

委託業務共通仕様書

令和7年4月

大分県 農林水産部

大分県 土木建築部

総目次

- 設計業務等共通仕様書
- 測量業務共通仕様書
- 地質調査業務等共通仕様書

設計業務等共通仕様書

第1編 共通編

第1編 共通編

目次

第1章 総則	
第1101条	適用 1-1
第1102条	用語の定義 1-1
第1103条	受発注者の責務 1-4
第1104条	業務の着手 1-4
第1105条	設計図書の支給及び点検 1-4
第1106条	調査職員 1-4
第1107条	管理技術者 1-5
第1108条	照査技術者及び照査の実施 1-5
第1109条	担当技術者 1-6
第1110条	提出書類 1-6
第1111条	打合せ等 1-7
第1112条	業務計画書 1-7
第1113条	資料等の貸与及び返却 1-8
第1114条	関係官公庁への手続き等 1-8
第1115条	地元関係者との交渉等 1-8
第1116条	土地への立ち入り等 1-9
第1117条	成果物の提出 1-9
第1118条	関係法令及び条例の遵守 1-9
第1119条	検査 1-9
第1120条	修補 1-10
第1121条	条件変更等 1-10
第1122条	契約変更 1-10
第1123条	履行期間の変更 1-11
第1124条	一時中止 1-11
第1125条	発注者の賠償責任 1-11
第1126条	受注者の賠償責任等 1-12
第1127条	部分使用 1-12
第1128条	再委託 1-12
第1129条	成果物の使用等 1-12
第1130条	守秘義務 1-13
第1131条	機密保持及び個人情報保護 1-13
第1132条	安全等の確保 1-17
第1133条	臨機の措置 1-18
第1134条	履行報告 1-18
第1135条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更 1-18
第1136条	行政情報流出防止対策の強化 1-19
第1137条	暴力団等の契約からの排除 1-20
第1138条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 1-21

第1139条	保険加入の義務	1-21
第1140条	新技術の活用について	1-21

第2章 設計業務等一般

第1201条	使用する技術基準等	1-22
第1202条	現地踏査	1-22
第1203条	設計業務等の種類	1-22
第1204条	調査業務の内容	1-22
第1205号	計画業務の内容	1-22
第1206号	設計業務の内容	1-22
第1207条	調査業務の条件	1-23
第1208条	計画業務の条件	1-23
第1209条	設計業務の条件	1-24
第1210条	調査業務及び計画業務の成果	1-25
第1211条	設計業務の成果	1-25
第1212条	環境配慮の条件	1-26
第1213条	維持管理への配慮	1-26

(参考) 主要技術基準及び参考図書	1-27
-------------------	------

第1編 共通編

第1章 総 則

第1101条 適 用

1. 設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、大分県農林水産部及び土木建築部が発注する土木工事の設計及び計画業務（当該設計及び計画業務と一体として委託契約される場合の土木工事予定地等において行われる調査業務を含む。）に係る大分県土木設計業務等委託契約約款（以下「約款」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. 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若しくは今後相違することが想定される場合、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。
4. 現場技術業務、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1102条 用語の定義

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. 「発注者」とは、支出負担行為担当者又は契約担当者をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、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、約款第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
4. 本仕様で規定されている総括調査員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**又は**協議**、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。

また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者等に対する**報告**等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行うものを言う。

5. 本仕様で規定されている主任調査員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**又は**協議**（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の**確認**、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。

また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合におけ

る総括調査員への**報告**を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。

6. 本仕様で規定されている調査員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**又は**協議**で軽易なものの処理、業務の進捗状況の**確認**、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への**報告**を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
7. 「検査員」とは、約款第31条第2項の規定に基づき、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査を行う者をいう。
8. 「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約款第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、約款第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
11. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有するもので、特記仕様書で規定するもの又は発注者が**承諾**した者をいう。
12. 「契約図書」とは、約款（契約書を含む）及び設計図書をいう。
13. 「約款」とは、大分県土木設計業務等委託契約約款（令和3年3月31日大分県告示第255号）をいう。
14. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
15. 「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。
16. 「共通仕様書」とは、各設計業務等に共通する技術上の**指示**事項等を定める図書をいう。
17. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等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。
18. 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
19. 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務等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。
23. 「催告」とは、発注者又は受注者が相当の期間を定めて相手方に契約内容の履行を求めることをいう。

