

河川・ダム関係公物管理補助業務
共通仕様書

令和 3 年 1 2 月

九州地方整備局
河川部 河川管理課

河川・ダム関係公物管理補助業務共通仕様書

第1編 総則

第1001条 適用

1. 河川・ダム関係公物管理補助業務共通仕様書（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。）の発注する河川・ダムの公物管理補助業務（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。

第1002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継承人をいう。
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項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
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、主任調査員及び調査員の指揮監督を行う者をいう。なお、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（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告及び調査員への指示を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、主に、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総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
7. 「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あたって、契約書第33条第2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者で、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、設計数量及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、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。
23. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
24. 「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。
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。
31. 「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。

32. 「検査」とは、契約書第33条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
33. 「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。
34. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査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。
35. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職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1003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（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。）を含まない。）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調査職員との打合せを行うことをいう。

第1004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項に規定した事項である。
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1005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、第2002条、第3002条、第4002条、第5002条に示す業務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. 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、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護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、特記仕様書に定めるいずれかの資格等と業務の経験を有することとし、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。

8. 業務の実施にあたって、河川・ダム管理に関して第三者からの通知、又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とともに書面で残すこと。
9. 業務の実施にあたって、河川・ダム管理に関して第三者への連絡若しくは通知等を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えるとともに書面で残すこと。

第1006条 担当技術者の資格

1. 第2001条、第3001条、第4001条、第5001条で示されている担当技術者については、特記仕様書に定めるいずれかの資格等を有するものとする。
2. 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。
3. 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、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護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承諾を得なければならない。

第1007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、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・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」を作成しテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15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、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により調査職員の承認を受けた上で、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、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、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「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。

また、なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出登録申請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または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

1008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、その結果について書面（打ち合わせ記録簿）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1009条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後14日（休日等を含む）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、特記仕様書に定める項目について記載するものとする。
3. 受注者は、業務計画書の主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、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に係る資料を提出しなければならない。

第1010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、ただ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1011条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、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ち入りが不可能となった場合には、ただ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、業務実施のための植物伐採、垣、柵等の除去又は土地も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ち入りについては、当該土地占有者の許可は、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協議により定めるものとする。

第1012条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、特記仕様書に定める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、成果品の部分引き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（S I）とする。

第1013条 検査

1. 受注者は、契約書第33条の規定に基づき、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、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会の上、検査を行うものとする。

第1014条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - 一 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - 二 履行期間の変更を行う場合
 - 三 発注者と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - 四 契約書第32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。
 - 一 第1019条の規定に基づき発注者が受注者に指示した事項
 - 二 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
 - 三 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1015条 再委託

1. 契約書第7条に規定する「主たる部分」とは、次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。
 - 一 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、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理、模型製作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。
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あたっては、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者である場合は、国土交通省九州地方整備局長からの測量・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1016条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1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1009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社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洩若しくは目的外利用が認められ又は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1017条 情報セキュリティにかかる事項

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1018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、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、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、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。

一 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。

- 二 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。

第1019条 条件変更等

1. 契約書第19条第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、契約書第31条第1項に規定する天災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. 調査職員が、受注者に対して契約書第19条、20条及び22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1020条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、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、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、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

第1021条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条第1項に定める地元関係者への説明、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、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、あるいは調査職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、交渉等の内容を書面で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

第1022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33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1023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、契約書第24条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の変更理由、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. 契約書第25条に基づき、発注者の請求により履行期限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1024条 一時中止

1. 契約書第21条の規定により、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1028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。

- 一 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - 五 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - 六 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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職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、受注者は業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

第1025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。

- 一 契約書第29条に規定する一般的損害、契約書第30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
- 二 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1026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、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- 一 契約書第29条に規定する一般的損害、契約書第30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
- 二 契約書第42条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

第1027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35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。
 - 一 別途業務の使用に供する必要がある場合
 - 二 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1028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1029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記録された資料等を複製し、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1030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1031条 費用負担等に関するその他の留意事項

1. 貸与品

- 一 特記仕様書で定める業務場所において、業務を実施する上で発注者所有の備品（机、椅子、ロッカー、電話、FAX等）については、貸与することを原則とする。
- 二 緊急の事態等により、やむを得ず発注担当部署の人員がそれらを使用する必要が生じた場合は、至急返却すること。

2. 消耗品及び事務機器等

- 一 本業務を行ううえで受注者が使用する消耗品や付属品（第1項の貸与品を除く。）、事務機器（事務作業に使用するパソコン、プリンター）については、受注者の負担と責任において確保しなければならない。
- 二 緊急の事態等により、やむを得ず業務発注担当部署の人員がそれらを使用する必要がある場合は、至急返却すること。
- 三 本業務で使用するパソコンについては、行政ネットワークへの接続は認めない。

3. 保険

本業務において、民間事業者が行う車両運行等における傷害に対して、民間事業者は任意の保険に加入するものとし、その経費は全額を民間事業者の負担とする。

4. 貸与品等の返却

第1項により貸与させているものを受注者の故意又は過失により損傷させた場合の修理又は代替品については受注者が負担し発注者へ返却するものとする。なお、代替品は貸与品と同等以上のものとする。

5. 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。なお、負担額については協議において定めるものとする。

- 一 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 二 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 三 上記第一号、第二号のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

