

設計業務共通仕様書改訂(新旧対照表)

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>第1章総則</p> <p>1-1-1 適用</p> <p>1~2 【略】</p> <p>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が生じた若しくは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。</p> <p>4 発注者支援業務、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p> <p>5 【略】</p>	<p>第1章総則</p> <p>1-1-1 適用</p> <p>1~2 【略】</p> <p>3 特記仕様書、図面、共通仕様書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は、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。</p> <p>4 現場技術業務、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p> <p>5 【略】</p>
<p>1-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>一 【略】</p> <p>二「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人、会社又は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。</p> <p>三 【略】</p> <p>四「総括調査員」とは、受注者に対する指示、承諾、協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認められる場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員の指揮監督及び業務委託のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>五「主任調査員」とは、受注者に対する指示、承諾、協議(重要なものを除く。)の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査の処理、関連業務との調整(重要なものを除く。)の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認められる場合における総括調査員及び発注者等への報告を行うとともに、業務委託のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>六「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>七~十三 【略】</p> <p>十三「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>十四~十六 【略】</p> <p>【削除】</p> <p>十七~二十</p> <p>二十一「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。</p> <p>二十二「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等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。</p> <p>二十三「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、署名又は押印したものを有効とする。ア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。</p> <p>イ 【略】</p> <p>三十一「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。</p> <p>三十二~三十六 (省略)</p> <p>三十七「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。</p> <p>三十八「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。</p>	<p>1-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>一 【略】</p> <p>二「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と契約を締結した個人、会社又はその他の法人をいう。</p> <p>三 【略】</p> <p>四「総括調査員」とは、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、協議において設計図書の変更、履行期間の変更、業務中止に係わるものの処理を行うとともに、主任調査員の指揮監督及び業務委託の掌理を行う者をいう。</p> <p>五「主任調査員」とは、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、協議の処理及び契約図書に基づく工程の管理を行い、設計図書の変更、履行期間の変更、業務中止の必要があると認められる場合に総括調査員及び発注者等への報告を行うとともに、業務委託の掌理を行う者をいう。</p> <p>六「検査員」とは、設計業務等の完了の検査に当たって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>七~十三 【略】</p> <p>十三「設計図書」とは、仕様書、図面、単価抜設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>十四~十六 【略】</p> <p>十七「単価抜設計書」とは、設計業務等に関する工種、設計数量、規格等を示した書類をいう。</p> <p>十八~二十八</p> <p>二十九「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>三十「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>三十一「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、署名又は押印したものを有効とする。ア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、後日有効な書面と差し換えるものとする。</p> <p>イ 【略】</p> <p>三十二~三十六 (省略)</p>
<p>1-1-3 受注者の義務</p> <p>受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解した上で業務等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。</p>	

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>1-1-4 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日以内に設計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設計業務等の実施のため、調査職員との打合せを行うことをいう。</p>	<p>1-1-3 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日以内に設計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設計業務等の実施のため、調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。</p>
<p>1-1-5 (省略)</p>	<p>1-1-4 (省略)</p>
<p>1-1-6 調査職員 1～3 【略】 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、緊急を要する場合や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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお調査職員は、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。</p>	<p>1-1-5 調査職員 1～3 【略】 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、緊急を要する場合や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その内容を通知するものとする。</p>
<p>1-1-7 管理技術者 1～2 【略】 3 管理技術者は、設計業務等の履行に当たり、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)、シビルコンサルティングマネージャー(以下「RCCM」という。)等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、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。 4～5 【略】 6 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。</p>	<p>1-1-6 管理技術者 1～2 【略】 3 管理技術者は、設計業務等の履行に当たり、技術士(業務に該当する部門)若しくはこれと同等の能力と経験を有する技術者又はシビルコンサルティングマネージャー(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。 4～5 【略】 6 管理技術者は、1-1-7第4項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。</p>
<p>1-1-8 照査技術者及び照査の実施 1 受注者は、業務の実施に当たり、照査を適切に実施しなければならない。 2 設計図書に照査技術者の配置の定めがある場合は、下記に示す内容によるものとする。 一 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。 二 照査技術者は、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)、RCCM(業務に該当する登録技術部門)等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。 三 (省略) 四 照査技術者は、設計図書に定める業務又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。 五 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告書毎における照査結果の照査報告書及び報告書完了時における全体の照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印の上、管理技術者に提出するものとする。</p>	<p>1-1-7 照査技術者及び照査の実施 1 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。 2 照査技術者は、技術士(業務に該当する部門)若しくはこれと同等の能力と経験を有する技術者又はRCCMの資格保有者であり、特記仕様書に定める業務経験を有しなければならない。 3 (省略) 4 照査技術者は、設計図書に定める業務又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。 5 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の記名押印の上、管理技術者に提出するものとする。</p>
<p>1-1-9 担当技術者 1 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、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。(管理技術者と兼務するものを除く)なお、担当技術者が複数にわたる場合は原則3名までとする。ただし、難易度の高い業務や大規模な業務の場合は、適切な人数とし、8名までとする。また、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。 2～3 【略】</p>	<p>1-1-8 担当技術者 1 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、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。ただし、管理技術者と兼務するものを除く。なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。 2～3 【略】</p>