- 2 4. 「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。
- 2 5. 「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、設計業務等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。
- 2 6. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等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。
- 2 7. 「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。
- 2 8. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等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。
- 2 9. 「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。
- 3 0. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 3 1. 「協議」とは、書面により契約図書の**協議**事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 3 2. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等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。
- 3 3. 「提示」とは、受注者が調査職員または検査員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 3 4. 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 18 条に該当しない事項また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。
- なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 3 5. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 3 6. 「書面」とは、**打合せ簿等の帳票をいい**、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。また記名（署名又は押印を含む）した書面を電子化し、メール等で伝達したのものについても「書面」として認めるものとする。
- （1）緊急を要する場合は、ファクシミリにより伝達できるものとする。
- （2）電子納品を行う場合は、別途、調査職員と**協議**するものとする。
- 3 7. 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
- 3 8. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を**確認**することをいう。
- 3 9. 「打合せ」とは、設計業務等を適正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。
- 4 0. 「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。
- 4 1. 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 4 2. 「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。
- 4 3. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に**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。

- 4 4. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に**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1103条 受発注者の責務

1. 受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等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. 受注者及び発注者は、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。
3. 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

第1104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（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）以内に設計業務等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設計業務等の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第1105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で、調査職員が必要と認めるときは、受注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。

第1106条 調査職員

1. 発注者は、設計業務等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. 約款の規定に基づく調査職員の権限は、約款第9条第2項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、受注者はその口頭による**指示**等に従うものとする。

なお、調査職員はその口頭による**指示**等を行った後、後日書面で受注者に**指示**するものとする。

第1107条 管理技術者

1. 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、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、令和2年2月18日付け公入管第869号の1～3「大分県が発注する土木関係建設コンサルタント業務における管理・照査技術者の資格要件である選択科目の一部改正について（通知）」で定めた資格を有するもの又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、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。
4. 管理技術者に委任できる権限は約款第10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**報告**しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（約款第10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、発注者及び調査職員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。
5. 管理技術者は、調査職員が**指示**する関連のある設計業務等の受注者と十分に**協議**のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 管理技術者は、照査結果の**確認**を行わなければならない。

第1108条 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

詳細設計においては、成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いを修正するための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。

なお、赤黄チェックの資料は、調査職員の請求があった場合は速やかに**提示**しなければならない。
2. 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
 - （1）発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
 - （2）照査技術者は、令和2年2月18日付け公入管第869号の1～3「大分県が発注する土木関係建設コンサルタント業務における管理・照査技術者の資格要件である選択科目の一部改正について（通知）」で定めた資格を有するもの又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。
 - （3）照査技術者は、照査計画を作成のうえ業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
 - （4）照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員**の指示**する業務の節目毎にその成果の**確認**を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
 - （5）照査技術者は、成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資

料を、発注者に**提示**するものとする（詳細設計に限る）。

- (6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において記名（署名または押印を含む）のうえ管理技術者に**提出**するものとする。

特記仕様書に定めのない場合は、調査職員と**協議**するものとする。

- (7) 詳細設計における基本事項の照査は、土木建築部については国土交通省の「詳細設計照査要領」、農林水産部については、農林水産省の「設計業務照査の手引書（案）」に基づき実施するものとする。第2編～第7編に照査の記述がある業務については照査の記述に基づいて実施するものとする。上記以外の場合や上記によりがたい場合は、調査職員と**協議**して実施するものとする。

第1109条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に**提出**するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。
ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

第1110号 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。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他の現場説明の際に指定した書類を除く。
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（以下「テクリス」という。）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、登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に調査職員にメール送信される。

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または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、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なければならない。

第1111条 打合せ等

1. 設計業務等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とり、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. 設計業務等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合せを行うものとし、その結果について受注者は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. 打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

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。

第1112条 業務計画書

1. 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、調査職員に**提出**しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき以下の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 | |

(2)実施方針又は(11)その他には、第1131条個人情報の取扱い、第1132条安全等の確保及び第1136条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

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**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1113条 資料の貸与及び返却

1. 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。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料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のうえ、調査職員が**指示**した期日までに返却するものとする。
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製してはならない。

第1114条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注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、受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉等を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に**報告し協議**するものとする。

第1115条 地元関係者との交渉等

1. 約款第12条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、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、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、調査職員の**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、設計業務等の実施中に発注者が地元**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、設計図書に定めるところにより、地元**協議**等に**立会**するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、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、変更に要する期間及び経費は、発注者と**協議**のうえ定めるものとする。

第1116条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、約款第13条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等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、設計業務等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必要がある場合は、あらかじめ調査職員に**報告**するものとし、**報告**を受けた調査職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについて、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となる経費の負担については、設計図書に示すほかは調査職員と**協議**により定めるものとする。

4. 受注者は、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を発注者に**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、受注者は、立ち入り作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第1117条 成果物の提出

