

積算業務委託共通仕様書

平成 19 年 4 月 制定
令和 4 年 4 月 一部改定

山梨県県土整備部

積算業務委託共通仕様書

(適用)

- 第1条 積算業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山梨県県土整備部の発注する土木工事等に適用し、積算業務（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、相互に補完し合うものとし、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若しくは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。

(用語の定義)

- 第2条 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。
- 一 「発注者」とは、契約担当者をいう。
 - 二 「受注者」とは、積算業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した会社その他の法人をいう。
 - 三 「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、地方自治法第234条の2第1項に規定する者である。
 - 四 「検査員」とは、地方自治法第234条の2第1項に規定する者であり、積算業務の完了の検査にあたって、契約書第30条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
 - 五 「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。
 - 六 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
 - 七 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当するもので、受注者が定めた者をいう。
 - 八 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 - 九 「契約書」とは、別冊積算業務委託契約書をいう。
 - 十 「設計図書」とは、数量総括表、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

- 十一 「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。
- 十二 「共通仕様書」とは、各積算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。
- 十三 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該積算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。
- 十四 「現場説明書」とは、積算業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該積算業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 十五 「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。
- 十六 「指示」とは、監督員が受注者に対し、積算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。
- 十七 「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。
- 十八 「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、積算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。
- 十九 「報告」とは、受注者が監督員に対し、積算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。
- 二十 「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て、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 二十一 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た積算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。
- 二十二 「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。
- 二十三 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 二十四 「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。
- 二十五 「提出」とは、受注者が監督員に対し、積算業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 二十六 「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、署名又は押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換えるものとする。
- 二十七 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が積算業務の完了を確認することをいう。
- 二十八 「打合せ」とは、積算業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と

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。

二十九 「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。

三十 「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。

三十一 「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。

（業務の着手）

第3条 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。）以内に積算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積算業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

（設計図書の支給及び点検）

第4条 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

（監督員）

第5条 発注者は、積算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7日以内に書面で受注者にその内容を指示するものとする。

（管理技術者）

第 6 条 受注者は、積算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 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

3 管理技術者は、積算業務の履行にあたり、積算業務に精通し概ね 10 年以上の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。

4 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。

5 管理技術者は、第 7 条第 4 項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

（照査技術者及び照査の実施）

第 7 条 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、積算業務における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

2 照査技術者は、積算業務に精通し概ね 10 年以上の業務経験を有しなければならない。

3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。

5 照査技術者は、業務毎に照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

（担当技術者）

第 8 条 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものは除く）

2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

3 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

4 担当技術者は、第 13 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なければならない。

業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事標準積算基準書」等を十分理解し、厳正に実施すること。

5 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。

（提出書類）

第 9 条 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。

（打合せ等）

第 10 条 積算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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

2 積算業務委託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。

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

（業務計画書）

第 11 条 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。

また、特記仕様書あるいは監督員の指示により個別積算業務（工事毎）の履行期間が指示されている場合は、個別業務毎の実施計画及び担当技術者の編成、氏名等を記載するものとする。

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 |
| (3) 業務工程 | (4) 業務組織計画 |
| (5) 打合せ計画 | (6) 成果物の品質を確保するための計画 |
| (7) 成果物の内容、部数 | (8) 使用する主な図書及び基準 |
| (9) その他 | |

(2) 実施方針又は(9)その他には、第30条安全等の確保、第33条個人情報の取扱い及び第34条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、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。

(資料の貸与及び返却)

第12条 監督員は、積算基準類、図面の原図、設計資料等の積算業務に必要な資料等を受注者に貸与するものとする。ただし、第4条第1項でいう、受注者の負担において備えるべき資料は除く。

- 2 受注者は、貸与された資料等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。
- 3 受注者は、貸与された資料等を丁寧に扱い、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。
- 4 受注者は、貸与された資料等については、成果物作成の目的以外で使用、複写等してはならない。
- 5 受注者は、貸与された資料等を、第三者に閲覧又は使用させてはならない。

(業務内容)

第13条 積算業務の内容は以下の各号に掲げる内容を行うものとする。

1) 積算計画

①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のうえ、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。