第1032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

1. 業務の実施場所は発注者における庁舎等の状況により、個別に発注単位毎で設定する。
2. 発注者は発注者支援業務等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次の各号を適用する。
 - 一 受注者は発注者が貸与する庁舎等を無償で使用する事が出来る。
 - 二 庁舎等の使用に係る光熱費等は、受注者と発注者間で協議して定めるものとする。
 - 三 受注者は、第一号に掲げる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。
 - 四 受注者は、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、業務発注担当部署の指定する期間までに代品を納め又は原状に復し若しくは、その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で協議して定めるものとする。

第1033条 関係法令及び条例等の遵守

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、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。
2. 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発

注者へ報告するものとする。

- (1) 当該業務の管理技術者に対する、発注者が、倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講（当該講習は毎年度、受講するものとする。）
 - (2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
3. 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

第1034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工事の受注者と、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、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - 一 技術者経歴・職歴
 - 二 受注者との雇用形態
 - 三 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1035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おいては、受注者は次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1036条 保険加入の義務

1. 受注者は雇用保険法、労働者災害補償保険法、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。

第1037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。

第2編 河川巡視支援業務

第2001条 担当技術者

1. 担当技術者は、「巡視員」を総称するものであり、巡視車両等の業務に従事する者（以下「運転員」という。）は担当技術者には該当しない。また、両者を同時に兼任してはならない。
2. 巡視員は、巡視区域を巡視し、河川の状態を目視等により把握する者であり、運転員は、車両運転及び車両管理並びに巡視員が行う作業の軽微な補助を行う者である。
3. 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、業務の実施にあたって、関係法令等の内容を十分理解し、適切に行わなければならない。

第2002条 業務内容

1. 河川巡視とは、河川区域、河川予定地及び河川保全区域を定期的かつ計画的に巡回し、下記の項目に関して、河川及び河川内工作物の状態（以下河川等の状態」という。）を目視レベルにて把握するものであり、情報収集や巡視中の臨機の処置を含む。
 - 一 河川区域等における違法行為の発見
河川法第23～29, 55, 57条等で規定されている違法行為を河川法で規定した河川区域及び河川保全区域、河川予定地等において発見した場合その状況を把握し報告する。
 - 二 河川管理施設及び許可工作物の維持状況の把握（河道の状況確認を含む）
堤防や堰、水門、樋門、樋管等の河川管理施設がそれぞれ求められる機能を十分発揮するよう、その状況を車上を中心とした目視レベルで把握し、認められた損傷や異常などの変状について報告する。
また、許可工作物については、許可どおりに維持管理されているかどうかを同様に把握し、認められた損傷や異常などの変状について報告する。
なお、本項での河川巡視では、これらの河川管理施設や許可工作物の動作確認や機械・電気設備等の施設点検は含まれない。
 - 三 河川空間の利用に関わる情報収集
河川空間の利用状況を把握するとともに、河川空間における好ましくない河川利用の状況（危険な利用形態、不審者・不審物、駐車状況、係留状況、水面利用等）について状況を把握し報告する。
また、河川環境整備のための基礎的情報を収集するため、河川区域における利用上の特筆されるべき事象（イベント等の開催状況、施設利用状況、その他河川の利用状況）等について情報を把握し報告する。
 - 四 河川の自然環境に関わる情報収集
河川区域内の自然環境を適切に整備・保全するための基礎情報とするため、また、水質事故対応等で活用するため、河川の自然環境に関わる特筆されるべき事象（水質・水位状況、自然環境の変化、重要な生物の生息状況、土地の改変、捕獲や採取状況、多自然川づくり状況、魚道の通水状況等）について把握し報告する。
2. 担当技術者は、巡視中に第1項第一号～第四号に関する異常を認めた場合は、現

場で次に掲げる処置を講じなければならない。

- 一 現状を撮影するとともに、異常な状況の位置、内容、始期及び経過、違反行為者の氏名・住所（確認できる範囲で）等を調査し記録する。
 - 二 違反や異常な状況等が重大であるなど、是正等が緊急を要する場合などにおいては、直ちに、無線等により調査職員や管理技術者に連絡し、管理技術者の指示を受けたうえで、その場で口頭で注意等を伝えるか、書面による配付ないしは提示、是正を行うものとする。
3. 巡視結果の記録・報告
- 一 担当技術者は、第1項第一号～第四号に記載した内容について異常な状況等の把握を行い、巡視終了後速やかに調査職員へ報告するものとする。
 - 二 担当技術者は、後から調査職員が、迅速な河川管理行為の判断を下せるよう、問題箇所に関する正確な状況を記録、報告する。
 - 三 担当技術者は、河川巡視の記録、報告等にあたっては、デジタルカメラやタブレット端末等を積極的に活用し、二次利用が容易な電子情報を主体とした記録方法による正確で迅速な報告に努める。
 - 四 担当技術者は、違反や異常な状況等が重大であるなど、是正等が緊急を要する場合などにおいては、調査職員が迅速、正確に河川管理行為を行えるよう、直ちに、無線等により調査職員に報告する。
4. 目視レベルとは、ノギス、メジャー及びスタッフ等による簡易な計測を含む。
5. 業務遂行に関する調査職員からの指示及び承諾行為は、管理技術者に対して行うため、河川巡視を行う担当技術者は、管理技術者の管理下で業務を遂行する。

第2003条 達成目標

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

一 河川巡視の際の具体的内容

河川巡視の際には、河川法で規定されている違法行為の発見、河川や河川管理施設、許可工作物の状況の確認、変状の発見、確認、河川空間の利用に関わる情報の収集、自然環境に関わる情報の収集等を目視レベルで適正に実施すること。