1. 受注者は設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を委託業務完了通知書とともに**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、成果物の部分引渡しを行うものとする。

3. 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。

4. 受注者は、「大分県電子納品運用ガイドライン〔大分県土木建築部建設政策課〕【委託編】平成29年4月版」「〔大分県農林水産部〕【委託編】平成30年11月版」（以下「ガイドライン」という。）に基づいて作成した成果物を**提出**するものとする。

なお、「ガイドライン」で特に記載がない項目については、調査職員と**協議**のうえ決定するものとする。

第1118条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務等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1119条 検 査

1. 受注者、約款第31条第1項の規定に基づき、委託業務完了通知を発注者に**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、調査職員に

提出していなければならない。

2. 発注者は、設計業務等の検査に先立って、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、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、調査職員及び管理技術者のほか、照査技術者を選定している場合は、原則として照査技術者の**立会**のうえ、以下の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務等成果物の検査
 - (2) 設計業務等管理状況の検査設計業務等の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。
なお、電子納品の検査時の対応については、「ガイドライン」に基づくものとする。

第1120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。
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、約款第31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1121条 条件変更等

1. 約款第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは約款第29条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、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. 調査職員が、受注者に対して約款第18条、第19条及び第21条の規定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、承諾、協議書によるものとする。

第1122条 契約変更

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合は、設計業務等委託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、設計業務等施行上必要があると認められる場合
 - (4) 約款第30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次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第1121条の規定に基づき調査職員が受注者に**指示**した事項
 - (2) 設計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

第1123条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計業務等の変更の**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**された事項及び設計業務等の一時中止を**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、約款第22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発注者に**提出**しなければならない。
4. 約款第23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、受注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。

第1124条 一時中止

1. 約款第20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、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、設計業務等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。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による設計業務等の中断については、第1133条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

 - (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、設計業務等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設計業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により設計業務等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、使用人等並びに調査職員の安全確保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、設計業務等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設計業務等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。

第1125条 発注者の賠償責任

発注者は、次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) 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28条に規定する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

第1126条 受注者の賠償責任等

受注者は、次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) 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28条に規定する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) 約款第40条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

第1127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、約款第33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) 別途設計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. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に**提出**するものとする。

第1128条 再委託

1. 約款第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、以下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) 設計業務等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
- (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2. 約款第7条第4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当たっては、発注者の**承諾**を得なければならない。

4. 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する**承諾**の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、**承諾**を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

5. 受注者は、設計業務等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、管理のもとに設計業務等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1129条 成果物の使用等

1. 受注者は、約款第6条第5項の定めに従い、発注者の**承諾**を得て単独又は他の者と共同で、成果物の内容を発表することができる。
2. 受注者は、著作権、特許権、その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を約款第8条に基づき発注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発注者の**承諾**を受けなければならない。

第1130条 守秘義務

1. 受注者は、約款第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112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1131条 機密保持及び個人情報保護

（基本的事項）

受注者は、機密情報（発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することにないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

受注者は、次の各号に掲げる機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（1）この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報（納

品した成果物と同一の内容)

(2) 業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報(発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む)

(個人情報の取得の範囲と手段)

受注者は、業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し、発注者の同意を得たうえで、その利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

受注者は、業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理措置)

- (1) 受注者は、業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。
- (3) 受注者は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ(バックアップデータを含む。)の保管場所を日本国内に限定しなければならない。
- (4) 受注者は、機密情報・個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、契約時に書面により発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に変更前に届けるものとする。
- (5) 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- (6) 受注者は、業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- (7) 受注者は、業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置(導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。)を講じなければならない。

- (8) 受注者は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
 - ① 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - ② 電子データとして、保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同

等以上の保護措置をとること。

- ③ 業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講ずること。

ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置

イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置

ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置

- ④ 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取り扱いの状況等を記録すること。
- ⑤ 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講ずること。
- ⑥ バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(返還、廃棄及び消去)

- (1) 発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報のほか、業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の指示に基づいて、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報を返還・廃棄又は消去しなければならない。
- (3) 受注者は、業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報(発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む)を、委託完了時に返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (4) 受注者は、機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (5) 受注者は、パソコン等に記録された機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (6) 受注者は、業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報(発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む)を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。また、機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も発注者に書面により報告しなければならない。
- (7) 受注者は、委託業務完了後も機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、発注者に書面により申請の上、発注者の書面による承認を受けなければならない。

(8) 受注者は廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(責任体制の整備)

受注者は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

- (1) 受注者は、業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面により発注者に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に変更前に届けるものとする。
- (2) 受注者は、業務責任者に、業務従事者が本仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者に業務責任者の指示に従い本仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者)

