

Ⅱ 調査業務共通仕様書

目 次

1	総 則	3
2	漁場地質土質調査	26
3	その他	36

1 総 則

1 総 則

目 次

1-1	適 用	5
1-2	用語の定義	5
1-3	受託者・委託者の責務	7
1-4	業務の着手	7
1-5	調査地点の確認	7
1-6	設計図書の支給及び点検	7
1-7	業務担当員	8
1-8	管理技術者	8
1-9	提出書類	8
1-10	打合せ等	9
1-11	支給材料	9
1-12	調査業務計画書	10
1-13	資料等の貸与及び返却	10
1-14	関係官公庁への手続き等	10
1-15	地元関係者との交渉等	10
1-16	土地への立ち入り等	11
1-17	成果品の提出	11
1-18	関係法令及び条例の遵守	12
1-19	検 査	12
1-20	修 補	12
1-21	条件変更	12
1-22	契約変更	13
1-23	委託期間の変更	13
1-24	一時中止	13
1-25	委託者の賠償責任	14
1-26	受託者の賠償責任	14
1-27	部分使用	14
1-28	再 委 託	14
1-29	成果品の使用等	15
1-30	守秘義務	15
1-31	現場管理と安全の確保	16
1-32	履行報告	17
1-33	使用単位	17
1-34	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	17
1-35	個人情報の取扱い	18
1-36	行政情報流出防止対策の強化	19

1 総 則

1-1 適 用

1. 調査業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道水産林務部が所管（総合振興局及び振興局が発注）する地質土質調査、試験、解析に類する業務（以下「調査業務」という。）に係る委託契約書（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. 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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. 契約書、図面、共通仕様書及び特記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が生じた、若しくは今後相違することが想定される場合、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その指示を受けなければならない。
4. 受託者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道水産林務部測量調査設計委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）、「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道水産林務部土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という。）に従った連絡指導・検査体制のもとで、履行体制を遵守しなければならない。

1-2 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. 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
2. 「受託者」とは、調査業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
3. 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託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、契約書第8条第1項に規定する者である。
4. 「検査員」とは、調査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30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轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
6. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務に関する技術上の知識を有し、次のいずれかに該当する者で委託者が承諾した者をいう。
 - (1) 一級土木施工管理技士の資格保有者
 - (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
 - (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にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者

- (4) 学校教育法による高等学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について
17年以上の実務経験を有する者
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 8. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書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. 「共通仕様書」とは、各調査業務に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
 11. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該調査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. 「現場説明書」とは、調査業務の入札に参加する者に対して、委託者が当該調査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」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
 14. 「図面」とは、入札に際して委託者が示した位置図及び設計図、委託者から変更又は追加された位置図及び設計図、業務数量総括表及び数量算出書をいう。
 15. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、調査業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
 16. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員、又は受託者が書面により同意することをいう。
 17. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
 18. 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、調査業務に係る事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 19. 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、調査業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
 20. 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、調査業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
 21. 「請求」とは、委託者又は受託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。
 22. 「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。
 23. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 24. 「連絡」とは、業務担当員と受託者の間で、契約書第17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、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
 25. 「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、署名又は押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又は電子メール等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。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途業務担当員と協議するものとする。

26. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が調査業務の完了を確認することをいう。
27. 「打合せ」とは、調査業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、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、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
29. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
30. 「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者をいう。
31. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。

1-3 受託者・委託者の責務

1. 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上で調査等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。
2. 受託者及び委託者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

1-4 業務の着手

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に調査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調査業務の実施のため業務担当員との打合せを行うことをいう。

1-5 調査地点の確認

1. 受託者は、調査着手前にその位置を確認しておかなければならない。また、調査地点の標高が必要な場合は、基準となる点について、業務担当員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、調査業務において、地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、その他）が予想される場合は、業務担当員に報告し、関係機関との協議の上現地立会いを行い、位置、規模、構造等を確認するものとする。

1-6 設計図書の支給及び点検

1. 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当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. 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

1-7 業務担当員

1. 委託者は、調査業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 業務担当員は、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き、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
4. 業務担当員が、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、業務担当員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

