

## 道路許認可審査・適正化指導業務共通仕様書（案）

### 第1条 適用

1. 道路許認可審査・適正化指導業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省九州地方整備局（港湾空港関係を除く）の発注する道路許認可・適正化指導業務（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、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、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、調査職員の指示に基づき業務を履行するものである。

### 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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
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. 「調査職員」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9条第1項《調査職員の条項》に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称している。
4. 「総括調査員」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及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。  
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任調査員」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（重要なもの及び軽易なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものは除く。）及び総括調査員への報告、調査員の指示を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行

うための内容確認及び、主任調査員への報告を行う者をいう。

7. 「検査職員」とは、本業務の完了の検査にあたって、契約書第32条第2項《検査等の条項》の規定に基づき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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条第1項《管理技術者等の条項》の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで、業務を担当するもので、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）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、発注者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。
13. 「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。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
21. 「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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
23. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務に関する事項について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。
24. 「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。
25. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
26. 「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。
27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

28. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
29. 「提出」とは受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
30. 「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、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
  - 2) 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
  - 3) 「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調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
31. 「検査」とは、契約書第32条《検査等の条項》に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
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。
33. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職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。

### 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調査職員との打合せを行うことをいう。

### 第4条 調査職員

1. 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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調査職員の権限は、契約書第9条第2項《調査職員の権限の条項》に規定した事項をいう。
4. 調査職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、調査職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。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

### 第5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. 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項《管理技術者等の条項》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（契約書第10条第2項《管理技術者等の条項》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調査職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、業務の適正な履行を確保するため、業務の実施にあたっては、次の諸事項が適切に行われるよう、担当技術者を指揮監督しなければならない。
  - 1) 事務所及び出張所の的確な道路管理体制を確保するため、関係法規や各種基準及び関係マニュアルを十分理解し、厳正に実施するものとする。
  - 2) 道路許認可等に係る申請者又は占有者、特殊車両運行管理者若しくは関係行政機関その他外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えるものとする。
  - 3) 道路許認可等に係る申請者又は占有者、特殊車両運行管理者若しくは関係行政機関その他外部に対し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ものとする。
  - 4) 当該業務の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、業務等の対象となる現場の状況について十分把握し、精通しておくこと。
4. 受注者は、原則として競争参加資格確認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、退職等のやむをえ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。
5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（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、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、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。
6. 管理技術者は、調査職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6条 担当技術者

担当技術者は、業務の適正な履行を確保するため、業務の実施にあたっては、次の諸事項について適切に行われなければならない。

1. 「道路法令総覧」や各種マニュアル等を十分理解し、厳正に実施するものとする。
2. 道路許認可等に係る申請者又は占有者、特殊車両運行管理者若しくは関係行政機関その他外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えるものとする。
3. 道路許認可等に係る申請者又は占有者、特殊車両運行管理者若しくは関係行政機関その他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ものとする。

4. 業務の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、業務等の対象となる現場の状況について十分把握し、精通しておくものとする。
5. 担当技術者は、管理技術者の指示のもとに調査職員から指示された業務を適正に実施するものとする。
6. 担当技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格保有者とする。なお、受注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調査職員に提出するものとする。
  - ・技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門）
  - ・一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
  - ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会1級土木技術者又は土木学会2級土木技術者
  - ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）（技術士部門と同様の部門に限る）
  - ・「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が1年以上の者
  - ・道路法第71条第4項の道路監理員の経験を1年以上有する者
  - ・道路もしくは、河川関係の技術的行政経験（※2）又は、道路交通行政経験を10年以上有する者

※1 「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者

※2 「技術的行政経験」とは、国、都道府県、政令市、特殊法人等で職員として従事したことを言う。

#### 第7条 適切な技術者の配置

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関係者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 調査職員は、必要に応じて、下記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8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調査職員を経て、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、調査職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、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）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、調査職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10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、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日以内に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

例：【低】○○○○業務

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、直ちに調査職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10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。

## 第9条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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（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、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について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、速やかに調査職員と協議するものとする。

## 第10条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、調査職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) 連絡体制（緊急時含む）
  - （7）その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
  4. 調査職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

#### 第11条 身分証明書

受注者は、発注者に業務を行う管理技術者・担当技術者の身分証明書発行申請書を提出し、身分証明書の発行を受けなければならない。

なお、管理技術者・担当技術者は身分証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

#### 第12条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条《地元関係者との交渉等の条項》に定める地元関係者との交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職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、屋外で行う本業務の実施にあたっては、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、調査職員の承諾を得てから対応するものとし、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。

#### 第13条 土地への立入等

1. 受注者は、本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12条《土地、建物等への立入りの条項》の定めに従って、調査職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は、直ちに調査職員に報告し、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、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、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は、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は、当該土地所有者及び占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職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調査職員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にあたっては、あらかじめ第11条により交付される身分証明書を携帯しなければならない。

#### 第14条 業務実施予定書及び実績報告書

受注者は次に掲げる事項を記入した業務実施予定書及び実績報告書（別記様式1～2）を作成し、調査職員に週毎、月毎に予定と実績をとりまとめて提出するものとする。

- 1) 実施する業務予定（実施した業務）の内容
- 2) その他必要事項

#### 第15条 引継事項記載書

受注者は「引継事項記載書」として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、若しくは対外調整が未了である場合など、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、調査職員に以下の項目を書面「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（懸案項目、経緯及び協議・調整内容がわかるもの）
2. 業務完了時における処理状況

