印

業 務 完 了 通 知 書

下記のとおり業務が完了しましたので通知します。  
なお、完了検査合格決定と同時に成果物を引き渡します。

記

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| 委 託 業 務 名 |                          |
| 業 務 番 号   | 第 号                      |
| 委 託 場 所   |                          |
| 履 行 期 間   | 自 令和 年 月 日<br>至 令和 年 月 日 |
| 業 務 委 託 料 | ¥                        |
| 契 約 年 月 日 | 令和 年 月 日                 |
| 完 了 年 月 日 | 令和 年 月 日                 |
| 業務成果物目録書  | 別添のとおり                   |

上 記 業 務 の 完 了 検 査 を 命 ず る 。

令和 年 月 日

( 検 査 職 員 職 氏 名 )

( 検 査 命 令 者 職 氏 名 )

印

\* 検査命令は、別途一括して処理することができる。

令和 年 月 日

高知県知事 様

(受注者) 住 所

氏 名 印

業 務 部 分 完 了 通 知 書

下記の業務の指定(可分)部分が完了したので通知します。  
なお、部分完了検査合格決定と同時に成果物を引き渡します。

記

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 委 託 業 務                 |                          |
| 業 務 番 号                 | 第 号                      |
| 委 託 場 所                 |                          |
| 履 行 期 間                 | 自 令和 年 月 日<br>至 令和 年 月 日 |
| 業 務 委 託 料               |                          |
| 契 約 年 月 日               |                          |
| 指 定 部 分 履 行 期 限         |                          |
| 指 定 ・ 可 分 部 分 完 了 年 月 日 |                          |
| 業 務 成 果 物 目 録 書         |                          |

上記業務の部分完了検査を命ずる。

令和 年 月 日

( 検 査 職 員 職 氏 名 )

( 検 査 命 令 者 職 氏 名 )

印

\* 検査命令は、別途一括して処理することができる。

令和 年 月 日

# 業務成果物目録書

## 成果物目録

1. ○○○○○報告書 ○部
2. ○○○○○報告原稿 ○部
3. ○○○○○原図 ○部

|           |          |
|-----------|----------|
| 委 託 業 務 名 |          |
| 業 務 番 号   | 第 号      |
| 委 託 場 所   |          |
| 完 了 年 月 日 | 令和 年 月 日 |
| 受 注 者     |          |
| 管 理 技 術 者 |          |
| 照 査 技 術 者 |          |

令和 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

業 務 完 了 期 限 延 期 願

次のとおり、委託業務の履行期間を延長して下さるようお願いいたします。

1, 委託業務名及び業務番号

2, 委 託 場 所

3, 業 務 委 託 料

4, 契 約 年 月 日

5, 履 行 期 間

6, 延 長 日 数

7, 完 了 予 定 年 月 日

8, 理 由

令和 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

部 分 使 用 承 諾 書

令和 年 月 日付けで協議のあった 委託業務( 第 号)の成果物の使用については、下記のとおり承諾します。

記

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 委 託 業 務 名   |                          |
| 業 務 番 号     | 第 号                      |
| 委 託 場 所     |                          |
| 業 務 委 託 料   | ¥                        |
| 契 約 年 月 日   | 令和 年 月 日                 |
| 履 行 期 間     | 自 令和 年 月 日<br>至 令和 年 月 日 |
| 部 分 使 用 期 間 |                          |
| 部 分 使 用 内 容 |                          |

前 払 金 請 求 書

¥ \_\_\_\_\_

但し、

(                      第                      号)の業務委託料¥                      委託業務  
に対する前払金

口 座 振 込 先

株式会社                      銀行                      店

別口普通預金口座  
口 座 番 号

上記のとおり請求します。

令和      年      月      日

高知県知事                      様

□□□□－□□□□

受注者

住 所

氏 名                      印

| 原 本 添 付 書 類 名             | 保管責任者印 | 出納員等<br>確認印 |
|---------------------------|--------|-------------|
| 年      月      日第      号支出 |        |             |
| 負 担 行 為 決 議 書             |        |             |