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>1-1-10 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。</p> <p>2 【略】</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において、委託料100万円以上の業務について、<u>業務実績情報サービス(テクリス)</u>に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「<u>登録のための確認のお願い</u>」を作成し、受注時は契約後、宮崎県の休日を定める条例(平成元年宮崎県条例第22号)第2条に規定する県の休日(以下「県の休日」という。)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県の休日を除き15日以内に、完了時は業務完了後、県の休日を除き15日以内に、<u>書面により調査員の確認を受けた上で</u>、登録機関に登録申請しなければならない。<u>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。)</u>。また、登録機関に登録後、<u>テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし</u>、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15日間(県の休日を除く)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。</p>	<p>1-1-9 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。</p> <p>2 【略】</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において、委託料500万円以上の業務について、<u>測量調査設計業務実績サービス(TECRIS)</u>に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「<u>業務カルテ</u>」を作成し、<u>調査職員の確認を受けた上</u>、受注時は契約後、宮崎県の休日を定める条例(平成元年宮崎県条例第22号)第2条に規定する県の休日(以下「県の休日」という。)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県の休日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、県の休日を除き10日以内に、<u>訂正時は適宜</u>登録機関に登録申請をしなければならない。また、登録機関発行の「<u>業務カルテ受領書</u>」が届いた際は、<u>その写しを直ちに調査職員に提出しなければならない</u>。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。<u>なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</u></p>
<p>1-1-11 打合せ等 1 設計業務等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記録簿を作成するものとする。</p> <p>2 設計業務等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、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>3 【略】</p> <p>4. <u>打合せ(対面)の想定回数は、特記仕様書による。</u></p>	<p>1-1-10 打合せ等 1 設計業務等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<u>書面(打合せ記録簿)</u>を作成するものとする。</p> <p>2 設計業務等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、その結果について受注者が<u>書面(打合せ記録簿)</u>に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>3 【略】</p>
<p>1-1-12 業務計画書 1~3 【略】</p> <p>4 調査職員が指示した事項については、受注者は<u>裏</u>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。</p>	<p>1-1-11 業務計画書 1~3 【略】</p> <p>4 調査職員が指示した事項については、受注者は<u>さら</u>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。</p>
<p>1-1-13 (省略)</p>	<p>1-1-12 (省略)</p>
<p>1-1-14 (省略)</p>	<p>1-1-13 (省略)</p>
<p>1-1-15 (省略)</p>	<p>1-1-14 (省略)</p>
<p>1-1-16 土地への立入り等 1 【略】</p> <p>2 受注者は、設計業務等の実施のため植物伐採、<u>垣、柵</u>等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、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、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。</p> <p>3~4 【略】</p>	<p>1-1-15 土地への立入り等 1 【略】</p> <p>2 受注者は、設計業務等の実施のため植物伐採、<u>かき、さく</u>等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、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、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。</p> <p>3~4 【略】</p>
<p>1-1-17 (省略)</p>	<p>1-1-16 (省略)</p>
<p>1-1-18 (省略)</p>	<p>1-1-17 (省略)</p>
<p>1-1-19 (省略)</p>	<p>1-1-18 (省略)</p>
<p>1-1-20 (省略)</p>	<p>1-1-19 (省略)</p>