- (1) 受注者は、業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密維持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、派遣労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

受注者は、業務責任者及び業務従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

発注者及び受注者は、法令（発注者の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

受注者は、発注者が行う機密情報の提供は、受注者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

(1) 発注者及び受注者は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- ①提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- ②提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報

- ③正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- ④機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- ⑤保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

(2) 個人情報の取扱いにおいては、発注者及び受注者は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

発注者は必要があると認めるときは、受注者に対し、この契約による業務に関する密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

- (1) 受注者は、業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするため措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、発注者との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

- (1) 発注者は、委託契約期間中、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査（書面）報告書により監査、調査等（以下「実地検査」という。）をするものとする。
- (3) 発注者は、以下の各号に該当する場合は、実地検査を書面報告に代えることができる。
なお、受注者から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

①受注者がプライバシーマーク又はISMS（JISQ27001（ISO/IEC27001）の認証を取得している場合

②受注者の作業場所について、セキュリティ対策として受注者の従業員以外の立ち入りを禁止している場合

③受注者の作業場所が県外等の遠隔地にある場合

④発注者から受注者に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合

⑤受注者が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合

⑥契約期間が1箇月以内、かつ、発注者が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

第1132条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、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。
2. 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、鉄道事業者、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とり、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、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。
4. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、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。
5. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、災害予防のため、以下の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合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、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。
 - (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。
6. 受注者は、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、爆発等の防止の必要な措置を講じなければならない。
7. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、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。
8. 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、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。

第1133条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに調査職員に**報告**しなければならない。
2. 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第1134条 履行報告

受注者は、約款第15条の規定により、履行状況報告を作成し、調査職員に**提出**しなければならない。

第1135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と**協議**するものとする。
2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって調査職員に**提出**しなければならない。

第1136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り、第1112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。
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。)を選任及び配置し、第1112条に定める業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は、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。

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 情報責任管理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1137条 暴力団等の契約からの排除

1. 受注者は、以下の(1)から(7)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、約款第42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」(令和元年12月改正法律第63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(5)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、上記1の趣旨について周知すること。

第1138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. 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行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1139条 保険加入の義務

1. 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。

2. 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第1140条 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム(NETIS)等を利用することにより、活用することが有効と思われるNETIS登録技術が明らかになった場合は、調査職員に**報告**するものとする。

第2章 設計業務等一般

第1201条 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づいて行うものとする。

なお、使用にあたっては、事前に調査職員の**承諾**を得なければならない。

第1202条 現地踏査

1. 受注者は、設計業務等の実施にあたり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。
2. 受注者は、発注者と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書又は数量総括表による。

第1203条 設計業務等の種類

1. 設計業務等とは、調査業務、計画業務、設計業務をいう。
2. この共通仕様書で規定する設計業務等は、新たに設ける各種施設物を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる各種施設物についても、これを準用するものとする。

第1204条 調査業務の内容

調査業務とは、第1202条の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果のとりまとめを行うことをいう。

なお、同一の業務として、この調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

第1205条 計画業務の内容

計画業務とは、第1113条に定める貸与資料及び第1201条に定める技術基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。

第1206条 設計業務の内容

1. 設計業務とは、第1113条に定める貸与資料及び第1201条に定める技術基準等及び設計図書等を用いて、原則として概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。
2. 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき目的構造物の比較案又は最適案を提案し、各種施設物の基礎的諸元を設定するものをい

う。

3. 予備設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果物及び設計条件に基づき、目的構造物の比較案について技術的、社会的、経済的な側面から評価、検討を加え、最適案を選定したうえで、平面図、縦横断面図、構造物等の一般図、計画概要書、概略数量計算書、概算工事費等を作成するものをいう。
なお、同一の業務として目的構造物の比較案を提案することについても、これを予備設計とする。
4. 詳細設計とは、実測平面図（空中写真図を含む。）、縦横断面図、予備設計等の成果物、地質資料、現地踏査結果及び設計条件等に基づき工事発注に必要な平面図、縦横断面図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、工種別数量計算書、施工計画書等を作成するものをいう。

第1207条 調査業務の条件

1. 受注者は、業務の着手にあたり、第1113条に定める貸与資料、第1201条に定める技術基準等及び設計図書を基に調査条件を**確認**する。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の**指示**又は**承諾**を受けなければならない。
2. 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第1113条に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、調査職員の**承諾**を得るものとする。
3. 受注者は、本条第2項に基づき作業した結果と、第1113条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を調査職員と**協議**するものとする。
4. 受注者は、設計図書及び第1201条に定める技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の**承諾**を得るものとする。