二 河川巡視中に現場で講ずる措置

河川巡視中に、違法行為や、河川や工作物の変状、特筆すべき事象等を発見した際には、現状の撮影、状況の概要の把握、違法行為者等への注意、管理技術者を通しての調査職員の指示の履行、注意喚起ビラの配布、掲示等を適正に実施すること。

三 河川巡視結果の記録、報告

河川巡視中に発見や確認を行った事項、現場で処置を講じた事項等については、電子情報を主体として記録し、正確で迅速な報告に努める。緊急性が高いと判断される内容については、無線等により調査職員へ報告するなど、適正に実施すること。

第2004条 巡視の種別

1. 河川巡視は、一般巡視、目的別巡視、洪水時巡視、特別巡視に分類される。
2. 一般巡視は、河川等の状態を概括的に把握するために、一定の間隔で定期的を実施するものであり、前回との比較により異常の有無を把握するものである。
3. 目的別巡視は、特定の項目を詳細に把握するために、時期と場所（区間）を定め

て実施する巡視方法である。

4. 洪水時巡視は、洪水時の河川の状態を概括的に把握するために行うものであり、堰や排水機場等の洪水時操作前に行う下流区間の巡視を含む。
5. 特別巡視は、地震発生後や洪水直後に河川等の状態を概括的に把握するために行う巡視である。

第2005条 巡視の方法

1. 一般巡視は、車両を用いて行うことを標準とする。なお、車両による巡視が適切ではない区間については、バイク及び船舶を用いて行うか徒歩により行う。
2. 巡視は、調査職員が提示する年間河川巡視計画書及び月間巡視計画書に基づき実施するものとする。
3. 管理技術者は、月間河川巡視計画書の作成にあたって参考となる情報を調査職員に提供するものとする。

第2006条 巡視車両等

1. 巡視に用いる車両及び船舶（以下「車両等」という。）は、発注者が日々貸与することを原則とする。車両等の貸与を受けた場合、車両等の任意保険（対人賠償保険、対物賠償保険、搭乗者障害保険、車両保険）の加入、運転前点検や洗車等の日常管理は受注者が行う。なお、巡視中に車両等を損傷した場合には、受注者の責任において修復する。
 - 一 任意保険への加入
 - 二 河川巡視を実施する際の運転
 - 三 運転前の点検、洗車、燃料の補給（燃料費は発注者負担）

なお、車検及び定期点検整備（重量税や点検整備に必要な油脂類、消耗品等を含む）、タイヤ、バッテリー、ラジエター液、ベルト類等の修理、交換、調整、その他受注者の責によらない故障等の修理に要する費用は、発注者の負担とする。
2. 受注者は、業務履行にあたって巡視車両の管理を行う運転員を定め、誠実正確かつ安全を旨とし、その管理する巡視車両を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、本業務以外の目的に使用してはならないものとする。
3. 受注者は、業務の履行にあたっては道路交通法その他関係法令等を遵守し、関連道路等の地理に精通しておかなければならないものとする。
4. 運転員は、業務の履行にあたっては、管理技術者の指示により業務を行うものとする。
5. 運転員は、道路運送車両法第47条の2に定める日常点検整備、船舶においては船舶職員及び小型船舶操縦者法第23条の3第5項による発航前の日常点検を実施するものとする。
6. 巡視時に発注者の職員が巡視車両等に搭乗する場合がある。

第2007条 発注者及び第三者に及ぼした損害

受注者は、業務の履行に伴い、発注者及び第三者に損害を及ぼした時は、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の職員等の人身事故については、発注者と協議するものとする。なお、その損害が発注者の責に帰すべき理由により発生した時はこの限りではない。

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該業務に従事する者

が、故意又は過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

1. 業務発注担当部署が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、業務発注担当部署は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について業務発注事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、業務発注担当部署が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
2. 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について業務発注担当部署の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は業務発注担当部署に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

第2008条 事故報告

担当技術者等は、業務履行中に事故が発生した時は、速やかにその状況を管理技術者に報告するとともに調査職員に連絡しなければならない。

第2009条 業務委託証明書（身分証明書）

受注者は発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書（身分証明書）発行申請書を提出し、その発行を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書（身分証明書）を携帯し業務にあたらなければならない。

第2010条 河川巡視中の携帯品

巡視員は、その業務の遂行にあたり下記の物を携帯しなければならない。

- 一 身分証明書
- 二 腕章
- 三 移動無線装置または携帯無線装置、若しくは携帯電話
- 四 河川敷占用関係図
- 五 デジタルカメラ
- 六 双眼鏡
- 七 巻尺等
- 八 その他、必要と認められるものについては、調査職員と管理技術者が協議するものとする。

第2011条 物品類の貸与

1. 本業務に必要な下記の物品は、発注者側において貸与することを原則とする。ただし、貸与物品は業務完了後速やかに返還しなければならない。
 - 一 腕章
 - 二 移動無線装置及び携帯無線装置等
 - 三 河川敷占用関係図
2. 無線機を使用する場合は、別に定める「委託業務等による無線設備の取り扱い要領」によるものとする。