1-8 管理技術者

1. 受託者は、調査業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき調査業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者であり、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。なお、業務の範囲が現場での調査・計測作業のみである場合、又は内業を含み、かつ、その範囲が2-10-2 既存資料収集・現地調査、2-10-3 資料整理とりまとめ、2-10-4 断面図等の作成の場合、地質調査技士を管理技術者とすることができる。
4. 管理技術者は、業務担当員が指示する関連のある調査業務等の受託者と十分協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
5. 管理技術者は、屋外における調査業務に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、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、調査業務が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。

1-9 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場又は机上説明の際に指定した書類を除く。
2. 受託者から委託者へ提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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. 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額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、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認（記名・押印）を受けた上、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（「委託期間」「技術者（管

理技術者等)」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、完了時は完了検査合格後、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をしなければならない。

「登録のための確認のお願い」については、業務担当員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに業務担当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。

なお、受託者が公益法人の場合はこの限りでない。

1-10 打合せ等

1. 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打ち合わせ簿(様式第1-2号)で行わなければならない。

なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

2. 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、調査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、その都度、受託者は打ち合わせ簿(様式第1-2号)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、必要に応じて打ち合わせ簿を作成するものとする。

3. 調査業務着手時及び設計図書で定める調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行なうものとし、その結果について受託者は打ち合わせ簿(様式第1-2号)に記録し、相互に確認しなければならない。
4. 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。
5. 管理技術者は契約図書において業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、あらかじめ別に定める立会願書(様式第1-3号)を業務担当員へ提出しなければならない。
6. 管理技術者は契約図書に示された履行段階及び調査業務計画書の打ち合わせ計画に基づく打ち合わせを行う際には、あらかじめ別に定める段階確認願(様式第1-4号)を業務担当員へ提出しなければならない。

1-11 支給材料

受託者は、支給材料の受払い状況を記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なければならない。また、受託者は作業完了時(完了前であっても作業工程上、支給材料の精算が行えるものについてはその時点)に「支給品精算書」を業務担当員に提出しなければならない。

1-12 調査業務計画書

1. 受託者は、契約締結後15日以内に、調査業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。
2. 調査業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、1-31現場管理と安全確保、1-35個人情報の取扱い、1-36行政情報流出防止対策の強化に関する事項についても記載しなければならない。
 - (1) 調査業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 工程表
 - (4) 使用する機械の種類、名称、性能(一覧表にする)
 - (5) 業務組織計画
 - (6) 打合せ計画
 - (7) 成果品の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制(緊急時を含む)
 - (10) 仮設備計画
 - (11) その他必要事項
3. 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な、業務計画に係る資料を提出しなければならない。
4. 受託者は、調査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で、その都度、業務担当員に変更調査業務計画書を提出しなければならない。
5. 受託者は、簡易な調査業務においては業務担当員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

1-13 資料等の貸与及び返却

1. 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担当員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
4. 受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料について、複写してはならない。

1-14 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、調査業務の実施に当たって、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、調査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には、速やかに行うものとする。
2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

1-15 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条に定める、地元関係者への説明、交渉等は、委託者又は業務担当員が行うものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。

これらの交渉に当たり、受託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. 受託者は、調査業務の実施に当たって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、業務担当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. 受託者は、設計図書の定め又は業務担当員の指示により、地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面により、状況を随時、業務担当員に報告し指示があればそれに従うものとする。
4. 受託者は、調査業務の実施中に委託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、設計図書の定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受託者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合、業務担当員の指示に基づいて変更するものとする。

なお、変更に要する委託期間及び経費は、委託者と協議の上定めるものとする。

1-16 土地への立ち入り等

1. 受託者は、屋外で行う調査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12条の定めに従って、業務担当員及び関係者と十分な協議を行い、調査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、直ちに業務担当員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受託者は、調査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は、あらかじめ業務担当員に報告するものとし、報告を受けた業務担当員は当該土地所有者及び占有者の承諾を得るものとする。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、委託者が得るものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。
3. 受託者は、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、設計図書に示す他に業務担当員と協議により定めるものとする。
4. 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願（様式は任意とする）を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業終了後、10日以内（休日等を除く）に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