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>1-1-21 条件変更等</p> <p>1 【略】</p> <p>2 【略】</p> <p>— 1-1-16第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合</p> <p>二～三 【略】</p>	<p>1-1-20 条件変更等</p> <p>1 【略】</p> <p>2 【略】</p> <p>— 1-1-15第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合</p> <p>二～三 【略】</p>
<p>1-1-22 契約変更</p> <p>1 【略】</p> <p>2 【略】</p> <p>— 1-1-21の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項</p> <p>二～三 【略】</p>	<p>1-1-21 契約変更</p> <p>1 【略】</p> <p>2 【略】</p> <p>— 1-1-20の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項</p> <p>二～三 【略】</p>
<p>1-1-23 (省略)</p>	<p>1-1-22 (省略)</p>
<p>1-1-24 一時中止</p> <p>1 契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、設計業務等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。)による設計業務等の中断については、1-1-33により、受注者は適切に対応しなければならない。</p> <p>一～六 【略】</p> <p>2～3 【略】</p>	<p>1-1-23 一時中止</p> <p>1 契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、設計業務等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。)による設計業務等の中断については、1-1-31により、受注者は適切に対応しなければならない。</p> <p>一～六 【略】</p> <p>2～3 【略】</p>
<p>1-1-25 (省略)</p>	<p>1-1-24 (省略)</p>
<p>1-1-26 受注者の賠償責任</p> <p>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。</p> <p>一 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第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</p> <p>二 契約書第40条に規定する瑕疵責任に係る損害が生じた場合</p> <p>三 【略】</p>	<p>1-1-25 受注者の賠償責任</p> <p>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。</p> <p>一 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第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ものとされた場合</p> <p>二 契約書第40条に規定するかし責任に係る損害が生じた場合</p> <p>三 【略】</p>
<p>1-1-27 (省略)</p>	<p>1-1-26 (省略)</p>
<p>1-1-28 再委託</p> <p>1 【略】</p> <p>2 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、及び資料の収集・単純な集計とする。</p> <p>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当たっては、発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>4 受注者は、設計業務等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、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。なお、協力者が「県が発注する建設工事等の契約に係る入札参加者の資格等に関する要綱」(平成20年宮崎県告示第369号)に基づく入札参加資格の認定を受けている者である場合は、宮崎県の入札参加資格停止期間中であってはならない。</p>	<p>1-1-27 再委託</p> <p>1 【略】</p> <p>2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作等の簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。</p> <p>3 受注者は、前2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。</p> <p>4 受注者は、設計業務等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、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。なお、協力者が「県が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加業者の資格等に関する要綱」(平成16年宮崎県告示第259号)に基づく指名競争入札参加資格の認定を受けている者である場合は、宮崎県の入札参加資格停止期間中であってはならない。</p>
<p>1-1-29 (省略)</p>	<p>1-1-28 (省略)</p>

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>1-1-30 守秘義務 1【略】</p> <p>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受けた場合はこの限りではない。</p> <p>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1-1-12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。</p> <p>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第三者に漏らしてはならない。</p> <p>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。</p> <p>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すること。</p> <p>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。</p>	<p>1-1-29 守秘義務 1【略】</p> <p>2 受注者は、成果物の発表に際しての守秘義務については、1-1-28第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>
<p>1-1-31 個人情報の取扱い 1 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法律第57号)、宮崎県個人情報保護条例(平成14年条例第41号)等関係法令に基づき、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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>4 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。</p> <p>5 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。</p> <p>6 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。</p> <p>7 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。</p> <p>8 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。</p> <p>9 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。</p> <p>10 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、1-1-12で示す業務計画書に記載するものとする。</p> <p>11 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。</p>	
<p>1-1-32 安全等の確保 1 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、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。</p> <p>2~9【略】</p>	<p>1-1-30 安全等の確保 1 受注者は、屋外で行う設計業務等に際しては、設計業務等関係者だけでなく、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。</p> <p>2~9【略】</p>
<p>1-1-33 (省略)</p>	<p>1-1-31 (省略)</p>

