

現場技術業務委託共通仕様書

(令和2年4月)

目 次

第1章 総 則

第 1 条	適用範囲	1
第 2 条	定義	1
第 3 条	提出書類	2
第 4 条	受注者の義務	3
第 5 条	設計図書の支給及び点検	3
第 6 条	業務計画書	3
第 7 条	業務の着手	4
第 8 条	調査職員	4
第 9 条	管理技術者	4
第10条	現場技術員	4
第11条	打合せ等	5
第12条	地元関係者との交渉等	5
第13条	土地への立ち入り等	5
第14条	成果物の提出	5
第15条	検査	6
第16条	修補	6
第17条	条件変更等	6
第18条	契約変更	6
第19条	履行期間の変更	7
第20条	一時中止	7
第21条	部分使用	7
第22条	再委託	8
第23条	安全等の確保	8
第24条	守秘義務	8
第25条	個人情報の取扱い	9
第26条	行政情報流出防止対策の強化	11
第27条	暴力団等の契約からの排除	12
第28条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	13
第29条	保険加入の義務	14

第2章 現場技術業務に関する一般的事項

第30条	調査職員の業務の範囲	15
第31条	管理技術者の業務の範囲	15
第32条	現場技術員の業務の範囲	15
第33条	業務の計画及び履行報告	16
第34条	業務完了時の引継ぎ	16
第35条	庁舎内における勤務時間の制限	16

第3章 現場技術業務

第36条	書類の確認等	17
第37条	施工の確認	17
第38条	材料の確認	17
第39条	工程の確認	17
第40条	検査等の立会	17
第41条	設計変更、工事検査等に関する資料等	18
第42条	対外交渉に関する資料等	18
第43条	積算に関する調査	18
第44条	積算に関する資料作成	18

現場技術業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. 現場技術業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、大分県農林水産部が委託する現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 別冊の図面、特記仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

第2条 定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示等の職務を行う者で、契約書第七条第1項の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (2) 「検査員」とは、発注者の委任を受けて、契約書第二十七条第2項の規定に基づき、業務の完了検査又は指定部分等に係る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八条第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、契約図書に基づき、管理技術者の指揮監督の下、業務に関する技術上の事項を処理する者で、契約書第九条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (6) 「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。
- (7) 「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技術基準を含む。）を総称していう。
- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「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類をいう。
- (11) 「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。
- (12) 「指示」とは、発注者が受注者に対し、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。
- (13) 「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。
- (14) 「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、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。
- (15) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の遂行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。
- (16) 「申出」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。
- (17) 「承諾」とは、受注者が発注者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、発注者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (18) 「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。
- (19) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (20) 「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。
- (21) 「提出」とは、受注者が発注者に対し、業務に係わ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。
- (22) 「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。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。
- (23) 「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。
- (24) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために発注者と受注者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (25) 「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。
- (26) 「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。
- (27) 「立会」とは、設計図書に示された項目について、発注者若しくは受注者又は発注者と受注者の双方が臨場し、内容を確認することをいう。
- (28) 「使用人等」とは、受注者の使用人又は協力者その他これに準ずるものをいう。

第3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発注者に提出しなければならない。仕様書に定めのない様式は、大分県土木設計業務等委託契約約款又は委託業務共通仕様書（大分県農林水産部・土木建築部）に準ずるものとする。
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4条 受注者の義務

1. 受注者は、契約の履行にあたって、業務の意図及び目的を十分理解した上で、業務に適用すべき技術基準に適合し、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. 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係法令等」という。）を遵守しなければならない。
3. 受注者は、業務の実施にあたって、関連する他の工事又は委託業務等の受注者と相互に協力しなければならない。

第5条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者から要求があった場合において、発注者が必要と認めたときは、受注者に設計図書の電子データを支給する。ただし、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、疑義がある場合は発注者に書面により質問しなければならない。

第6条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14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。））を含む。）以内に所定の様式により業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、以下の事項を記載した資料を添付しなければならない。
 - （1）業務組織計画
 - （2）連絡体制（緊急時含む）
 - （3）使用する主な機器・ソフトウェア
 - （4）個人情報管理体制
 - （5）電子情報管理体制
3. 受注者は、業務計画書（前項の添付資料を含む。以下同じ。）の重要な内容を変

更する場合は、理由を明確にした上、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 発注者が指示した事項については、受注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。

