

魚沼市埋蔵文化財発掘調査業務委託標準仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 魚沼市埋蔵文化財発掘調査業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、魚沼市（以下「発注者」という。）が発注する埋蔵文化財発掘調査業務委託に適用する。
- (2) 本仕様書における発掘調査とは、埋蔵文化財包蔵地の記録保存を目的とした発掘作業、及び 報告書刊行までの整理等作業のことをいう。
- (3) 標準仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきこととする。
- (4) 標準仕様書に記載されていない事項は、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）によるものとする。
- (5) 特記仕様書に記載された事項は、標準仕様書に優先するものとする。
- (6) 疑義が生じた場合は、別途、監督員と協議を行わなければならない。

2 文化財保護の責務

- (1) 受注者は、業務の対象がかけがえのない貴重な埋蔵文化財であり、唯一無二の性質を有していることを十分に認識し、善良なる文化財保護の理念のもと、業務を履行する責を負わなければならない。
- (2) 受注者は、発掘調査が未来にわたる埋蔵文化財の保護に代わり、保存（記録保存）を行う業務であることを十分に認識し、常に発掘調査の精度等の向上に最大限の努力を払いながら、業務を履行する責を負わなければならない。

3 災害、事故等

- (1) 受注者は、業務の実施に当たって、災害・事故等の未然防止に努め、必要があると認める時は、臨機の措置をとり、その措置の内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。また、この場合において、必要があると認めるときは、あらかじめ発注者の意見を聞かなければならないこととする。
- (2) 発注者は、災害防止その他特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。
- (3) 受注者の業務中における災害・事故等による損害は、すべて受注者の責任において処理することとし、その経過及び措置を速やかに発注者へ報告しなければならない。ただし、発注者に重大な過失があった場合は、この限りでない。

4 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、法律・政令・省庁令及び条例・規則等（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、これに違反した場合に発生する責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。
- (2) 受注者は、業務に伴う官公署その他の機関への手続きや申請等を遺漏なく行うこと。

5 完了報告及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、速やかにその旨を書面で発注者に通知しなければならない。
- (2) 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに受注者の立会いのうえ、業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- (3) 受注者は、前項の検査結果に基づき、改善又は補修等を指示された場合は、自己の負担で発注者の指定する期間内にこれを行い、発注者の再検査を受けなければならない。

6 成果品

- (1) 業務完了時の成果品の納入は、特記仕様書等による。
- (2) 提出された成果品及び関係資料の全ての所有権は、魚沼市教育委員会に帰属するものとし、資料の中に著作権又は版権が生ずる場合、受注者はその権利を放棄しなければならない。
- (3) 受注者は、成果品及び関係資料を公表又は利用することができない。ただし、書面により魚沼市教育委員会の承諾を得た場合は、この限りでない。

7 権利義務の譲渡及び下請負等

- (1) 受注者は、当該業務の契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 発注者は、受注者に対して、下請負人につき、その名称及び下請負の内容や範囲、その他必要な事項の通知を求めることができる。

8 業務計画書

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

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
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時含む）
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他

第2章 発掘作業

第1節 発掘作業体制

1 作業体制

発掘作業の体制は、原則として以下のとおりとする。ただし、発掘調査の対象となる遺跡の状況により特記仕様書によるところとする。

監督員	発注者（魚沼市教育委員会事務局生涯学習課文化財係）
調査担当者	発注者（魚沼市教育委員会事務局生涯学習課文化財係）
	※監督員が兼ねる場合がある。
現場代理人	受注者
主任技術者又は監理技術者	受注者
専門技術者	受注者
現場世話人	受注者
発掘調査員	受注者
調査補助員	受注者
発掘作業員	受注者

