

共 通

第1編 総 則

第1章 総則

第1101条 適用

この治山林道工事調査等業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、山梨県森林環境部の所管する治山林道工事に関する調査・測量・設計及び計画業務（以下「調査等業務」という。）を実施する場合の調査等業務の業務請負契約約款（以下「契約約款」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。

- 1 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。
- 2 特記仕様書、図面又は標準仕様書の間には相違がある場合、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、受注者は、監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 3 S I 単位については、S I 単位と非S I 単位とが併記されている場合は、（ ）内を非S I 単位とする。受注者は、S I 単位の適用に伴い、数値の丸め方が示されたものと異なる場合は、監督員と協議しなければならない。なお、S I 単位適用後においても非S I 単位の使用が認められているものについては、この限りでない。

第1102条 用語の定義

標準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、契約担当者をいう。
- 2 「受注者」とは、調査等業務の実施に関し、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。
- 3 「監督員」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、契約約款第8条第1項に規定する者をいう。
- 4 「検査員」とは、調査等業務の完了の検査にあたって、契約約款第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「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、契約約款第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「業務主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の技術上の管理を行う者で、契約約款第11条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

- 7 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約約款第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 8 「担当技術者」とは、管理技術者又は業務主任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。ただし、測量作業における「担当技術者」は、測量法に基づく測量士、測量士補の有資格者でなければならない。
- 9 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 10 「契約書」とは、別冊治山林道工事調査等業務委託契約書、治山林道工事調査等業務委託契約約款をいう。
- 11 「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。
- 12 「仕様書」とは、標準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。
- 13 「標準仕様書」とは、調査等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。
- 14 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該調査等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。
- 15 「現場説明書」とは、調査等業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該調査等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、入札等に際して発注者が交付した図面（電子化された図面を含む。以下同じ。）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、監督員が受注者に対し、調査等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、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、調査等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、受注者が監督員に対し、調査等業務の遂行に関わる事項について、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て、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、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た調査等業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員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、受注者が監督員に対し、調査等業務に関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。
- 28 「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。
- (1) 緊急を要する場合は、電子メール等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。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 29 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した調査等業務の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- 30 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が調査等業務の完了を確認することをいう。
- 31 「打合せ」とは、調査等業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談等により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 32 「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。
- 33 「協力者」とは、受注者が調査等業務の遂行に当たって、再契約する者をいう。
- 34 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくは現場作業員及び事務員等その他これに準じる者をいう。
- 35 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。
- 36 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。
- 37 「調査等業務の区分及び内容」
調査等業務の内容は、次のとおりとする。
- (1) 調査結果の解析・分析並びに計画樹立等に当たって、総合的にかつ高度な技術的判断を

必要とする解析等調査業務（以下「解析業務」という。）を、第3及び6編に規定する。

- (2) 個別に独立し、かつ高度な解析を伴わない測定、試験等の一般調査業務を、第2及び7編に規定する。
- (3) 設計等に用いるための地形を把握する目的で行う測量業務を第4及び8編に規定する。
- (4) 適切な工種・工法の選択・配置、規模・構造等を決定する目的で行う設計業務を第5及び9編に規定する。

第1103条 調査等業務に関する一般事項

業務の実施に当たっては、標準仕様書によるもののほか、「治山技術基準」「林道規程」「林道技術基準」「民有林補助治山事業全体計画作成等要領」「治山流域別調査要領」「森林整備保全事業設計積算要領」「森林土木木製構造物設計等指針」及びこれらに関連する図書等によるものとする。

第1104条 調査等業務の着手

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日以内に調査等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等が調査等業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

第1105条 設計図書の支給及び点検

受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図を貸与する。ただし、標準仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

- 1 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義がある場合には、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 2 監督員は、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等は無償で貸与又は追加支給するものとする。

第1106条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって調査等業務の意図及び目的を十分に理解し、高度な技術を発揮するよう努めなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行

に努めなければならない。

第1107条 業務主任技術者

受注者は、測量業務等における業務主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

- 2 業務主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行わなければならない。
- 3 業務主任技術者の資格は、測量業務等の履行に当たり、別紙1の「森林環境部発注の調査・測量・設計業務に係る資格者基準」に定めた者であり、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 業務主任技術者に委任できる権限は、契約約款第9条第2項に規定した管理技術者を業務主任技術者として読み替えるものとする。

ただし、受注者が業務主任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、業務主任技術者は受注者の一切の権限（契約約款第9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、発注者及び監督員は業務主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 5 業務主任技術者は、監督員が指示する関連のある測量業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 受注者又は業務主任技術者は、屋外における測量業務等に際して使用人等に適宜安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、測量業務等が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- 7 業務主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1108条 管理技術者