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p><u>1-1-34 履行報告</u> 受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、調査職員に提出しなければならない。<u>ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。</u></p>	<p><u>1-1-32 履行報告</u> 受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、調査職員に提出しなければならない。</p>
<p><u>1-1-35 (省略)</u></p>	<p><u>1-1-33 (省略)</u></p>
<p><u>1-1-36 行政情報流出防止対策の強化</u> 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。 一 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。 二 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。 三 社員等に対する指導については、以下のとおりとする。 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。 四 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。 五 電子情報の管理体制の確保については、以下のとおりとする。 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。)を選任及び配置し、1-1-12で示す業務計画書に記載するものとする。 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) 六 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。 1) 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 2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用 3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存 4) 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 5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送 七 事故の発生時の措置については、以下のとおりとする。 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。</p>	
<p><u>1-1-37 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</u> 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 前項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 前2項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ずることがある。 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。</p>	

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
第2章設計業務等一般 1-2-1【略】	第2章設計業務等一般 1-2-1【略】
1-2-2 現地踏査 1 (省略) 2 受注者は、発注者と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書による。	1-2-2 現地踏査 (省略)
1-2-3【略】	1-2-3【略】
1-2-4【略】	1-2-4【略】
1-2-5 計画業務の内容 計画業務とは、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1に定める技術基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。	1-2-5 計画業務の内容 計画業務とは、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。
1-2-6 設計業務の内容 1 設計業務とは、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1に定める技術基準等及び設計図書等を用いて、原則として概略設計、予備設計あるいは詳細設計を行うことをいう。 2 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき目的構造物の比較案又は最適案を提案し、各種施設物の基礎的諸元を設定するものをいう。 3 (省略) 4 (省略)	1-2-6 設計業務の内容 1 設計業務とは、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、原則として基本計画、概略設計、予備設計あるいは詳細設計を行うことをいう。 2 基本計画とは、設計の同一の業務として設計対象となる各種施設物の基礎的諸元設定するものをいう。 3 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき目的構造物の比較案又は最適案を提案するものをいう。 4 (省略) 5 (省略)
1-2-7 調査業務の条件 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1に定める技術基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に表示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-13に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、前項に基づき作業した結果と、1-1-13の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める技術基準等に表示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。	1-2-7 調査業務の条件 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に表示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、前項に基づき作業した結果と、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める諸基準等に表示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。
1-2-8 計画業務の条件 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1に定める技術基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に表示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-13に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、前項に基づき作業を行った結果と、1-1-13の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める技術基準等に表示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。	1-2-8 計画業務の条件 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に表示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、前項に基づき作業を行った結果と、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める諸基準等に表示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。

