

# 現場技術業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 適用

1. 現場技術業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、岡山市の発注する現場技術業務委託（以下「業務」という。）に係る現場技術業務等委託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・土質調査業務等については、各共通仕様書によるものとする。

### 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、市長又は契約締結の権限を有する者をいう。
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主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第11条第2項の規定により、発注者が受注者に通知した者をいう。
4. 「検査員」とは、契約書の（検査及び引渡し）の条文第33条に定める完了検査において、検査を行う者をいう。
5. 「主任技術者」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12条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「監督補助員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）をいう。
7. 「積算補助員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）をいう。
8. 「現場技術員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任技術者を除く。）であり、監督補助員、積算補助員を総称していう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
10. 「契約書」とは、現場技術等委託契約書をいう。
11. 「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。
12. 「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。
13. 「共通仕様書」とは、各設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
14. 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等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。
15. 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
16. 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
17. 「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。
18. 「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。

19. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計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。
20. 「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。
21. 「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、設計業務等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。
22. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計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。
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。
24. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務等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。
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。
28. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等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. 「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、後日有効な書面と差し換えるものとする。
  - (2)電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。
31. 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために主任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。
32. 「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。
33. 「照査」とは、成果品が設計図書に定められている基準に従い、適正に作成されているか確認することをいう。

### 第3条 業務の実施

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、監督員の指示に基づき業務を履行するものとする。

### 第4条 監督員

1. 発注者は、現場技術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11条第3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（岡山市の休日を含める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「休日等」という。）を除く）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5条 主任技術者

1. 受注者は、現場技術業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 主任技術者は、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. 主任技術者に委任できる権限は契約書第12条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が主任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、主任技術者は受注者の一切の権限（契約書第12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主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

## 第6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。

## 第7条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者等と監督員で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. 第3条の業務指示により、主任技術者等と監督員は打合せを行うものとする。
3. 受注者は、前号に掲げる打合せに現場技術員を臨場させるものとする。
4. 主任技術者は、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8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、業務着手時までに監督員に提出しなければならない。なお、積算補助業務においては、「七 その他」に積算関係資料の管理体制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
2. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

## 第9条 業務実施報告書

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実施報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて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10条 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書とその関係資料等を受注者に貸与するものとする。
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、貸与された資料については、成果品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。
6. 受注者は、貸与されたソフトウェアに関して受注者の責任により被害が発生した場合は、発注者に対して損害を賠償しなければならない。

## 第11条 土地への立入り等

1. 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、監督員及び関係者と十分な協調を保ち設計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. 受注者は、現地調査を実施するため植物伐採、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、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、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12条 成果品の提出

1. 受注者は、第3条の業務指示により指定する納期までに成果品を提出するよう求められた場合には十分な照査を行うものとし、完了したときは業務内容に伴い特記仕様書に示す成果品及び委託業務完了通知書等を提出し、業務打合せ簿により確認を受けるものとする。
2. 受注者は、成果品を電子データにより提出する場合は、監督員と協議のうえ成果品を提出するものとする。
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（S I）とする。
4. 受注者は、電子納品対象業務について、「岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】」（以下電子納品ガイドラインという。）に基づいて作成した電子データにより成果品を提出するものとする。「電子納品ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督員と協議するものとする。

## 第13条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、現場技術業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

## 第14条 検査

1. 受注者は、契約書の（検査及び引渡し）の条文第33条第1項の規定に基づき、業務完了通知を発注者に行う際には、契約図書により義務づけられた資料の整備がすべて完了していなければならない。
2. 発注者は、現場技術業務の検査に先立って受注者に対し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. 検査員は、主任技術者の立会の上、検査を行うものとする。

#### 第15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、契約書の（検査及び引渡し）の条文第33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16条 条件変更等

1. 契約書第20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31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、受注者に対して契約書第20条、第21条及び第23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17条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、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、業務実施上必要があると認められる場合
  - (4)契約書第32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16条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2)設計業務等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18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24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25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。

#### 第19条 一時中止

1. 契約書第22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28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、業務等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、受注者は屋外で行う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20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29条に規定する一般的損害、契約書第30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21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29条に規定する一般的損害、契約書第30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)契約書第42条に規定するかし責任に係る損害
- (3)受注者の責により損害が生じた場合

## 第22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35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23条 再委託

受注者は、印刷・製本を除き、本業務を再委託することはできない。

## 第24条 成果品の使用等

受注者は、成果品を発表することができない。

## 第25条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第54条第1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8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、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。