2 現場代理人、主任技術者等

- (1) 受注者は、以下のいずれの条件も満たす現場代理人を指定し、その履歴等を発注者に届け出なければならない。
 - ア 建設業法（昭和24年法第100号）第26条第1項に規定する主任技術者、又は同条第2項に規定する監理技術者資格を有すること。
 - イ 地山掘削作業主任者資格を有すること。
 - ウ 土止め支保工作業主任者資格を有すること。
- (2) 現場代理人は、監督員の指示により、業務履行に関し現場に常駐してその運営、取り締まり等を行う。
- (3) 受注者は、現場における施工の技術上の監理をつかさどる主任技術者又は監理技術者及び専門技術者（建設業法第26条に規定する技術者をいう。以下同じ。）を定め、書面をもってその氏名を発注者に通知しなければならない。現場代理人、主任技術者又は監理技術者及び専門技術者を変更したときも同様とする。
- (4) 現場代理人、主任技術者又は監理技術者及び専門技術者は、建設業法で定められた資格及び要件を満たす場合にあっては、これを兼ねることができる。
- (5) 現場調査開始後、本業務の施工又は管理に対し、現場代理人の能力が著しく不適當であると監督員が判断した場合、発注者は、受注者に対し必要な措置を取るよう指示することができる。
- (6) 現場代理人は、現場に常駐しなければならない。
- (7) 現場世話人は、発掘調査が円滑に進むよう、現場代理人の業務を補佐する。

3 発掘調査員、調査補助員

- (1) 発掘調査員は、発掘調査において調査担当者と同様の業務を行う。
- (2) 受注者は、発掘調査員を定め、その履歴等を発注者に届け出なければならない。資格要件等がある場合は、特記仕様書に定める。
- (3) 調査補助員は、記録作成・遺物管理などの調査補助を行う。
- (4) 受注者は、調査補助員について特記仕様書に規定されている場合は、これを定め、発注者に届け出なければならない。
- (5) 発掘調査員又は調査補助員を変更するときは、あらかじめ発注者に届け出てその承認を得なければならない。
- (6) 現場調査開始後、本業務の施工又は管理に対し、発掘調査員又は調査補助員の能力が著しく不適當であると監督員が判断した場合、発注者は、受注者に対し必要な措置を取るよう指示することができる。
- (7) 発掘調査員及び調査補助員は、現場に常駐しなければならない。
- (8) 現場代理人と発掘調査員及び調査補助員は、これを兼ねることができない。

第2節 発掘作業の実施

1 発掘作業の指揮系統

- (1) 受注者は、発掘作業の目的と内容を作業従事者に十分に認識させ、万全の注意を払ってこれに従事させなければならない。
- (2) 発掘作業は、以下の指揮系統で行う。
 - ア 発掘作業は、監督員と現場代理人が協議のうえ、現場代理人が発掘調査員、調査補助員及び発掘作業員を指揮監督して行うものとする。
 - イ 現場代理人、発掘調査員及び調査補助員は、発掘作業が円滑かつ効率的に行われるよう努めるものとする。
 - ウ 現場代理人、発掘調査員及び調査補助員は、発掘作業中に作業現場をやむを得ず離れる必要が生じたときは、監督員の承認を得なければならない。

2 発掘作業の内容

(1) 発掘作業では、主に以下の作業を行う。

- ア 雑木撤去
- イ 表土掘削
- ウ 遺物包含層掘削
- エ 遺構検出
- オ 遺構掘削作業
- カ 遺構や遺物の写真撮影及び測量
- キ 遺物の洗浄、注記、記録・図面類の整備などの基礎整理作業
- ク その他、発掘調査に関し監督員が指示する作業

(2) 表土掘削

- ア 表土掘削は、監督員と現場代理人が協議し、特別の事情がない限り機械掘削によって行う。
- イ 使用する機械の種類及び台数は、現場の実情を考慮して、監督員と現場代理人が協議して決定するものとする。
- ウ 機械を運転するときは、整理員を配置する等安全管理に十分に注意しなければならない。
- エ 掘削の範囲、深さ、方法等については、工程ごとに監督員と現場代理人が協議のうえで行い、各工程の掘削が完了したときは、速やかに監督員に報告し、現場代理人はその指示を受けなければならない。
- オ 作業中に遺物や遺構を発見し、又は土質等に変化を認めたときは、作業を中止し、監督員に報告し、現場代理人はその指示を受けなければならない。
- カ 表土とそれ以外の土を分けて所定の排土場へ運び、天候等の影響で調査区に排土が流入しないよう配慮すること。

