

第 3 節 その他業務等

第 2 項 技術資料作成業務

・ 共通仕様書	4 - 2 3 4
・ 積算基準	4 - 2 5 3
・ 積算資料	4 - 2 5 5

技術管理課

技術資料作成業務共通仕様書

第 1 編 総 則

第 1 0 0 1 条 適用

- 1 技術資料作成業務共通仕様書（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技術資料作成業務（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、業務の遂行に支障が生じたり、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 1 0 0 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 7 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 2 9 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。）、総括調査員への報告及び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28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、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。
- 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、契約書及び設計図書をいう。
- 12 「契約書」とは、業務等委託契約書（総価契約）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、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 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第2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。
- 32 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 33 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 34 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。

- 35 「検査」とは、契約書第 28 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。
- 36 「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。
- 37 「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。
- 38 「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。
- 39 「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。
- 40 「立会」とは、設計図書に示された項目において調査職員が臨場し内容を確認すること。
- 41 「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。
- 42 「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 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（行政期間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 7 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 2001 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、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護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、次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－建設又は建設部門）
 - ・ 博士（工学）（専門分野：土木工学に関する研究）
 - ・ 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
 - ・ 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）又は発注者が認めた同等の資格を有する者。
- 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。

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、次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、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、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「登録のための確認のお願い」を作成し、テクリスから調査職員にメールを送信し、調査職員の確認を受けたうえ、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。

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、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックしたうえで「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。

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 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、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。
 - 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 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 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 1 0 1 1 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 1 0 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、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 1 0 1 2 条 成果物の提出

- 1 受注者は、業務が完了したときは、第 2 0 0 4 条に示す成果物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、成果物の部分引き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、国際単位計（S I）とする。

第 1 0 1 3 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、契約書第 28 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ち会いの上、検査を行うものとする。

第 1015 条 再委託

- 1 契約書第 5 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、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 1016 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と事項

- 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。

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。
 - 一 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。

- 二 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。
- 三 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 1019 条 条件変更

- 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、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 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 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 28 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。

- 一 業務内容の変更により業務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 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
 - 四 契約書第16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1019条の規定に基づき調査職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 その他発注者又は調査職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20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21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 契約書第17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1026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。

- 一 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - 五 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
 - 六 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1024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25条に規定する一般的損害、契約書第26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
- 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1025条 受注者の賠償責任

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。

- 一 契約書第25条に規定する一般的損害、契約書第26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33条第1項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

第1026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 1027 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当たっては、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1028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次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 1029 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、受注者は次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 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、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編 技術資料作成業務

第2001条 業務内容

受注者は、次に掲げる内容を実施するものとする。

1 設計成果等の資料とりまとめ業務等

各種設計業務及び調査業務の成果並びに工事に関する各種資料等を整理し、調査・計画・管理業務等に必要な資料の作成、必要に応じて現地確認調査等を行うものとする。

2 工事等の発注に伴う図面、数量等の資料作成等

工事の発注計画に関連する概算数量等資料の作成、業務の発注に必要な各種技術資料の作成・とりまとめ、及び変更契約に必要な各種資料の作成等を、必要に応じ現地確認調査等行い実施するものとする。

3 その他技術管理上重要な資料作成等

技術管理上重要な資料のとりまとめ及び作成を行うものとする。

4 その他関係資料の作成

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とりまとめ及び各種資料の作成を行うものとする。

第2002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、業務委託証明書の発行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あたらなければならない。

第2003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、調査職員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2004条 成果物

第1012条でいう成果とは、第2001条で作成した資料及び第2003条で作成した業務報告書をいう。

第 2 0 0 5 条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物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。

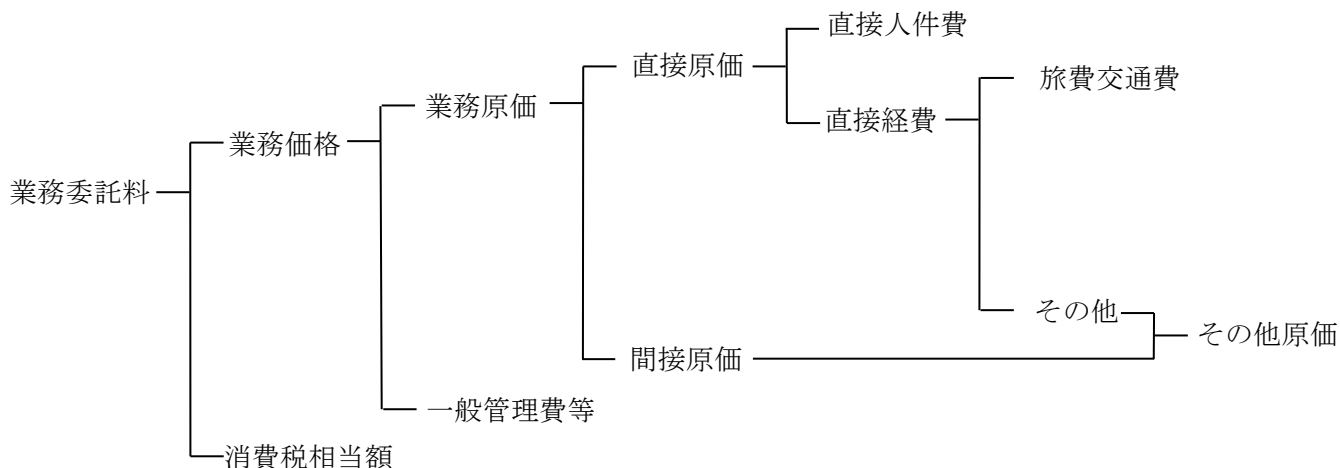
第1項 技術資料作成業務積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、事務所管内における公共工事に関する地元協議用資料作成、関係機関協議用資料作成、技術資料とりまとめ等を行う業務を委託する場合に適用する。