第7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15日（休日等を除く）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調査職員との打合せを行うことをいう。

第8条 調査職員

1. 発注者は、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、指示等の職務を行うものとする。
3. 契約書第七条第2項に規定する設計図書に定めるものとは、以下の各号の指示等をいう。
 - (1) 業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書
 - (2) 請求代金代理受領承諾書
 - (3) 遅延利息請求書
 - (4) 調査職員に関する措置請求に係る書類
 - (5) その他の現場説明の際に指定した書類

第9条 管理技術者

1. 受注者は、業務の着手の日までに、業務における管理技術者を定め、所定の様式により発注者に通知するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。
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. 管理技術者に委任できる権限は契約書第八条第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（契約書第八条第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。
4. 管理技術者は、現場技術員を兼ねることはできない。

第10条 現場技術員

受注者は、業務の着手の日までに、業務における現場技術員を定め、所定の様式により発注者に通知するものとする。現場技術員を変更したときも、同様とする。

第11条 打合せ等

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、打合せを行うほか、常に密接な連絡を取り合うものとし、その内容については、その都度所定の様式に記録し、相互に確認するものとする。

第12条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第十条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者が行うものとするが、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉等に当たっては、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、業務の実施にあたり、地元関係者から説明等を求められた場合は、発注者の承諾を得て行うものとし、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。

第13条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、業務を実施するため、第三者が所有する土地に立ち入る場合は、契約書第十一条の定めに従って、発注者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、直ちに発注者に報告し、指示を受けなければならない。
2. 受注者は、業務を実施するため、植物、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する必要がある場合は、あらかじめ、発注者に報告するものとし、報告を受けた発注者は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
3. 前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは発注者と受注者とが協議により定めるものとする。
4. 受注者は、業務の実施にあたっては、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。
5. 受注者は、業務完了後、直ちに前項の身分証明書を、発注者に返却しなければならない。

第14条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、以下の各号に示す成果物を整理して所定の様式の業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
 - (1) 業務計画書（変更業務計画書を含む）
 - (2) 引継ぎ事項記載書
 - (3) 業務実績総括表

- (4) 業務実績表
 - (5) 業務打合せ簿
 - (6) 作業月報
 - (7) 業務処理結果報告書
 - (8) そのほか第3章の規定により作成した資料（電子データ）
2. 受注者は、前項第8号の資料を提出する場合は、発注者が編集可能なファイル形式でCD等の電子媒体に保存し、提出しなければならない。

第15条 検査

1. 検査に要する費用は、受注者の負担とする。
2. 検査員は、調査職員並びに管理技術者及び現場技術員の立会の上、検査を行うものとする。

第16条 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査員は、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、異議申し立てをできるものとする。
3. 検査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なかった場合には、発注者は、契約書第二十七条第2項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17条 条件変更等

1. 契約書第十八条第1項第五号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、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. 発注者が、契約書第十八条又は第十九条の規定により設計図書の訂正又は変更を行うときは、その内容を受注者に通知しなければならない。

第18条 契約変更

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合は、契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により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、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第二十六条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以下の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 第17条の規定に基づき発注者が受注者に通知した事項
- (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決定済の事項
- (3) その他発注者と受注者とが協議して決定した事項

第19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は、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変えることができるものとする。

第20条 一時中止

1. 契約書第二十条第1項の規定により、以下の各号に該当する場合には、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認められる期間、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。
 - (1) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行が不適當又は不可能となった場合
 - (2) 第三者及びその財産、受注者、使用人等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
 - (3) 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、又は発注者の指示に従わない場合において、発注者が必要と認めたときは、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、発注者の指示に従わなければならない。
4. 第2項の場合においては、契約書第二十条第3項の規定は適用しない。

第21条 部分使用

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合において、契約書第二十九条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途業務等の使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. 前項の場合において、受注者は、部分使用に同意したときは、部分使用同意書を

発注者に提出するものとする。

3. 前2項によらず、第3章の規定により作成した資料は、受注者が発注者に提出したことをもって、受注者が当該成果物の部分使用に同意したものとみなす。

第22条 再委託

1. 契約書第六条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. 契約書第六条第4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・単純な集計とする。
3. 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ておくとともに、協力者に対して適切な指導、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、有資格業者（大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札に参加する必要な資格及び資格審査の申請の時期等に関する告示による資格の認定を受けた者をいう。）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第23条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う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のため、「土木工事安全施工技術指針」（国土交通省大臣官房技術調査課 平成29年3月）等を参考にして、常に安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、事故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。
3. 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、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。
4. 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者が指示する様式により事故報告書を速やかに発注者に提出し、発注者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。

