

現場技術業務委託共通仕様書

(令和8年2月)

目 次

第1章 総 則

第 1 条	適用	1
第 2 条	用語の定義	1
第 3 条	提出書類	3
第 4 条	受発注者の責務	3
第 5 条	設計図書の支給及び点検	3
第 6 条	業務計画書	3
第 7 条	業務の着手	4
第 8 条	監督員	4
第 9 条	管理技術者	4
第10条	現場技術員	4
第11条	打合せ等	5
第12条	地元関係者との交渉等	5
第13条	土地への立ち入り等	5
第14条	成果物の提出	6
第15条	検査	6
第16条	修補	6
第17条	条件変更等	7
第18条	契約変更	7
第19条	履行期間の変更	7
第20条	一時中止	7
第21条	部分使用	8
第22条	再委託	8
第23条	安全等の確保	8
第24条	守秘義務	9
第25条	機密保持及び個人情報保護	10
第26条	行政情報流出防止対策の強化	14
第27条	暴力団等の契約からの排除	15
第28条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	16

第2章 現場技術業務に関する一般的事項

第29条	監督員の業務の範囲	18
------	-----------	----

第 3 0 条	管理技術者の業務の範囲	1 8
第 3 1 条	現場技術員の業務の範囲	1 8
第 3 2 条	業務の計画及び履行報告	1 9
第 3 3 条	業務完了時の引継ぎ	1 9
第 3 4 条	庁舎内における勤務時間の制限	1 9

第 3 章 現場技術業務

第 3 5 条	書類の確認等	2 0
第 3 6 条	施工の確認	2 0
第 3 7 条	材料の確認	2 0
第 3 8 条	工程の確認	2 0
第 3 9 条	検査等の立会	2 0
第 4 0 条	設計変更、工事検査等に関する資料等	2 0
第 4 1 条	対外交渉に関する資料等	2 1
第 4 2 条	積算に関する調査	2 1
第 4 3 条	積算に関する資料作成	2 1

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、大分県土木建築部が発注する現場技術業務（以下「業務」という。）に係る現場技術業務委託契約書（以下「契約書」という。）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。
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ことについては、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、以下の各号に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当者又は契約担当者をいう。
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承継人をいう。
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、契約書第七条第1項に規定するものである。
4. 「検査員」とは、契約書第二十七条第2項の規定に基づき、業務の完了検査及び指定部分に係る検査を行う者をいう。
5. 「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八条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「現場技術員」とは、契約図書に基づき、管理技術者の指揮監督の下、業務に関する技術上の事項を処理する者で、契約書第九条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
8. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書

をいう。

9. 「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技術基準を含む。）を総称していう。
10. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該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。
11. 「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。
12. 「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類をいう。
13. 「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。
14. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
15. 「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。
16. 「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、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。
17. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行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。
18. 「申出」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。
19. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、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。
20. 「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。
21. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
22. 「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。
23. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
24. 「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等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。
25. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
26. 「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。
27. 「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。

28. 「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。
29. 「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。
30. 「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。
31. 「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。

第3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の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。

第4条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行にあたって、業務の意図及び目的を十分理解した上で、業務に適用すべき技術基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第5条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者から要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、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、疑義が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設計図面等を追加支給するものとする。

第6条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（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。））を含む。）以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、以下の事項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
3. 受注者は、業務計画書の重要な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、受注者は更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7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（休日等を除く）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監督員との打合せを行うことをいう。

第8条 監督員

- 1. 発注者は、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、契約書第七条第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、緊急を要する場合において、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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。
- なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後、後日、書面で受注者に指示等するものとする。

第9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. 管理技術者に委任できる権限は契約書第八条第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（契約書第八条第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。
- 4. 管理技術者は、現場技術員を兼ねることはできない。

第10条 現場技術員

受注者は、業務における現場技術員を定め、発注者に通知するものとする。

第11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、その都度受注者が書面に記録し、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は業務打合せ簿に記録し、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12条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第十条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。
これらの交渉にあたり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義等に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得て行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面で随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第13条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う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、契約書第十一条の定めに従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するよう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、直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、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必要がある場合は、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ち入りについて、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、設計図書に示すほか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ち入りにあたっては、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、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立ち入り作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を、発注者に返却しなければならない。