第2012条 その他

河川巡視の際、担当技術者は、作業用制服、帽子又はヘルメット等を着用し、規律正

しい服装とする。また、巡視車両にはマグネットテープ等により受注者名を表示する。
なお、これらの保安具については、受注者の負担とすることを原則とする。

第3編 河川許認可審査支援業務

第3001条 担当技術者

1. 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、業務に係わる下記の関係諸法令等を適切に理解し、本業務を履行するものとする。
 - 一 河川法及び同法に基づく命令（告示を含む。）
 - 二 河川整備基本方針及び河川整備計画
 - 三 河川環境管理基本計画
 - 四 河川管理施設等構造令
 - 五 工作物設置許可基準
 - 六 河川砂防技術基準（案）
 - 七 河川敷地占用許可準則
 - 八 河岸等の植樹基準（案）
 - 九 河道内の樹木の伐採・植樹のためのガイドライン（案）
 - 十 砂利等採取許可準則 等
2. 業務遂行に関する調査職員からの指示及び承諾行為は、管理技術者に対して行うため、担当技術者は、管理技術者の管理下で業務を遂行する。

第3002条 業務内容

河川許認可審査支援とは、河川区域及び河川予定地、河川保全区域における河川法等に基づく各種許可申請や届出に対して、事前協議、受付・整理、形式審査、内容審査、許可後の状況確認及び書類整理等を行う業務である。

本業務の内容は、次のとおりとし、その業務フローは表-1に示すとおりとする。

一 事前協議

申請しようとする者から申請手続き及び内容等について相談があった場合に、申請後の審査等の事務処理を円滑に進めるするために、発注者側の担当職員の同席のもとで事前協議を行う。

二 申請書の受付

申請者から、申請書が提出された場合に、当該申請書を受理し、速やかに以後の申請の形式及び内容審査に移行するものとする。

三 形式審査

申請書への記載事項や添付図書に記入漏れや不足資料が無いかどうかについて審査する。

四 内容審査

申請の内容を確認し、河川管理上の支障の有無について審査する。なお、必要に応じて現地調査を行う。

五 許可処分後における書類整理

許可等の処分が行われた場合には、許可受者から提出される下記の書類種類を受領し、整理する。

- 1) 着手届
- 2) 完了届
- 3) 住所・氏名変更、軽微な設計変更届（必要な場合）
- 4) 引継書（必要な場合）

なお、1)～4)の届出等に対しては、以下の対応が必要である。

- ① 検査合格書
- ② 受領書
- ③ 指示書

六 台帳整理

許可等の処分が行われた場合には、河川現況台帳及び付図に必要事項を記載する。

七 許可処分後の状況確認

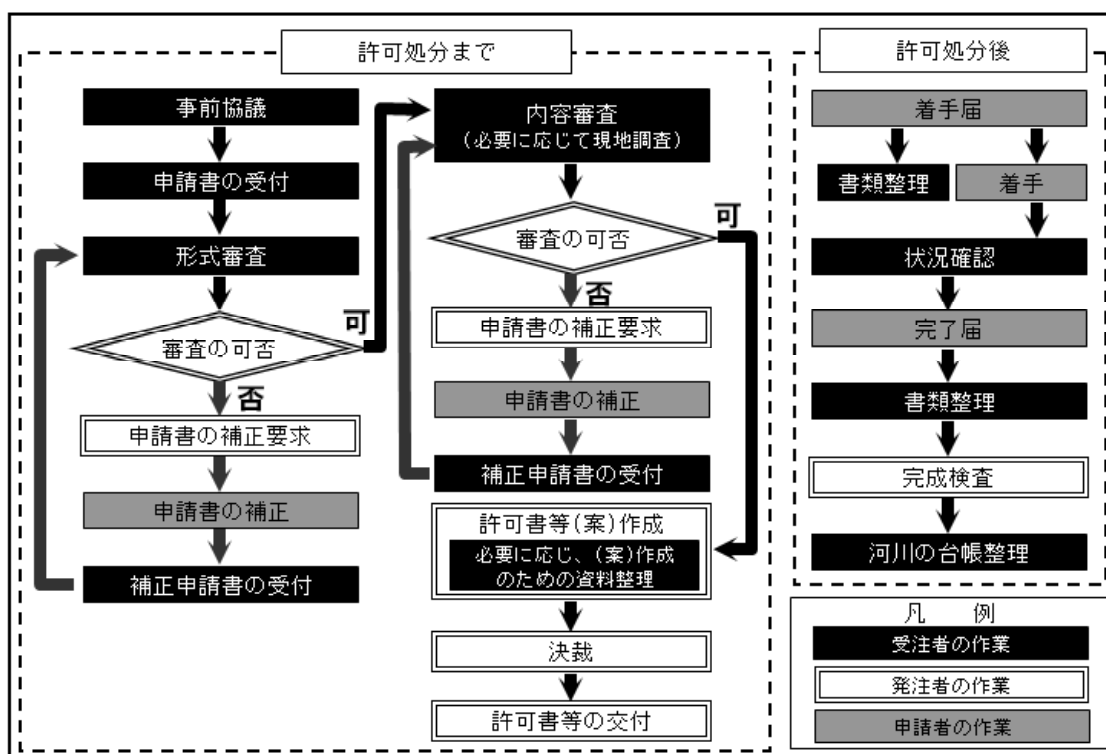
土地の形状の変更及び工作物の新築・改築における工事が、申請工程どおり進捗しているかどうかについて現地を確認する。

