

# 営繕工事支援業務委託標準仕様書

## 第1編 総則

(適用)

### 第1001条

- 1 営繕工事支援業務委託標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)は、大田区企画経営部施設保全課の発注する工事等に係る営繕工事業務委託(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、標準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、受託者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 現場調査業務等、設計業務及び積算業務に係る業務については、各標準仕様書によるものとする。

(用語の定義)

### 第1002条

標準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、大田区をいう。
- 2 「受託者」とは、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。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託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、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- 4 「総括監督員」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などを行い、主任監督員、担当監督員の指揮監督を行う者をいう。
- 5 「主任監督員」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)、及び総括監督員への報告、担当監督員への指示を行う者をいう。
- 6 「担当監督員」とは、業務を担当し、主に、総括監督員又は主任監督員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括監督員又は主任監督員への報告を行う者をいう。
- 7 「検査員」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、検査を行う者をいう。
- 8 「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、受託者が選任した業務責任者がこれにあたるものとする。

- 9 「担当技術者」とは、契約の履行に関し、営繕工事支援業務等を主に担当する者で、受託者が選任した者をいう。
- 10 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 11 「契約書」とは、営繕工事支援業務等委託契約書をいう。
- 12 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量計算書、積算関係資料をいう。
- 13 「仕様書」とは、標準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。
- 14 「標準仕様書」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。
- 15 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、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。
- 16 「数量計算書」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格等を示した書類をいう。
- 17 「指示」とは、監督員が受託者に対し、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。
- 18 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、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。
- 19 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 20 「報告」とは、受託者が監督員に対し、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。
- 21 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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。
- 22 「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。緊急を要する場合はファクシミリ又はメール等により伝達できるものとするが、後日、有効な書面と差し替えるものとする。
- 23 「打合せ」とは、業務を適性かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員と面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいい、必要により、工事受注者を交えて行うものとする。
- 24 「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び積算資料、特記仕様書、積算データ等をいう。

（業務の着手）

#### 第 1003 条

受託者は、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。

（監督員）

#### 第 1004 条

発注者は、業務における監督員を定め、受託者に書面により通知するものとする。

監督員は、契約図書に定められた事項の範囲において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(管理技術者)

#### 第 1005 条

- 1 受託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、第 2002 条、第 3002 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。
- 3 受託者は、原則としてプロポーザル実施時の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、病休、死亡、退職等のやむを得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了解を得なければならない。
- 4 管理技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者であり、「プロポーザル実施要領」に定める業務経験を有することとし、日本語に堪能でなければならない。
  - (1) 技術士（総合技術監理部門・建設、総合技術管理部門・電気電子、建設部門又は電子電気部門）
  - (2) 一級施工管理技士（電気工事、建築、管工事、土木）のいずれか
  - (3) 一級又は二級建築士
  - (4) 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 級技術者
  - (5) (一社) 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）
- 5 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等と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

(担当技術者)

#### 第 1006 条

受託者は、原則としてプロポーザル実施時の申請書に記載した予定担当技術者を担当技術者に定めなければならない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得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了解を得なければならない。

- 1 第 2001 条で示されている担当技術者については、以下のいずれかの資格保有者または経験を有する者であるものとする。
  - (1) 一級又は二級電気工事施工管理技士
  - (2) 一級又は二級管工事施工管理技士
  - (3) 建築設備士
  - (4) 一級又は二級建築士
  - (5) 一級又は二級建築施工管理技士
  - (6) 一級電気施工管理技士補
  - (7) 第一種又は第二種電気工事士
  - (8) 電気設備関係又は建築関係の技術的経験を 5 年以上有する者

2 第 3001 条で示されている担当技術者については、JWCADにおいて必要に応じた図面の読み取り、製図ができる能力を有する者で以下のいずれかの資格または経験を有する者であること。

- (1) 第 1006 条第 1 項に明記されている資格または経験
- (2) 一級又は二級土木施工管理技士、一級土木施工管理技士補
- (3) 土木関係の技術的経験を 5 年以上有する者