第14条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、以下の各号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。
 - (1) 業務計画書（変更業務計画書を含む）
 - (2) 引継ぎ事項記載書
 - (3) 業務実績総括表
 - (4) 業務実績表
 - (5) 業務打合せ簿
 - (6) 作業月報
 - (7) 業務処理結果報告書
 - (8) そのほか第3章の規定により作成した資料（電子データ）
2. 受注者は、前項第8号の資料を提出する場合は、発注者が編集可能なファイル形式でCD等の電子媒体に保存し、提出しなければならない。
3. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
4. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

第15条 検査

1. 受注者は、契約書第二十七条第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. 発注者は、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するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供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、監督員並びに管理技術者及び現場技術員の立会の上、検査を行うものとする。

第16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、契約書第二十七条第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17条 条件変更等

1. 契約書第十八条第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、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十八条又は第十九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18条 契約変更

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合は、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、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第二十六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17条の規定に基づき監督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) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第19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は、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。

第20条 一時中止

1. 契約書第二十条第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、必要と認められる期間、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
 - (1) 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

- (2) 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
 - (3) 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。
 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21条 部分使用

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合において、契約書第二十九条の規定に基づき、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) 別途業務等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。
3. 前2項によらず、第3章の規定により作成した資料は、受注者が発注者に提出したことをもって、受注者が当該成果物の部分使用に同意したものとみなす。

第22条 再委託

1. 契約書第六条第1項に規定する「主たる部分」とは、以下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) 業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
2. 契約書第六条第4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、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。
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当たっては、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、有資格業者（大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札に参加する必要な資格及び資格審査の申請の時期等に関する告示による資格の認定を受けた者をいう。）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第23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、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とり、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、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、屋外で行う業務の実施に当たり、災害予防のため、以下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、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。
7. 受注者は、屋外で行う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24条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第一条第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6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、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
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、発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。
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しなければならない。

第25条 機密保持及び個人情報保護

1. 基本的事項

受注者は、機密情報（発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することにならないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、次の各号に掲げる機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (1) この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報（納品した成果物と同一の内容）
- (2) 業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報（発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む）

3. 個人情報の取得の範囲と手段

受注者は、業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し、発注者の同意を得たうえで、その利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

4. 目的外利用及び提供の制限

受注者は、業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

5. 複写又は複製の禁止

受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた機密情報・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. 安全管理措置

- (1) 受注者は、業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は発注者から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

- (3) 受注者は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。
- (4) 受注者は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に書面により発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に変更前に届けるものとする。
- (5) 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- (6) 受注者は、業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- (7) 受注者は、業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
- (8) 受注者は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
 - ア 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - イ 電子データとして、保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - ウ 業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講ずること。
 - (ア) 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
 - (イ) 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
 - (ウ) 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
- エ 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取り扱いの状況等を記録すること。
- オ 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
- カ バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

7. 返還、廃棄及び消去

- (1) 発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報のほか、業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注

- 者の指示に基づいて、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (3) 受注者は、業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報（発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む）を、委託完了時に返還、廃棄又は消去しなければならない。
 - (4) 受注者は、機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - (5) 受注者は、パソコン等に記録された機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - (6) 受注者は、業務を処理する中で知り得た1号以外の全ての機密情報・個人情報（発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を含む）を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。また、機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も発注者に書面により報告しなければならない。
 - (7) 受注者は、委託業務完了後も機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、発注者に書面により申請の上、発注者の書面による承認を受けなければならない。
 - (8) 受注者は廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

8. 責任体制の整備

受注者は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

9. 業務責任者及び業務従事者の監督

- (1) 受注者は、業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に変更前に届けるものとする。
- (2) 受注者は、業務責任者に、業務責任者が本仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者に業務責任者の指示に従い本仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

10. 派遣労働者

- (1) 受注者は、業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密維持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
その場合の守秘義務の期間は、契約が終了し、又は解除された後においても同