1-17 成果品の提出

1. 受託者は、調査業務が完了した時、設計図書に示す成果品を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品には、調査業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
2. 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は業務担当員の指示する場合で、同意した場合は、委託期間途中においても成果品を部分引渡しするものとする。

3. 受託者は、当該業務にて実施した照査の結果（照査記録）を、照査報告書としてとりまとめの上提出できるものとする。なお、照査報告書の様式等については、受託者の任意によるものとする。
4. 受託者は、設計図書において電子納品を行うものと指定された業務については、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。

1-18 関係法令及び条例の遵守

受託者は、調査業務の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1-19 検 査

1. 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、業務担当員に提出していただかなければならない。
2. 受託者は、設計図書において中間検査を行うものと指定された業務については、要綱及び検査方法書に基づく中間検査を受けなければならない。なお、中間検査実施可能日について、その14日前までに業務担当員に報告するものとする。
3. 委託者は、調査業務の検査に先立って受託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託者は、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託者の負担とする。
4. 検査員は、管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 調査業務成果品の検査
 - (2) 調査業務管理状況の検査調査業務管理状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。

1-20 修 補

1. 検査員は、修補の必要があると認めた場合、受託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、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は、異議申し立てをできるものとする。
2. 受託者は、修補を速やかに行わなければならない。
3. 検査員が修補の指示をした場合において、受託者は、修補の完了の確認について検査員の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に修補が完了した場合に、委託者は、契約書第30条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

1-21 条件変更

1. 業務担当員が受託者に対して、調査業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「調査

業務の変更」という。)の指示を行う場合は、書面によるものとする。

2. 受託者は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を業務担当員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。

- (1) 1-16 土地への立ち入り等 第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合
- (2) 天災その他の不可抗力による損害
- (3) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

1-22 契約変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、調査業務の契約変更を行うものとする。

- (1) 調査業務内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合
- (2) 委託期間の変更を行う場合
- (3) 業務担当員と受託者が協議し、調査業務履行上必要があると認められた場合
- (4) 契約書第29条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2. 委託者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 1-21 条件変更 の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
- (2) 調査業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
- (3) その他委託者又は業務担当員と受託者の協議で決定された事項

1-23 委託期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。

2. 委託者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び調査業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残作業量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。

3. 受託者は、契約書第21条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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委託者に提出しなければならない。

4. 契約書第22条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1-24 一時中止

契約書第19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、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、調査業務の全部又は一部の履行について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承諾が得られない場合

- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、調査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、調査業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により調査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、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (6) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

この場合において、受託者は調査業務の現場の保全について、業務担当員の指示に従わなければならない。

1-25 委託者の賠償責任

委託者は、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26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1-26 受託者の賠償責任等

受託者は、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) 契約書第26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第39条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

1-27 部分使用

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第32条の規定に基づき、受託者に対して成果品の部分又は一部の使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途設計業務等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. 受託者は、部分使用に同意した場合、部分使用承諾書を委託者に提出するものとする。

1-28 再委託

1. 契約書第6条第1項に規定する「主な部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。

- (1) 調査業務（機械ボーリングも含む）における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
- (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2. 受託者は、第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。

3. 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、受託者は、この部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
4. 受託者は、調査業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願（様式第1－5号）を業務担当員を経由し、委託者に提出しなければならない。
5. 受託者は調査業務の一部を再委託する場合、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、協力者に対し適切な指導、管理のもとに調査業務を実施しなければならない。
6. 協力者は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でない者、暴力団関係事業者等（暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。）でない者、又は暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。なお、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、受託者において必要な措置を講じなければならない。

1－29 成果品の使用等

1. 受託者は、当該業務により作成する成果品及びその他資料において、第三者の有する著作権等を侵害してはならない。
2. 受託者は、契約書第5条第5項の定めに従い、委託者の承諾を得て、単独又は他の者と共同で成果品を発表することができる。
3. 受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第7条に基づき委託者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を受けなければならない。

1－30 守秘義務

1. 受託者は、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. 受託者は、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、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
3. 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を1－12 調査業務計画書に示す調査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. 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製、転送等しないこと。
6. 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

