

# 積算資料作成業務共通仕様書

## 第1編 総則

### 第1条 適用

- 1 積算資料作成業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、福島県が発注する農業農村整備事業及び災害復旧事業の積算資料作成業務（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 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

### 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 「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。
- 2 「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、契約書に規定する者をいう。
- 3 「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当たって、契約書（検査及び引渡し）の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 4 「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 5 「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、受注者が定めた者をいう。
- 6 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「契約書」とは、積算資料作成業務委託契約書をいう。
- 9 「設計図書」とは、仕様書、図面をいう。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。
- 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又は変更に関して相手方に書面

をもって行為又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、業務の遂行に関わる事項について、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又は変更に関し、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、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 23 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に関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 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- 25 「把握」とは、受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。
- 26 「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、記名したものを有効とする。なお、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替えるものとする。
- 27 「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。
- 28 「積算関係資料」とは、積算資料作成業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量総括表等をいう。
- 29 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- 30 「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。
- 31 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 32 「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。

### 第3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（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。）を除く。）以内に業務等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4条 設計図書の点検

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質問し、その指示を受けなければならない。

#### 第5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 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通知するものとする。

#### 第6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、その氏名その他必要な事項を発注者に通知するものとする。管理技術者を変更したときも同様とする。
- 2 管理技術者に委任できる権限は契約書（管理技術者）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（管理技術者）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。
- 3 管理技術者は、当該業務の対象となる工事等の特性や作業概要等について十分把握するとともに、技術的留意事項等について、担当技術者への周知、指導に努め、第35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 管理技術者は、担当技術者の実施する業務内容及び確認結果等について逐次把握するとともに必要な指示、連絡・調整を行うものとする。
- 5 管理技術者は、業務の履行に当たり、次の各号のいずれかの者であり、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。
  - (1) 技術士（総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者
  - (2) シビルコンサルティングマネージャー（以下、「RCCM」という。）の資格保有者
  - (3) 一般社団法人全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、公共工事品質確保技術者（Ⅱ）
  - (4) 公共工事の発注者（国、都道府県、政令市又は特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第1条に規定する法人（同条に規定する法人の組織改編前の法人も含む。）をいう。）で職員として従事したことをいう。以下同じ。）として技術的実務経験を25年以上有する者
- 6 管理技術者は、監督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。

7 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

#### 第7条 担当技術者

1 受注者は担当技術者を定めた場合（変更する場合は、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。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8人までとする。

2 担当技術者は、業務の履行に当たり次の各号のいずれかの者でなければならない。

(1) 技術士（総合技術管理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者

(2) RCCMの資格保有者

(3) 一般社団法人全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）、公共工物品質確保技術者（Ⅱ）

(4) 公共工事の発注者として技術的実務経験を10年以上有する者

3 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。

#### 第8条 適切な技術者の配置

1 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。

(1) 技術者経歴・職歴

(2) 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9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に指定した書類を除く。

2 受注者は、次の各号に掲げる書類を別表により、監督員を経て、遅滞なく提出しなければならない。

(1) 業務委託着手届 [様式-1] (2) 管理技術者通知書 [様式-8]

(3) 作業工程表 [様式-2] (4) 業務委託完了届 [様式-19]

(5) 成果品目録 [様式-20] 及び成果品 (6) その他監督員が必要と認めたもの

3 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。

4 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、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、書面により監督員の確認を受けた上、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（担当技術者の登録は8人まで

とする)。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提示しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日（休日等を除く。）間に満たない場合は、変更時の提示を省略できるものとする。

#### 第10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。

4 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。

#### 第11条 設計図書等の理解

受注者は、設計図書等の内容を十分理解し、更に現場の状況についても精通しておかなければならない。

#### 第12条 業務計画書

1 受注者は契約締結後10日（休日等を除く。）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。

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（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) 成果品の内容、部数

(7) 連絡体制（緊急時含む） (8) 使用する主な図書及び基準

(9) 積算関係資料の管理体制 (10) その他

3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、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13条 業務に必要な資料の取扱い