請 求 書

¥

|               |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                      | 委託業務(      第      号)          |                                                                                                                                                                                                                                              |
| (      回部分払額) |                      | 精      算      金      下記内訳のとおり |                                                                                                                                                                                                                                              |
| A             | 業 務 委 託 料            | ¥                             | C 部分払額の算出基礎<br>指定(可分)部分相応額<br><br>円 × ( 1 - $\frac{\quad}{10}$ =      円<br><br>同上の前払金償却換算比率<br><br>前払金額 = $\frac{\quad}{\quad}$ = $\frac{\quad}{10}$<br>業務委託料<br><br>(摘要)<br>部分払の場合の分数計算は小数点2位以下、<br>又支払金額は千円未満は切り捨てるものとし<br>部分払支払済額は合計額とする。 |
| B             | (出来高歩合)<br>出 来 高 金 額 | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| C             | 部 分 払 額              | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 控             | 部分払支払済額              | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 除             |                      | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 額             | D      小      計      | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| E             | (C-D)<br>今 回 部 分 払 額 | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| F             | 前 払 償 却 額            | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
| G             | (A-D-F)<br>精 算 払 額   | ¥                             |                                                                                                                                                                                                                                              |

上記のとおり請求します。

令 和      年      月      日

|                 |            |             |
|-----------------|------------|-------------|
| 原 本 添 付 書 類 名   | 保管責<br>任者印 | 出納員等<br>確認印 |
| 年 月 日第      号支出 |            |             |
| 負 担 行 為 決 議 書   |            |             |

高知県知事      様

□□□□ - □□□□□□

住      所

氏      名

印

|                   |    |           |     |
|-------------------|----|-----------|-----|
| 希 望 す る 銀 行 振 込 先 |    |           |     |
| 銀 行      店        | 預金 | 1 普 通 預 金 | 口 座 |
|                   | 種目 | 2 当 座 預 金 | 番 号 |



令和 年 月 日

長 様

受注者 住 所

氏 名 印

貸 与 品 返 還 書  
支 給 品 精 算 及 び 返 還 書

貸 与 品 を 返 還  
下記のとおり 支 給 品 を 精 算 の う え 返 還 します。

記

|                  |                              |         |                   |      |      |                  |
|------------------|------------------------------|---------|-------------------|------|------|------------------|
| 委託業務名            | ( 第 号 )                      |         |                   |      |      |                  |
| 契約年月日            | 令和 年 月 日                     | 履 行 期 間 | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |      |      |                  |
| 品 目              | 規 格                          | 単 位     | 数 量               |      |      | 備 考              |
|                  |                              |         | 受領数量              | 使用数量 | 返還数量 |                  |
|                  |                              |         |                   |      |      |                  |
|                  |                              |         |                   |      |      |                  |
|                  |                              |         |                   |      |      |                  |
| 調 査 職 員<br>証 明 欄 | 上記について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 |         |                   |      |      | 物 品 管 理 簿<br>登 記 |
|                  | 令和 年 月 日<br><br>職 名 氏 名 印    |         |                   |      |      | 令和 年 月 日         |

|                    |  |           |           |           |     |                   |  |
|--------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----|-------------------|--|
| 業務に関する指示書          |  |           |           |           |     | 令和    年    月    日 |  |
| 委託<br>業務<br>名      |  | 総括<br>調査員 | 専任<br>調査員 | 主任<br>調査員 | 調査員 |                   |  |
|                    |  |           |           |           |     |                   |  |
| 指示事項               |  |           |           |           |     |                   |  |
| 上記の指示事項について承諾しました。 |  |           |           | 管理技術者     |     |                   |  |
|                    |  |           |           |           |     |                   |  |
| 令和    年    月    日  |  |           |           |           |     |                   |  |