7. 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

1-31 現場管理と安全の確保

1. 受託者は、使用人等の雇用条件、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. 受託者は、調査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。
 - (1) 受託者は、「土木工事安全施工技術指針」（国土交通大臣官房技術審議官通達 令和2年3月）を参考にして、常に調査の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 受託者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設大臣官房技術審議官通達 昭和62年）を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
 - (3) 受託者は、調査業務現場に別途業務又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。
 - (4) 受託者は、調査業務に当たり、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆に迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
3. 受託者は、必要に応じて所轄警察署、労働基準監督署、道路管理者、河川管理者、鉄道管理者等の関係機関及び関係者と緊密な連絡を取り、調査業務中の安全を確保しなければならない。
4. 受託者は、公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る調査業務において、交通誘導警備員を配置する場合は、以下の各号の規定によらなければならない。
 - (1) 交通誘導警備業務を行う場所ごとに、交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員を1名以上配置しなければならない。
 - (2) 検定合格警備員であることを確認できる資料として、交通誘導警備業務に係る一級又は二級検定合格証明書の写しを調査業務計画書に含めて業務担当員に提出しなければならない。
 - (3) 公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る調査業務において、やむを得ない理由により検定合格警備員を配置できない場合は、その理由書を業務担当員に提出し、協議しなければならない。
5. 受託者は、調査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。
6. 受託者は、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。
7. 受託者は、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) 受託者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（国土交通告示第496号 令和元年9月2日）を参考にして災害の防止に努めるものとする。
 - (2) 調査業務に伴い伐採した立木等を処分する場合には、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。
 - (3) 受託者は、使用人等の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。
 - (4) 受託者は、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、周囲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。
 - (5) 受託者は、調査業務現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに、立ち入り禁止の標示をしなければならない。
8. 受託者は、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、必要な措置を講じなければならない。
 9. 受託者は、調査業務の実施に当たって、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。
 10. 受託者は、調査業務中に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員へ報告するとともに、業務担当員が指示する様式により、事故報告書を速やかに業務担当員に提出し、業務担当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。
 11. 受託者は、調査が完了したときは、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。
 12. ボーリング等による調査孔の埋め戻しは、業務担当員の承諾を得なければならない。

1-32 履行報告

受託者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式（様式第1-1号）に基づき作成し、業務担当員に提出するものとする。

1-33 使用単位

受託者は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところにより、使用する単位は国際単位系（S I）とする。

1-34 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

1. 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
2. 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
3. 前記第1項及び第2項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. 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

1-35 個人情報の取扱い

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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）、行政手続き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、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は棄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. 受託者は、当該業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. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、当該業務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. 受託者は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を複写又は複製する場合は必要最小限度としなければならない。
5. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。
6. 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。
7. 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託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. 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集又は作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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. 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託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. 受託者は、当該業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、1-13で示す測量業務計画書に記載するものとする。

11. 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により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。

1-36 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、当該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1-12で示す調査業務計画書に流出防止策を記載しなければならない。
2. 受託者は、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。
 - (1) 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、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。
 - (2) 受託者は、委託者の許可な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。
 - (3) 受託者は、受託者の社員、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。
 - (4) 受託者は、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。
 - (5) 受託者は、委託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。
 - (6) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。
 - (7) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1-12で示す調査業務計画書に記載するものとする。
 - (8) 受託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。
 - (ア) 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
 - (イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
 - (9) 受託者は、本業務の履行において、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。
 - (ア) 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
 - (イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - (エ) 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
 - (オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
 - (10) 受託者は、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、速やかに委託者に届け出るものとする。

- (11) 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。
- (12) 委託者は、受託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。

打ち合わせ簿

[確認・指示・承諾・協議]

業務名		業務 担当員		主任 担当員	担当員
		署名			
受託者名		役職名		管理 技術者	担当技 術者等
		署名			
協議年月日	令和 年 月 日				
	記載者	内 容			
協 議 事 項		-----			

合 意 事 項		-----			

協議簿最終取交し日		令和 年 月 日	協議簿通し番号	No.	