1 監督員は、業務の実施に必要な資料（設計図書に定める図書及びその他関係資料等）

を受注者に貸与するものとする。

- 2 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又は電子データを貸与する。ただし、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。
- 3 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督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 14 条 業務履行状況の報告**

受注者は、毎月 1 回、管理技術者立会いの上、監督員に業務履行状況の報告を行わなければならない。その他必要に応じ、受注者は、監督員に業務の状況を打合せ記録簿により適宜報告するものとし、その内容について相互に確認しなければならない。

#### **第 15 条 成果物の提出**

- 1 受注者は、業務が完了したときは、第 37 条に示す成果品を業務委託完了届とともに提出し、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監督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 16 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、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### **第 17 条 検査**

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、業務委託完了届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全て完了し、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。この場合の検査に要する費用は、受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会いの上、検査を行うものとする。

## 第18条 再委託

1 契約書に規定する「主たる部分」とは、次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 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、協力者は、福島県工事等請負有資格業者である場合は、福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱に基づく入札参加資格制限中であってはならない。

## 第19条 守秘義務

1 受注者は、契約書の規定により、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ない。

3 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 受注者は、取り扱う情報をアクセス制限、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てはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしてはならない。

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、発注者への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、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 第20条 情報セキュリティに係る事項

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21条 安全等の確保

1 受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

2 受注者は、現地調査に際しては、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。

3 受注者は、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、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22条 条件変更等

- 1 契約書（条件変更）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（条件変更）、（設計書の変更）及び（業務に係る発注者の提案）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、書面によるものとする。

## 第23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 監督員は、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 監督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監督員の指示に従うものとする。
- 4 受注者は修補を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。  
また、監督員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合は、発注者は、契約書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24条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合は、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、業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書（業務委託料の変更方法）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22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25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 契約書に基づき、発注者の請求により履行期間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26条 一時中止**

- 1 契約書（業務の中止）の規定により、次の各号に該当する場合は、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30条に規定する臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行が不適當又は不可能となった場合
  - (2) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - (3) 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
  - (4) 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。

#### **第27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は、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責め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28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は、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責めに帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責めにより損害が生じた場合

#### **第29条 引渡し前における成果品の使用**

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書（引渡し前における成果物の使

用)の規定に基づき、受注者に対して成果品の全部又は一部の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、使用に同意した場合は、同意書を発注者に提出するものとする。

### 第30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、当該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31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、第12条に規定する業務計画書に記載するものとする。

#### 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32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。

#### (1) 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。

#### (2) 行政情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可な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。

#### (3) 社員等に対する指導

ア 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。

イ 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。

ウ 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・指導を行うものとする。

(4) 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は、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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 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、業務計画書に記載するものとする。

イ 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。

(ア) 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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 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。

ア 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

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ 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

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

ア 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は、速やかに発注者に届け出るものとする。

イ この場合においては、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33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ずることがある。
- 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2編 積算資料作成業務

### 第34条 担当技術者

1 担当技術者は、第35条に示す業務の適正な履行を確保するため、業務に関わる次の事項について適切に行わなければならない。

(1) 業務の実施に当たっては、農林水産省農村振興局整備部設計課監修の「土地改良工事積算基準」及び一般社団法人農業農村整備情報総合センター発行の「土地改良工事積算マニュアル」（以下、「積算基準等」という。）を十分理解し、厳正に実施すること。