第1208条 計画業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、第1113条に定める貸与資料、第1201条に定める技術基準等及び設計図書を基に計画条件を**確認**する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の**指示**又は**承諾**を受けなければならない。
2. 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第1113条に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、調査職員の**承諾**を得るものとする。
3. 受注者は、本条2項に基づき作業を行った結果と、第1113条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を調査職員と**協議**するものとする。
4. 受注者は、設計図書及び第1201条に定める技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の**承諾**を得るものとする。

第1209条 設計業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、第1113条に定める貸与資料、第1201条に定める技術基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、調査職員の**承諾**を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の**指示**又は**承諾**を受けなければならない。
2. 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第1113条に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、調査職員の**承諾**を得るものとする。
3. 受注者は、本条2項において、第1113条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を調査職員と**協議**するものとする。
4. 受注者は、設計図書及び第1201条に定める技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の**承諾**を得るものとする。
5. 受注者は、設計に当たって特許工法等特殊な工法を使用する場合には、調査職員の**承諾**を得るものとする。
6. 設計に採用する材料、製品は原則としてJIS、JASの規格品及びこれと同等品以上とするものとする。
7. 設計において、土木構造物設計図集（建設省（国土交通省））に集録されている構造物については、発注者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者はこれを遵守するものとする。

なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量をもととして行うものとする。
8. 受注者は、設計計算書の計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
9. 受注者は、設計にあたって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。また、建設副産物の検討成果として、リサイクル計画書を作成するものとする。
10. 電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と**協議**するものとする。
11. 受注者は、概略設計又は予備設計を行った結果、後段階の設計において一層の生産性向上の検討の余地が残されている場合は、最適案として選定された1ケースについて生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、後設計時に検討すべき生産性向上の提案を行うものとする。

この提案は概略設計又は予備設計を実施した受注者がその設計を通じて得た着目点・留意事項等（生産性向上の観点から後設計時に一層の検討を行うべき事項等）について、後設計を実施する技術者に情報を適切に引き継ぐためのものであり、本提案のために新たな計算等の作業を行う必要はない。
12. 受注者は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、評価及び検討をする場合には、従来技術に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。

なお、従来技術の検討においては、NETIS掲載期間終了技術についても、技術の優位性や活用状況を考慮して検討の対象に含めることとする。

また、受注者は、詳細設計における工法等の選定においては、従来技術（NETIS掲載期間終了技術を含む）に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、調査職員と協議のうえ、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。

第1210条 調査業務及び計画業務の成果

1. 調査業務及び計画業務の成果は、特記仕様書に定めのない限り第2編以降の各調査業務及び計画業務の内容を定めた各章の該当条文に定めたものとする。
2. 受注者は、業務報告書の作成に当たって、その検討・解析結果等を特記仕様書に定められた調査・計画項目に対応させて、その検討・解析等の過程と共にとりまとめるものとする。
3. 受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。
4. 受注者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等ならびにその計算過程を明記するものとする。
5. 受注者は、成果物の作成に当たって、成果物一覧表又は特記仕様書によるものとする。

第1211条 設計業務の成果

成果の内容については、以下の各号についてとりまとめるものとする。

（1）設計業務成果概要書

設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説しとりまとめるものとする。

（2）設計計算書等

計算項目は、この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。

（3）設計図面

設計図面は、特記仕様書に示す方法により作成するものとする。

（4）数量計算書

数量集計表及び数量計算書は、特記仕様書等で示す方法により作成し、指示する電子媒体で提出するものとする。

ただし、概略設計及び予備設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。

（5）概算工事費

概算工事費は、調査職員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略数量をもとに算定するものとする。

（6）施工計画書

1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な以下の事項の基本的内容を記載するものとする。

（イ） 計画工程表 （ロ） 使用機械 （ハ） 施工方法

(ニ) 施工管理 (ホ) 仮設備計画 (ヘ) 特記事項その他

2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。

(7) 現地踏査結果

受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。

第1212条 環境配慮の条件

1. 受注者は、「循環型社会形成推進基本法」(平成12年6月法律第110号)に基づき、エコマテリアル(自然素材、リサイクル資材等)の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、調査職員と協議のうえ設計に反映させるものとする。

2. 受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成15年7月法律第119号、以下「グリーン購入法」という。)に基づき、物品使用の検討に当たっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。

また、グリーン購入法第6条の規定による「国土交通省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断の基準を満たすものが調達されるように設計するものとする。

3. 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成26年6月法律第55号)に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。

4. 受注者は、「大分県建設リサイクルガイドライン」の趣旨に配慮した設計を行うものとする。

第1213条 維持管理への配慮

1. 受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。