立 会 願 書

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
管理技術者名

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名	
項 目	内 容
希 望 日 時	令和 年 月 日 時

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員
担 当 員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
------	--------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会の必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
管理技術者

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業務名					実施希望日	令和 年 月 日
業務	細目等	内容	区域・測点等	呼称	数量等	備考

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

令和 年 月 日

業務担当員 主任担当員
担 当 員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> 支庁、 <input type="checkbox"/> その他（実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上、 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

(主 旨)

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 該当する□内にレ点を記入すること。
 2 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
 3 段階確認の結果及び指示事項については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

様式第1-5号

水産林務部の土木工事に係る設計、測量、調査業務の再委託について

(令和3年6月25日付け水林総第460号)

別記第1号様式

		年	月	日
再委託(変更等) 承諾願				
(支出負担行為担当者)		様		
		受託者 住所		
		氏名		
業務番号	第	号		
業務名				
業務委託料	円			
上記の委託業務の一部について、委託契約約款第6条第3項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。				
記				
1 再委託者	住所			
	商号又は名称			
2 再委託する業務の範囲				
3 再委託する理由及び必要性				
4 再委託金額	円			

注：標題(変更等)は、変更等をしようとする時に記載する。

2 漁場地質土質調査

2 漁場地質土質調査

目 次

2-1	通 則	28
2-2	地質土質調査	29

2 漁場地質土質調査

2-1 通 則

2-1-1 適用の範囲

漁場地質土質調査は、漁場工事の地質土質調査のためのボーリング、サンプリング、原位置試験、検層及び土質試験（土の力学試験を含む。）に関する一般的事項を取り扱うものとする。

2-1-2 準備工

1. 受託者は、調査目的に適合したボーリングマシン、ポンプ、サンプリング用具、原位置試験用具、検層用具及び材料を用いるものとする。なお、機械及び用具は、使用に先立ち業務担当員の承諾を得るものとする。
2. 受託者は、地盤を乱さないように、真円回転で削孔できるボーリングマシン、ボーリングロッド、ケーシングパイプ等を用いなければならない。
3. 受託者は、作業の安全及び調査精度を確保できる構造のボーリング作業用足場を用いるものとする。なお、足場の種類及び構造は、使用に先立ち業務担当員の承諾を得るものとする。
4. 受託者は、調査地点の測量基準点は業務担当員の指示によるものとする。
5. 受託者は、測量地点の測量に際して、I 測量業務共通仕様書 2 漁場部門 2-2-4 測量基準 1. 基準点測量 に準ずるものとし、資料を業務担当員に提出するものとする。
6. 受託者は、海上足場の存置期間中、設計図書に定める標識を設置し、管理するものとする。

2-2 地質土質調査

2-2-1 ボーリング工

1. 受託者は、ロータリー工法によるケーシングパイプ方式又はコアチューブ方式によりボーリングを行うものとし、使用に先立ち業務担当員の承諾を得るものとする。
2. 受託者は、表2-1 ボーリングの必要孔径 に示す孔径で削孔するものとする。なお、設計図書に定めのある場合は、この孔径によるものとする。

表2-1 ボーリングの必要孔径

土質区分	必要孔径		調査目的
	コアチューブ	ケーシングパイプ	
粘性土 砂質土 礫質土	66mm	—	標準貫入試験、岩盤のコアリング
	86mm	97mm (90)	シンウォールサンプリング（エクステンションロード式）、孔内水平載荷試験原位置ベーンせん断試験、P S 検層、現場透水試験
	116mm	127mm (118)	シンウォールサンプリング（水圧式）、ロータリー式二重管・三重管サンプリング（砂・硬質粘性土・礫質土のサンプリングなど）

() : 内径を示す

3. 受託者は、削孔用具の口元としてガイドパイプを用いるものとする。
4. 受託者は、削孔に泥水を用い、孔壁の崩壊を防止するものとする。特に崩壊の恐れがある場合は、適切な径のケーシングパイプを挿入し、孔壁の崩壊を防止するものとする。

2-2-2 掘進深さ

受託者は、設計図書に定める深さまで掘進するものとする。ただし、設計図書に定める深さに達する以前に調査目的を達成できた場合又は設計図書に定める深さに達しても調査目的を達成できない場合は、業務担当員の指示によるものとする。