(3) 遺構及び遺物の発掘作業

- ア 遺構及び遺物の発掘作業は、原則として人力掘削とする。
- イ 検出した遺構については、遺構台帳に遺構名を記入し、遺構名が交錯しないようにすること。
- ウ 掘削の範囲、深さ、方法等については、工程ごとに監督員と現場代理人が協議のうえで行い、各工程が完了したときには、速やかに監督員に報告し、現場代理人はその指示を受けなければならない。
- エ スコップ、移植ゴテ、ジョレン等の掘削器具は、監督員と現場代理人が協議のうえで決定し、使い分けなければならない。
- オ 作業中に遺物や遺構を発見し、又は土質等に変化を認めたときは、作業を中止し、監督員に報告し、現場代理人はその指示を受けなければならない。
- カ ベルトコンベアを使用する場合は、台数・規格及び設置場所について現場の実情を考慮し、監督員と現場代理人が協議して決定するものとする。

(4) 写真撮影及び測量

- ア 写真撮影及び測量業務は、以下の項目及び特記仕様書のほか、監督員と現場代理人の協議によって行うものとする。
- イ 写真撮影は、主として35ミリ判一眼レフカメラ及びデジタル一眼レフカメラを使用する。撮影フィルムは、モノクロネガ及びカラーポジフィルムにより行う。フィルムの感度は、ISO100からISO400までのものを使用する。また、同一対象及び同一アングルで露出を変えて最低3カット以上撮影すること。なお、重要な遺構又は遺物が認められた場合、監督員と現場代理人の協議により中判カメラにより撮影すること。
- ウ 写真撮影に際しては、手ブレ等の防止に留意し、必要に応じて三脚やレリーズ等を用いること。また、撮影対象又は撮影意図に応じた最適な撮影ができるよう、交換レンズ等を用意すること。日照条件等により、明部と暗部の差が生じた場合には、必要に応じてレフ板やストロボ等を用いて撮影を行うこと。
- エ 空中写真撮影又は空中写真測量を行うこととされている場合は、特記仕様書及び測量業務・

空中写真撮影仕様書を参照すること。

- オ 撮影したネガフィルムは、現像及び密着焼きを行い、ネガアルバムを用いて整理すること。ポジフィルムは、マウント仕上げとし、スライドファイルを用いて整理すること。また、ネガアルバム及びスライド用マウントに、遺跡名及び撮影位置、グリッド名、遺構名、撮影方向、撮影年月日等の必要事項を記載するとともに、写真台帳を作成し、同様の事項を記載すること。
- カ デジタルカメラによる撮影データの形式や容量等については、監督員と現場代理人の協議による。また、撮影データはネガフィルムと同様に整理したものを随時記録メディアに保存し、データの消滅防止のためバックアップ等必要な措置をとること。デジタルデータの取り扱いについては、特記仕様書を参照すること。
- キ 測量図は、図面台帳を作成して、管理を行うこと。図面台帳には、図面番号及び図面名、グリッド名、遺構名、縮尺、眼高、使用水準点、作成年月日、測量者、記録者等の必要な事項を記載することとする。

(5) 基礎整理作業

- ア 基礎整理作業は、調査成果の把握及び報告書刊行のための作業量の把握等を目的に実施する。主に出土遺物の水洗及び注記、遺物や記録類の整理及び保管収納などを行う。作業内容は、特記仕様書に定める。
- イ 出土遺物の水洗及び注記は、発掘調査現場作業終了後又は発掘調査現場作業と並行して、雨天時など現場作業が不可能なときに速やかに行うこと。出土遺物の水洗及び注記の方法、使用する用具等は、監督員と現場代理人の協議によるものとする。
- ウ 作業に当たっては、円滑かつ効率的に作業が進められるよう適正な作業員配置を行うものとする。