2. 業務委託料

(1) 業務委託料の構成



(2) 業務委託料構成費目の内容

イ 直接原価

(イ) 直接人件費

直接人件費は、業務に従事する者の人件費とする。

(ロ) 直接経費（積上計上分）

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次に掲げるものとする。

a. 旅費交通費

(ハ) 直接経費（積上計上するものを除く）

直接経費（積上計上分）以外の直接経費とする。

ロ 間接原価

当該業務担当部署の事務職員の人件費および福利厚生費、水道光熱費等の経費とする。

※その他原価は、直接経費（積上計上するものを除く）及び間接原価からなる。

ハ 一般管理費等

業務を処理する建設コンサルタント等における経費等のうち直接原価、間接原価以外の経費。

一般管理費等は一般管理費及び付加利益よりなる。

ニ 消費税相当額

消費税相当額は、消費税及び地方消費税相当分を積算するものとする。

3. 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方式

業務委託料は、次の方式により積算するものとする。

$$\begin{aligned}\text{業務委託料} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= [(\text{業務原価}) + (\text{一般管理費等})] + (\text{消費税相当額}) \\ &= [(\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価})] + (\text{一般管理費等}) + (\text{消費税相当額})\end{aligned}$$

(2) 各構成費目の算定

イ 直接原価

(イ) 直接人件費

直接人件費は、下記により、算定を行う。

1) 業務計画

作業区分	職階	数量	摘要
業 務 計 画	技師 (A)	1 . 4	

2) 資料作成

技術者の区分	職階	基準日額	摘要
管 理 技 術 者	技師 (A)	別途	業務打合せとして計上
担 当 技 術 者	技 術 員		

担当技術者の直接人件費は、作業区分毎に単価を設定し、資料作成件数を乗じて算出するものとする

(例) 作業区分 A (作業時間 2 時間程度) の直接人件費の算出方法

$$\text{作業区分 A (作業時間 2 時間程度) の単価} = \frac{2}{8} \times \text{基準日額} \times K$$

ここで、技術資料作成業務：K=1.17 とする。

担当技術者の直接人件費＝資料作成件数×作業区分 A の単価

(ロ) 直接経費

直接経費は、2 の (2) のイの (ロ) について実費を積算し、次により積算する。

a. 旅費交通費

業務打合せに関わる旅費交通費は、設計業務等標準積算基準書及び同 (参考資料) に準じて積上積算する。

ロ その他原価

その他原価は、次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

ただし、 α は原価 (直接経費の積上計上分を除く) に占めるその他原価の割合であり、2.5% とする。

ハ 一般管理費等

一般管理費等は、次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、3.5% とする。

(3) 変更の取扱い

作業区分毎の数量に増減があった場合、契約変更を行うものとする。

第2項 技術資料作成業務積算資料

1. 目的及び適用範囲

本要領は技術資料作成業務を請負契約によって委託する場合に必要な事項を定めることにより、土木等請負工事の適確な執行を確保することを目的とする。

なお、本要領は事務所管内における公共工事に関する地元協議用資料作成、関係機関協議用資料作成、技術資料とりまとめ等を行う業務を委託する場合に適用する。

2. 業務内容

技術資料作成業務の業務内容は以下のとおりとする

(1) 設計成果等の資料とりまとめ業務等

各種設計業務及び調査業務の成果並びに工事に関する各種資料等を整理し、調査・計画・管理業務等に必要な資料の作成、必要に応じて現地確認調査等を行うものとする。

(2) 工事等の発注に伴う図面、数量等の資料作成等

工事の発注計画に関連する概算数量等資料の作成、業務の発注に必要な各種技術資料の作成・とりまとめ、及び変更契約に必要な各種資料の作成等を、必要に応じ現地確認調査等行い実施するものとする。

(3) その他技術管理上重要な資料作成等

技術管理上重要な資料のとりまとめ及び作成を行うものとする。

(4) その他関係資料の作成

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とりまとめ及び各種資料の作成を行うものとする。

3. 発注の考え方

技術資料作成業務は、一般競争総合評価方式により発注を行うものとする。

管理技術者・担当者技術者に対する要件（資格及び実績等）については、「入札公告」「入札説明書」によるものとする。

4. 契約書について

契約書は、「業務等委託契約書」によるものとする。

5. その他

技術資料作成業務の発注単位については、原則として土木以外の工種（土木営繕、電気通信設備等）を含めて事務所単位にて行うものとする。

6. 業務履行場所

原則として、事務所から30分圏内に設けるものとする。

ただし、これによりがたい場合は、事務所の状況に合わせて圏域を設定するものとする。

7. 管理技術者、担当技術者及び業務打合せ

(1) 管理技術者の直接人件費

管理技術者の直接人件費については、1 業務当りの主任調査員との打合せとして、1 ヶ月当り技師（A）を1.0 日計上することを標準とし、基地から打合せ場所までの往復移動時間にかかる基準日額についても含むものとする。

なお、打合せについては、必要に応じて打合せ回数を増やすことができるものとする。

(2) 担当技術者の直接人件費

担当技術者の直接人件費については、1 つの資料を作成するために要する作業時間毎に作業区分を設定するものとする。

なお、作業区分は、作業時間1 時間単位で設定するものとする。

(3) 業務打合せの場所

業務打合せ場所は事務所内を想定するものとする。

(4) 業務打合せの内容等

業務打合せの内容は以下のとおりとし、主任調査員と管理技術者が行うこととする。

- ①業務内容に関する事項
- ②業務の履行状況の確認
- ③業務の実施計画
- ④その他業務の実施上の必要となる事項

なお、管理技術者は、状況等を把握した上で業務打合せにあたることとする。