|                                        |       |       |       |       |                   |  |
|----------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------------|--|
| 業務に関する承諾書                              |       |       |       |       | 令和    年    月    日 |  |
| 委託業務名                                  |       | 受注者名  | 印     |       |                   |  |
| 承諾事項                                   | 管理技術者 |       | 印     |       |                   |  |
| 添付図            葉<br><br>上記について承諾を願います。 |       |       |       |       |                   |  |
|                                        |       |       |       |       |                   |  |
| 上記の事項について承諾する。                         |       | 総括調査員 | 専任調査員 | 主任調査員 | 調査員               |  |
|                                        |       | 印     | 印     | 印     | 印                 |  |
| 令和    年    月    日                      |       | 印     | 印     | 印     | 印                 |  |

様式－16

|                                        |       |       |       |       |                   |  |
|----------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------------|--|
| 業務に関する報告書                              |       |       |       |       | 令和    年    月    日 |  |
| 委託業務名                                  |       | 受注者名  | 印     |       |                   |  |
| 報告事項                                   | 管理技術者 |       | 印     |       |                   |  |
| 添付図            葉<br><br>上記事項について報告します。 |       |       |       |       |                   |  |
|                                        |       |       |       |       |                   |  |
| 上記の事項について受理する。                         |       | 総括調査員 | 専任調査員 | 主任調査員 | 調査員               |  |
|                                        |       | 印     | 印     | 印     | 印                 |  |
| 令和    年    月    日                      |       | 印     | 印     | 印     | 印                 |  |

打 合 せ 記 録 簿

|           |              |              |              |       |                |                      |       |   |  |
|-----------|--------------|--------------|--------------|-------|----------------|----------------------|-------|---|--|
| 第 回       |              |              |              |       |                |                      | 項     |   |  |
| 発 注 者 側   | 総 括<br>調 査 員 | 専 任<br>調 査 員 | 主 任<br>調 査 員 | 調 査 員 | 受 注 者 側        | 管 理<br>技 術 者         | 担 当 者 |   |  |
|           | 印            | 印            | 印            | 印     |                | 印                    | 印     | 印 |  |
| 事 務 所 名   |              |              |              |       | 受 注 者          |                      |       |   |  |
| 委 託 業 務 名 |              |              |              |       | 業 務 番 号        |                      |       |   |  |
| 出 席 者     | 発 注 者 側      |              |              |       | 場 所            |                      |       |   |  |
|           |              |              |              |       | 打 合 せ 式<br>打 方 | 会 議 ・ 電 話 ・ (      ) |       |   |  |
|           | 受 注 者 側      |              |              |       |                |                      |       |   |  |
|           |              |              |              |       |                |                      |       |   |  |



令和            年            月            日

高知県知事 様

受注者 住 所  
氏 名 印

業 務 工 程 表

下記のとおり 委託業務( 第 号)の業務工程表を作成したので仕様書第8条に基づき提出します。

[illegible]

# 委 託 証 明 書

1. 委 託 元 : ○ ○ ○ ○ 課

2. 委託業者名 : ○ ○ ○ ○

3. 管理技術者 : ○ ○ ○ ○

4. 受託期間 : 令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日

※ 上記のとおり令和○○年度保安林指定調査委託業務を委託したことを証します。

令和      年      月      日

○○○○課長 印

## 諸注意

1. 委託証明書の返却については、委託業務終了後速やかに発注者へ返納すること。
2. 現地調査にあたり、自動車等の駐車及び調査対象地の出入りについては迷惑にならないよう十分注意すること。
3. 現地調査に当たり、発注者が発行する委託証明書を必ず携帯すると共に身分の確認を求められた場合は委託証明書を提示のうえ、調査の内容を説明し理解を求めること。  
理解が得られず退去を求められた場合は、速やかに退去し発注者に状況等の説明を行うこと。
4. 交通規則を厳守し、安全運転に努めること。
5. 現地調査を行うに当たり、安全には十分注意し予想される危険に対し十分対策を講じること。