

姫路市発注者支援業務共通仕様書

令和8年2月

第1編 総 則

第1章 共通編

1-1-1 適用範囲

- 1) 姫路市発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、姫路市工事監督及び設計等並びに工事検査支援業務（以下「業務」という。）に関す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) 姫路市工事監督及び設計等並びに工事検査支援業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）、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、又は業務の遂行に支障が生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員又は検査員に確認して指示を受けなければならない。

1-1-2 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) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 2) 「契約書」とは、姫路市発注者支援業務契約書をいう。
- 3) 「設計図書」とは、仕様書、図面及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 4) 「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。
- 5) 「共通仕様書」とは、契約図書の内容について統一的な解釈及び運用を図るべく、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成した図書をいう。
- 6) 「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。
- 7) 「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。
- 8) 「質問回答書」とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に関する質問に対して発注者が回答し、契約書に添付された書面をいう。
- 9) 「発注者」とは、姫路市長をいう。
- 10) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と業務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。
- 11) 「監督員」とは、工事監督及び設計等支援業務に関し、契約図書に定められた範囲内に

- において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、回答又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員を総称していう。
- 12) 「検査員」とは、検査支援業務に関し、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、回答又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者をいう。
- 13) 「管理技術者」とは、共通仕様書及び特記仕様書に定めた資格を有する者で契約の履行に関し、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。
- 14) 「担当技術者」とは、共通仕様書及び特記仕様書に定めた資格を有する者で契約の履行に関し、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をいう。
- 15) 「管理技術者等」とは、受注者が定め発注者に通知した者であり、管理技術者及び担当技術者を総称していう。
- 16) 「指示」とは、契約図書の定めに基づき監督員又は検査員が管理技術者に対し、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。
- 17) 「通知」とは、発注者又は監督員若しくは検査員と受注者又は管理技術者の間で、業務の遂行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。
- 18) 「報告」とは、受注者が監督員又は検査員に対し、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。
- 19) 「承諾」とは、受注者が監督員又は検査員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員又は検査員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 20) 「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。
- 21) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 22) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員若しくは検査員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 23) 「提出」とは、受注者が監督員又は検査員に対し、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。
- 24) 「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。別に様式の定めのある場合は、これによるものとする。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、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- 25) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために監督員又は検査員と管理技術者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 26) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 27) 「検査」とは、契約書第23条に基づき受注者が履行した契約内容について、発注者が契約図書に基づき契約の履行を確認することをいう。
- 28) 「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。

1-1-3 業務着手

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監督員又は検査員との打合せを行うことをいう。

1-1-4 監督員及び検査員

- 1) 発注者は、業務における監督員及び検査員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2) 監督員及び検査員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 3) 監督員及び検査員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員及び検査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。監督員及び検査員は、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。

1-1-5 管理技術者

- 1) 受注者は、業務の実施に先立ち、当該業務の管理及び統括等を行う管理技術者1名を定め、発注者に通知するものとする。なお、管理技術者を変更する場合も同様とするものとする。

また、管理技術者は、担当技術者と兼務できない。(但し、緊急時等やむを得ない場合の短期間を除く。)

- 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3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、発注者及び監督員若しくは検査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、2-2-1、2-3-1、2-4-1及び2-5-1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等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承諾を得なければならない。
- 5) 管理技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格等を有するものであり、日本語に堪能でなければならない。ただし、日本語通訳が確保できる場合は、この限りではない。

- ・ 技術士(総合技術監理部門-建設又は建設部門)
- ・ 一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又は土木学会一級土木技術者

- ・(一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)
- ・RCCM(技術士部門と同様の部門に限る。)

1-1-6 担当技術者

2-1-1で示されている担当技術者については、以下のいずれかの資格保有者であるものとする。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監督員又は検査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又は土木学会一級土木技術者
- ・(一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)
- ・RCCM(技術士部門と同様の部門に限る。)

1-1-7 適切な技術者の配置

1) 管理技術者及び担当技術者は、当該業務の対象となる工事又は業務の請負者との関係において、中立性・公平性を有する技術者をおこななければならない。

2) 監督員又は検査員は、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) 技術者の経歴・職歴

(2) 資本・人事面において関係があると認められることが考えられる企業(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。

1-1-8 提出書類

1) 受注者は、契約締結後、発注者が指定した様式により、関係書類を遅滞なく発注者に提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、遅延利息請求書、監督員又は検査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については、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) 受注者が、契約金額が100万円以上の業務を受注した場合、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)により、受注・変更・完了時に業務実績データ作成後、TECRISシステム上における監督員又は検査員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請するものとする。また、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISによりデータ訂正後、TECRISシ

テム上における監督員又は検査員の確認を受けたうえ、登録機関に登録するものとする。

登録の期日は次によるものとする。

- (1) 受注時は契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内とする。
- (2) 完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内とする。
- (3) 登録内容に変更があった場合は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内とする。なお、変更時と完了時の間が10日に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。
- (4) 登録内容に訂正があった場合は、その都度提出するものとする。