2-2-3 原位置試験

1. 標準貫入試験

- (1) 受託者は、JIS A 1219 標準貫入試験方法 により、1.0mごとに標準貫入試験を行

うものとする。ただし、設計図書に定めのある場合は、それに従うものとする。

(2) 受託者は、粘性土の場合、原則として標準貫入試験を行わないものとする。ただし、砂層中の粘性土の薄層や硬質粘性土で地層確認及び観察試料を採取する場合は、業務担当員の指示によるものとする。

(3) 受託者は、標準貫入試験用サンプラーを孔底に降ろし、標準貫入試験の深さが掘進した際の孔底深さであることを確認するものとする。なお、孔底深さが5cm以上浅い場合は、規定の深さまで掘直しを行うものとする。

2. 原位置ベーンせん断試験

(1) 受託者は、地盤の強さに応じてベーン寸法を選ぶものとする。

(2) 受託者は、JGS1411 原位置ベーンせん断試験方法 で試験を行うものとする。

(3) 受託者は、設計図書に定める間隔で試験を行うものとする。

3. 電気式コーン貫入試験

(1) 受託者は、先端抵抗及び間隙水圧を測定するものとする。

(2) 受託者は、JGS1435 電気式コーン貫入試験方法 で貫入試験等の試験を行うものとする。

(3) 受託者は、設計図書の定める貫入深さまで試験を行うものとする。ただし、設計図書に定める貫入深さに達しない場合は、業務担当員の指示によるものとする。

4. 孔内水平載荷試験

(1) 受託者は、使用する試験機の種類を使用に先立ち業務担当員の承諾を得るものとする。

(2) 受託者は、JGS1531 地盤の指標地を求めるためのプレッシャーメータ試験方法により載荷試験を行うものとする。

(3) 受託者は、設計図書に定める実施地層及び試験間隔で試験を行うものとする。

5. その他の原位置試験

受託者は、設計図書の定めによりその他の原位置試験を行うものとする。

2-2-4 検 層

1. P S 検層

(1) 受託者は、JGS1122 地盤の弾性波速度検層方法 を用い、設計図書に定める検層方法により P S 検層を行うものとする。

(2) 受託者は、設計図書の定める間隔で測定するものとする。

(3) 受託者は、設計図書の定めにより、その他の検層を行うものとする。

2. その他の検層

受託者は、設計図書の定めにより、その他の検層を行うものとする。

2-2-5 観察資料の採取

1. 受託者は、観察試料を 1 m ごとに採取するものとする。ただし、採取間隔は、上記及び設計図書の定めにより難しい場合、業務担当員の指示に従うものとする。

2. 受託者は、採取した観察試料を標本ビンに入れ、表 2-2 ラベル に示すラベルを貼付し、土層の変化が分かるよう標本箱に整理し、業務担当員に提出するものとする。

表 2-2 ラベル

件名	
試料番号	号 番
採取深さ	m ~ m
土質名	
色調	
N 値	(回/30cm)
採取年月日	平成 年 月 日
受託者名	

2-2-6 乱さない試料の採取

1. 軟らかい粘性土の試料採取

- (1) 受託者は、軟らかい粘性土の乱さない試料を採取する場合、JGS1221 固定ピストン式シンウォールサンプラーによる土試料の採取方法 に示されたエクステンションロッド式又は水圧式の固定ピストン式シンウォールサンプラーを用いるものとする。
- (2) 受託者は、乱さない試料の採取を1.5mごとに行うものとする。ただし、設計図書に定めのある場合は、それに従うものとする。
- (3) 受託者は、シンウォールサンプリングを行う場合、表 2-3 サンプリングチューブ諸元 及び 図 2-1 サンプリングチューブ に定める諸元を有する引抜き管のサンプリングチューブを用いるものとする。
- (4) 受託者は、その他のサンプラーによりサンプリングを行う場合、設計図書に定める材質及び諸元を有する引抜き管のサンプリングチューブ又はライナーを用いるものとする。

表 2-3 サンプリングチューブ諸元

名称	記号	仕様
材質		ステンレススチール(SUS-304)
内径	Ds	75mm ±0.5mm
肉厚	t	1.5mm ~ 2.0mm
丸先角度	α	6° ±1°
丸先肉厚	t'	0.2mm ±0.05mm
長さ	ℓ	1,000mm
扁平度		Dt(max) - Dt(min) < 1.5mm
ただし、Dt(max)、Dt(min)はそれぞれ任意の断面における最大外径、最小外径を示す。		

