

第1章 総則

第1-1条 適用

1. 施設機械設備点検・整備業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、岡山県農林水産部発注の機械設備（又は施設）に係る点検・整備及びこれに類する業務（以下「業務」という。）の請負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. 業務における基本的事項はこの共通仕様書を適用し、岡山県土木工事共通仕様書はそれを補完するものであり。岡山県土木工事共通仕様書と重複し、内容に相違がある場合は本共通仕様書が優先する。
3. 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。
4. 特記仕様書、図面、共通仕様書の間相違がある場合、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。
5. 本業務において使用する計量単位は、国際単位系（SI）によるものとする。なお、既設機器に付属する計器による点検については、この限りではない。

第1-2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、岡山県をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人又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主任技術者に対する指示、承諾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。
4. 「検収員」とは、契約書第31条第2項の規定に基づき、業務の完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
5. 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行うもので、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。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
7. 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
8. 「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。
9. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
10. 「共通仕様書」とは、業務を実施する上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
11. 「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。なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した書面及び、受注者が提出し監督員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
12. 「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。

13. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札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。
14. 「図面」とは、入札に際して発注者が交付した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、完成図書等をいう。なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督員が書面により承諾した図面を含むものとする。
15. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。
16. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
17. 「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、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。
18. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施に係わる事項（状況又は結果）について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
20. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
21. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
24. 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、業務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。
25. 「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。ただし、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。
26. 「業務履行写真」とは、業務着手前及び業務完了、また、履行管理の手段として各業務の履行段階及び業務完了後目視できない箇所の履行状況、各種計測値、業務中の災害写真等を電子化写真データの作成要領（案）に基づき撮影したものをいう。
27. 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき実施した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。
28. 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員若しくは検収員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
29. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督員、検収員又は受注者が臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
30. 「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
31. 「検査」とは、契約図書に基づき、検収員が業務の完了を確認することをいう。
32. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談

により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

33. 「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。場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
34. 「協力者」とは、受注者が業務の実施に当たって、再契約をする者をいう。
35. 「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。
36. 「点検」とは、設備の異常又は損傷の発見、機能の良否の判断のために実施する目視、計測、作動テスト等の作業をいう。
37. 「整備」とは、機能維持のために定期的に、又は点検結果に基づき適宜実施する清掃、給油脂、調整、修理、機器・部品の取替、塗装等の作業をいう。
38. 「天災等」とは暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、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をいう。

第1-3条 受発注者の責務

受発注者は、契約の履行に当たっては業務等の意図及び目的を十分理解したうえで、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。

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1-4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（岡山県の休日を含む）を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日（以下、「休日等」という。）を除く）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、着手とは主任技術者が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1-5条 設計図書の貸与・支給及び点検

1. 受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図又は電子データを貸与する。ただし、各種基準及び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。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により通知し、確認や指示を受けなければならない。
3. 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を無償で貸与又は追加支給するものとする。

第1-6条 監督員

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲において、指示、承諾、協議等の職務を

行うものとする。

3. 当該業務における監督員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
4. 監督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で、監督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し、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容を確認するものとする。

第1-7条 主任技術者

1. 受注者は、業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 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. 主任技術者は、業務の実施に当たり、技術上の管理を行うのに必要な能力と経験を有するものとする。また、主任技術者は第1-8条第2項に規定される補助技術員等を指揮・監督するものとする。
4. 受注者が主任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、主任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、発注者及び監督員は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. 主任技術者は、監督員が指示する関連のある業務等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. 受注者又は主任技術者は、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、業務が適正に実施されるように管理・監督しなければならない。
7. 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1-8条 技術員等

1. 受注者は、業務の実施に必要な技術知識、経験を有する技術員を業務に当てるものとする。
2. 受注者は、主任技術者が業務を適正に管理・監督するために、必要に応じて次に示す補助技術員を定めることができる。
 - (1) 補助技術員は、各施設の点検・整備に必要な技術力を有すること。
 - (2) 補助技術員は、業務内容を十分把握しなければならない。
 - (3) 補助技術員は、主任技術者の指導の下に当該業務の実施に関する事項及び実施結果に関する事項等について、監督員と打合せを行うものとする。
 - (4) 補助技術員は、技術員を兼ねることができる。
 - (5) 補助技術員は、施設ごとに分担できるものとする。
3. 受注者は、天災等の発生時や緊急の臨時点検等に対応する際に、主任技術者の業務量急増や主任技術者自身の被災により業務が適切に実施できない場合に備え、補助技術