(6) 現場諸作業

- ア 調査中には、常に調査面に水が留まらぬよう、調査区内に溜まった雨水及び湧水の強制排水を水中ポンプや人力作業等により随時行うこと。
- イ 調査面を乾燥から防ぐため、毎日の作業終了時にはブルーシート（#3000）で覆うこと。なお、遺物を現場に残す際は、さらに個別にビニールシートやコンパネ等で保護し、遺物の劣化を防ぐ措置を講じること。
- ウ 掘削深度が深い部分では、壁面の崩壊を防ぐための安全措置を講じること。

(7) 残土処理及び埋め戻し

- ア 残土の仮置き及び運搬等は、監督員の指定する場所及び方法で行わなければならない。
- イ 埋め戻し等の方法は、監督員と現場代理人が協議して決定するものとする。

(8) 現地説明会

受注者は、発注者が現地説明会を開催するときには、これに協力しなければならない。

(9) 作業日及び時間

- ア 作業日における発掘作業を実施する時間は、原則として平日の8時30分から12時及び13時から17時までの7時間30分とする。
- イ 土曜日、日曜日、祝祭日その他現場休止日における現場管理は、受注者が行うものとする。
- ウ 天候不順の場合や特別の事情による場合は、監督員と現場代理人が協議のうえで発掘作業を中止することができる。
- エ 休日や天候不順の場合であっても、調査の進捗状況等により調査担当者が実施する必要があると判断した時は、監督員と現場代理人が協議のうえで発掘作業を実施することができる。

3 仮設建物・機材等の設置

- (1) 業務で使用する施設及び器具、材料、物品等は、通常調査業務で使用する用具の範囲とし、受注者が設置し運営しなければならない。
- (2) 受注者は、現場付近の適切な場所に作業従事者の休憩所を設置しなければならない。その際、外部及び内部ともに健康的かつ衛生的な状況に整備すること。また、運営に十分な水道、電気設備を設けること。

- (3) 受注者は、現場付近の適切な場所に機材倉庫、簡易水洗式の仮設トイレを設置しなければならない。その際、外部及び内部ともに健康的かつ衛生的な状況に整備すること。
- (4) 受注者は、出土遺物等を現場に一時保管する場合には、施錠可能な仮設ハウスを設置し、善良なる管理者の注意をもって、保管及び管理する責を負う。
- (5) 業務で使用する施設及び器具、材料、物品について、発注者からの貸与又は譲与は一切行わない。すべて受注者が用意するものとする。
- (6) 業務上必要とする用地については、別に指定する場所を除き、受注者の責任において準備して確保するものとする。
- (7) 前項のほか、特記仕様書で受注者が確保するものとされた用地は、受注者の責任で確保するものとする。この場合、それに要する経費は受注者の負担とし、一切の手続きに関して受注者が必要な措置を講じること。
- (8) 受注者は、発注者から業務上必要とする用地等の提供を受けた場合は、善良なる管理者の注意をもって維持管理しなければならない。
- (9) 前項に規定した業務上必要とする用地等の使用終了後は、特記仕様書等の定め又は発注者の指定する方法に従い復旧のうえ、速やかに発注者に返還しなければならない。業務完了前において、発注者が返還を要求したときも同様とする。
- (10) 発注者は、第8項に規定した業務上必要とする用地等について、受注者が復旧の業務を履行しないときは、受注者の経費負担において復旧することができるものとし、その経費は受注者に支払うべき委託代金額から控除するものとする。この場合において受注者は、復旧に要した経費に関して発注者に異議を申し立てることができない。

4 作業実績等の報告

- (1) 現場代理人は、次の事項を記載した作業実績報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。
 - ア その日の天候
 - イ その日の作業内容及び進捗状況
 - ウ その日に従事した人員数
 - エ その日に稼動したバックホウ等の機械の台数及び稼動時間
 - オ 月ごとの機械掘削及び人力掘削の面積及び深さ
 - カ 月ごとの現場代理人及び発掘調査員、調査補助員、発掘作業員の従事者数
 - キ 月ごとの使用した機械の台数
 - ク その他必要と認められる事項
- (2) 発掘調査員は、次の事項を記載した調査日誌を作成し、現場代理人を通じて監督員に提出しなければならない。
 - ア その日の天候
 - イ その日の調査内容
 - ウ その日指揮した人員数
 - エ 調査所見、略図等
 - オ その他必要と認められる事項