様とする。

- (2) 受注者は、派遣労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

1 1. 教育の実施

受注者は、業務責任者及び業務従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

1 2. 意見聴取

発注者及び受注者は、法令（発注者の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

1 3. 知的財産権

受注者は、発注者が行う機密情報の提供は、受注者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

1 4. 対象外

- (1) 発注者及び受注者は、次のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

ア 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報

イ 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報

ウ 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報

エ 機密情報を利用することなく独自に開発した情報

オ 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

- (2) 個人情報の取扱いにおいては、発注者及び受注者は前項を適用しない。

1 5. 契約内容の遵守状況の報告

発注者は必要があると認めるときは、受注者に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

1 6. 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- (2) 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするため措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- (3) 受注者は、発注者との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

17. 監査、調査等

- (1) 発注者は、委託契約期間中、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査(書面)報告書により監査、調査等(以下「実地検査」という。)をするものとする。
- (3) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、実地検査を書面報告に代えることができる。なお、受注者から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

ア 受注者がプライバシーマーク又は ISMS (JISQ27001 (ISO/IEC27001) の認証を取得している場合

イ 受注者の作業場所について、セキュリティ対策として受注者の従業員以外の立ち入りを禁止している場合

ウ 受注者の作業場所が県外等の遠隔地にある場合

エ 発注者から受注者に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合

オ 受注者が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合

カ 契約期間が1箇月以内、かつ、発注者が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

第26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すべての行政情報について、適切な流出防止対策をとり、第6条で示す業務計画書に流出防止対策を記載するものとする。
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・指導を行うこと。

(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。）を選任及び配置し、第6条に定める業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は、以下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27条 暴力団等の契約からの排除

1. 受注者は、以下の各号のいずれかに該当してはならず、契約締結後に該当するこ

とが確認された場合は、第三十九条に規定する契約解除要件に該当するため注意すること。

また、落札者が以下の第1号から第5号のいずれかに該当することが確認された場合は、その者と契約を締結しない。

- (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号。以下この号において「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) この契約に関し、再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が第1号から第5号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) この契約に関し、受注者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（(6)に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2. 再委託契約等の相手方に対しても、前項の趣旨について周知すること。

第28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. 前項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. 前2項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業務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2章 現場技術業務に関する一般的事項

第29条 監督員の業務の範囲

1. 監督員は、特記仕様書に示す業務区分に従い、自らの業務を実施するほか、現場技術員が実施しなければならない業務について管理技術者と打合せ等を行うものとする。
2. 監督員は、前項の打合せ等を行うときは、当該業務の目的、範囲、期限等について明確にするよう努めなければならない。
3. 監督員は、現場技術員に対する業務上の指揮命令及び労務管理に関する権限を有しない。

第30条 管理技術者の業務の範囲

1. 管理技術者は、前条第1項の打合せ等に基づき、現場技術員に対して、業務上の指示を行うものとする。
2. 管理技術者は、業務が適正に実施されるよう、現場技術員に対して、技術的な指導を行わなければならない。
3. 管理技術者は、関係法令等及び受注者の規定に基づき、現場技術員の労務管理を適切に行わなければならない。

第31条 現場技術員の業務の範囲

1. 現場技術員は、管理技術者の指示に従い、特記仕様書に示す範囲において、業務に関する技術上の事項を処理するものとする。
2. 現場技術員は、業務の実施にあたり以下の各号を遵守しなければならない。
 - (1) この契約に係る契約図書の内容を十分理解しておくこと。
 - (2) 業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
 - (3) 工事の契約図書及び施工条件等を十分理解しておくこと。
 - (4) 監督に関する業務は、関係法令等及び契約図書に従って、厳正に実施すること。
 - (5) 前号に関して疑義が生じた場合は、当該工事の監督員に直ちに確認を求めること。
 - (6) 監督に関する業務において、当該工事の受注者に対して指示、承諾、協議又は確認の適否等、当該工事の監督員固有の権限に係る行為を行わないこと。
 - (7) 工事受注者又は第三者から通知又は報告を受けた場合には、すみやかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (8) 工事受注者又は第三者への連絡又は通知を行う場合には、相手にその内容を正確に伝えること。
3. 現場技術員は、第3章の規定に基づく発注者への報告については、速やかに口頭により当該工事の監督員に対して直接行うとともに、遅滞なく所定の様式の業務処理結果報告書を作成し管理技術者を通じて提出しなければならない。