3 受託者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を監督員に通知するものとする。

(適切な技術者の配置)

#### 第 1007 条

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、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、または当該業務の対象となる工事の受注者から出向・派遣された者を置いてはならない。

2 監督員は、必要に応じて、下記に示す事項について書面により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）の名称及び受託者とその企業との関係に関する事項。

(提出書類)

#### 第 1008 条

1 受託者は、発注者が指定した書式により、契約締結後に監督員を経て、発注者に遅滞なく関係書類を提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書等を除く。

2 受託者が発注者に提出する書式で様式が定められていないものは、受託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 受託者は、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、測量設計業務実績情報サービス（TECRIS）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」（旧称「業務カルテ」）を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜、日曜、祝日等を除き 15 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜、日曜、祝日等を除き 15 日以内に、完了時は完了後 15 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関発行の「登録内容確認書」（旧称「業務カルテ受領書」）が届いた際は、その写しを速やかに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が 15 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

(打合せ等)

#### 第 1009 条

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託者が書面（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、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果については書面（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 1010 条

- 1 受託者は契約締結後 15 日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。なお、積算技術業務においては、「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) 実務工程
  - (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 受託者は、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、受託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。

（業務に必要な資料の取扱い）

#### 第 1011 条

- 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、基本的に受託者の負担において適切に整備するものとする。ただし、発注者で所有しているものを使用することもできるものとする。
- 2 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受託者に貸与するものとする。
- 3 受託者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- 4 受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 5 受託者は、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 受託者は、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。

(土地への立入り等)

#### 第 1012 条

受託者は、業務を実施するため区有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、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。

(成果品の提出)

#### 第 1013 条

- 1 受託者は、業務が完了したときは、第 2006 条及び第 3005 条に示す成果品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 受託者は、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 受託者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位計 (SI) とする。

(関係法令及び条例等の遵守)

#### 第 1014 条

受託者は、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。

(検査)

#### 第 1015 条

- 1 受託者は、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、監督員を経て検査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託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託者は、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託者の負担とする。
- 3 検査は、監督員及び管理技術者の立会の上、検査員が行うものとする。

(再委託)

#### 第 1016 条

- 1 受託者は、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、これを再委託することはできない。
- 2 受託者は、前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。
- 3 受託者は、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。

い。なお、協力者は、大田区の指名停止期間中であってはならない。

(守秘義務)

#### 第 1017 条

- 1 受託者は、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 受託者は、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承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受託者は、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 1010 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載されるもの以外には秘密とし、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 受託者は、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者に漏らしてはならない。
- 5 取扱う情報は、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しないこと。
- 6 受託者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料について、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 受託者は、当該業務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恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(情報セキュリティにかかる事項)

#### 第 1018 条

受託者は、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。

(安全等の確保)

#### 第 1019 条

- 1 受託者は、屋外で行う業務の実施に関しては、当該業務関係者だけではなく、児童・生徒、施設利用者、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 受託者は、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。
- 3 受託者は、業務の実施に当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かななければならない。
- 4 受託者は、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。
- 5 受託者は、業務の実施に当たっては豪雨、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。
- 6 受託者は、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

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。

(条件変更)

#### 第 1020 条

- 1 条件変更の際して、天災地変等その責に帰すことができない理由その他の正当な理由については、発注者と受託者が協議し適合すると判断した場合とする。
- 2 監督員が、受託者に対して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。

(修補)

#### 第 1021 条

- 1 受託者は、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、受託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。

(契約変更)

#### 第 1022 条

- 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。
  - (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) 監督員と受託者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 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 1020 条の規定に基づき監督員が受託者に指示した事項
  - (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託者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

#### 第 1023 条

- 1 発注者は、受託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 受託者は、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。



ない。

- 4 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、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 1024 条

次の各号に該当する場合において、発注者は、受託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 1028 条臨機の措置により、受託者は、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、受託者、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ほか、発注者が必要と認めた場合