第3節 発掘作業の管理

1 発掘作業の工程管理

- (1) 発掘作業は、監督員と現場代理人が協議のうえ、現場代理人が発掘調査員、調査補助員及び発掘作業員を指揮監督して行うものとする。
- (2) 現場における作業工程は、監督員と現場代理人が協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 天候不良、遺物・遺構の多寡等により作業工程を変更するときは、監督員と現場代理人が協議のうえ、決定するものとする。
- (4) 受注者は、業務に携わる下請負業者等に対して、設計図書、業務関係図書及びその他発注者の

指示を受けた内容の周知徹底を図り、業務が適正に遂行されるよう管理し監督しなければならない。

2 安全及び衛生管理

- (1) 受注者は、労働安全衛生法その他の法令等により、安全管理、衛生管理に万全を尽くし、現場における危険、災害及び作業従事者の健康障害の防止に努めなければならない。
- (2) 受注者は、常に現場の整理整頓及び清掃を心がけ、快適な作業環境の保持に努めなければならない。
- (3) 受注者は、労働安全衛生法第12条に規定する衛生管理者又は同法第12条の2に規定する衛生推進者を選任し、発注者に届け出なければならない。
- (4) 衛生管理者又は衛生推進者を変更するときは、あらかじめ発注者に届け出て、その承認を得なければならない。
- (5) 業務対象地内における施設等の安全管理は受注者が行うものとし、調査区及び資材置き場等には立ち入り防止柵を設けるなど、管理受注者として十分な調整を行わなければならない。
- (6) 受注者は、現場付近に業務の名称、業務期間、発注者及び受託者名を明記した作業掲示板を設置しなければならない。
- (7) 一般道路等と接する箇所その他必要と認める箇所には調査掲示板、警戒標識、バリケードなどの保安設備を設けなければならない。
- (8) 受注者は、発注者が現場の指定する場所に、立入防止柵を設けるなどの措置を講じなければならない。
- (9) 受注者は、業務期間中、現場内の整理・整頓と、工事用道路の整備及び毎日の作業終了時の後片付けを行うよう人員配置し、現場内の安全整備に努めなければならない。
- (10) 業務の終了に際しては、受注者の責任と費用負担において一切の機器・余剰資材・残骸及び仮設物の片づけを行い、業務対象地内の清掃を行わなければならない。

3 その他

- (1) 受注者は、気象情報に十分注意し、大雨等の注意報又は警報が発せられたときには、現場をパトロールするほか、災害の未然防止に努めなければならない。
- (2) 発掘作業について、この仕様書によらない疑義が生じた場合は、別途、発注者受注者協議を行い決定するものとする。

第3章 整理等作業

第1節 整理等作業体制

1 作業体制

整理等作業の体制は、原則として以下のとおりとする。ただし、対象となる遺物等の状況により特記仕様書によるところとする。

監督員	発注者（魚沼市教育委員会事務局生涯学習課文化財係）
整理担当者	発注者（魚沼市教育委員会事務局生涯学習課文化財係）
	※監督員が兼ねる場合がある。
現場代理人	受注者
整理調査員	受注者
整理補助員	受注者
整理作業員	受注者

2 現場代理人

- (1) 受注者は、現場代理人を指定し、その履歴等を発注者に届け出なければならない。現場代理人を変更したときも同様とする。

- (2) 現場代理人は、監督員の指示により、業務履行に関しその運営、取り締まり等を行う。
- (3) 整理等作業開始後、本業務の施工又は管理に対し、現場代理人の能力が著しく不適當であると監督員が判断した場合、発注者は、受注者に対し必要な措置を取るよう指示することができる。

