

## 第5章 道路情報管理業務共通仕様書

### 第1条 適用

1. 道路情報管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省中部地方整備局の発注する道路情報管理業務（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. 現場説明書（現場説明に対する質問回答書を含む。）、特記仕様書及び共通仕様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。
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。

### 第2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をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と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、法令に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《調査職員の条項》に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、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

- なものを除く。)及び総括調査員への報告、調査員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《検査の条項》の規定に基づき、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、業務の管理及び総括等を行う者で、契約書第10条第1項《管理技術者の条項》の規定に基づき、受注者が定めた者とする。
  9. 「業務従事者」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。
  10. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
  11. 「契約書」とは、業務委託契約書（総価契約）をいう。
  12. 「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。
  13. 「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。
  14. 「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。
  15. 「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。
  16. 「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。
  17. 「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。
  18. 「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。
  19. 「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。
  20. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
  21. 「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。

22. 「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。
23. 「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。
24. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た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。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「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。
28. 「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。
29. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務等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。
30. 「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、ファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
31. 「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たずねることをいう。
32. 「閉庁日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第14条）をいう。
33. 「平日」とは、閉庁日を除いた日をいう。
34. 「検査」とは、契約書第32条《検査の条項》に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「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。
36. 「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。

### 第3条 業務の目的

道路情報管理業務は、安全で円滑な道路交通を確保するため、道路情報の収集及び各種監視装置の監視、関係機関・関係者への連絡、道路利用者

への情報提供などの道路情報の管理を閉庁日及び平日の昼夜を問わず継続して実施することを目的とする。

#### 第4条 一般的留意事項

管理技術者は、別に定める特記仕様書に示された業務の適正な履行を確保するため業務従事者を指導監督しなければならない。

#### 第5条 業務実施計画書

1. 受注者は、下記の項目について記載した業務実施計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

(記載事項)

- (1) 業務の内容、実施項目
- (2) 業務の実施体制（業務組織計画）
- (3) 業務の実施方法
- (4) 連絡方法、連絡体制
- (5) その他の業務上の必要となる事項

2. 別途定める特記仕様書において、業務実施体制として業務従事者等の資格要件等が定められている場合は、それを証するもの（写し）を業務実施計画書に添付するものとする。

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6条 業務打合せ

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. 管理技術者は、以下の項目について調査職員と打合せを行うものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。

- ①業務の履行状況の確認
- ②業務の実施計画（月間業務計画等）

③その他業務実施上の必要となる事項

3. 本業務を予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る価格で契約がなされた場合については、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するものとする。

ただし、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者の出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。

また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査員による履行確認を行うものとする。

4. 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 7 条 業務実施報告書

受注者は、任意様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて、特記仕様書に規定する各種履行確認報告書を添付し、報告するものとする。

1. 実施した業務の内容
2. その他必要事項

なお、発注者として月毎の報告以外で報告が必要な場合には、別途特記仕様書に定めるところにより報告を求めることを協議できるものとする。

## 第 8 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、契約金額が 100 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、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、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを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 9 条 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務

調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、次の(1)から(4)について実施するものとする。なお、(1)から(2)については、開札後速やかに、実施の可否について確認を行うものとする。

### (1) 増員担当技術者及び配置予定管理技術者の制限

増員担当技術者及び配置予定管理技術者の制限について、次の 1) 及び 2) を実施するものとする。なお、1)により配置する技術者は、測量調査設計業務実績情報 (TECRIS) に登録すること。

1) 本業務の入札額が調査基準価格を下回る金額であった場合においては、配置予定管理技術者とは別に、以下の①から④までのすべての要件を満たす担当技術者を 1 名配置することとし、発注者から調査基準価格以下の連絡があった場合は、その旨が確認できる書面として、当該業務の「予定管理技術者の経歴等」及び「予定管理技術者の同種又は類似業務の実績」記載様式、「増員担当技術者の過去 4 年間の同種業務の実績一覧」(自由様式) 及び一覧に記載した業務の委託業務等成績評定通知書の写し、配置予定管理技術者が保有する全ての資格一覧とその資格証等の写し、増員担当技術者が保有する全ての資格一覧とその資格証等の写しを提出すること。その上で、すべての要件を満たす担当技術者を配置することが確認できない場合には、中部地方整備局競争契約入札心得第 6 条第 9 号の規定により、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とするものとする。

- ① 配置予定管理技術者の保有している業務実績件数について同種及び類似業務ともに同一件数以上の実績を有する者
- ② 配置予定管理技術者の保有している全ての資格(分野及び部門ともに)を有している者
- ③ 過去 4 年以内の同種業務で地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が 77 点以上の業務における配置予定管理技術者としての経験を有し、過去 4 年間に地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく同種業務での技術者成績(照査技

