

## 発注者支援業務委託特記仕様書

### 1 摘要

本仕様書は、徳島市上下水道局（以下「発注者」という。）が委託する発注者支援業務（以下「業務」という。）に適用する。

### 2 支援業務の業務対象範囲

- (1) 受注者は、発注者が発注する機械設備工事の設計図書作成業務補助を行うものとする。
- (2) 受注者は、工事請負人が契約内容を適正に履行するように、工事監督支援業務を行うものとする。
- (3) 本業務の対象となる工事概要は次のとおりである。
  - ア) 工事箇所 徳島市内一円
  - イ) 工事概要 下水道施設内の機械設備工事

### 3 履行期間及び業務期間

履行期間は、契約日の翌日から令和7年3月24日までとする。

なお、履行期間の内、令和6年5月31日までの期間は業務の準備期間とし、業務の期間は、令和6年6月1日から令和7年3月24日までとする。ただし、業務期間中に契約が行われた場合、業務の期間は、契約日の翌日から令和7年3月24日までとする。

### 4 業務時間

業務時間は、原則として、発注者の開庁日の8時30分から17時00分（休憩時間12時00分から12時45分）までとする。

なお、業務時間以外の時間に業務を行う必要が生じた場合は、発注者と協議のうえで、業務時間・業務日を振替えるものとする。

### 5 業務工程

業務工程は原則、週に2日を業務実施日とする。

### 6 業務場所

発注者指定場所及び徳島市管内機場

### 7 管理技術者及び担当技術者の選任

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者を選任し、別紙の管理技術者及び担当技術者通知書により、遅滞なく発注者へ通知しなければならない。

なお、通知書には、業務経歴書を添付するものとする。

(2) 管理技術者及び担当技術者は、次表の資格等を有するものとする。

区 分	資 格 等
管理技術者	下水道事業に係る事業計画、業務委託、工事等の実務経験が10年以上あること。
担当技術者	下水道設備工事に係る業務経験があり、下水道法第22条の要件を満たすこと。

## 8 準拠規定

受注者は、発注者が設計・監督業務等に使用している、日本下水道事業団刊行の各種基準書及び次に掲げる徳島市の諸規定に準拠して、担当技術者に業務を実施させるものとする。

- (1) 徳島市土木工事監督要綱
- (2) 徳島市土木工事共通仕様書
- (3) 徳島市土木工事施工管理基準
- (4) 徳島市工事検査要綱
- (5) その他、事務処理及び設計施工に関する規定等

## 9 業務内容

(1) 受注者は、対象案件ごとに下記に示す業務内容から該当する業務内容について、発注者の業務担当者と連携及び調整を行い、業務を担当技術者に実施させるものとする。

① 下水道設備改築・更新に係る工事等の設計・施工管理業務

主な業務内容
1. 業務委託の成果品の確認
・容量計算書等の確認
・図面の確認
・数量等の確認
・スケルトン図の確認
2. 工事発注資料の確認
・機器見積依頼書の確認
・見積書（機器・材料）の確認
・設計書（仕様書・図面・明細書、根拠資料等）の確認
3. 契約後の設計確認
・システム設計計算・容量計算書の確認

・機器承諾函の確認
・機器工場検査（書面確認）
・機械電気設計調整等
・設計変更関係書類作成（仕様書・函面・明細書等）
4. 施工管理業務
・施工計画の確認（施工計画書の確認、打合わせの実施）
・施工承諾函の確認
・現場立会（プロセスチェック・段階確認等）
・施工状況の確認（巡回確認）
・各種提出書類（立会資料・打ち合わせ記録等）の確認
・関係機関との調整及び打ち合わせ（浄化センター・消防署等）
・試運転立会（試運転要領書確認含む）

②その他業務に係る補助業務（簡易なアドバイス業務）

- (2) 管理技術者は、担当技術者の業務状況を管理し、担当技術者で対応できない技術的課題について対応すること。
- (3) 担当技術者とは、業務担当者の補助を行うことを業務として受注者が配置したものであり、担当技術者は業務担当者の権限を行使することはできない。
- (4) 担当技術者は、業務上の問題等が生じた場合は、対応策の提案等を行うものとする。
- (5) 業務担当者は、原則として工事工程等の進捗状況に従い、担当技術者に業務の指示を行うものとする。

## 1 0 身分証明書

発注者は、受注者より提出された証明書発行願に基づき、受注者へ業務に必要な身分証明書を交付する。身分証明書については、常に携帯し市民等から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

## 1 1 業務全般

受注者は、業務を履行するにあたり、下水道事業全体の品位の保持と信頼の確保を念頭に置き、市民等に対して、態度や言葉づかいに十分注意し、常に親切丁寧に対応し、市民等から誤解を招く行為や信頼を失墜する行為がないように心掛けなければならない。

## 1 2 貸与品及び準備品

- (1) 受注者が、担当技術者の作業服・安全帽・安全靴・携帯電話、名札等、常時身

に着けるものは準備しなければならない。

(2) 発注者は、執務場所の確保、業務に必要な図書及び設備類については協議により準備する。また、受注者は貸与品を滅失、破損、毀損したときは、受注者の責任において賠償しなければならない。