(発注者の賠償責任)

#### 第 1025 条

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) 一般的損害、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

(受託者の賠償責任)

#### 第 1026 条

受託者は、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) 一般的損害、第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 受託者の責により損害が生じた場合

(部分使用)

#### 第 1027 条

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、受託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 受託者は、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。

る。

#### (臨機の措置)

##### 第 1028 条

- 1 受託者は、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、受託者は、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、受託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。

#### (個人情報の取扱い)

##### 第 1029 条

###### 1 基本的事項

受託者は、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）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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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扱うものとし、第三者にその取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

受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生する恐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

受託者は、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、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報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、受託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、受託者に対し個人情報の取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

受託者は、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

受託者は、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。

(行政情報流出防止対策の強化)

#### 第 1030 条

1 受託者は、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 受託者は、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)

(1) 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)

(2) 受託者は、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)

(3) 受託者は、受託者の社員、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。

(4) 受託者は、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。

(5) 受託者は、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)

- (6) 受託者は、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)

- (7) 受託者は、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 1010 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (8) 受託者は、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

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

- (9) 受託者は、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

(事故の発生時の措置)

- (10) 受託者は、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。
- (11) 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。
- (12) 発注者は、受託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2編 工事監督支援業務

(担当技術者)

### 第2001条

担当技術者は、第2002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係る次の諸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、別に定める企画経営部の「監督基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- 2 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部から通知を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 3 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 4 業務の実施に当たって、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、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 5 担当技術者は、第2002条のうち管理技術者に指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

(業務内容)

### 第2002条

受託者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

- 1 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等
  - (1) 受託者は、工事受注者から提出（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、報告するものとする。
    - ア 図書、仕様書等が現場条件と一致しないこと。
    - イ 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
    - ウ 設計図書の表示が明確でないこと。
    - エ 工事現場の形状、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
    - オ 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。
    - カ 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
  - (2) 受託者は、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を行うこと。
- 2 請負工事の施工状況の照合等
  - (1) 受託者は、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、その結果を報告するものとする。

- (2) 受託者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- (3) 受託者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照会等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
- (4) 受託者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

### 3 工事検査等への臨場

受託者は、監督員の指示に従い、監督員の指示のもと、完成検査等に臨場するものとする。

### 4 その他

受託者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時には監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

(管理技術者の行う業務)

#### 第 2003 条

管理技術者は、第 1005 条に示す業務のほかに、以下に示す業務を実施しなければならない。

##### 1 工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

(身分証明書)

#### 第 2004 条

受託者は、発注者に業務を行う担当技術者の身分証明書発行申請書（別冊基準参照）を提出し、身分証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は身分証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

(報告)

#### 第 2005 条

1 受託者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月別にとりまとめて書面で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

2 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

- (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件との協議内容等）

(2) 業務完了時における施工状況、施設との協議・調整等の状況

(成果品)

第 2006 条

第 1013 条でいう成果とは、第 2005 条で作成した業務報告書及び引継事項記載書をいう。

## 第3編 資料作成等業務

(担当技術者)

### 第3001条

担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、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ておくこと。

(業務内容)

### 第3002条

受託者は、以下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

工事の発注及び変更契約に関連する図面の作成、積算関係資料の作成、その他工事に必要となる各種技術資料の作成・とりまとめ等を行うものとする。

#### 3 その他

上記業務を実施するための必要な調査業務

(業務委託証明書)

### 第3003条

受託者は、発注者に業務を行う担当技術者の身分証明書発行申請書(別冊基準参照)を提出し、身分証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は身分証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

(業務報告書)

### 第3004条

1 受託者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月別にとりまとめて書面で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

(成果品)

### 第3005条

第1013条でいう成果とは、第3002条で作成した資料及び第3004条で作成した業務報告書及び引継事項記載書をいう。

(引渡し前における成果品の使用)

### 第3006条



発注者は、成果品の引渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受託者の同意を得て使用することができるものとする。