

技術資料作成業務

(常駐型)

共通仕様書

愛知県建設局

技術資料作成業務(常駐型)共通仕様書

目次

技術資料作成業務(常駐型)共通仕様書.....	3
第1章 総則.....	3
第1001条 適用.....	3
第1002条 用語の定義.....	3
第1003条 業務の着手.....	5
第1004条 監督員.....	6
第1005条 管理技術者.....	6
第1006条 適切な技術者の配置.....	7
第1007条 提出書類.....	7
第1008条 打合せ等.....	8
第1009条 業務計画書.....	8
第1010条 業務に必要な資料の取扱い.....	9
第1011条 土地への立ち入り等.....	9
第1012条 成果物の提出.....	10
第1013条 関係法令及び条例等の遵守.....	10
第1014条 検査.....	10
第1015条 再委託.....	10
第1016条 守秘義務.....	11
第1017条 情報セキュリティにかかる事項.....	11
第1018条 安全等の確保.....	11
第1019条 条件の変更.....	12
第1020条 修補.....	13
第1021条 契約変更.....	13
第1022条 履行期間の変更.....	13
第1023条 一時中止.....	14
第1024条 発注者の賠償責任.....	14
第1025条 受注者の賠償責任.....	14
第1026条 部分使用.....	15
第1027条 臨機の措置.....	15
第1028条 個人情報の取扱い.....	15
第1029条 保険加入の義務.....	17
第2章 技術資料作成業務（常駐型）.....	17
第2001条 担当技術者.....	17

第 2002 条	業務内容.....	17
第 2003 条	身分証明書.....	18
第 2004 条	業務報告書.....	18
第 2005 条	成果品.....	18
第 2006 条	引き渡し前における成果品の使用.....	18

技術資料作成業務(常駐型)共通仕様書

第1章 総則

第1001条 適用

- 1 技術資料作成業務(常駐型)共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、愛知県建設局及び都市・交通局の発注する土木工事に係る設計及び計画業務に係る愛知県公共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、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業務については、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、知事又は知事の委任を受けて委託契約の締結を行うかいの長をいう。
- 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継承人をいう。
- 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、承諾又は協議の職務等を行う者で、約款第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び専任監督員を総称していう。
- 4 「総括監督員」とは、業務の総括業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認められる場合に、本庁施行業務では建設局長、その他の業務においては地方機関の長に対する報告等を行うと

- ともに、主任監督員及び監督員の指揮監督を行う者をいう。
- 5 「主任監督員」とは、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監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督を行う者をいう。
 - 6 「専任監督員」とは、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監督員への報告を行う者をいう。
 - 7 「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、約款第 31 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
 - 8 「工事監督員」とは、工事請負契約書第 10 条第 1 項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。
 - 9 「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。
 - 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あって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
 - 11 「契約図書」とは、契約書、約款及び設計図書をいう。
 - 12 「契約書」とは、愛知県財務規則第 128 条に基づいて作成された書類をいう。
 - 13 「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。
 - 14 「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。
 - 15 「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。
 - 16 「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。
 - 17 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
 - 18 「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。
 - 19 「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面をいう。
- 20 「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。
 - 21 「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。
 - 22 「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。
 - 23 「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。
 - 24 「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。
 - 25 「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。
 - 26 「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。
 - 27 「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。
 - 28 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 - 29 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
 - 30 「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。
 - 31 「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、記名したものを有効とする。なお、記名においては、氏名を併記せず、氏又は名を記すだけでもよいものとする。
 - (1) 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。
 - 32 「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。
 - 33 「検査」とは、契約書第29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。
 - 34 「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。

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（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律第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）以内に業務に着手しなければ

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、約款第 9 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、後日書面で受注者にその内容を通知するものとする。

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(約款第 10 条 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 条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- 4 受注者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 5 管理技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、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。
 - ・ 技術士(総合技術監理部門－建設部門)
 - ・ 一級土木施工管理技士
 - ・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者
 - ・ (社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(Ⅰ)又は公共工事品質確保技術者(Ⅱ)の資格を有する者
 - ・ R C C M 又は R C C M と同等の能力を有する者(技術士部門と同

様の部門に限る)

※「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者

※外国資格を有する技術者(わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。)については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との国土交通大臣認定(総合政策局建設市場整備課)を受けている必要がある。

- 6 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。
- 7 管理技術者は、本業務の履行期間中、受注者と直接的雇用関係にあること。

第 1006 条 適切な技術者の配置

- 1 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の請負者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- 2 監督員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業(建設業許可業者、製造業者等)の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