第24条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第一条第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6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、当該業務のみに使用し、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
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、発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。
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しなければならない。
8. 前各項の規定は、受注者の責により使用人等に遵守させなければならない。

第25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、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第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5月30日法律第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、次に示す事項等の個人情報の漏洩、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。

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. 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、第三者にその取扱い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、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のないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、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

(1) 受注者は、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、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、個人情報の取扱い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状況について、受注者が年1回以上の定期的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、第6条で示す業務計画書に記載するものとする。

1 1. 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26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すべての行政情報について、以下の各号の基本的事項を遵守し、適切な流出防止対策をとり、第6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) 関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、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。

(2) 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。

(3) 社員等に対する指導

受注者は、その社員等に対して、以下の各号の指導を行わなければならない。

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。

(4) 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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

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、以下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。また、その内容は第6条に定める業務計画書に記載するものとする。

- 1) 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
 - 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- (6) 電子情報の取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各号の行為をしてはならない。

- 1) 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
- 2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 4) 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
- 5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

受注者は、行政情報の流出事故が発生した場合は、以下の各号の措置等を行わなければならない。

- 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。
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。
3. 受注者は、第24条から本条第1項までに規定する受注者の管理体制の不備により受注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、契約書第二十四条又は第二十五条の規定による賠償責任を負わなければならない。
4. 前項の場合において協力者等の管理体制の不備があったときは、発注者は、前項の賠償責任を当該協力者等と連帯して負わなければならない。
5. 受注者は、協力者等と契約を締結する場合には、前項の内容を明記しなければならない。

第27条 暴力団等の契約からの排除

1. 受注者は、以下の各号のいずれかに該当してはならず、契約締結後に該当することが確認された場合は、第三十九条に規定する契約解除要件に該当するため注意すること。

また、落札者が以下の（１）から（５）のいずれかに該当することが確認された場合は、その者と契約を締結しない。

- （１）役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成３年法律第７７号。以下この号において「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - （２）暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - （３）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - （４）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - （５）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - （６）この契約に関し、再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が（１）から（５）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - （７）この契約に関し、受注者が、（１）から（２）までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（（６）に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ２．再委託契約等の相手方に対しても、前項の趣旨について周知すること。

第２８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行うこと。下請負人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．前項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．前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. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務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29条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、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。

第2章 現場技術業務に関する一般的事項

第30条 調査職員の業務の範囲

1. 調査職員は、特記仕様書に示す業務区分に従い、自らの業務を実施するほか、現場技術員が実施しなければならない業務について管理技術者と打合せ等を行うものとする。
2. 調査職員は、前項の打合せ等を行うときは、当該業務の目的、範囲、期限等について明確にするよう努めなければならない。
3. 調査職員は、現場技術員に対する業務上の指揮命令及び労務管理に関する権限を有しない。

第31条 管理技術者の業務の範囲

1. 管理技術者は、前条第1項の打合せ等に基づき、現場技術員に対して、業務上の指示を行うものとする。
2. 管理技術者は、業務が適正に実施されるよう、現場技術員に対して、技術的な指導を行わなければならない。
3. 管理技術者は、関係法令等及び受注者の規定に基づき、現場技術員の労務管理を適切に行わなければならない。

第32条 現場技術員の業務の範囲

1. 現場技術員は、管理技術者の指示に従い、特記仕様書に示す範囲において、業務に関する技術上の事項を処理するものとする。
2. 現場技術員は、業務の実施にあたり以下の各号を遵守しなければならない。
 - (1) この契約に係る契約図書の内容を十分理解しておくこと。
 - (2) 業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
 - (3) 工事の契約図書及び施工条件等を十分理解しておくこと。
 - (4) 監督に関する業務は、関係法令等及び契約図書に従って、厳正に実施すること。
 - (5) 前号に関して疑義が生じた場合は、当該工事の監督員に直ちに確認を求めること。
 - (6) 監督に関する業務において、当該工事の受注者に対して指示、承諾、協議又は確認の適否等、当該工事の監督員固有の権限に係る行為を行わないこと。
 - (7) 工事受注者又は第三者から通知又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。
 - (8) 工事受注者又は第三者への連絡又は通知を行う場合には、相手にその内容を正