【改訂】平成28年4月	【旧】平成21年4月
<p>1-2-9 設計業務の条件</p> <p>1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1に定める技術基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。</p> <p>2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-13に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>3 受注者は、前項において、1-1-13の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。</p> <p>4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>5～6 【略】</p> <p>7 設計において、土木構造物標準設計図集(建設省(国土交通省))に集録されている構造物については、発注者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者はこれを遵守するものとする。なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量をもととして行うものとする。</p> <p>8 【略】</p> <p>9 受注者は、設計に当たり良質でトータルコストの低い工法・技術の検討を行うものとする。また、全体区間もしくは一部区間における「地元の労力や資機材が活用できる工法」の採用について、可能な範囲で検討に努めるものとする。</p> <p>10 受注者は、設計に当たって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。また、建設副産物の検討成果として、リサイクル計画書を作成するものとする。</p> <p>11～12 【略】</p> <p>13 受注者は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、若しくは概略設計における比較案を予備設計において評価、検討する場合には、宮崎県新技術活用促進システムや新技術情報提供システム(NETIS)等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。また、受注者は、詳細設計における工法等の選定においては、宮崎県新技術活用促進システムや新技術情報提供システム(NETIS)等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、調査職員と協議の上、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。</p>	<p>1-2-9 設計業務の条件</p> <p>1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。</p> <p>2 受注者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>3 受注者は、前項において、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。</p> <p>4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める適用基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に使用する理論、公式等について、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>5～6 【略】</p> <p>7 設計において、建設省(国土交通省)土木構造物標準設計図集に集録されている構造物については、発注者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者はこれを遵守するものとする。なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量をもととして行うものとする。</p> <p>8 【略】</p> <p>9 受注者は、設計に当たり良質でトータルコストの低い工法・技術の検討を行うものとする。</p> <p>10 受注者は、建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。また、建設副産物の検討成果として、リサイクル計画書を作成するものとする。</p> <p>11～12 【略】</p> <p>13 受注者は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、若しくは概略設計における比較案を予備設計において評価、検討する場合には、宮崎県新技術活用促進システムや新技術活用情報提供システム(NETIS)等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。また、受注者は、詳細設計における工法等の選定においては、宮崎県新技術活用促進システムや新技術情報提供システム(NETIS)等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、調査職員と協議の上、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。</p>
1-2-10 【略】	1-2-10 【略】
<p>1-2-11 設計業務の成果</p> <p>成果の内容については、次の各号についてとりまとめるものとする。</p> <p>一 設計業務成果概要書</p> <p>設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。</p> <p>二～四 【略】</p> <p>五 概算工事費</p> <p>概算工事費は、調査職員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略数量をもとに算定するものとする。</p> <p>六～七 【略】</p>	<p>1-2-11 設計業務の成果</p> <p>成果の内容については、次の各号についてとりまとめるものとする。</p> <p>一 設計業務成果概要書</p> <p>設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。</p> <p>二～四 【略】</p> <p>五 概算工事費</p> <p>概算工事費は、調査職員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略設計をもとに算定するものとする。</p> <p>六～七 【略】</p>
<p>1-2-12 環境配慮の条件</p> <p>1. 受注者は、「循環型社会形成推進基本法」(平成12年6月法律第110号)に基づき、エコマテリアル(自然素材、リサイクル資材等)の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、調査職員と協議の上、設計に反映させるものとする。</p> <p>2. 受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年5月法律第100号、以下「グリーン購入法」という。)に基づき、物品使用の検討に当たっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。</p> <p>3. 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成12年5月法律第104号)に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。</p>	
<p>1-2-13 維持管理への配慮</p> <p>受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。</p>	

【改訂】平成28年4月

【旧】平成21年4月

(参考)主要技術基準及び参考図書

H27.3現在

No.	名 称	編集又は発行所名	発行年月
【1】共 通			
1	国土交通省制定 土木構造物標準設計	全日本建設技術協会	—
2	土木製図基準[2009年改訂版]	土木学会	H21.2
3	水理公式集 平成11年版	土木学会	H11.11
4	JISハンドブック	日本規格協会	最新版
5	土木工事安全施工技術指針(平成21年改訂版)	全日本建設技術協会	H22.4
6	土木工事安全施工技術指針の解説(平成13年改訂版)	全日本建設技術協会	H13.12
7	建設工事公衆災害防止対策要綱の解説(土木工事編)	国土開発技術研究センター	H5.2
8	建設機械施工安全技術指針	国土交通省	H17.3
9	移動式クレーン、杭打機等の支持地盤養生マニュアル	日本建設機械化協会	H12.3
10	土木工事共通仕様書	国土交通省	H27.3
11	地盤調査の方法と解説	地盤工学会	H16.6
12	地盤材料試験の方法と解説(2分冊)	地盤工学会	H21.11
13	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	国土交通省	H20.12
14	公共測量 作業規程の準則	国土交通省	H25.3
15	公共測量 作業規定の準則 解説と運用	日本測量協会	H24.10
16	公共測量 作業規定の準則 解説と運用 (平成25年改正 追補版)	日本測量協会	H26.7
17	測量成果電子納品要領(案)	国土交通省	H20.12
18	測地成果 2000 導入に伴う公共測量成果座標変換マニュアル	国土地理院	H19.11
19	基本水準点の 2000 年度平均成果改訂に伴う公共水準点成果改訂マニュアル(案)	国土地理院	H13.5
20	公共測量成果改定マニュアル	国土地理院	H26.5
21	電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	国土交通省	H21.6
22	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	国土交通省	H21.6
23	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	国土交通省	H22.8
24	2012年制定 コンクリート標準示方書【設計編】	土木学会	H25.3
25	2007年制定 舗装標準示方書	土木学会	H19.3
26	2013年制定 コンクリート標準示方書 【ダムコンクリート編】	土木学会	H25.10

(次表以降は、省略)