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監督員を経て、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、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他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、業務実績情報サービス(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」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、作成し、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、本業務を「測量・調査・設計等委託業務に係る低入札価格調査制度」の低入札価格調査となる価格で契約がなされた場合、「低入札」業務として登録を行うものとし、登録する業務名の先頭に「低入札業務」と記載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上、登録機関に登録申請しなければならない。また、監督員は登録確認メールの「登録内容確認書」により登録内容を確認する。なお、受注者は検査時に検査員から請求があった場合には提示しなければならない。また、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、変更時の登録申請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又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 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打ち合わせ記録簿）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、監督員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - （1）業務概要

- (2) 実施方針(情報セキュリティに関する対策を含む)
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制(緊急時含む)
 - (7) その他
- 3 受注者は、業務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計画に係る資料を提出しなければならない。

第 1010 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、ただちに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 1011 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入る場合は、約款第 13 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、かき、さく等の除去又は土地も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、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、設計図書に示す外は監督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入りにあたっては、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、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

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

第 1012 条 成果物の提出

- 1 受注者は、業務が完了したときは、第 2004 条に示す成果品を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。
- 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、国際単位計(SI)とする。

第 1013 条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 1014 条 検査

- 1 受注者は、約款第 31 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書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 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第 1015 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、次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) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(単純な電算処理に限る)、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

- 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あたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 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、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、協力者は、愛知県建設局の入札参加資格者（設計、測量、建設コンサルタント業務）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第1016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。）を他人に閲覧させ、複製させ、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1010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他社に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、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しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、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1017条 情報セキュリティにかかる事項

- 1 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。
- 2 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。
- 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1018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、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。
 - 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、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 - 7 受注者は、業務の実施にあたっては豪雨、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、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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 1019 条 条件の変更

- 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 監督員が、受注者に対して約款第 18 条第 4 項、第 19 条及び第 21 条第 2 項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、書面によるものとする。

- 3 同上第1項及び第2項の手続きは、「愛知県建設局・都市・交通局・建築局設計変更事務取扱要領」の規定により行うものとする。

第1020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職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1021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。
 - (1)業務内容の変更により業務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)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
 - (4)約款第30条第1項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1020条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (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)その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第1022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、約款第22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 約款第23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 1023 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 1028 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、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、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、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。
- 3 前 2 項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

第 1024 条 発注者の賠償責任

- 発注者は、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。
- (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損害とされた場合
 - (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 1025 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。
- (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 36 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 1026 条 部分使用

- 1 発注者は、次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)別途業務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 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、天災等に伴い成果物の品質およ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」、「行政手続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」等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、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他人に知らせ、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

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をみだりに他人に知らせ、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 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 2 章 技術資料作成業務（常駐型）

第 2001 条 担当技術者

- 1 担当技術者は、第 2002 条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。
 - (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事共通仕様書」及び「土木工事現場必携」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 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、現地の状況についても把握しておくこと。

第 2002 条 業務内容

受注者は、以下に掲げる内容を実施するものとする。

- 1 施工計画立案に関する技術資料作成
現場の施工条件、周辺環境、関係法令等を確認し、必要に応じて現地確認や調査を実施し、適切な工法選定、仮設計画、工程計画等の施工計画の立案に必要な資料を作成する。
- 2 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する技術資料作成
工事発注や変更設計に必要な図面・数量・工法検討等の技術資料、業務発注に必要な現場条件・設計条件等を踏まえた業務仕様書等の技術資料について、必要に応じて現地確認や調査等を行い作成する。
- 3 関係機関等の協議に関する図面、工程等の技術資料作成
発注者が事業を進める上で必要となる関係者や関係機関との協議・調整に必要な資料の作成、技術管理上一般的な資料の取りまとめ及び各種資料の作成を行う。
- 4 各種設計に用いる高度な技術的検討資料の作成

各種設計に用いる設計条件を整理し、構造選定、施工方法、維持管理、周辺環境への配慮等に関する検討内容を総合的にとりまとめる等、高度な技術的検討資料を作成する。

第 2003 条 身分証明書

受注者は、発注者に業務を行う担当技術者の身分証明書交付願を提出し、身分証明書の発行を受けなければならない。

なお、担当技術者は身分証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

第 2004 条 業務報告書

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報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて書面で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 2005 条 成果品

第 1013 条でいう成果とは、第 2002 条で作成した資料及び第 2004 条で作成した業務報告書をいう。

第 2006 条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。