

## 7. 現場技術業務委託共通仕様書

前回改定：令和4年10月

今回改定：令和6年10月

<b>第1章 総則</b>	1
第1001条 適用	1
第1002条 用語の定義	1
第1003条 業務の着手	3
第1004条 監督員	3
第1005条 管理技術者	3
第1006条 現場技術員	4
第1007条 提出書類	4
第1008条 打合せ等	5
第1009条 業務実施計画書	5
第1010条 業務実施報告書	6
第1011条 業務に必要な資料の取扱い	6
第1012条 土地への立ち入り等	6
第1013条 成果品の提出	7
第1014条 関係法令及び条例等の遵守	7
第1015条 検査	7
第1016条 再委託	7
第1017条 守秘義務	7
第1018条 情報セキュリティにかかる事項	8
第1019条 安全等の確保	8
第1020条 条件変更等	8
第1021条 修補	9
第1022条 契約変更	9
第1023条 履行期間の変更	9
第1024条 一時中止	10
第1025条 発注者の賠償責任	10
第1026条 受注者の賠償責任	10
第1027条 臨機の措置	10
第1028条 個人情報の取扱い	11
第1029条 行政情報流出防止対策の強化	12
第1030条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	13
第1031条 保険加入の義務	14
<b>第2章 設計に関する現場技術業務</b>	15
第2001条 現場技術員	15
第2002条 業務内容	15

第2003条 留意事項 .....	15
<b>第3章 監督に関する現場技術業務 .....</b>	<b>16</b>
第3001条 現場技術員 .....	16
第3002条 業務内容 .....	16

## 第 1 章 総則

### 第1001条 適用

1. 現場技術業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、兵庫県土木部が委託する現場技術業務（以下、「業務」という。）に係る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、相互に補完しあうものとし、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、契約数量表又は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り、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
4. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関することについては、各共通仕様書によるものとする。

### 第1002条 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. 「発注者」とは、契約担当者をいう。
2. 「受注者」とは、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. 「監督員」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、契約書第7条第2項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員を総称していう。
4. 「検査員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第27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、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「現場責任者」とは、管理技術者の代務を行う者で、受注者が定めた者をいい、受注者は複数の「現場技術員」のうちの1名を必要に応じて定めることができる。
7. 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

9. 「契約書」とは、現場技術業務委託契約書をいう。
10. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び質問回答書をいう。
11. 「仕様書」とは、共通仕様書、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。）及び契約数量表を総称していう。
12. 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
13. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。
14. 「契約数量表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した図書をいう。
15. 「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。
16. 「質問回答書」とは、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。
17. 「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。
18. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
19. 「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。
20. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
21. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
22. 「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、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
23. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
24. 「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。
25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
26. 「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。
27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。

28. 「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。
  - 一 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メール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。
  - 二 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
29. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
30. 「検査」とは、契約書第 27 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
31. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。
32. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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1003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（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。）を含まない。）以内に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業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

#### **第1004条 監督員**

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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監督員の権限は、契約書第 7 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督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、監督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。監督員は、その指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

#### **第1005条 管理技術者**

1. 受注者は業務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. 管理技術者に委任できる権限は契約書第 8 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 8 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監督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。
3. 管理技術者は、第2002条、第3002条に示す内容について現場技術員が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
  4. 管理技術者は、業務の履行にあたり、日本語に堪能でなければならない。
  5. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある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. 管理技術者は、現場技術員を兼ねることはできない。
  7. 次のいずれかに該当するときは、契約書第34条(5)に定める契約に違反するものとして取り扱う。
    - 一 業務の履行に係わる事項について、監督員に報告せず、若しくは虚偽の報告をしたとき
    - 二 業務の履行にあたり、業務の対象工事の関係者から便宜を目的として金品等を收受し、又はその要求若しくは約束をしたとき
    - 三 業務の履行にあたり、業務の対象工事の関係者からの依頼を受けて、第三者に金品等を供与させ、又はその供与の要求若しくは約束をしたとき

#### 第1006条 現場技術員

1. 第2001条、第3001条で示されている現場技術員については、業務の履行にあたり、日本語に堪能でなければならない。
2. 受注者は現場技術員を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を監督員に通知しなければならない。
3. 次のいずれかに該当するときは、契約書第34条(5)に定める契約に違反するものとして取り扱う。
  - 一 業務の履行に係わる事項について、監督員に報告せず、若しくは虚偽の報告をしたとき
  - 二 業務の履行にあたり、業務の対象工事の関係者から便宜を目的として金品等を收受し、又はその要求若しくは約束をしたとき
  - 三 業務の履行にあたり、業務の対象工事の関係者からの依頼を受けて、第三者に金品等を供与させ、又はその供与の要求若しくは約束をしたとき

#### 第1007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（以下、「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、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）以内に登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から 15 日（休日等を除く）以内に監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

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、直ちに監督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。

#### 第1008条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2. 管理技術者は、別途特記仕様書に定めるところにより監督員と打合せを行うものとし、その結果について書面（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、速やかに監督員と協議するものとする。

#### 第1009条 業務実施計画書

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

2. 業務実施計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- 一 業務概要
- 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
- 三 業務工程
- 四 業務組織計画
- 五 業務の範囲及び報告書
- 六 連絡体制（緊急時含む）

七 その他

3. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務実施計画に係る資料を提出しなければならない。

**第1010条 業務実施報告書**

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

**第1011条 業務に必要な資料の取扱い**

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに調監督員に返却するものとする。
4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、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するものとする。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