八 占用期間の更新許可に関する支援

占用期間が満了を迎える案件の事務処理として下記の業務を行う。

- 1) 占用期間の更新案件の一覧表の作成。
- 2) 上記一覧表に基づき、占用申請者に対して事前通知するための期間満了通知書等を作成する。
- 3) 上記期間満了通知書等の発送準備を行う。

表-1 業務の流れ



第3003条 許可申請等の種別と申請書の添付図書

1. 主な許可申請及び届出は、以下のとおりである。

- 一 土地の占用の許可申請
- 二 土石等の採取の許可申請
- 三 工作物の新築等の許可申請
- 四 土地の掘削等の許可申請

- 五 河川保全区域内における行為の許可申請
 - 六 竹木の流送の許可申請
 - 七 河川の流水等に河川管理上支障を及ぼす恐れのある行為の許可申請
 - 八 河川管理者以外の者の施工する工事等の承認申請
 - 九 工作物の用途廃止の届出
 - 十 許可に基づく地位の承継の届出
 - 十一 権利の譲渡の承認申請
 - 十二 河川予定地における行為の許可申請
 - 十三 高規格堤防特別区域内の土地における行為の許可申請
 - 十四 流水の占用の許可申請
 - 十五 特定水利使用の許可申請
 - 十六 砂利採取に係る許可申請
 - 十七 一時使用の届出
 - 十八 取水量及び排水量、水質等の報告の受理
2. 各種申請書の添付図書は以下のとおりであるが、申請の種類により必要となる添付図書は異なる。
- 一 事業の計画概要
 - 二 位置図
 - 三 実測平面図
 - 四 実測縦断面図
 - 五 実測横断面図
 - 六 工作物の設計図（構造図）
 - 七 工事実施計画書
 - 八 占用する土地の丈量図及び面積計算書
 - 九 土地の権原に関する図書
 - 十 他の行政庁の許可等
 - 十一 他事業に及ぼす影響及びその対策の概要
 - 十二 その他参考となるべき事項を記載した図書

第3004条 審査等の期間

1. 管理技術者は、調査職員の指示する期間内に許可等の処分が行えるよう業務を遂行し、審査等が終了したときには直ちに調査職員に報告する。
2. 行政手続法第6条に基づき定められた標準処理期間は表-2に示すとおりであるが、これより短い処理期間を目標としている場合には、それに従うこととする。
3. 補正指示から訂正が完了するまでの期間は、標準処理期間には含まれない。
4. 河川法第35条及び第36条の協議が必要な場合には、その協議から回答までの期間を標準処理期間内に含む。
5. 標準処理期間の定めのない業務については、調査職員の指示する期間内に審査等を終了させるものとする。

表－２ 標準処理期間

区 分	水利使用に関する処分	水利使用以外の処分
国土交通大臣の権限に関する処分	10ヶ月	－
地方整備局長の権限に関する処分	5ヶ月	3ヶ月
地方整備局長の権限に関する処分のうち、国土交通大臣又は河川局長の承認を要する処分	－	4ヶ月
砂利採取の処分が伴う河川法第25条の処分	－	60日

第3005条 報告等について

1. 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて速やかに書面で提出するものとする。なお、提出の時期については二は必要の都度提出するものとする。
 - 一 実施した業務の内容
 - 二 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等が継続している場合など、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、以下の項目を書面で提出するものとする。
 - 一 業務実施にあたり留意すべき点
 - 二 業務完了時における実施状況

第3006条 達成目標

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

- 一 関係諸法令等に則った審査支援の実施

各種申請書類・届出の内容を確認し、申請内容が関係諸法令に則り、河川管理に支障が無いか審査を行えるよう判断材料の提供を行う。

処理に通常要すべき標準的な期間内に手続きを終えられるよう実施する。
- 二 現地調査による周辺状況や課題等の把握

各種申請書類・届出等を参考に、現地調査を実施し、申請内容等に係る必要性や妥当性、的確性、河川及び海岸管理上の課題等を把握する。
- 三 河川現況台帳等に関連する資料の修正、整理の実施

許可処分に伴い必要となった既存資料の補正等を適宜実施する。

第3007条 移動車両等

本業務を行ううえで受注者が移動に必要な車両について、受注者の負担と責任において確保しなければならない。

第3008条 発注者及び第三者に及ぼした損害

受注者は、業務の履行に伴い、発注者及び第三者に損害を及ぼした時は、その損害を賠償しなければならない。なお、その損害が発注者の責に帰すべき理由により発生した時はこの限りではない。

第3009条 事故報告

担当技術者等は、業務履行中に事故が発生した時は、速やかにその状況を管理技術者に報告するとともに調査職員に連絡しなければならない。

第3010条 現地調査時の臨機の対応

担当技術者は、現地調査時に異常等を把握した場合及び河川管理に関して一般住民等からの通知、または情報を受けた場合は、位置、内容等を記録するとともに写真撮影を行い、速やかに調査職員にその内容を正確に報告すること。なお、直ちに措置が必要なものについては、管理技術者の指示を受け臨機の措置を行う。ただし、重大なものについては、直ちに携帯電話等で調査職員に報告する。

第3011条 業務委託証明書（身分証明書）

受注者は発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書（身分証明書）発行申請書を提出し、その発行を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書（身分証明書）を携帯し業務にあたらなければならない。

第3012条 物品類の貸与

本業務に必要な下記の物品は、発注者側において貸与することを原則とする。ただし、貸与物品は業務完了後速やかに返還しなければならない。なお、下記の腕章については、業務遂行にあたり常に携帯すること。