員を主任技術者の補助者としてあらかじめ定めることができるものとし、その場合は業務計画書にその旨記載すること。

なお、補助技術員が主任技術者を補助できる業務内容は次のとおりとし、具体的な業務の実施に当たっては、主任技術者の指揮・監督によるものとする。

- (1) 監督員から出される指示内容について、監督員と打合せを行うこと。
- (2) 監督員から出された指示について、主任技術者へ伝達すること。

第1－9条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、必要に応じて契約締結後に、別紙に定める関係書類を、監督員を経由して発注者に遅滞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の様式は、岡山県土木工事共通仕様書別冊様式集を準用する。
3. 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。
4. 受注者は、契約金額が100万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRI S）に基づく業務実績データを作成し、監督員に提出するものとする。また、速やかに、登録機関から発行される業務実績登録通知を監督員に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

業務実績登録通知の提出は、受注時は、契約締結後15日（休日等を除く）以内とし、登録内容の変更時は変更があった日から15日間（休日等を除く）以内に、業務完了時は、業務完了通知書を提出後15日間（休日等を除く）以内に登録通知を監督員に提出するものとし、訂正時の登録は適宜行うものとする。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、変更時の提出を省略できるものとする。

第1－10条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は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、受注者が業務打合せ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、相互に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. 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに監督員と協議しなければならない。
3. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」*に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

第1-11条 業務計画書

1. 受注者は、業務着手前に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. 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務内容
 - (2) 全体工程表
 - (3) 業務実施要領
 - ①点検組織（作業区分を表示した体系図を含む。）
 - ②連絡体制
 - ③業務計画（点検・整備手法、管理基準、施設操作の作業手順・誤操作防止等安全対策）
 - ④工程管理
 - ⑤安全管理
 - ⑥環境対策
 - ⑦産業廃棄物の適正処理方法
 - (4) その他
 - ①準備計測機器一覧
 - ②提出図書様式
 - ③行政情報の流出防止対策の強化に関する事項
 - ④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
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督員に変更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、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第1-12条 貸与品等

1. 受注者は、業務に直接必要な図書、予備品及び測定器具類等について、発注者の所有するものを使用することができるものとする。
2. 受注者は、前項の規定により発注者の予備品及び測定器具類等を使用する場合は、事前に監督員の承諾を得るものとし、予備品の使用に当たっては、その内容を点検記録簿に記載するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却しなければならない。
4. 受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等を丁寧に扱い、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及び測定器具類等の使用により第三者へ損害を与えた場合には、直ちに監督員へ内容を報告し、対応方針等について協議するものとする。はならない。万一、紛失又は損傷した場合及び測定器具類等の使用により第三者へ損害を与えた場合には、直ちに監督員へ内容を報告し、対応方針等について協議するものとする。
5. 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1-13条 建設副産物

受注者は、産業廃棄物が搬出される業務の実施に当たっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等により、適正に処理されていることを確認するとともに、監督員に提出しなければならない。

第1-14条 関係官公庁への手続等

1. 受注者は、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が必要な場合は、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受けた場合は、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1-15条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第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、屋外で行う業務の実施に当たっては、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、監督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、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時、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、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計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、前項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要性が生じた場合には、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1-16条 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う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には、契約書第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、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、直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には、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は、設計図書に示すほかは監督員と協議により定めるものとする。

第1-17条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了した場合には、設計図書に示す成果物を完了通知書とともに提出し、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対して同意した場合は、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、「機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）」（農林水産省農村振興局）を参考にして、作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。

第1-18条 関係法令及び条例の遵守

業務の実施に当たっては、仕様書、設計図書及び次の各号に掲げる諸法規によるほか関連する諸法令、条例等を遵守しなければならない。

- (1) 農林水産省施設機械工事等施工管理基準（平成19年3月28日付け18農振第1895号農林水産省農村振興局長通知）
- (2) 電気事業法（昭和39年法律第170号）及びこれに基づく政令等
- (3) 施設管理者が定める電気工作物保安規程等

第1-19条 業務の実施

1. 技術員等は、あらかじめ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、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、業務完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