#### 第16条 業務に必要な資料の取り扱い

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、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 調査職員は必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに調査職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17条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、共通仕様書第18条に定める成果品を業務完了報告書とともに調査職員に提出し、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、又は調査職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物の部分引渡しを行うものとする。



3. 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18条 成果品

成果品は、以下のとおりとする。

1. 業務実施予定書及び実績報告書
2. 引継事項記載書
3. その他調査職員が指示した資料

#### 第19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34条《引渡し前における成果物の使用の条項》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20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、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、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21条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、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22条 検査

1. 受注者は、契約書第32条第3項《検査及び引渡しの条項》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を全て完了し、調査職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、検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。

#### 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. 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。
4. 検査職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32条第5項《検査及び引渡し》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 条件変更等

1. 契約書第19条第1項第五号《条件変更等の条項》に規定する「予期することができない特別な状態とは」契約書30条《不可抗力による損害の条項》に規定する天災その他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. 調査職員が、受注者に対して契約書第19条《条件変更等の条項》、20条《設計図書等の変更等の条項》及び22条《業務に係る受注者の提案の条項》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25条 情報セキュリティの確保

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティの確保をしなければならない。

#### 第26条 履行報告

受注者は、契約書第14条《履行報告の条項》の規定に基づき、履行状況報告を作成し、調査職員に提出しなければならない。

#### 第27条 指示について

発注者は、受注者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

#### 第28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、あらかじめ調査職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、官公庁の休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

て調査職員に提出しなければならない。

## 第29条 安全の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、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、業務の実施にあたり、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、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、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) 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。
8. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職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。

また、受注者は、事故の原因を究明し、事故再発の防止に努めなければならない。

## 第30条 契約変更

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が生じる場合
  - 2) 履行期間の変更を行う場合
  - 3) 調査職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31条《業務委託料の変更に代える設計図書の変更の条項》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) 共通仕様書第23条の規定に基づき調査職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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 第31条 標準処理期間

管理技術者は、原則として、行政手続法(H5. 11. 12法律第88号)第6条に基づき定められた標準処理期間(※1)内に処分(決裁)が行えるよう工程管理に努めるものとし、共通仕様書第14条に規定する業務実施予定書及び実績報告書により調査職員に審査状況の報告を行うものとする。

なお、補正指示からその補正が完了するまでの期間、道路法第32条第5項の協議を行い回答があるまでの期間及び道路法第47条の2に基づく審査により個別協議を行い回答があるまでの期間については、標準処理期間には含まれないが、標準処理期間内に補正指示又は協議を行った時点で、現状を調査職員に報告するものとする。

また、標準処理期間の定めのない業務の内、道路境界明示、確認に係る事務については、受付後2週間以内に資料調査、現地調査を終了し、調査職員に報告するものとする。

- ※1：道路法第24条、32条、91条第1項によるものは2～3週間  
道路法第47条の2によるものは、オンライン申請(個別協議なし)の場合4日(閉庁日 を含まない)  
窓口申請(個別協議なし)の更新申請は2週間、新規・変更申請は3週間

### 第32条 再委託の取扱い

1. 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
2. 「主たる部分」とは、次の掲げるものをいい、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
3. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(単純な計算処理に限る)、トレース、資料整理、などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
4. 受注者は、上記2. 及び3. 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。
5. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約

関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方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、再委託の相手方は、国土交通省九州地方整備局の測量・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の承認を受けている者である場合は、国土交通省九州地方整備局長から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中であってはならない。

### 第33条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5項《秘密の保持等の条項》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10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者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、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34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28条《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第29条《第三者に及ぼした損害の条項》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35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28条《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第29条《第三者に及ぼした損害の条項》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41条《瑕疵担保の条項》に規定する、瑕疵担保に係る損害

### 3. 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第36条 受注者が負う可能性のある責務等 罰則等

- 1) 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2) 公共サービス改革法第25条第1項の規定（秘密保持）に違反して、公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処されることとなる（公共サービス改革法第54条）。
- 3) 次のいずれかに該当する者は、公共サービス改革法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。
  - ・「公共サービス法第26条第1項」による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は「同法第26条第1項」による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたもの。
  - ・正当な理由なく、「同法第27条第1項」による指示等に違反した者。
- 4) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記3)の違反行為をしたときは、同法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人も上記3)の刑を科されることとなる。

#### 第37条 会計検査について

受注者は、内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

#### 第38条 受注者に使用させることができる国有財産に関する事項

業務の実施場所は各業務発注担当部署における庁舎等の状況により、個別に発注単位毎に設定する。業務発注担当部署は業務委託契約書に準じて契約を行うこととし、庁舎内で業務を実施する際には下記条項を適用する。

1. 民間事業者は、業務発注担当部署との貸借契約に基づき、庁舎等を無償で使用することができる。
2. 上記1.の使用に際し、民間事業者が負担する光熱費等については、業務発注担当部署と民間事業者とが協議して定めるものとする。
3. 民間事業者は、業務発注担当部署から貸与された庁舎等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

民間事業者は、故意又は過失により庁舎等が滅失又はき損したときは、業務発注

担当部署の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は業務発注担当部署と民間事業者とが協議して定めるものとする。

### 第39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あたっては、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）及び同施行令に基づき、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、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40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、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、検査確認を行う場合がある。

#### 第41条 コスト調査

予算決算及び会計令第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合には、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

1. 受注者は、業務コスト調査に係わる調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
2. 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

#### 第42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) (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記載した書面により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。