受注者は、設計等業務における管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理及び統括等を行わなければならない。
- 3 管理技術者の資格は、設計業務等の履行に当たり、別紙1の「森林環境部発注の調査・測量・設計業務に係る資格者基準」に定めた者であり、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 管理技術者に委任できる権限は、契約約款第9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、発注者に報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約約款第9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。
- 5 管理技術者は、監督員が指示する関連のある調査等業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 受注者又は管理技術者は、屋外における設計等業務に際して使用人等に適宜安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、調査等業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- 7 管理技術者は、第1109条「照査技術者」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。
- 8 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1109条 照査技術者

受注者は、発注者が設計図書において定める場合は、受注者は設計等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 照査技術者の資格は、第1107条第3項に準ずるものとする。
- 3 照査技術者は、照査計画を作成し調査等業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- 4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員が指示する業務の区切りごと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取りまとめ、管理技術者の確認を受けなければならない。
- 6 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1110条 担当技術者

受注者は、業務の実施にあ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監督員に提出するものとする。(管理技術者及び業務主任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 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第1111条 調査等業務計画書

受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に調査等業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

- 2 調査等業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- | | |
|------------------|--------------------|
| (1) 調査等業務概要 | (2) 実施方針 |
| (3) 業務等工程表 | (4) 調査等業務組織計画 |
| (5) 打合せ計画 | (6) 成果物の内容、部数 |
| (7) 使用する主な基準及び図書 | (8) 使用機械の種類、名称及び性能 |
| (9) 連絡体制(緊急時含む) | (10) その他 |

(2)実施方針又は(10)その他には、第1132条個人情報取扱い、第1133条安全等の確保及び第1336条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

なお、受注者は、設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

- 3 受注者は、調査等業務計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更調査等業務計画書を提出しなければならない。
- 4 受注者は、監督員が指示した事項については、さらに詳細な調査等業務計画書に関わる資料を提出しなければならない。

第1112条 打合せ等

調査等業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と監督員は密接な連絡をとり、業

務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容についてはその都度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。

- 2 管理技術者等と監督員は、調査等業務を適正かつ円滑に実施するため着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（業務打合せ簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者等は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議しなければならない。

第1113条 貸与品等の貸与及び返還

監督員は、設計図書で貸与と定めた調査機械器具、図書及びその他関係資料（以下「貸与品等」という）を、受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合には、ただちに監督員に返戻しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品等を丁寧に扱い紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復しなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

第1114条 現場管理

受注者は、関係法規を遵守し、常に適切な現場管理を行わなければならない。

- 2 受注者は、作業の安全を図るとともに第三者に迷惑を及ぼさないよう努めなければならない。

第1115条 土地への立入り等

受注者は、屋外で行う調査等業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合には、契約約款第13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調査等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、調査等業務実施のため立木等の伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、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入りについて、当該土地所有者又は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損失のため生じた必要経費の負担について、設計図書に示すほか監督員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、必要に応じて身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、土地への立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返戻しなければならない。

第1116条 関係官公庁への手続き等

受注者は、調査等業務の実施に当たっては、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、調査等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には、速やかに行わなければならない。

- 2 受注者は、関係官公庁等から交渉を求められた場合には、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議しなければならない。

第1117条 地元関係者との交渉等

契約約款第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は、監督員が行うものとするが、受注者は、監督員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。これらの交渉に当たり受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

- 2 受注者は、屋外で行う調査等業務の実施に当たって、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には、監督員の承諾を得て行うものとし、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、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等については、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。
- 4 受注者は、調査等業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会いするとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。

- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、監督員の指示に基づいて変更しなければならない。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第1118条 提出書類

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監督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、調査等業務契約に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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、委託料が500万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、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、書面により監督員の確認を受けたうえで、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3名までとする）。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督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、閉庁日を除き15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。

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、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。

第1119条 成果物の提出

受注者は、調査等業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を調査等業務完了報告書とともに提出し、検査を受けなければならない。

- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示に同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。
- 3 受注者は、「山梨県森林環境部電子納品要領（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

なお、「要領」で特に記載のない項目については、監督員と協議の上決定するものとする。

第1120条 検査

受注者は、契約約款第31条第1項の規定に基づき、完了通知書を発注者に提出する際には、契約約款により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。

- 2 発注者は、調査等業務の検査に先立って受注者に対して、検査日を通知又は連絡するものとする。この場合、受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

この場合、検査に直接要する費用は受注者の負担とする。

- 3 検査員は、調査等業務の状況について監督員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 調査等業務成果物の検査
 - (2) 調査等業務管理状況の検査