1-1-9 打合せ等

- 1) 管理技術者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員又は検査員と常に密接な連絡を取り、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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）に記録するものとする。
- 2) 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、速やかに監督員又は検査員と協議するものとする。

1-1-10 業務計画書

- 1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員又は検査員に提出するものとする。
 - (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
- 2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、監督員又は検査員に変更業務計画書を提出しなければならない。

1-1-11 業務に必要な資料

- 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) 監督員又は検査員は、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、ただちに監督員又は検査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。

1-1-12 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条の定めに従って監督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、ただちに監督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、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。
- 3) 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す他は監督員と協議により定めるものとする。

1-1-13 成果物の提出

- 1) 受注者は、業務が完了したときは、2-1-4に示す成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員又は検査員に委託業務完了届とともに提出し、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、又は監督員若しくは検査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、成果物の部分引き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（SI）とする。

1-1-14 諸法令及び諸条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係する諸法令及び諸条例を遵守しなければならない。

1-1-15 検査

- 1) 受注者は、契約書第23条第1項の規定に基づき、委託業務完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了した後、監督員又は検査員に提出しなければならない。

- 2) 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を連絡するものとする。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。検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3) 検査は、監督員又は検査員及び管理技術者の立会の上、行うものとする。

1-1-16 修補

- 1) 発注者は、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。
- 2) 受注者は、修補を速やかに行わなければならない。
- 3) 発注者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) 発注者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28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。

1-1-17 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。
 - (1) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 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
- 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) 1-1-18の規定に基づき発注者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) その他発注者又は監督員若しくは検査員と受注者との協議で決定された事項

1-1-18 条件変更

- 1) 契約書第17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、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。
- 2) 発注者が、受注者又は管理技術者に対して契約書第17条、18条及び19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。

1-1-19 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20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21条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1-1-20 一時中止

- 1) 契約書第19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、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員若しくは検査員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員若しくは検査員の指示に従わない場合等、監督員又は検査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、監督員又は検査員の指示に従わなければならない。

1-1-21 再委託

受注者は、業務を再委託する場合、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中でないものとする。

1-1-22 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22条に規定する損害について、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

1-1-23 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22条に規定する損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- 2) 受注者の責により損害が生じた場合

1-1-24 守秘義務

- 1) 受注者は、契約書第41条第1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1-1-10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第三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、本業務完了時に、発注者から貸与された図面及び関係資料等（電子データ含む）を、発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
- 7) 受注者は、本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。

1-1-25 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。

1-1-26 パーソナルコンピューターの使用

- 1) 受注者は、本業務に使用するパーソナルコンピューターのOS・各種ソフトについては、監督員又は検査員と協議しなければならない。また、ウィルス対策には十分配慮しなければならない。
- 2) パーソナルコンピューターの利用時及び使用後のセキュリティ対策として、本業務に使用するパーソナルコンピューターには監督員又は検査員と協議した内容のもの以外のソフトはインストールしてはならない。また、本業務の終了時及びパーソナルコンピューターの入れ替え時は、使用したパーソナルコンピューターの全ドライブを確実に初期化しなければならない。

1-1-27 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24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。

(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。

1-1-28 安全等の確保

1) 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないように安全の徹底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、業務の実施に当たり、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なければならない。

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、直ちに監督員又は検査員に報告するとともに、監督員又は検査員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員又は検査員に提出し、監督員又は検査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。

1-1-29 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。

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監督員又は検査員に報告しなければならない。

- 2) 監督員又は検査員は、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。

1-1-30 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。

1-1-31 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2編 発注者支援業務

第1章 工事監督支援業務、測量及び設計支援業務及び工事検査支援業務

第1節 共通編

2-1-1 担当技術者

1) 担当技術者は、2-2-1、2-3-1、2-4-1及び2-5-1で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、「姫路市土木工事共通仕様書 令和2年4月(改訂)」、「兵庫県土整備部土木工事施工管理基準 平成29年12月」及び「姫路市土木請負工事監督要領 令和2年4月(改訂)」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から連絡等を受けた場合は、速やかに監督員又は検査員にその内容を正確に伝えること。
- (3) 業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び設計図書の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- (4) 担当技術者は、2-2-1、2-3-1、2-4-1及び2-5-1のうち管理技術者に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、又は承諾を行ってはならない。

2-1-2 業務受注者証明書

管理技術者は別に定める様式により、業務を行う管理技術者等の業務受注者証明書発行申請書を発注者に提出し、業務受注者証明書の発行を受けなければならない。なお、管理技術者等は業務受注者証明書を携帯し、業務に当たらなければならない。

2-1-3 報告

1) 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実施報告書を作成し月毎に取りまとめ、監督員又は検査員に書面で提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) 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、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時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。

- (1) 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)
- (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