**第1012条 土地への立ち入り等**

1. 受注者は、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10条の定めに従って監督員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、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、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時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、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は、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受注者はこれに協力しな

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、設計図書に示す外は監督員と協議により定めるものとする。

#### 第1013条 成果品の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、成果品を業務完了届とともに提出し、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、又は監督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、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

#### 第1014条 関係法令及び条例等の遵守

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を遵守しなければならない。

#### 第1015条 検査

1. 受注者は、契約書第 27 条第 1 項の規定に基づき、業務完了届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、監督員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもっ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、監督員及び管理技術者の立会いの上、検査を行うものとする。

#### 第1016条 再委託

契約書第 5 条第 1 項に規定に基づき、受注者は、業務の全部又は一部再委託することはできない。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ない。

#### 第1017条 守秘義務

1. 受注者は、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 1009 条に示す業務実施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他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、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
- 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えい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1018条 情報セキュリティにかかると事項**

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

#### **第1019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、当該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。
- 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取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3. 受注者は、業務の実施にあたり、事故が発生しないよう安全教育の徹底に努めなければならない。
- 4. 受注者は、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。
- 5. 受注者は、業務の実施にあたり、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) 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、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。

#### **第1020条 条件変更等**

- 1. 契約書第15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、天災等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程に適合すると判断した場合とする。

2. 監督員が、受注者に対して契約書第 15 条、16 条及び 18 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、指示書によるものとする。

#### 第1021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、契約書第 27 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1022条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
  - 一 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - 二 履行期間の変更を行う場合
  - 三 監督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
  - 四 契約書第 26 条第 1 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。
  - 一 第 1020 条の規定に基づき、監督員が受注者に指示した事項
  - 二 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
  - 三 その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

#### 第1023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、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でないとは判断した場合は、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、契約書第 19 条第 1 項の規定に基づき、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. 契約書第 20 条第 1 項に基づき、発注者の請求により履行期限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1024条 一時中止

1. 契約書第 17 条第 1 項の規定により、発注者が必要と認めた場合において、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、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

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。）による業務の中断については、第 1027 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。

2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、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。

#### 第1025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。

- 一 契約書第 24 条に規定する一般的損害、契約書第 25 条第 2 項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損害とされた場合
- 二 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1026条 受注者の賠償責任

受注者は、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。

- 一 契約書第 24 条に規定する一般的損害、契約書第 25 条第 1 項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
- 二 契約書第 32 条第 1 項に規定する損害
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第1027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、その内容をすみやかに監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等に伴い成果品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1028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あたっては、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）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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

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り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

### 7. 事案発生時における報告

受注者は、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

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り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なければならない。

11. 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の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1029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らなければならない。
2. 受注者は、次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)

行政情報の取り扱いについては、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。

(社員等に対する指導)

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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)

- 一 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 1009 条で示す業務実施計画書に記載するものとする。
- 二 受注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。
  - 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

(電子情報の取り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。

- 一 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
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 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
- 五 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)

- 一 受注者は、本業務の履行に関して取り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。
- 二 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。
- 三 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1030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

- に、捜査上必要な協力を行うこと。
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工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1031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。

## 第2章 設計に関する現場技術業務

### 第2001条 現場技術員

1. 現場技術者は、業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこと。

### 第2002条 業務内容

受注者は、次に示す内容を行うものとする。

#### 1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出する。なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。

#### 2. 積算に必要な資料

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）等積算に必要な資料を作成するものとする。なお、各種データの作成等に当たっては事前に監督員と協議のうえ行うものとし、その結果を書面で監督員に提出するものとする。数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。

### 第2003条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、発注者から貸与された設計成果品について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。
2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。

## 第3章 監督に関する現場技術業務

### 第3001条 現場技術員

1. 現場技術員は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
  - 一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事監督技術基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - 二 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
  - 三 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
  - 四 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
  - 五 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
  - 六 現場技術員等は、管理技術者のもとに第3002条のうち監督員から示された業務を適正に実施するものとし、工事受注者に対する指示（監督員から現場技術員等を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

### 第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
  - 一 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料の作成」を行い、監督員に提出するものとする。
  - 二 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
  - 三 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料の作成を行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。
    - 1) 図書、仕様書、現場説明書及び質問回答書が一致しないこと。
    - 2) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
    - 3) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
    - 4) 設計図書の表示が明確でないこと。
    - 5) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
    - 6) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできな

い特別な状態が生じたこと。

7) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

受注者は、工事の設計変更に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。

## 2. 業務対象工事の施工状況の照合等

- 一 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- 二 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- 三 受注者は、上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を監督員に報告するものとする。
- 四 受注者は、現場での立会い内容について、結果を速やかに監督員に報告するものとする。
- 五 受注者は、完成検査等の書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

## 3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。

## 4. 工事検査等への立会い

受注者は、監督員の指示に従い、完成検査等に立会うものとする。

## 5. その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督員に報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

(1) 業務処理結果報告書

平成 年 月 日  曜日	天候	管理技術者	現場技術員
	実施業務の概要		その他

(2) 打合せ記録簿

第 回				追 番	—	頁	
委託者・印	総括監督員	主任監督員		受注者・印		管理技術者	担 当 者
事 務 所 名				受注者			
件 名				整理番号			
出 席 者	委託者側				日 時	年 月 日 ( )	
					場 所		
	受注者側				打合せ方式	会 議・電 話	