3 整理調査員、整理補助員

- (1) 整理調査員は、整理等作業において整理担当者と同様の業務を行う。
- (2) 受注者は、整理調査員を定め、その履歴等を発注者に届け出なければならない。資格要件等がある場合は、特記仕様書に定める。
- (3) 整理補助員は、記録作成及び遺物管理などの整理補助を行う。
- (4) 受注者は、整理補助員について特記仕様書に規定されている場合は、これを定め、発注者に届け出なければならない。
- (5) 整理調査員又は整理補助員を変更するときは、あらかじめ発注者に届け出てその承認を得なければならない。
- (6) 整理等作業開始後、本業務の施工又は管理に対し、整理調査員又は整理補助員の能力が著しく不適當であると監督員が判断した場合、発注者は、受注者に対し必要な措置を取るよう指示することができる。

第2節 整理等作業の実施

1 整理等作業の指揮系統

- (1) 受注者は、整理等作業の目的と内容を作業従事者に十分に認識させ、万全の注意を払ってこれに従事させなければならない。
- (2) 整理等作業は、以下の指揮系統で行う。
 - ア 整理等作業は、監督員と現場代理人が協議のうえ、現場代理人が整理調査員、整理補助員及び整理作業員を指揮監督して行うものとする。
 - イ 整理調査員及び整理補助員は、整理等作業が円滑かつ効率的に行われるよう努めるものとする。

2 整理等作業の内容

- (1) 整理等作業は、発掘調査報告書の刊行と公開、及び発掘調査によって得られた資料や情報等の保存・活用を目的とする諸作業をいう。作業内容は特記仕様書に定める。
- (2) 現場代理人は、監督員と協議のうえ、特記仕様書に定められた作業内容について整理調査員に指示し、整理等作業を実施する。また、整理等作業の各工程において、監督員の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、発掘調査報告書の作成にあたって、当該報告書が記録保存された埋蔵文化財として公表される唯一の記録であり、教育、普及及び調査、研究等に寄与されるべきものであることを十分に認識し、質的向上に努めなければならない。

3 作業実施場所

- (1) 整理等作業は、原則として魚沼市内で行うこととし、市外で作業を行う場合は、事前に監督員の承認を得なければならない。
- (2) 作業の実施及び遺物・記録類を保管する施設は、空調及び防犯、防火設備等を備え、諸作業が十分に行える環境にある施設とし、監督員の承認を得なければならない。
- (3) 作業施設が遺物や記録類の保管に適さないことが判明した場合、受注者は改善策を講じなければならない。

4 作業実績等の報告

- (1) 現場代理人は、発掘調査の例にならい、必要事項を記載した作業実績報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

- (2) 整理調査員は、発掘調査の例にならい、必要事項を記載した作業日誌を作成し、現場代理人を通じて監督員に提出しなければならない。

第3節 整理等作業の管理

1 整理等作業の工程管理

- (1) 整理等作業は、監督員と現場代理人が協議のうえで決定し、現場代理人が整理調査員、整理補助員及び整理作業員を指揮監督して行うものとする。
- (2) 整理等作業工程は、監督員と現場代理人が協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 整理調査員は、整理等作業の進捗状況について、現場代理人を通じて監督員に適宜報告し、業務が円滑に行えるよう努めなければならない。
- (4) 整理等作業工程又は内容を変更する必要があるときは、監督員と現場代理人が協議のうえ、決定するものとする。
- (5) 受注者は、業務に携わる下請負業者等に対して、設計図書、業務関係図書及びその他発注者の指示を受けた内容の周知徹底を図り、業務が適正に遂行されるよう管理・監督しなければならない。

2 安全・衛生管理

- (1) 受注者は、労働安全衛生法そのほかの法令等により、安全管理、衛生管理に万全を尽くし、作業場における危険、災害及び作業従事者の健康障害の防止に努めなければならない。
- (2) 受注者は、常に作業場の整理整頓及び清掃を心がけ、快適な作業環境の保持に努めなければならない。

3 その他

整理等作業について、この仕様書によらない疑義が生じた場合は、別途、発注者受注者協議を行い決定するものとする。