- 一 腕章
- 二 河川敷占用関係図

第3013条 現地調査中の携帯品

担当技術者は、その現地調査の遂行にあたり下記の物を携帯しなければならない。

- 一 身分証明書
- 二 腕章
- 三 河川敷占用関係図
- 四 デジタルカメラ
- 五 巻尺、スタッフ等
- 六 その他、必要と認められるものについては、調査職員と管理技術者が協議するものとする。

第3014条 その他

1. 担当技術者は、清潔な身だしなみに努め申請しようとする者及び許可受け者対しては、真摯に対応し、高圧的な態度で接することがないように留意する。
2. 審査の可否や許可の可否の判断は、河川管理者である発注者が行うものであるため、担当技術者は審査支援を行う立場で申請者に対応する。
3. 現地調査の際、担当技術者は、作業用制服、帽子又はヘルメット等を着用し、規律正しい服装とする。

第4編 堰・排水機場等管理支援業務

第4001条 担当技術者

1. 担当技術者とは、管理技術者の指示のもとで、堰及び排水機場（以下「堰等」という。）に係る管理業務の支援を行うものをいう。
2. 担当技術者は、業務を適正に履行するため、次の諸事項について、十分理解して業務にあたらなければならない。
 - 一 管理対象施設の機能、構造、操作システム等
 - 二 河川法等の関係法令及び管理対象施設の操作規則等の内容

第4002条 業務内容

1. 本業務は、河川における洪水・高潮等による災害発生の防止、流水の適正な利用、正常な機能の維持等を図るため、所管する堰等の操作支援及びそのために必要な情報の収集、並びに目視による点検、夜間休日等における監視等を行うものである。
 - 一 管理対象施設の操作規則もしくは操作要領（以下「操作規則等」という。）に基づき、堰等の操作支援を行う。なお、実施にあたっては、操作技術の習熟に努めるものとする。また、操作規則等に定める洪水警戒体制の実施に該当する時には、調査職員との密な情報連絡に努めるものとする。
 - 二 操作に必要な水理・水文情報、気象情報等の収集・整理及び操作状況の関係機関への情報伝達を行う。
 - 三 堰等及びその周辺施設が常に良好な状態に維持されるよう、次の事項について目視による点検及び監視並びに調査職員との情報連絡を行うものとする。
 - 1) 堰等本体及びその周辺の適正な管理に関すること。
 - 2) 管理設備における計器類の異常に関すること。
 - 3) 施設の湛水区域または影響区域の適正な管理に関すること。
 - 4) その他以下の緊急事態に関する事項。
 - ・操作機器及びその他機器の異常が認められた時
 - ・その他災害発生防止のための措置が必要と判断された時
 - 四 施設管理に関する記録・資料作成に関する支援を行う。
 - 1) 操作記録、目視による点検記録及び出水記録。
 - 2) 監視状況等の記録。
 - 3) 補修履歴の記録。
 - ・記録紙の整理。必要に応じて電子記録媒体も行う。（記録紙等消耗品類の在庫管理も含む。）
2. 業務遂行に関する調査職員からの指示及び承諾行為は、管理技術者に対して行うため、操作支援等を行う現場従事者（以下「担当技術者」という。）は、管理技術者の管理下で業務を遂行する。

第4003条 達成目標

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

- 一 施設の操作支援

河川法、河川管理施設等構造令等の関係法規及び各管理対象施設の状況を十分理解した上で、各管理対象施設の操作規則等に則り適正に操作支援を実施すること。操作機器の異常等の異常な事態が生じた場合には、直ちに調査職員に正確に報告し、指示を受けること。

二 操作に関連する情報の収集と発信

操作に関連する水理・水文、気象情報等の各種情報の収集・整理及び操作情報の発信を行うこと。

三 目視による施設の点検及び施設周辺の点検

管理対象施設及びその周辺について、目視による点検やCCTVカメラによる監視を適正に実施すること。また、異常を発見した時には、調査職員に速やかに報告すること。

四 施設管理に係る記録、資料の作成

上記一～三における点検記録や操作記録、出水概要等に関する資料の適切な作成と保存を実施すること。

第4004条 報告等について

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて速やかに書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

第4005条 安全管理

本業務に担当技術者は、作業に適した服装をし、業務において不測の事故等を起こさないように十分注意しなければならない。

第4006条 発注者及び第三者に及ぼした損害

受注者は、業務の履行に伴い、発注者及び第三者に損害を及ぼした時は、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の職員等の人身事故については、発注者と協議するものとする。なお、その損害が発注者の責に帰すべき理由により発生した時はこの限りではない。

第4007条 事故報告

担当技術者等は、業務履行中に事故が発生した時は、速やかにその状況を管理技術者に報告するとともに調査職員に連絡しなければならない。

第4008条 業務委託証明書（身分証明書）

受注者は発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書（身分証明書）発行申請書を提出し、その発行を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書（身分証明書）を携帯し業務にあたらなければならない。

第4009条 物品類の貸与

本業務に必要な下記の物品は、発注者側において貸与することを原則とする。ただし、貸与物品は業務完了後速やかに返還しなければならない。なお、下記の腕章については、業務遂行にあたり常に携帯すること。