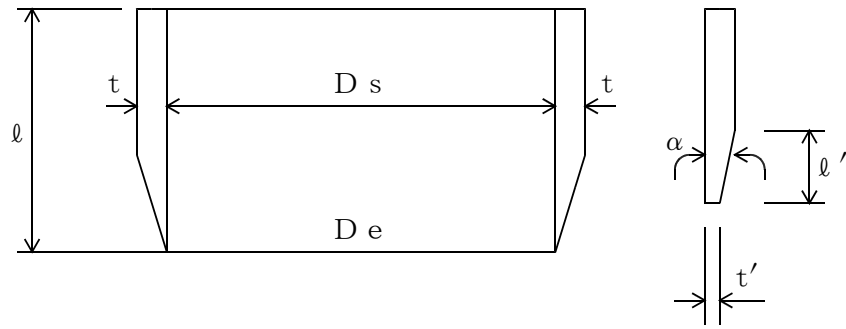


図 2-1 サンプリングチューブ

- (5) 受託者は、サンプリングチューブを反復使用しないものとする。
- (6) 受託者は、サンプラーを孔底に降ろし、試料採取の深さが削孔した深さと一致することを確認するものとする。なお、孔底深さが5cm以上浅い場合は、規定の深さまで掘直しを行うものとする。
- (7) 受託者は、エクステンションロッドの場合、チェーン、ターンバックル等の伸びないものによりピストンを完全固定するものとする。また、水圧式の場合にボーリングロッドをスピンドルチェック等によりピストンを完全固定するものとする。
- (8) 受託者は、一様の早さで連続的に素早くサンプラーを押し込むものとする。なお、押し込み量は、サンプリングチューブ全長の80%を目標とするものとする。
- (9) 受託者は、サンプラー押し込み後、ただちに回転させないように引き上げるものとする。
- (10) 受託者は、振動を与えないようにサンプラーを解体するものとする。また、ピストンの引抜きは、通気しながら徐々に行うものとする。
- (11) 受託者は、試料採取後、ただちに次に掲げる事項をサンプリングチューブに直接記入するものとする。
 - (ア) 件名
 - (イ) ボーリング孔番号
 - (ウ) 同一孔内の試料採取の順位
 - (エ) 試料採取深さ
 - (オ) 試料採取年月日
 - (カ) 試料回収比（試料長 / 押込長）

頭	件名 K12-5 12.75m~13.45m 1=80/80 (ア) (イ) (ウ) (エ) (カ)	刃
部	H5-1-27 (オ)	先

図 2-2 試料番号記入例

- (12) 受託者は、試料採取後に試料の移動及び状態が変化しないようにただちにパラフィンシール〔パラフィン100に対して松脂3の割合(重量比)〕を行うものとする。
- (13) 受託者は、サンプラー内面の土や水分を拭き取り、刃先部を1.5cm以上、頭部を3cm以上の厚さでシールするものとする。
- (14) 受託者は、シール後にサンプリングチューブの両端にキャップを付してテープ等により目封じを行うものとする。

2. 硬い粘性土、砂質土、砂の試料採取

- (1) 受託者は、JGS1222 ロータリー式二重管サンプラーによる土試料の採取方法、JGS1223 ロータリー式三重管サンプラーによる土試料の採取方法 及び JGS1224 ロータリー式スリーブ内蔵二重管サンプラーによる土試料の採取方法 に示されたサンプラーのいずれかにより硬い粘性土、砂質土及び砂の乱さない試料を採取するものとする。ただし、設計図書に定めのある場合は、それに従うものとする。
- (2) 受託者は、乱さない試料の採取を1.5mごとに行うものとする。ただし、設計図書に定めのある場合は、それに従うものとする。
- (3) 受託者は、サンプリングチューブを反復使用しないものとする。
- (4) 受託者は、地盤の軟硬に応じた適切な圧力と速度で連続してサンプラーを押し込むものとする。なお、押し込み量はサンプリングチューブの有効採取長以上にならないようにするものとする。
- (5) 受託者は、JGS1222 ロータリー式二重管サンプラーによる土試料の採取方法、JGS1223 ロータリー式三重管サンプラーによる土試料の採取方法 及び JGS1224 ロータリー式スリーブ内蔵二重管サンプラーによる土試料の採取方法 に定める諸元を有する引抜き管のサンプリングチューブを用いるものとする。
- (6) 受託者は、その他のサンプラーによるサンプリングを行う場合、設計図書に定める材質及び諸元を有する引抜き管のサンプリングチューブを用いるものとする。
- (7) 受託者は、採取した試料に 1. 軟らかい粘性土の試料採取 (10)から(14)を適用し、取扱うものとする。

