第１章　発注者支援業務共通仕様書

第１編　総　　則

第１００１条　適用

１．発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省中部地方整備局（港湾空港関係を除く。）の発注する土木工事等に係る発注者支援業務（ 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、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、受注者は調査職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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。

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．「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、契約書第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．「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、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、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第２９条の３第１項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。

　重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、

承諾等をいう。

５．「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更(重要なものは除く。)及び総括調査員への報告、調査員への指示を行う者をいう。

６．「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。

７．「検査職員」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３２条第２項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

８．「工事監督職員」とは、工事請負契約書第９条第１項に基づき、発注者が定め当該工事の受注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、契約書第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、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、契約書及び設計図書をいう。

12．「契約書」とは、発注者支援業務等委託契約書をいう。

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、設計数量及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、調査職員が受注者に対し、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、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、受注者が調査職員に対し、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、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、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。

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、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

30. 「提出」とは受注者が調査職員に対し、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、署名又は捺印したものを有効とする。

　　1）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。

　　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。

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。

33. 「工事入札参加者」とは、中部地方整備局が発注する工事において、入札に参加を希望し、業務における分析・整理の対象となる技術資料を提出した企業をいう。

34. 「競争参加資格確認申請書等」とは、技術審査業務において、工事入札参加者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験、並びに総合評価方式に関する技術的所見及び技術提案書等をいう。

35. 「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。

36. 「検査」とは、契約書第３２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。

37. 「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。

38. 「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。

39.「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が請負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。

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調査職員との打合せを行うことをいう。

第１００４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、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調査職員の権限は、契約書第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、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、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（契約書第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。

３．管理技術者は、第２００２条、第３００２条、第４００２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、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。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承諾を得なければならない。

５．管理技術者は、業務の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有

する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（以下「ＲＣＣＭ」という。）の資格保有者であり、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。

６．管理技術者は、調査職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、担当技術者を兼ねることはできない。

第１００６条　担当技術者の資格

第２００１条、第３００１条、第４００１条で示されている担当技術者については、以下のいずれかの資格保有者であるものとする。なお、受注者は担当技術者を定めた場合は、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。

・技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門）
・一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
・土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会１級技術者又は土木学会２級技術者
・(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
・ＲＣＣＭ又はＲＣＣＭ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)
・「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が１年以上の者
・河川又は道路関係の技術的行政経験を１０年以上有する者

第１００７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受注者と、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．調査職員は、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。

一　技術者経歴・職歴

二　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１００８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、請負金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）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、調査職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後 10 日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 10 日以内に調査職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、受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、業務実績情報システム（テクリス） に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

例：【低】○○○○業務

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、直ちに調査職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 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第１００９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、管理技術者と調査職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、速やかに調査職員と協議するものとする。

第１０１０条　業務計画書

１．受注者は契約締結後１５日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、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、積算技術業務においては、「七　その他」に積算関係資料の管理体制を、技術審査業務においては、「七　その他」に技術資料の管理体制をそれぞれ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　打合せ計画
六　連絡体制（緊急時含む）
七　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．調査職員は、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、ただちに調査職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入る場合は、契約書第１２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、業務実施のため植物伐採、かき、さく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、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、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

第１０１３条　成果物の提出

１．受注者は、業務が完了したときは、第２００５条、第３００４条又は第４００６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（ＳＩ）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３２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、調査職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、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第１０１６条　再委託

１．契約書第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。

一　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あたっては、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、再委託の相手型は、は、国土交通省中部地方整備局の測量・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者である場合は、国土交通省中部地方整備局長から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中であってはならない。

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。）を他人に閲覧させ、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者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１０１８条　情報セキュリティにかかる事項

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く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１０２０条　条件変更等

１．契約書第１９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、契約書第３０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程に適合すると判断した場合とする。

２．調査職員が、受注者に対して契約書第１９条、２０条及び２２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．検査職員は、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．検査職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．検査職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３２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。

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）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３１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条の規定に基づき調査職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）その他発注者又は調査職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２３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２４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２１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、業務の続行を不適当と認めた場合

３）環境問題等の発生により業務の続行が不適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、使用人等並びに調査職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、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、調査職員の指示に従わなければならない。

第１０２５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）契約書第２８条に規定する一般的損害、契約書第２９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。