2-1-4 成果物

成果物とは、2-1-3で作成した業務実施報告書及び2-3-1の3の成果物をい

う。

第2節 工事監督支援業務

2-2-1 業務内容

工事監督支援業務とは、姫路市建設局道路管理部道路保全課（以下、「道路保全課」という。）、長寿命化対策課（以下、「長寿命化対策課」という。）及び北部道路事務所（以下、「北部道路事務所」という。）が所管する工事の監督支援を行うものであり、以下に掲げる内容を行うものとする。

1) 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

(1) 設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料作成

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、速やかに監督員に提出するものとする。

(2) 工事受注者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との照合

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、速やかに監督員へ報告するものとする。

(3) 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

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、その結果を速やかに監督員へ報告又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場合

②設計図書に誤謬又は脱漏がある場合

③設計図書の表示が明確でない場合

④工事現場の形状、地質、気象・海象条件、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場合

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場合

⑥工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合

(4) その他工事変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更に必要な調査、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、速やかに監督員へ提出するものとする。

2) 請負工事の施工状況の照合等

(1) 使用材料について設計図書と照合

受注者は、使用材料（支給材料等を含む）についての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。

(2) 施工状況について設計図書と照合

受注者は、施工状況（段階確認）についての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。

(3) 施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

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。また、不可視部分や重要構造物の確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

(4) 施工現場の安全対策に対する確認

受注者は、工事毎に施工現場の安全対策に対する確認を行い、その結果を速やかに監督員へ報告するものとする。

3) 地元及び関係機関との協議並びに調整に必要な資料の作成

受注者は、地元又は関係機関との協議並びに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）の作成及び立ち会いを行い、その結果を速やかに監督員へ報告又は提出するものとする。

第3節 測量及び設計支援業務

2-3-1 業務内容

測量及び設計支援業務とは、道路保全課、長寿命化対策課及び北部道路事務所が所管する道路等に関する工事の設計書作成に必要となる工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成支援を行うものであり、以下に掲げる内容を行うものとする。

1) 工事発注図面作成に必要な現地調査

受注者は、監督員の指示に従い、監督員が実施する現地立会、現地測量に臨場し、且つ支援し、工事発注図面作成に必要となる現場条件について十分に把握するものとする。

2) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、上記により把握した現場条件及び監督員の指示内容を基に、協議・打ち合わせの上、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算は含まない。

3) 成果物

測量及び設計支援業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）1式
- (2) 上記データ（記録媒体 CD）
- (3) 打合せ記録簿

第4節 工事検査支援業務

2-4-1 業務内容

工事検査支援業務とは、姫路市財政局工事技術検査室が行う工事検査の支援を行うものであり、以下に掲げる内容を行うものとする。

1) 書類検査の支援

受注者は検査員の指示に従い、工事担当課から検査依頼された工事の契約図書、施工計画書、工事写真、出来形管理図、品質管理図等の書類に基づいて、施工状況、出来形、品質等について確認を行い、その結果を速やかに検査員へ報告するものとする。

受注者は検査員の指示に従い、契約図書等の書類を受注者の事務所に持ち帰り確認を実施するものとするが、検査事務が滞ることのないよう検査員の指定する日時に書類を返却すること。なお、事務所に持ち帰る書類には金入り設計書等は含まないものとする。

第5節 その他の業務

2-5-1 業務内容

その他の業務とは、第2節、第3節及び第4節に掲げた業務内容以外に行うものであり、以下に掲げる内容を行うものとする。

1) 技術的助言、提案等

受注者は、第2節及び第3節に掲げた業務において、発注者に対して技術的な助言や提案等を行うものとする。

2) 緊急時の情報収集等

受注者は、第2節、第3節及び第4節に掲げた業務において、工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく監督員へ報告するものとする。また、災害発生時及びその恐れがある場合などの緊急時においては、監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

(別紙-1)

打 合 せ 記 録 簿

※業務名 当該業務名を記載

業 務 件 名	令和 年度 業務	打 合 年月日	令和 年 月 日
管理技術者氏名 印	担当技術者氏名 印	出席者	(当 局): (受注者): (関係者):
打合せ内容			

(別紙-2)

業務実施報告書 (日報)

※業務名 当該業務名を記載

年 月 日	令和 年 月 日 ()	管理技術者氏名	
令和 年度		業務	
工事件名又は調査件名 業務実施内容			

(別紙-3)

業務実施報告書（旬報）

業務件名	令和 年度 業務	管理技術者氏名	
月日（曜日）	業務実施の概要		
記事			

(別紙-4)

業務受注者証明書発行申請書

令和 年 月 日

姫路市長

清 元 秀 泰 様

受注者 住所
名称
管理技術者 氏名

標記について、発注者支援業務共通仕様書第2編2-1-2に基づく業務受注者証明書を下記のとおり発行願います。

なお、当該業務が完了したときは速やかに返納することを申し添えます。

記

1. 業務の名称 ○○○○○○業務
2. 契約年月日 令和 年 月 日 第 号
3. 履行期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
4. 業務場所 別紙のとおり
5. 担当技術者名 別紙のとおり

(別紙－ 5)

業務受注者証明書発行申請一覧

○○○○○○業務

No.	業 務 場 所	氏 名	備 考