確に伝えること。

3. 現場技術員は、第3章の規定に基づく発注者への報告については、速やかに口頭により当該工事の監督員に対して直接行うとともに、遅滞なく所定の様式の業務処理結果報告書を作成し管理技術者を通じて提出しなければならない。

第33条 業務の計画及び履行報告

1. 受注者は、毎月当初に、発注者と打合せのうえ、所定の様式により当該月間の業務計画表を作成し、提出しなければならない。
2. 受注者は、実際に行った業務実績を、前項の業務計画表に併記して記録しておかなければならない。
3. 受注者は、毎月末に、当該月間の業務の履行状況を作業月報にまとめ、前条第3項の報告書及び本条第2項の業務実績表とともに、発注者に提出しなければならない。
4. 受注者は、業務が完了したときは、履行期間中の各月における打合せ回数並びに現場技術員の業務従事日数、超過勤務時間及び現場監督従事回数を集計した業務実績総括表を作成し、提出しなければならない。

第34条 業務完了時の引継ぎ

受注者は、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の各号に示す事項を引継ぎ事項記載書にまとめ、提出しなければならない。

- (1) 業務完了時における施工状況及び地元協議等の状況
- (2) 継続業務の実施にあたり留意すべき施工条件及び地元協議等の内容

第35条 庁舎内における勤務時間の制限

現場技術員が、発注者の開庁時間外に発注者の庁舎内で勤務する場合は、発注者の職員が在庁している時間内でなければならない。

第3章 現場技術業務

第36条 書類の確認等

1. 受注者は、工事受注者から当該工事の監督員に対する報告又は通知を受けたときは、発注者に報告しなければならない。
2. 受注者は、前項において工事受注者から提出された書類がある場合は、報告に先立って、これを確認しなければならない。

第37条 施工の確認

1. 受注者は、工事の設計図書に記載されている段階、又は完成後に外面から明視することができない段階若しくは工事写真等の書類では状況を十分に把握できない段階等においては、施工状況、出来形又は品質を立会して確認しなければならない。
2. 前項の確認の結果、施工状況等が設計図書に適合しない若しくはそのおそれがあると認められる場合、又は工事受注者が工事契約の目的を達成するため当然施工しなければならないもの（ただし、工事目的物の変更を伴わないものに限る。）がある場合は、工事受注者に適合のために必要な助言を行わなければならない。
3. 受注者は、前2項の結果を発注者に報告しなければならない。

第38条 材料の確認

1. 受注者は、工事の設計図書により確認が必要な材料については、その寸法、品質及び数量等を確認しなければならない。
2. 受注者は、前項の結果を、以下の各号を明示して、発注者に報告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39条 工程の確認

1. 受注者は、工事の進捗状況を常に把握しなければならない。
2. 受注者は、工事の進捗状況が当該又は関連する工事等を遅延させるおそれがあると認められる場合は、発注者に報告しなければならない。

第40条 検査等の立会

受注者は、発注者の求めがあったときは、工事の検査及び監督に立会い、求められる説明に応じなければならない。

第41条 設計変更、工事検査等に関する資料等

受注者は、発注者と協議の上、設計変更、工事完成検査若しくは既済部分検査等に必要の測量、測定又は資料の作成を行わなければならない。

第42条 対外交渉に関する資料等

1. 受注者は、発注者と協議の上、地元関係者又は関係機関等との交渉に必要な測量、調査又は資料の作成を行わなければならない。
2. 受注者は、発注者が前項の交渉を行う際、その求めがあったときは、現場技術員を発注者の担当職員に同行させなければならない。
3. 受注者は、地元関係者等の第三者から発注者に対する質問、苦情又は要望等を受けたときは、発注者に報告しなければならない。

第43条 積算に関する調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行うにあたっては、事前に発注者とその内容を協議するとともに、調査結果を発注者に報告しなければならない。

第44条 積算に関する資料作成

受注者は、積算に必要な図面、数量計算書又は各種データの作成等を行うにあたっては、事前に発注者とその内容を協議するとともに、その結果を発注者に報告しなければならない。