

1 総則（測量、地質・土質調査、土木設計 共通）

第1条 適用

1. 浜松市土木工事関連業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、浜松市の発注する測量業務、地質・土質調査業務及び土木設計業務に係る浜松市建設工事関連業務委託契約約款（以下「約款」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共に、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、今後その恐れが想定される場合、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。

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、浜松市長をいう。
2. 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と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、受注者又は業務代理人等に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、約款第9条（監督員）に規定する者をいう。また、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していい、それぞれの業務は浜松市建設工事関連業務委託監督要綱に規定する。
4. 「検査職員」とは、委託業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、約款第31条（検査及び引渡し）第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「業務代理人等」とは、業務代理人、主任技術者及び管理技術者を総称していう。
 - (1) 「業務代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、約款第10条（業務代理人等）第1項に基づき、受注者が定めた者をいう。
 - (2) 「主任技術者」とは、業務の技術上の管理を行う者で、約款第10条（業務代理人等）第1項に基づき受注者が定めた者をいう。
 - (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、約款第10条（業務代理人等）第1項の規定に基づき、受注者が決めた者をいう。
6. 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、約款第11条（照査技術者）第1項の規定に基づき、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. 「契約書」とは、浜松市契約規則第24条（契約書の作成）に基づいて作成された書類をいう。
9. 「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書に対する質問回答書をいう。

1 総則（測量、地質・土質調査、土木設計 共通）

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、各委託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、当該委託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. 「数量総括表」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
14. 「現場説明書」とは、委託業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該委託業務の契約条件を説明するための書類をいう。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、委託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. 「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。
19. 「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、委託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。
20. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、委託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. 「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、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
22. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た委託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。
23. 「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。
24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
25. 「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。
26. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、委託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。
27. 「提示」とは、受注者が監督員又は検査職員に対し業務に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
28. 「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（署名また押印を含む）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、後日書面と差し替えるものとする。
 - （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。
29. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。

30. 「打合せ」とは、委託業務を適正かつ円滑に実施するために、業務代理人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。
31. 「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。
32. 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
33. 「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。
35. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。
36. 「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。
37. 「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 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって委託業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務に適用すべき諸基準に適合し、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、契約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4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 日以内に委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務代理人等が委託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5条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの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、参考図書等市販若しくは公開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。

第6条 監督員

1. 発注者は、委託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、約款第 9 条（監督員）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

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7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第7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。
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。
3. 受注者は、約款第3条第5項で規定する委託業務着手届に、主任技術者、管理技術者及び照査技術者（特記仕様書で規定した場合）の資格を証する書類（合格者証・資格者証等）の写しまたは、実務経験を証明する経歴書を添付して提出しなければならない。
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（TECRIS）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、受注時は契約締結後、10日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、10日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、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名までとする）。また、登録機関に登録後、「登録内容確認書」の写しを直ちに発注者に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、10日間（休日等を除く）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。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても、速やかに監督員の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後は「登録内容確認書」の写しを直ちに監督員に提出しなければならない。

第8条 打合せ等

1. 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務代理人等と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施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書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
2. 委託業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、業務代理人等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. 受注者は、支給材料について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には、支給品精算書を監督員に提出しなければならない。

4. 業務代理人等は、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9条 資料等の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係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、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、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、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第10条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、委託業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、委託業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

第11条 地元関係者との交渉等

1. 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。これらの交渉に当たり、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、委託業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義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から行うものとし、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、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、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、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を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共に、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がある場合には、監督員の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12条 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う委託業務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、約款第13条（土地への立入り）の定めに従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち委託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。

1 総則（測量、地質・土質調査、土木設計 共通）

2. 受注者は、委託業務実施のため植物の伐採、かき、さく等の除去又は土地若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おける当該土地占有者等の許可は、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発注者との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当たっては、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13条 成果品の提出

1. 受注者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を委託業務完了届と共に提出し、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、又は監督員が指示する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. 受注者が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. 特記仕様書に定めがある場合を除き、成果品は電子納品とし、電子納品の運用に当たっては、「浜松市土木工事電子納品運用の手引き」に基づくものとする。

第14条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、委託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15条 検査

1. 受注者は、約款第 31 条（検査及び引渡し）第 1 項の規定に基づき、委託業務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、委託業務の検査に先立って受注者に対して検査日を連絡するものとする。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共に、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. 検査職員は、監督員及び業務代理人等の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

（1）委託業務成果品の検査

（2）委託業務管理状況の検査

委託業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については、「浜松市土木工事電子納品運用の手引き」に基づくものとする。

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. 検査職員は、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. 検査職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職員の指示に従うものとする。

第17条 条件変更等

1. 監督員が、受注者に対して委託業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
2. 約款第 18 条（条件変更等）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、約款第 29 条（不可抗力による損害）第 1 項に規定する天災等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。

第18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) 委託業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合
 - (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、委託業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 約款第 30 条（業務委託料の変更に代える設計図書の変更）の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合
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) 前条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 委託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、受注者に対して委託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. 受注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託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、約款第 22 条（受注者の請求による履行期間の延長）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. 約款第 23 条（発注者の請求による履行期間の短縮等）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20条 一時中止

1. 約款第20条（業務の中止）第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、委託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。

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。）による委託業務の中断については、約款第26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、委託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委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - （4） 天災等により委託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委託業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
3. 前2項の場合において、受注者は委託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 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） 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28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22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） 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28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） 約款第40条に規定する瑕疵責任に係る損害
- （3） 受注者の責により損害が生じた場合

第23条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、約款第33条（引渡し前における成果物の使用）の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - （1） 別途委託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。

第24条 再委託

1. 約款第7条（一括再委託等の禁止）第3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、トレース、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、資料の収集及び単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項とする。
2. 受注者は、前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。
3. 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共に、協力者に対し適切な指導、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、浜松市入札参加資格登録業者である場合は、浜松市の入札参加停止期間中であってはならない。

第25条 成果品の使用等

1. 受注者は、約款第6条（著作権の譲渡等）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、成果品を発表することができる。
2. 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている技術等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を約款第8条（特許権等の使用）に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

第26条 守秘義務

1. 受注者は、約款第1条（総則）第5項の規定により、委託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（事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承諾を得たときはこの限りでない。
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、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えい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27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り扱いに当たっては、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」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止、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、「浜松市個人情報保護条例」第7条第1号から第5号に該当する場合を除き、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. 再委託の禁止及び再委託時の措置

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。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

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、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。

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

- (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- (2) 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、発注者が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、調査確認することができる。

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28条 安全等の確保

1. 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、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たり、事故等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. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては安全の確保に努めると共に、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。
4. 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共に、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。
5. 受注者は、屋外で行う委託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、屋外で行う委託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共に、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29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、受注者は臨機の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。

1 総則（測量、地質・土質調査、土木設計 共通）

2. 監督員は、天災等に伴い、成果品の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要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30条 履行報告

受注者は、約款第15条（履行報告）の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

第31条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出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り、業務計画書に流出防止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）

- 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。）を選任及び配置するものとする。
- 2）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。
 - 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。
- 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、調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。

第34条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働災害補償保険法、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。