(3) 受注者が準備する業務用車両を利用する場合について、車種・台数・登録番号を発注者に届け出ること。車両駐車場所は、発注者が準備する。

※受注者が利用できるもの

事務机・椅子・ロッカー（更衣室）・基準、要項等の図書類

### 1.3 業務の履行確認

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務月報を翌月初めに提出すること。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

### 1.4 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、下記の書類を提出しなければならない。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

- (1) 業務開始届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者及び担当技術者通知書（業務経歴書添付）
- (5) 情報機器使用状況報告書
- (6) 業務完了届
- (7) 業務実績報告書
- (8) 請求書

### 1.5 引継事項記載書

業務完了後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がある場合は、書面にて詳細を提出すること。

### 1.6 その他

本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議を行うものとする。

年 月 日

徳島市上下水道事業管理者 殿

受注者 住所

氏名 印

### 管理技術者及び担当技術者通知書

業 務 名

路 線 名 等

業 務 箇 所 名

履 行 期 間 年 月 日から  
年 月 日まで

上記委託業務について、管理技術者及び担当技術者を下記の者に定めましたので、経歴書を添えて通知します。

記

技術者名称	氏 名
管理技術者	
担当技術者	

## 経歴書

1. 技術者名称

2. 氏名及び年月日

3. 現住所

4. 最終学歴

5. 経歴年数

6. 取得資格等 (別途資格証書を添付すること)

年 月 日 取得

7. 経歴

上記のとおり、相違ありません。

氏名

印

## 発注者支援業務委託共通仕様書

### 第1編 総則

#### 第1001条 適用

- 1 発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、徳島市上下水道局の発注する土木工事等に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に係る業務委託契約書（頭書を含み以下「契約書」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、受注者は業務担当者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、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、上下水道事業管理者若しくはその委任を受けた者をいう。
- 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 「業務担当者」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条に規定する者をいう。
- 4 「検査員」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。
- 5 「監督員」とは、工事請負契約書第9条に基づき、発注者が定め当該工事の受注者に通知した者をいう。
- 6 「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、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 7 「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。
- 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 9 「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書をいう。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。
- 13 「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。
- 14 「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。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「図面」とは、入札等におい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。
  - 18 「指示」とは、業務担当者が受注者に対し、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。
  - 19 「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。
  - 20 「通知」とは、発注者若しくは業務担当者が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは業務担当者に対し、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。
  - 21 「報告」とは、受注者が業務担当者に対し、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。
  - 22 「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。
  - 23 「承諾」とは、受注者が業務担当者に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、業務担当者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
  - 24 「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。
  - 25 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
  - 26 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は業務担当者 と受注者が対等の立場で合議することをいう。
  - 27 「提出」とは、受注者が業務担当者に対し、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。
  - 28 「提示」とは、受注者が業務担当者又は検査員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
  - 29 「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。
    - 一) 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、後日書面と差し換えるものとする。
    - 二) 電子納品を行う場合は、別途業務担当者と協議するものとする。
  - 30 「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業務担当者が面談により、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33条に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
  - 32 「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。
  - 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。
  - 34 「了解」とは、契約図書に基づき、業務担当者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、業務担当者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7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業務担当者との打合せを行うことをいう。



#### 第1004条 業務担当者

- 1 発注者は、業務における業務担当者を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 業務担当者は、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業務担当者の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 業務担当者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、業務担当者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。業務担当者は、その指示等を行った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1005条 管理技術者

- 1 発注者は、業務における管理技術者を定め、受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、発注者及び業務担当者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 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。
- 5 管理技術者は、業務担当者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。
- 6 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない

#### 第1006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 業務担当者は、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。
  - 一) 術者経歴・職歴
  - 二) 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の関係に関する事項。

#### 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業務担当者を経て、発注者に滞り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。

#### 第1008条 打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当者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、管理技術者と業務担当者は打合せを行うものとし、その結果について書面（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、速やかに業務担当者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、土曜日、日曜日、祝日等を除く10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。
  - 一) 業務概要
  - 二) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
  - 三) 業務工程
  - 四) 業務組織計画
  - 五) 打合せ計画
  - 六) 連絡体制（緊急時含む）
  - 七) 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、その都度業務担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 業務担当者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 業務担当者は、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、ただちに業務担当者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、複写等をしてはならない。
- 6 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、譲渡または使用させてはならない。

#### 第1011条 土地への立入り等

- 1 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第14条の定めに従って、業務担当者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、ただちに業務担当者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、垣、柵等の除去または土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ業務担当者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、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、業務担当者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、設計図書が示すほかは業務担当者との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、第2006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 受注者は、設計図書に定めがある場合、または業務担当者の指示する場合で、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1013条 関係法令及び条例の遵守

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。

#### 第1014条 検査

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、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。
- 2 検査員は、業務担当者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1015条 再委託

- 1 契約書第7条第1項に規定する「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、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、再委託の相手方は、徳島市上下水道局の一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者である場合は、徳島市上下水道局の指名停止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てはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
- 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を行うこと。
- 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。