一 腕章

第4010条 業務中の携帯品

担当技術者は、業務の遂行にあたり必要と認められるものについては、調査職員と管理技術者が協議するものとする。

第5編 ダム管理支援業務

第5001条 担当技術者

1. 担当技術者とは、管理技術者の指示のもとで、ダムに係る管理業務の支援を行うものをいう。
2. 担当技術者は、業務を適正に履行するため、次の諸事項について、十分理解して業務にあたらなければならない。
 - 一 河川法等の関係法令及び管理対象施設の操作規則等の内容。
 - 二 管理対象施設の機能、構造、操作システム等

第5002条 業務内容

1. 本業務は、ダム、貯水池及び関連施設等に関する操作、監視、データ整理、資料作成等、情報連絡等、ダム管理業務の支援を行うものである。

本業務は、以下に掲げる内容を主に行うものである。

一 ダム等の操作支援

以下の事項について、支援を行うものとする。

なお、操作支援時に得られた情報は速やかに管理技術者に報告するとともに、併せて調査職員へ報告するものとする。

- 1) 放流通知の作成及び情報連絡
- 2) 操作支援
- 3) 放流警報設備操作支援
- 4) 放流警報設備区間の巡視及び危険周知
- 5) CCTVカメラ等による監視

二 ダム等の監視支援

堤体（外観、監査廊等）、地山、関連施設（警報設備、放流・取水設備、通信設備、水文観測設備、堤体観測設備、ダム管理用制御処理設備、水質改善設備、係船設備、CCTVカメラ、情報表示板等）、貯水池の水面や法面、ダム等下流河川の状況等の監視を行い、異常等を発見した場合は直ちに管理技術者に報告するとともに、併せて調査職員へ報告するものとする。

なお、監視については必要に応じて巡視船を用いて行う。

三 ダム等のデータ整理

以下の項目について観測、記録を行い、データの整理を行う。

- 1) 水位、雨量、積雪、河川流量、ダム流入量・放流量、気象
- 2) ダムの関連施設操作
- 3) 堤体の変位、漏水量、揚圧力、浸透量等
- 4) 地震発生時等における観測情報
- 5) 管理用発電の発電量等
- 6) 貯水池、上下流河川の水質状況等
- 7) 地下水位、地滑り、貯水池法面等
- 8) ダム等の利用者
- 9) その他ダム管理に必要な情報

四 ダム等の資料作成支援

以下の項目における資料作成の支援を行う。

- 1) ダム管理年報等
- 2) ダムの操作記録
- 3) 広報資料
- 4) 事故等の報告資料等
- 5) 補修等記録
- 6) 貯水池等の状況
- 7) 関係機関協議資料
- 8) その他、上記三)に関する資料の作成。

五 その他施設等管理支援

以下の項目における実施の支援を行う。

- 1) ダム等の見学者及び利用者への案内、説明等
- 2) 流木等無償配布への案内、受付等
- 3) 広報、行事等の実施
- 4) 水質改善施設の運転管理等
- 5) 貯水池及び庁舎周辺等におけるゴミ回収、清掃、草刈等

六 調査職員勤務時間外及び閉庁日における情報連絡業務

調査職員勤務時間外において以下の項目を実施する。なお、異常等を確認した場合は、速やかに管理技術者へ報告するとともに、併せて調査職員へ報告するものとする。

- ①ダム等の異常発見等の通報
- ②電話、来訪者、郵便等の対応
- ③地震時の情報の連絡
- ④降雨並びに洪水に関する注意報、警報等の情報連絡
- ⑤庁舎の安全確認等

七 巡視・監視車両等

巡視・監視に車両や船舶を用いる場合は、発注者が貸与することを原則とするが、その場合、担当技術者は管理技術者の指示のもと、車両及び船舶の運転と日常管理を行うものとする。また、巡視車両及び巡視船舶の運転を行う者は、必要な免許を有する者とし、必要な免許又は貸与する巡視用車両や巡視船舶については、各業務毎に入札公告時に明示するものとする。なお、日常管理とは以下のとおりである。

- 1) 車両及び船舶の運行
巡視の際に、巡視車両及び巡視船舶を運行すること。
- 2) 車両及び船舶の日常点検
車両及び船舶を運転する際の、運行前点検、洗車や燃料、油脂類等の補給などとする。

八 その他

業務発注担当部署の組織、地域、その他諸条件等により次のような業務が付随することがある。

- 1) 河川巡視の支援に関する業務
- 2) 工事監督の支援に関する業務
- 3) 河川法等に基づき河川管理者が行う許認可等の審査、指導の支援に関する業務
- 4) 堰管理の支援に関する業務

- 5) 積算に関する業務
 - 6) 技術審査に関する業務
2. 業務遂行に関する調査職員からの指示及び承諾行為は、管理技術者に対して行うため、担当技術者は、管理技術者の管理下で業務を遂行する。

第5003条 報告等について

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて速やかに書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

第5004条 業務の達成目標

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

一 ダム等の操作支援

河川法等の関係法規の熟知に加え、各対象施設の状況を十分理解した上で、各対象施設の操作規則等に則り適正に操作支援を実施すること。操作機器の異常等の異常な事態が生じた場合には、調査職員に速やかに報告すること。

また、操作に関連する水理・水文、気象情報等の各種情報の収集・整理及び操作情報の発信を行うこと。また、管理技術者を通して、調査職員との情報連絡を適正に実施すること。