②計画

イ) 積算内容の把握

設計図書及び発注者から貸与された設計成果物及び特別調査や見積対象となる一覧表等の内容を確認する。

ロ) 基本方針の検討

作業工程、人員計画等を立案・検討する。また、歩掛適用上の留意点・

主要な単価の適用にあたっての留意点を抽出する。

貸与資料を確認のうえ、標準歩掛や物価資料掲載単価の採用の可否について確認し、採用できないものについては受発注者間で対応を協議するものとする。

2) 図面作成

①図面の修正・作成

各種図面の積算範囲に合わせた修正、積算計画において発見された軽微な違いの修正、積算に必要な図面について既存資料で作成可能で設計にあたらぬものの作成を行う。

3) 数量算出

①数量算出

工事発注箇所に合わせて数量算出を行う。

②数量計算書・数量総括表の作成

新土木積算体系及び工事数量算出要領（案）に基づき、設計成果物に対し標準積算基準書の数値基準に則った数量総括表の作成を行う。

4) 積算

①単価、歩掛の決定

物価資料又は見積等により設計単価を決定する。

歩掛は現場条件を把握のうえ、適切に適用する。

②積算資料の作成

発注者から貸与される資料をもとに使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

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。

社会的制約条件や発注者からの与条件等を踏まえた工期を算定する。発注者から指示があった場合には設計成果物の施工計画を基に、工期算出の根拠となる工程表の作成を行う。

「特記仕様書」への記載事項検討書の整理を行う。

③積算

設計図面、数量総括表等により、県の「土木設計積算システム」を活用し、県の標準歩掛及び単価表等により設計額を算定する。

5) 照査

①基本方針等の照査

②指示事項等の諸条件と工事費算出図書の内容についての照査

③数量・歩掛・単価の適正照査

④総合照査

2 必要に応じて以下の各号の事項について監督員と協議を行う。

- 一 主要な施工計画
- 二 積算条件
- 三 施工条件等

(土地への立入り等)

第14条 受注者は、現地調査等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条の定めに従って監督員及び関係者と十分な協調を保ち積算業務等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 第三者の土地への立入りについて、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ければならない。

3 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ業務証明書交付願を発注者に提出し業務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日以内に業務証明書を発注者に返却しなければならない。

(成果物の提出)

第15条 受注者は、特記仕様書あるいは監督員の指示する各個別業務の納期毎に、完了した業務について契約書第32条第4項の確認を受けなければならない。

2 受注者は完了の確認を受ける際は以下に示す成果物を提出するものとする。

- 一 積算資料（適用歩掛・単価整理表・工事期間算出表等）
- 二 数量計算書・数量総括表
- 三 図面（業務の中で作成した図面も含む）
- 四 打合せ記録簿
- 五 現地調査報告書
- 六 「特記仕様書」への記載事項検討書
- 七 照査報告書
- 八 積算データ（電子媒体 CD 等）（一式）

3 受注者は、成果物の提出にあたっては、第7条第4項による照査及び第6条第5項による確認を行うものとする。

（留意事項）

第16条 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。

一 設計成果物の内容把握

発注者から貸与された設計成果物について、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 新技術及び特許工法等の把握

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」への記載事項検討書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、次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）

（関連法令及び条例の遵守）

第17条 受注者は、積算業務の実施に当たっては、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。

（検査）

第18条 受注者は、契約書第30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 検査に必要な書類及び資料の整備等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の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- 一 積算業務成果物の検査
- 二 積算業務管理状況の検査

積算業務の状況について、書類及び記録簿により検査を行う。

(手直し及び修補)

第19条 受注者は、手直し及び修補は速やかに行わなければならない。

- 2 監督員は、業務毎に手直しの必要が生じた場合は、受注者に対して、期限を定めて手直しを指示することができるものとする。
- 3 検査員が完了検査時に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30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。

(再委託)

第20条 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、再委託の相手方は、山梨県の測量・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、山梨県から測量・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。

(条件変更等)

第21条

- 1 契約書第17条第1項第五号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第28条第1項に規定する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17条及び18条の規定に基づく設計図書等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。

（契約変更）

第 2 2 条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、積算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、積算業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第18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。

- (1) 第21条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2) 積算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

（履行期間の変更）

第 2 3 条 発注者は、受注者に対して積算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積算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21条の規定に基づき、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17条に基づき、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。

（一時中止）

第 2 4 条 契約書第19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、契約書第25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ち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ほか、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。

（発注者の賠償責任）

第25条 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26条に規定する一般的損害、契約書第27条第1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

（受注者の賠償責任等）

第26条 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26条に規定する一般的損害、契約書第27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38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

（成果物の使用等）

第27条 受注者は、契約書第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

（守秘義務）

第28条 受注者は、契約書第6条の規定により、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 11 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を行うこと。

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。

（適正な技術者の配置）

第 29 条 管理技術者、照査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 監督員は、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 受注者との雇用形態

三 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。

（安全等の確保）

第 30 条 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。

- 6 受注者は、現地調査等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に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。

（臨機の措置）

第31条 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。

（履行報告）

第32条 受注者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

（個人情報の取扱い）

第33条

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。

（行政情報流出防止対策の強化）

第34条

- 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11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。

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。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第35条 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。

(保険加入の義務)

第36条 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。

地方自治法(抄)

(契約の履行の確保)

第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。