#### 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、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) 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。
  - 二) 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。
  - 三) 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、直ちに業務担当者に報告するとともに、業務担当者が指示する様式により事故報告書を速やかに業務担当者に提出し、業務担当者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

- 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 業務担当者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また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 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。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は受注者に対して再度、期限を定めて修補を指示するものとする。

#### 第1021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。
  - 一) 業務内容の変更により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) 業務担当者と受注者が協議し、業務遂行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、変更する設計図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - 一) 第1019条の規定に基づき業務担当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みの事項
  - 三) その他、発注者または業務担当者との協議で決定された事項

#### 第1022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協議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。
- 3 受注者は、契約書第24条第1項の規定に基づき、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 契約書第25条第1項の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合は、受注者は、速やかに業務工程表を修正しなければならない。

#### 第1023条 一時中止

- 1 契約書第21条第2項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部また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、暴動その他自然的または人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第1026条の臨機の措置により、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また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、使用人等並びに業務担当者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、または業務担当者の指示に従わない場合等、業務担当者が必要と認めた場合には、業務の全部また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、業務担当者の指示に従わなければならない。

#### 第1024条 発注者の賠償責任

発注者は、次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条第2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
- 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1025条 受注者の賠償責任

受注者は、次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条第1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
- 二) 契約書第42条第1項に規定する瑕疵責任に係る損害
- 三) 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第1026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業務担当者に報告しなければならない。
- 2 業務担当者は、天災等に伴い成果物の品質または履行期間の遵守に重大な影響があると認められる時は、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1027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、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）、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（平成25年法律第27号）等の関係法令に基づき、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。

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じるものとする。

#### 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、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1028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、第1009条で示す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、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)

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)

- 一) 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。
- 二) 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。
- 三) 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)

- 一) 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、第1009条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 二) 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。
  - 1) 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
  - 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - 3) 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次の行為をしてはならない。

- 一 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
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 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
- 五 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)

- 一) 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。
- 二) 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。
- 三) 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1029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1030条 保険加入の義務

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2編 工事監督支援業務

#### 第2001条 担当技術者

- 1 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。
  - 一) 業務の実施にあたっては、「徳島市土木工事監督要綱」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - 二) 業務の実施にあたって、工事受注者または外部から通知を受けた場合は、速やかに業務担当者にその内容を正確に伝えること。
  - 三) 業務の実施にあたって、工事受注者または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こと。
  - 四) 業務の実施にあたって、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に理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 2 担当技術者は、第2002条のうち管理技術者から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ものの他、工事受注者に対して指示、または承諾を行ってはならない。

#### 第2002条 業務内容

受注者は、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 工事の契約の履行に必要な資料作成等
  - 一) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成」を行い、提出するものとする。
  - 二) 受注者は、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。
  - 三) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告または提出するものとする。
    - 1) 設計図書が現場条件と一致しないこと
    - 2) 設計図書に誤謬または脱漏があること

- 3) 設計図書の表示が明確でないこと
  - 4) 工事現場の形状、地質、湧水などの状態、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
  - 5) 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
  - 6) 工事を一時中止し、または打ち切る必要があると認められる場合
- 四) 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当部署等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。
- 2 業務対象工事の施工状況の照合等
- 一) 受注者は、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。
  - 二) 受注者は、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。
  - 三) 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合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。
  - 四) 受注者は、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。
  - 五) 受注者は、完成検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。
- 3 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- 受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会を行い、その結果を報告または提出するものとする。
- 4 工事検査等への臨場
- 受注者は、業務担当者の指示に従い、監督員のもと、中間検査、部分払い検査、完成検査等に臨場するものとする。
- 5 その他
- 受注者は、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おいては業務担当者の指示により、情報の収集等を行うものとする。

#### 第2003条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第1005条に示す業務を行う他に、次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。

#### 第2004条 身分証明書

受注者は、業務を行う担当技術者等の身分証明書を事前に業務担当者に提出し、内容の確認を受けた身分証明書を発行しなければならない。

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。

#### 第2005条 報告

- 1 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて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
- 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、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処理すべき事項がある場合は、次の項目を書面（引継事項記載書）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（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
  - 二) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

#### 第2006条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

- 一) 業務報告書
- 二) 引継事項記載書

## 徳島市暴力団等排除条項

### (契約の解除)

- 1 発注者は、契約の相手方（契約の相手方が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、何らの催告を要せず、この契約を解除することができる。
  - (1) 役員等が暴力団員であると認められるとき。
  - (2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - (6) 下請契約、資材・原材料の購入契約、再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が第1号から第5号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (7) 契約の相手方が第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約、資材・原材料の購入契約、再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が契約の相手方に対して当該契約の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。

### (語句の解釈)

- 2 この排除条項に記す語句は、徳島市暴力団等排除措置要綱及び徳島市暴力団等排除措置要綱に関する運用基準に記載されているとおりに解釈するものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を行うにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、また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。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、この契約による事務により知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### (事務従事者への通知)

第5 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

#### (個人情報の目的外利用・提供の禁止)

第6 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務によって知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自らが行き、第三者にその取扱を委託してはならない。

#### (資料等の返還)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (事故発生時における報告)

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## ※

1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。