１）契約書第２８条に規定する一般的損害、契約書第２９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

２）契約書第３９条第１項に規定する瑕疵責任に係る損害

３）受注者の責により損害が生じた場合

第１０２７条　部分使用

１．発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第３４条第１項の規定に基づき、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１０２８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１０２９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、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）及び同施行令に基づき、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１０３０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、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）

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。）を選任及び配置するものとする。

２）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。

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。

イ　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

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。

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１０３１条　コスト調査

予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

1．受注者は、業務コスト調査に係わる調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。

2．受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

第２編　積 算 技 術 業 務

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「土木工事積算標準基準書」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、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、別途特記仕様書等契約図書に定める工種毎に、以下に掲げる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、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。

２．工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

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、協議・打合せの上、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）を作成するものとする。なお、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。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

３．積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

４．積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び第１項から第３項の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（ＦＤ等）に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

第２００３条　留意事項

１．受注者は、業務を履行するにあたり、以下の事項についてもあわせて実施すること。

一　設計成果品の内容把握

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。

二　関連工事の把握

発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。

三　新技術及び特許公報等の把握

新技術（ＮＥＴＩＳ登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。

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。

３．受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、以下の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。

・土木工事標準積算基準書
・建設機械等損料算定表
・土木工事共通仕様書
・土木工事数量算出要領（案）

第２００４条　報告等

１．受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月調査職員へ報告するものとする。

２．業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、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、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

・業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

第２００５条　成果品

成果品は以下の通りとする。

一　工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）　　１式

二　積算資料　　１式

三　積算データ（記録媒体　ＦＤ等）

四　打合せ記録簿

五　引継事項記載書

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。

第３編　技 術 審 査 業 務

第３００１条　担当技術者

１．担当技術者は、第３００２条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。

一　業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事共通仕様書」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、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３００２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．工事発注資料の作成

調査職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

一　一般競争入札方式により発注する工事

公告文（案）及び入札説明書（案）

二　工事希望型競争入札方式により発注する工事

競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

２．競争参加資格確認申請書等の分析・整理

一　現地調査

業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

二　競争参加資格の確認・整理

１）競争参加資格の確認・整理

中部地方整備局が発注する工事に関し、調査職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

①　企業の同種又は、類似工事の実績等確認

企業の同種又は、類似工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種又は、類似工事の実績等

②　一般競争参加資格等確認

一般競争参加資格、予算決算及び会計令（以下、「予決令」という）第 70 条・第 71 条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更生手続開始の申し立ての有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等

２）総合評価項目の分析・整理

中部地方整備局が発注する工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、調

査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で分析・整理を行うものとする。

上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成するものとする。

① 各工事の工事入札参加者の技術提案又は施工計画について、個別提案項目毎に分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの及びその根拠資料

② 技術提案又は施工計画を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの及びその根拠資料

なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを上記の資料作成に反映させるものとする。

③ ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとする。

第３００３条　報告

受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

一　実施した業務の内容

二　その他必要事項

第３００４条　成果品

成果品は以下の通りとする。

一　工事発注資料

二　競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料

三　その他調査職員が指示した資料

第３００５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。

第４編　工 事 監 督 支 援 業 務

第４００１条　担当技術者

１．担当技術者は、第４００２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。

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（案）」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、速やかに調査職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、受注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。

２．担当技術者は、仕様書第４００２条のうち管理技術者の指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのある他、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第４００２条　業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

１．受注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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、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、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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

１）設計図書、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が現場条件と一致しないこと。

２）設計図書に誤謬又は脱漏があること。

３）設計図書の表示が明確でないこと。

４）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。

５）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。

６）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。

四　受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

２．受注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、その結果を報告するものとする。

三　受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、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、その結果を報告するものとする。

四　受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

４．工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

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調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第４００３条　管理技術者の行う業務

管理技術者は、第１００５条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。

１．工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第４００４条　業務委託証明書

受注者は、発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書発行申請書を提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。

なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

第４００５条　報告

１．受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

一　実施した業務の内容

二　その他必要事項

２．業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、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、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

・業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）

・業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第４００６条　成果品

第１０１３条でいう成果とは、第４００５条で作成した業務報告書及び引継事項記載書をいう。