第32条 業務の計画及び履行報告

1. 受注者は、毎月当初に、監督員と打合せのうえ、所定の様式により当該月間の業務計画表を作成し、提出しなければならない。
2. 受注者は、実際に行った業務実績を、前項の業務計画表に併記して記録しておかなければならない。
3. 受注者は、毎月末に、当該月間の業務の履行状況を作業月報にまとめ、前条第3項の報告書及び本条第2項の業務実績表とともに、監督員に提出しなければならない。
4. 受注者は、業務が完了したときは、履行期間中の各月における打合せ回数並びに現場技術員の業務従事日数、超過勤務時間及び現場監督従事回数を集計した業務実績総括表を作成し、提出しなければならない。

第33条 業務完了時の引継ぎ

受注者は、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、以下の各号に示す事項を引継ぎ事項記載書にまとめ、提出しなければならない。

- (1) 業務完了時における施工状況及び地元協議等の状況
- (2) 継続業務の実施にあたり留意すべき施工条件及び地元協議等の内容

第34条 庁舎内における勤務時間の制限

現場技術員が、発注者の開庁時間外に発注者の庁舎内で勤務する場合は、発注者の職員が在庁している時間内でなければならない。

第3章 現場技術業務

第35条 書類の確認等

1. 受注者は、工事受注者から当該工事の監督員に対する報告又は通知を受けたときは、監督員に報告しなければならない。
2. 受注者は、前項において工事受注者から提出された書類がある場合は、報告に先立って、これを確認しなければならない。

第36条 施工の確認

1. 受注者は、工事の設計図書に記載されている段階、又は完成後に外面から明視することができない段階若しくは工事写真等の書類では状況を十分に把握できない段階等においては、施工状況、出来形又は品質を立会して確認しなければならない。
2. 前項の確認の結果、施工状況等が設計図書に適合しない若しくはそのおそれがあると認められる場合、又は工事受注者が工事契約の目的を達成するため当然施工しなければならないもの（ただし、工事目的物の変更を伴わないものに限る。）がある場合は、工事受注者に適合のために必要な助言を行わなければならない。
3. 受注者は、前2項の結果を監督員に報告しなければならない。

第37条 材料の確認

1. 受注者は、工事の設計図書により確認が必要な材料については、その寸法、品質及び数量等を確認しなければならない。
2. 受注者は、前項の結果を、以下の各号を明示して、監督員に報告しなければならない。
 - (1) 検査年月日
 - (2) 品名、寸法等
 - (3) 検査数量
 - (4) 検査結果及び合格数量
 - (5) その他必要と認められる事項

第38条 工程の確認

1. 受注者は、工事の進捗状況を常に把握しなければならない。
2. 受注者は、工事の進捗状況が当該又は関連する工事等を遅延させるおそれがあると認められる場合は、監督員に報告しなければならない。

第39条 検査等の立会

受注者は、発注者の求めがあったときは、工事の検査及び監督に立会い、求められる説明に応じなければならない。

第40条 設計変更、工事検査等に関する資料等

受注者は、監督員と協議の上、設計変更、工事完成検査若しくは既済部分検査等に

必要な測量、測定又は資料の作成を行わなければならない。

第41条 対外交渉に関する資料等

1. 受注者は、監督員と協議の上、地元関係者又は関係機関等との交渉に必要な測量、調査又は資料の作成を行わなければならない。
2. 受注者は、発注者が前項の交渉を行う際、その求めがあったときは、現場技術員を発注者の担当職員に同行させなければならない。
3. 受注者は、地元関係者等の第三者から発注者に対する質問、苦情又は要望等を受けたときは、監督員に報告しなければならない。

第42条 積算に関する調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行うにあたっては、事前に監督員とその内容を協議するとともに、調査結果を監督員に報告しなければならない。

第43条 積算に関する資料作成

受注者は、積算に必要な図面、数量計算書又は各種データの作成等を行うにあたっては、事前に監督員とその内容を協議するとともに、その結果を監督員に報告しなければならない。