2. 技術員等は、業務の実施に適した服装とし腕章等により身分を明確に表すものとする。

また、常に環境の整備等に留意するものとする。

3. 技術員等は、常に設備等の表示及び警報音等に留意し、その状態を把握しておくものとする。
4. 業務の実施に当たっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、監督員の承諾を得た場合はこの限りではない。
5. 受注者は、業務の実施に伴い、機械設備（又は施設）の運転・操作を行う場合は、事前に監督員へ連絡するものとする。

なお、運転・操作終了時又は緊急時においては、設備を所定の状態に戻すこととする。

ただし、点検前の状態に戻すことが設備の安全上・機能上好ましくない場合は、監督員と協議するものとする。

6. 受注者は、誤操作を防止するため、操作責任者を定め、操作責任者以外は操作を行わないものとする。

また、点検中は、始動ロックの処置をし、操作盤に「点検中」の表示板等を掲げるものとし、遠方監視操作制御設備等がある施設については、遠方側にも「点検中」の表示板等を掲げ事故防止を行うものとする。

7. 受注者は、業務の履行中における設備の誤操作、誤信号の外部への発出をすることがないように十分に留意しなければならない。

対外的影響が想定される運転・操作については、必要に応じ監督員の立会を求め、十分な確認・監視体制を確保するものとする。

8. 受注者は、あらかじめ点検を行う前に電源ブレーカや運転操作に関するスイッチ類の位置を確認記録し、点検終了時は点検前の所定の位置に戻すとともに監督員へ報告するものとする。

9. 受注者は、業務の実施に伴い自家用電気工作物の運転・操作を必要とする場合は、施設管理者が定める工作物保安規程等に基づき実施しなければならない。

10. 受注者は、天災等に対して平素から予報等に十分注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。

第1-20条 業務の実施時間

業務は発注者の勤務時間内に行うものであるが、発注者が指示した場合はこの限りではない。

第1-21条 休日又は夜間における作業

受注者は、業務実施の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ監督員に承諾を得なければならない。

第1-22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られるときは、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、その内容を直ちに監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等により、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（臨時点検の実施等）を取ることができるものとする。
3. 受注者は、業務の実施中において、施設等に異常が発生し、又は発生が予想される場合は、速やかに監督員に報告するものとする。ただし、緊急を要する場合は、復旧作業を行った後、直ちにその状況及び措置内容を監督員に報告するとともに原因調査を行うものとする。
4. 前3項の場合において監督員が臨時に業務を指示した場合は、受注者は、これに応じなければならない。

第1-23条 監督員による確認及び立会

1. 受注者は、設計図書に従って、監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ確認・立会願を所定の様式により監督員に提出しなければならない。
2. 監督員は、必要に応じ、履行現場において立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、監督員による確認及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をしなければならない。
4. 監督員による確認及び立会等の時間は、発注者の勤務時間内とする。
ただし、やむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。
5. 受注者は、契約書第9条に基づき監督員の立会を受け合格した場合においても、契約書第31条に規定する義務を免れないものとする。
6. 確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
 - (1) 受注者は、設計図書に示された履行段階においては、確認を受けなければならない。
 - (2) 受注者は、事前に確認にかかわる報告（種別、細別、予定時期等）を監督員に提出しなければならない。また、監督員から確認の実施について通知があった場合には、受注者は、確認を受けなければならない。
 - (3) 受注者は確認に臨場するものとし、監督員の確認を受けた書面を、業務完了時までに提出しなければならない。
 - (4) 受注者は、監督員に完了時不可視になる実施箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。
7. 監督員は、設計図書に定められた確認において臨場を机上とすることができる。この場合において、受注者は、監督員に写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。
8. 発注者又は監督員による確認及び立会等の項目は、設計図書に示すとおりとするものとする。また、監督員による確認及び立会等の実施について通知があった場合には、受注者は、確認及び立会等を受けなければならない。

第1-24条 完了検査

1. 受注者は、契約書に基づき、完了した旨を発注者に通知しなければならない。
2. 受注者は、完了した旨を発注者に通知する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。
 - (1) 設計図書（追加、変更指示も含む）に示されるすべての業務が完了していること。
なお、追加、変更指示の手続は契約書による。
 - (2) 設計図書により義務付けられた業務履行写真、業務関係図書及び点検・整備業務報告書等の資料の作成がすべて完了していること。
 - (3) 契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。