二 ダム等の監視支援

各対象施設の機能、構造、状況等を十分理解した上で、目視等による監視を適正に実施すること。また、異常を発見した場合には、調査職員に速やかに報告すること。

三 ダム等のデータ整理

各対象のデータについて不足が無いよう収集を行い、定められた様式等により適正な整理を実施すること。

四 ダム等の資料作成支援

各作成資料において、資料の主旨と内容を十分に理解した上で、適正な資料の作成を実施すること。

第5005条 関連施設の操作

ダム関連施設の操作については、調査職員から指示する場合においてのみ行うものとし、指示された操作手順によって実施するものとする。

第5006条 監視及び巡視の方法

1. ダム、貯水池及び関連施設の監視とは、施設等の状態を目視レベルにて把握するものであり、施設の動作確認等は含まない。
2. 目視レベルとは、機器の異常表示等の有無の他、備え付けのメータ等の数値異常の有無、観測データの異常の有無の確認を含む。
3. 警報区間の巡視は、車両を用いて行うことを標準とする。なお、車両による巡視が適切ではない区間については、徒歩により行う。

4. ダム堤体、関連施設等及び貯水池（車両による監視及び船舶による監視を除く）の監視は、徒歩により行うことを標準とする。
5. 貯水池（車両による監視）の監視は、車両を用いて行うことを標準とする。なお、車両による監視が適切ではない区間については、徒歩により行う。
6. 貯水池（船舶による監視）の監視は、船舶を用いて行うことを標準とする。

第5007条 巡視車両等

1. 警報区間の巡視、第5006条第5項及び第6項の貯水池の監視（以下「巡視等」という。）に用いる車両及び船舶（以下「車両等」という。）は、発注者が日々貸与することを原則とする。車両等の貸与を受けた場合、車両等の任意保険（対人賠償保険、対物賠償保険、搭乗者障害保険、車両（船体）保険）の加入、運転前点検や洗車等の日常管理は受注者が行う。なお、巡視等中に車両等を損傷した場合には、受注者の責任において修復する。
 - 一 任意保険への加入
 - 二 巡視等を実施する際の運転
 - 三 運転前の点検、洗車、燃料の補給（燃料費は発注者負担）なお、車検及び定期点検整備（重量税や点検整備に必要な油脂類、消耗品等を含む）、タイヤ、バッテリー、ラジエター液、ベルト類等の修理、交換、調整、その他受注者の責によらない故障等の修理に要する費用は、発注者の負担とする。
2. 受注者は、業務履行にあたって巡視車両等の管理を行う担当技術者を定め、誠実正確かつ安全を旨とし、その管理する巡視車両等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、本業務以外の目的に使用してはならないものとする。
3. 受注者は、業務の履行にあたっては道路交通法その他関係法令等を遵守し、関連道路等の地理に精通しておかなければならないものとする。
4. 担当技術者は、業務の履行にあたっては、管理技術者の指示により業務を行うものとする。
5. 担当技術者は、車両においては道路運送車両法第47条の2に定める日常点検整備、船舶においては船舶職員及び小型船舶操縦者法第23条の36第5項による発航前の日常点検を実施するものとする。
6. 巡視等時に、発注者の職員が巡視車両等に搭乗する場合がある。

第5008条 発注者及び第三者に及ぼした損害

受注者は、業務の履行に伴い、発注者及び第三者に損害を及ぼした時は、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の職員等の人身事故については、発注者と協議するものとする。なお、その損害が発注者の責に帰すべき理由により発生した時はこの限りではない。

第5009条 事故報告

担当技術者等は、業務履行中に事故が発生した時は、速やかにその状況を管理技術者に報告するとともに調査職員に連絡しなければならない。

第5010条 監視時等の臨機の対応等

担当技術者は、監視時及び巡視時等に異常等を把握した場合、位置、内容の情報等を記録するとともに必要に応じて写真撮影を行う。なお、直ちに措置が必要なものについては、管理技術者の指示を受け臨機の措置を行う。ただし、重大なものについては、直ちに携帯電話等で調査職員に報告する。

第5011条 業務委託証明書（身分証明書）

受注者は発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書（身分証明書）発行申請書を提出し、その発行を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書（身分証明書）を携帯し業務にあたらなければならない。

第5012条 巡視中の携帯品

警報区間の巡視、第5006条第5項及び第6項の貯水池の監視の業務を行う際は、下記の物を携帯しなければならない。

- 一 身分証明書
- 二 腕章
- 三 移動無線装置または携帯無線装置、若しくは携帯電話
- 四 デジタルカメラ
- 五 双眼鏡
- 六 巻尺等
- 七 その他、必要と認められるものについては、調査職員と管理技術者が協議するものとする。

第5013条 物品類の貸与

1. 本業務に必要な下記の物品は、発注者側において貸与することを原則とする。ただし、貸与物品は業務完了後速やかに返還しなければならない。なお、下記の腕章については、業務遂行にあたり常に携帯すること。
 - 一 腕章
 - 二 移動無線装置及び携帯無線装置等
2. 無線機を使用する場合は、別に定める「委託業務等による無線設備の取り扱い要領」によるものとする。

第5014条 その他

警報区間の巡視、第5006条第5項及び第6項の貯水池の監視を行う際、担当技術者は、作業用制服、帽子又はヘルメット等を着用し、規律正しい服装とする。また、巡視車両にはマグネットテープ等により受注者名を表示する。なお、これらの保安具については、受注者の負担とすることを原則とする。