(2) 業務の実施に当たって、関係法令等、設計図書等の内容を十分理解し、関連する工事等の施工方法等についても把握しておくこと。

### 第35条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工事について、次に示す内容を行うものとする。

#### 1 設計計画

対象工事の実施設計業務報告書に基づき現地を確認するとともに、作業範囲の確認、照合作業を行い、設計計画（仮設計画を含む）を確立する。

なお、設計計画は書面で監督員に提出の上、監督員の承諾を得るものとする。

#### 2 図面修正作成

設計計画に基づき実施設計業務報告書の設計図を修正し、工事の発注に必要な図面を作成する。

なお、修正とは、工区割りによる修正、施工範囲の明示（着色等）、図面タイトルの修正等であり、新たな図面の作成等は含まない。

#### 3 数量算出

実施設計業務報告書の数量計算書から発注予定工事に必要な数量を算出し、積算基準等の選定条件（機種、土質等）を記載した数量総括表（様式1）を作成する。

なお、数量計算に用いる単位及び数位は、農村振興局整備部設計課施工企画調整室制定の「土地改良工事数量算出要領（案）」によるものとする。

#### 4 点検とりまとめ

点検とりまとめを行う。

### 第36条 留意事項

1 受注者は、業務を履行するに当たり、次の事項についても合わせて実施すること。

#### (1) 報告書の内容把握

発注者から貸与された実施設計業務報告書について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

#### (2) 関連工事の把握

発注者から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。

(3) 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。

### 第37条 成果品

成果品は次のとおりとする。

- (1) 工事等の発注図面
- (2) 数量総括表及び数量計算書
- (3) 打合せ記録簿



(様式1)

【記載例】

# 数量総括表

工事名：

工事名：					費目区分	直接工事費	
工種	種別	細別	細目	規格	数量	単位	備考
土工							
	掘削工						
		土砂掘削					
			人土工	砂質土、床堀	10.000	m <sup>3</sup>	
			バックホウ掘削	ルーズ、排対型0.8m <sup>3</sup> 、砂質土	10.000	m <sup>3</sup>	
			バックホウ掘削	地山、排対型0.8m <sup>3</sup> 、砂質土	500.000	m <sup>3</sup>	
	運搬工						
		土砂運搬					
			ダンプトラック運搬	D=1.5km、DID区間：無し、土砂	300.000	m <sup>3</sup>	
			残土整地工	排対型普通15t級	300.000	m <sup>3</sup>	
水路工							
	水路工						
		水路布設					
			排水構造物	据付、資材計上、排水フェーム300×300、50m以上、時間的制約受けない 夜間無し、一般作業、基礎碎石あり、敷材有り、RC40、A=0.05m <sup>2</sup>	200.000	m	市場単価

様式 - 1

# 委 託 業 務 着 手 届

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約の下記委託業務は 年 月 日に着手しましたので届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所  
線 郡 町  
大字 字 地内  
筋 市 村

3. 委託料の額 ¥ \_\_\_\_\_

4. 委託の期間 着手 年 月 日  
履行期限 年 月 日



## 管理技術者経歴書

1. 氏 名：
2. 生年月日：
3. 本 籍 地：
4. 現 住 所：
5. 管理技術者が常駐する場所：
6. 当社における地位：
7. 最終学歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)
8. 取得資格： 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)  
2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)  
(以下列記)
9. 職 歴： 1) (入社前経験) ( 年 月)  
2) (当社の経験) ( 年 月)  
(以下列記)  
合計年数 年 ヶ月
10. 主に担当した業務： ●年度 ○○建設事務所 ××△△業務 管理技術者  
(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

※ 職歴については、設計業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月(入社前経験など)も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。

## 管理技術者通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約の 業務委託について、設計  
業務委託契約書第 10 条に基づき管理技術者を下記のとおり定めましたので、別  
紙経歴書を添えて通知します。

記

### 1. 管理技術者

※ 別紙経歴書は様式－5を使用すること。

# 委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約の下記委託業務は、年 月 日に  
完了しましたので成果品を添えて届けます。

## 記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所  
線 郡 町  
大字 字 地内  
筋 市 村

3. 委託料の額 ￥ \_\_\_\_\_

4. 委託の期間 着手 年 月 日  
履行期限 年 月 日

5. 成果品目録 別紙のとおり

## 成 果 品 目 録

名 称	種 別	部 数	摘 要

年 月 日

(契約権者)

様

住 所  
受注者  
氏 名