3. 発注者は、完了検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。
4. 検収員は、監督員及び受注者の臨場の上、契約図書に示す内容の履行状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行うものとする。
5. 受注者は、当該完了検査については、第1-23条第3項の規定を準用する。

第1-25条 修補

1. 検収員は、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。
ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申立てをできるものとする。
2. 受注者は、検収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. 検収員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検収員の指示に従うものとする。
4. 検収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31条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。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1-26条 条件変更等

1. 契約書第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、契約書第29条第1項に規定する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. 監督員が、受注者に対して契約書第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1-27条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の請負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) 監督員と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認められる場合。
 - (4) 契約書第30条の規定に基づき契約金額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。
 - (1) 第1-26条の規定に基づき監督員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の決定済の事項。
 - (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1-28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併せて事前に通知しなければならない。

なお、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又は業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間又は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。

2. 受注者は、契約書第 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. 契約書第 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、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 1-29 条 業務の一時停止

1. 次の各号に該当する場合には、契約書第 20 条第 1 項及び第 2 項の規定により、発注者は受注者に通知し、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、天災等による業務の中断については、第 1-22 条により、受注者は適切に対応しなければならない。

- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 天候又は災害等によって業務の実施が困難と認めた場合。
 - (4) 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、必要があると認めた場合。
 - (5) 前号に掲げるもののほか、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、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、受注者は屋外で行う業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

第 1-30 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。

1. 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、発注者の責に帰すべきものとされた場合。
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 1-31 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、損害の賠償を行わなければならない。

1. 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。
2. 契約書第 40 条に規定する暇庇責任に係る損害が生じた場合。
3. 受注者の責により損害が生じた場合。

第1-32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。
 - (1) 業務における総合的業務計画、業務管理、点検・整備手法の決定及び技術的判断等。
 - (2) 業務結果に基づくデータ解析。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理等の軽微な業務、その他特記仕様書に定める事項の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、監督員の指示による第1-22条臨機の措置及び第2-8条臨時点検の監督員の指示による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。
4. 受注者は、本条第1項から第3項まで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。
5. 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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。

なお、協力者が岡山県の指名停止期間中に再委託してはならない。

第1-33条 成果物の使用等

受注者は、契約書第6条第5項の規定により、発注者の承諾を得て、単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

第1-34条 守秘義務

受注者は、契約書第1条の規定により、業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第1-33条の承諾を受けた場合には、この限りではない。

第1-35条 安全等の確保

1. 受注者は、業務の実施に際しては、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、業務の実施に当たり、常に安全管理に心掛け、感電・墜落事故等に十分注意するものとし、必要に応じて保安防具等を着用するものとする。
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。
4. 受注者は、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、業務の実施に当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
6. 受注者は、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遵守しな

なければならない。

- (1) 屋外で行う業務に伴い、伐採した立木等の処置については、監督員の指示に従わなければならない。
 - (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。
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、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。
 8. 受注者は、業務の実施に当たり、自然災害等による被害を常に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。
 9. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により臨機の措置等報告書を速やかに監督員に提出し、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。
 10. 受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
 ただし、研修・訓練等に割り当てる時間については、業務の実態を考慮し監督員と協議することができる。
 なお、点検を実施しない月がある場合においては、当該月の安全教育を省略できるものとする。
 また、受注者は、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な安全管理計画を策定し、監督員に提出するとともに、その実施状況については写真、ビデオ等又は実施状況報告書等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

第1-36条 現場発生材

1. 受注者は、設計図書に定められた現場発生材について、設計図書又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、併せて現場発生材報告書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、第1項以外のものが発生した場合、監督員に連絡し、監督員が引き渡しを指示したものについては、監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、併せて現場発生材報告書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

第1-37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1-11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。

(関係法令等の遵守)

行政上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、発注者の許可な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、責任を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第1～11条に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、本業務の実施に関し、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じるものとする。

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1-38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. 前項により警察に通報又は捜査上必要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1項及び2項の行為を怠ったことが確認された場合は、指名除外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1-39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て、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。

2. 受注者は、第1項の規定に示す、雇用者等を被保険者とする保険に加入していることがわかる書類若しくはその写しを業務計画書に添付し、監督員に提出するものとする。