## 第26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27条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に際しては、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、屋外で行う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、屋外で行う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)屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を処分する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等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なければならない。災害発生時に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28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、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等に伴い成果品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29条 一般的留意事項

1. 主任技術者は、第30条から第38条で示された業務の適正な履行を確保するため現場技術員が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、現場技術員を指揮監督しなければならない。
  - (1)監督に関する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)」(国土交通省)等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2)監督に関する業務の実施にあたって、工事請負者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、

連やかに監督員にその内容を正確に伝えること。

(3)監督に関する業務の実施にあたって、工事請負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。

(4)監督に関する業務の実施にあたって、請負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。

(5) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。

2. 監督補助員は、主任技術者のもとに第36条から第37条のうち監督員から示された業務を適正に実施するものとし、工事請負者に対する指示（監督員から監督補助員を通じて行う場合は除く。）、承諾を行ってはならない。

## 第30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、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）、同施行令及び岡山市個人情報保護条例（平成12年3月22日市条例第34号）等関係法令に基づき、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

発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「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年法律第58号）」及びその他個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。

### 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平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使用し、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業務を再委託してはならない。

### 7. 個人情報の適正監理

受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報保管すること。

2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。

3) 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

4) 発注者の指示又は承諾がある場合を除き、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。

5) 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバック



アップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検すること。

6) 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。

7) 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。

8) 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

#### 8. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報等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。

#### 9. 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。

#### 10. 管理の確認等

受注者は、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。

#### 11. 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。

#### 12. 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2章 積算補助業務

### 第31条 業務内容

受注者は、監督員の指示ないしは、特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる業務を実施するものとする。

なお、各業務の着手時及び終了時には監督員と協議を行い業務を遂行するものとする。

- (1)積算に必要な現地踏査
- (2)工事設計図面及び数量計算書の作成
- (3)積算資料の作成
- (4)特記仕様書(案)、現場説明書追加事項(案)の作成
- (5)変更設計に係る上記一から四の業務

### 第32条 積算に必要な現地踏査

受注者は、積算に必要な現地条件の踏査にあたっては事前に監督員にその内容を協議の上行うものとし、調査結果を書面で監督員に提出の上、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。

### 第33条 工事設計図面及び数量計算書の作成

受注者は、監督員の指示ないしは、特記仕様書に定める設計成果等の貸与資料を基に、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、設計図書、数量計算書を作成するものとする。

#### 第34条 積算資料の作成

受注者は、積算のために必要な諸数値の算定、工程計画及び仮設計画の作成を行い、その根拠を含め整理するものとする。

#### 第35条 特記仕様書（案）、現場説明書追加事項（案）等の作成

受注者は、工事の施工のための特記仕様書（案）及び現場説明書追加事項（案）等の資料を作成するものとする。

#### 第36条 成果の提出

受注者は、業務が完了したときは、別途特記仕様書に定める成果品を提出し、監督員の確認を受けるものとする。

## 第3章 監督補助業務

### 第37条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、下記に掲げる業務を行うものとする。

#### 1. 請負工事の契約の履行に必要な資料の作成

- (1)受注者は、監督員の指示により工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員に提出するものとする。
- (2)受注者は、監督員の指示により工事請負者から提出（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、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3)受注者は、次の各号に掲げる項目について監督員の指示により現地の確認、調査、又は検討に必要な資料の作成を行い、監督員に報告又は提出するものとする。
  - 1) 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自然的又は人為的な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) 工事の一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
- (4)受注者は、監督員の指示により工事の設計変更若しくは契約担当者等への報告事項に必要な調査、測量又は図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。

#### 2. 請負工事の施工状況の照合等

- (1)受注者は、監督員の指示により使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (2)受注者は、監督員の指示により施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告するものとする。
- (3)受注者は、監督員の指示により上記以外の施工状況を把握し、その結果を監督員に報告するものとする。
- (4)受注者は、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を監督員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、監督員の指示により地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告するものとする。

### 第38条 工事検査の立会い

受注者は、監督員の指示により請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

### 第39条 書面での報告

第3章（監督補助業務）の各条にいう書面で監督員に報告するとは、業務実施報告書によるものとする。

業務実施報告書

対象業務（工事）名	区分	主任技術者	監督補助員 積算補助員
	平成 年 月 日		
月 日	実 施 業 務 の 概 要		