調査等業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第1121条 修補

検査員は、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、検査員が指示した期間内に修補を完了しなければならない。
- 3 検査員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検査員の指示に従うものとする。

第1122条 条件変更等

契約約款第18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、契約約款第29条第1項に規定する不可抗力による場合の他、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 監督員が受注者に対して契約約款第18条、第19条及び第21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1123条 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、調査等業務契約の変更を行うものとする。

- (1) 請負代金額又は委託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) 監督員と受注者が協議し、調査等業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款第30条の規定に基づき、請負代金額又は委託金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 前条第2項の規定に基づき、監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 調査等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と受注者との協議で決定された事項

第1124条 履行期間の変更

発注者は、受注者に対して調査等業務の変更の指示を行う場合には、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 受注者は、契約約款第22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。
- 3 契約約款第23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、速やかに調査等業務工程表を修正し提出しなければならない。

第1125条 一時中止

発注者は、契約約款第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合には、受注者に通知し、必要と認める期間、調査等業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の調査等業務の進捗が遅れたため、調査等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調査等業務の続行が不適當又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により調査等業務の対象箇所の状態が變動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認められた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、調査等業務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。
- 3 受注者は、前2項の場合において、屋外で行う調査等業務の現場の保全について、監督員の指示に従わなければならない。

第1126条 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行うものとする。

- (1) 契約約款第27条に規定する一般的損害、契約約款第28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
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第1127条 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約約款第27条に規定する一般的損害、契約約款第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
- (2) 契約約款第40条に規定する瑕疵責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受注者の責により発注者に損害が生じた場合

第1128条 部分使用

受注者は、次の各号に掲げる場合には、契約約款第33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) 別途調査等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には、部分使用同意書を発注者に提出しなければならない。

第1129条 再委託

契約約款第6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。

- (1) 調査等業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

(2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

- 2 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。
- 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あたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 地方自治法施行令第167条の2第1項の規定に基づき随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で、申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、こえを超えることがやむを得ないと発注者が認めるときは、この限りでない。
- 5 受注者は、調査等業務を再委託に付する場合には、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、協力者に対し調査等業務の実施について適切な指導、管理のもとに調査等業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、山梨県の測量・建設コンサルタント等契約競争参加資格者である場合は、山梨県の指名停止期間中に再委託してはならない。

第1130条 成果物の使用等

受注者は、契約約款第5条第5項の規定に基づき、発注者の承諾を得て単独又は他の者と共同で、成果物を公表することができる。

- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約約款第7条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

第1131条 守秘義務

受注者は、契約約款第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もらしてはならない。

- 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すること。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外

利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第1132条 個人情報の取り扱い

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ずるものとする。

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

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、第1111条で示す調査等業務計画書に記載するものとする。

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1133条 安全等の確保

受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

- 2 受注者は、屋外で行う調査等業務に際しては、調査等業務関係者だけにとどまらず、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保にも努めなければならない。
- 3 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機関と緊密な連絡を取り、調査等業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う調査等業務の実施に当たり、事故等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。
- 5 受注者は、屋外で行う調査等業務の実施に当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。
- 6 受注者は、屋外で行う調査等業務の実施に当たり、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) 伐採した立木等を処分する場合には、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) 使用人等の喫煙、たき火等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
 - (3) 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。
- 7 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、必要な措置を講じなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う調査等業務の実施に当たり、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対しては、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立するとともに、災害発生時においては、安全の確保に努めなければならない。
- 9 受注者は、屋外で行う調査等業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式による事故報告書を速やかに提出し、監督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1134条 コスト縮減の推進

受注者は、調査等業務の実施に当たり、効率的な工事の施工に資する計画立案・策定及び設計に努め、工事に係るすべてのプロセスでコストの観点から、その縮減の推進に配慮しなければならない。

第1135条 環境負荷の低減

受注者は、調査等業務の実施に当たり、治山林道工事における環境負荷の低減に資する資材等の活用、建設資材の再資源化及び廃棄物の減量に努めなければならない。

- 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（グリーン購入法）に基づき選定された小径丸太材（間伐材）等の特定調達物品等の優先的使用と普及に配慮しなければならない。
- 3 受注者は、工事に伴って発生する根株、伐採木及び末木枝条については、「森林内における建設工事等に伴い生ずる根株、伐採木及び末木枝条の取扱いについて」（平成11年11月16日11-16 林野庁林政部森林組合課長他6課連名通知）に基づき、建設資材としての利用及び工事現場内における林地還元を配慮しなければならない。

第1136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1111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、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・指導を行うこと。

(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。）を選任及び配置し、第1111条で示す調査等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)

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1137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1138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。