2-2-7 乱さない試料の取扱い

1. 受託者は、採取した試料に振動、衝撃及び極端な温度変化を与えないよう取り扱いに注意するものとする。
2. 受託者は、採取した試料を速やかに所定の試験室に運搬するものとする。
3. 受託者は、試料に打撃及び振動を与えないようにフォームラバー等の防護物を配し、静かに運搬するものとする。

2-2-8 土質試験

1. 受託者は、JIS及びJGSに定める方法により土質試験を行うものとする。
2. 受託者は、設計図書の定める試験の種類、数量及び試験条件により土質試験を行うものとする。
3. 受託者は、試験に先立ち業務担当員に土質試験場所及び試験装置の承諾を得るものとする。

4. 業務担当員は、土質試験の結果に疑義が生じた場合、又は契約不適合が認められた場合、再試験を指示することがある。

2-2-9 試験結果の整理及び解析

受託者は、設計図書に定めのある調査目的を満足するよう試験結果を整理し、調査場所の地盤の工学的特性について解析を行うものとする。

2-2-10 成果品

1. 受託者は、設計図書に定めのある場合、成果品の種類、体裁、提出部数及びその他必要事項は、その定めによるものとする。
2. 受託者は、成果品として次に掲げる内容を記載した報告書を作成し、業務担当員に提出するものとする。

- (1) 件名
- (2) 調査場所
- (3) 調査期間
- (4) 調査位置図
- (5) 土層断面図
- (6) 土質柱状図
- (7) 土質試験結果
- (8) 地盤の工学的特性
- (9) サンプルング記録

原則として、地盤工学会制定「地盤調査の方法と解説」及び「地盤材料試験の方法と解説」の様式とする。

2-2-11 照査

受託者は、下記に示す事項を標準として照査を行うものとする。

- (1) 調査方針と土質試験内容の適切性
- (2) 土質試験結果の適切性
- (3) 成果品の適切性

3 その他

3 その他

目 次

3-1	調査業務計画書	38
3-2	打ち合わせ簿	39
3-3	承諾願	40
3-4	借用返納書	41

3 その他

3-1 調査業務計画書

様式-1

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所

氏 名

調査業務計画書の提出について

標記について、次のとおり調査業務計画書を立案しましたので提出します。

1. 業 務 名
2. 管理技術者氏名
3. 調査業務概要
4. 実 施 方 針
5. 工 程 表
6. 使用する機械の種類、名称、性能
7. 業務組織計画
8. 打 合 せ 計 画
9. 成果品の内容、部数
10. 使用する主な図書及び基準
11. 連絡体制（緊急時を含む）
12. 仮 設 備 計 画
13. そ の 他

(注) 内容が複雑になる場合は、別紙に作成の上添付すること。

3-2 打ち合わせ簿

- 1 総則 様式第1-2号 による。

3-3 承諾願

様式-2

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所
氏 名

承 諾 願

業務名

上記業務について下記のとおり実施したいので承諾願います。

記

1. 件 名
2. 記 事

.....

承諾する

年 月 日 (業務担当員氏名)

3-4 借用返納書

様式-3

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所

氏 名

借 用 書
返 納

資料を下記のとおり借用返納します。

記

品 名	単位	数量	借用期間	借用責任者名	備 考

(注) 本表の提出部数は1部とする。

※ 契約書第15条に基づく貸与品等については、本様式によらず、「北海道水産林務部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について（平成14年7月4日付け水林総第1098号）」で定める様式によるものとする。詳細については、業務担当員の指示によること。