術者としての成績は除く)の平均点が77点以上である者

- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している配置予定管理技術者の手持ち業務量の制限を超えない者
- ⑤ 増員担当技術者は、測量調査設計業務実績情報システム(T E C R I S)に登録すること。

2) 本業務の履行期間中は配置管理技術者の手持ち業務量が契約金額で2億円、件数で5件を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該配置管理技術者を、以下の①から④までのすべての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該配置管理技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 当該配置管理技術者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 過去4年間の地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく業務成績の平均点が当該配置管理技術者と同等以上の平均点を有する者又は過去4年間の同種業務における地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が75点以上である者
- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している配置予定管理技術者の手持ち業務量の制限を超えない者

## (2) 品質証明等

当該業務の不備により、国土交通省に損害を与えた場合、受注者の責任において損害補填する旨を明記した、平成25・26年度一般競争(指名競争)参加資格の認定を受けた代表者の直筆署名による品質証明書を提出すること。ただし、契約当事者が委任状により当該業務の契約締結権限等を受任している者である場合には、代表者及び受任者の2名による連名の直筆署名とする。また、損害補填の期間は、本業務終了後1年間とする。

提出された品質証明書は、中部地方整備局ホームページにて公表する。

## (3) 再委託

特記仕様書で示す軽微な部分の再委託を除いた再委託額が業務委託料の3分の1以内とすることとし、開札後に実施する低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務確認時及び履行確実性に関するヒアリング前段及び低入札価格調査の際に確認するものとする。

#### (4) 打合せ

業務実施上必要となる全ての打合せに管理技術者と(1)1)の担当技術者が出席するものとする。また、業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査員による履行確認を行うものとする。

### 第10条 成果品の提出

1. 業務が完了した場合、第7条に規定する業務実施報告書を一括整理して、業務完了報告書とともに提出するものとする。
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11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12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13条 検査

1. 受注者は、契約書第32条第1項《検査及び引渡しの条項》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14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。
  - (1) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
2. 契約書第7条第3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、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理とする。
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、協力者再委託の相手方は、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15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、本業務処理の結果（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5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の者には秘密とし、また、本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、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本業務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、本業務のみに使用し、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、本業務終了時に、本業務で取り扱った情報については、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、本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16条 身分証明書

受注者は、別に定める身分証明書発行申請書を発注者に提出し、業務を行う業務従事者の身分証明書の発行を受けなければならない。

なお、業務従事者は身分証明書を携帯し業務にあたるものとし、要求があった場合にはこれを提示しなければならない。

#### 第17条 条件変更等

1. 契約書第19条第1項第5号《条件変更等の条項》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《不可抗力による損害の条項》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《条件変更等の条項》、20条《設計図書等の変更等の条項》及び22条《業務に係る受注者の提案の条項》の規定に基づき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18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、業務実施上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第31条《業務委託料の変更に代える設計図書の変更の条項》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17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19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《検査及び引渡し》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20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《受注者の請求による履行期間の延長の条項》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《発注者の請求による履行期間の短縮等の条項》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21条 一時中止

- 1. 契約書第21条第1項《業務の中止の条項》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24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22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《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第29条第2項《第三者に及ぼした損害の条項》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
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23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《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第29条第1項《第三者に及ぼした損害の条項》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《瑕疵担保の条項》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 24 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 25 条 履行確実性の確認

予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、業務実施中及び業務完了後において、開札後に追加提出された資料（業務完了後においては業務実施状況を踏まえた実施額に修正した資料を求める。）により、履行状況や成果等について下記の確認項目等により確認を行い、これらの結果を業務成績評価に厳格に反映させる場合がある。

### 【確認項目】

- (1) 審査項目①～③において審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
  - (2) 審査項目④において審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合
  - (3) その他、「打合せ」への正当な理由なく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
  - (4) 業務成果品のミス、不備等
- なお、審査項目①～④とは以下のとおりである。
- ①業務内容に対応した費用が計上されているか
  - ②担当技術者に適正な報酬が支払われることになっているか
  - ③品質管理体制が確保されているか
  - ④再委託先への支払いは適正か

## 第 26 条 品質確保基準価格

- 1) 予定価格が 500 万円以上 1,000 万円以下の業務においては、品質確保の観点から中部地方整備局が定めた価格（以下「品質確保基準価格」という）により、その価格を下回った場合は、「第 9 条. 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」と同一の義務付けを行うものである。
- 2) 「第 25 条. 履行確実性に関するヒアリング」、「第 9 条. 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」の記載されている調査基準

- 価格を品質確保基準価格と読み替えて適用する。
- 3) 品質確保基準価格の算出方法は、予決令第 85 条に基づく調査基準価格に準じて算出するものとする。
  - 4) 品質確保基準価格を下回る場合の、「第 9 条. 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務（3）再委託」の確認については、「低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」確認時及び履行確実性に関するヒアリング前段に確認するものとする。

## 第 27 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、適切な指示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。