

第1編 共通編

第1章 総則

(適用)

第1101条 森林整備保全事業設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山形県が行う治山林道事業等の設計及びこれに類する業務（以下「業務等」という。）に係る土木設計業務等委託契約書（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。
- 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、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

(用語の定義)

第1102条 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、知事若しくはその委任を受けた者をいう。
- (2) 「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。
- (3) 「調査職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、総括調査員及び調査員を総称していう。
- (4) 「検査職員」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30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、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

- (6) 「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、受注者が定めた者をいう。
- (8) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- (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、「設計業務等委託契約書及び関係要領等の制定について」（平成10年4月1日付け森整第30号農林水産部長通知）の別添土木設計業務等委託契約書をいう。
- (11) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、閲覧設計書、補足説明書及び補足説明に対する質問回答書をいう。
- (12) 「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。
- (13) 「共通仕様書」とは、設計業務等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、共通仕様書を補足し、当該設計業務等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) 「補足説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等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、補足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。
- (17) 「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。
- (18) 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (19) 「閲覧設計書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- (20) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって指示し、実施させることをいう。

- (21) 「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。
- (22) 「通知」とは、発注者又は調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務等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。
- (23) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務等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。
- (24) 「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。
- (25) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (26) 「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。
- (27) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (28) 「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。
- (29) 「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。
- (30) 「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替えるものとする。
- (イ) 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- (31) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した設計業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (32) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。
- (33) 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (35) 「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。

- (35) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (36) 「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者をいう。
- (37) 「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。
- (38) 「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。

(受注者の義務)

第1103号 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。

(業務の着手)

第1104条 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。

(設計図書の支給及び点検)

第1105条 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めた場合には、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、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。

2 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、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

3 調査職員は、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追加支給するものとする。

(調査職員)

第1106条 発注者は、設計業務等における調査職員を定め、受注者に通知するものと

する。

2 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行わなければならない。

3 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。

4 調査職員は、その権限を行使する場合には、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合その他の理由により、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わなければならない。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

(管理技術者)

第1107条 受注者は、設計業務等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を行わなければならない。

3 管理技術者は、日本語に堪能であって、特記仕様書で定める場合を除き、次の資格要件を満たさなければならない。

(1) 測量業務にあつては、測量法に基づく測量士の資格を有する者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有する者とする。

(2) 調査業務のうちの解析等調査業務及び設計業務にあつては、技術士（業務に該当する実務経験と学歴により、これと同等の能力と経験を有する技術者を含む。）、シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）、林業技士（森林土木部門の登録を受けたものに限る。）の資格を有する者とする。

4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第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9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、発注者及び調査職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、調査職員が指示する関連のある設計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 受注者又は管理技術者は、屋外における設計業務等に際しては使用人等に適宜、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応対等の指導及び教育を行うとともに、設計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 管理技術者は、第1108条第5項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

(照査技術者及び照査の実施)

第1108条 受注者は、発注者が設計図書において定める場合には、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知しなければならない。

- 2 照査技術者の資格は、第1107条「管理技術者」第3項の規定に準ずるものとする。
- 3 照査技術者は、照査計画を作成し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調査職員が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、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。
- 5 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎に照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の責において署名押印のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。

(担当技術者)

第1109条 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。

(提出書類)

第1110条 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は除く。

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、これに従うものとする。

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、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、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下「閉庁日」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閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後閉庁日を除き10日以内に、調査職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。

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、直ちに調査職員に提出しなければならない。ただし、変更時と完了時の間が閉庁日を除き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。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

(打合せ等)

第1111条 管理技術者と調査職員は、設計業務等を適正かつ円滑に実施するため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 管理技術者と調査職員は、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打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

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には、速やかに調査職員と協議しなければならない。

(業務計画書)

第1112条 受注者は、契約締結後15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。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 使用する主な機器
- (10) 連絡体制（緊急時含む）
- (11) その他

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には、照査計画についても記載しなければならない。

3 受注者は、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、その都度調査職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、調査職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。

(貸与品等の貸与及び返却)

第1113条 調査職員は、設計図書で貸与と定めた調査機械器具、図書及びその他業務に必要な物品等（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、ただちに調査職員に返却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。

(関係官公庁への手続き等)

第1114条 受注者は、設計業務等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、設計業務等を実施するため、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受けた場合には、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議しなければならない。

(地元関係者との交渉等)

第1115条 契約書第11条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、受注者は、調査職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、屋外で行う設計業務等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、調査職員の承諾を得ずに行わないものとし、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、あるいは調査職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で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。
- 4 受注者は、設計業務等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、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。

(土地への立入り等)

第1116条 受注者は、屋外で行う設計業務等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、契約書第12条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等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、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2 受注者は、設計業務等実施のため立木等の伐採、かき、さく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、当該土地所有者又は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に受注者は、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調査職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、現地立入りに際しては、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日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

(成果物の提出)

第1117条 受注者は、設計業務等が完了した場合には、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、又は調査職員の指示に対して同意した場合には、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、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。

4 受注者は、成果品を「山形県電子納品取扱要領」「山形県電子納品運用マニュアル」及び設計図書に基づき提出するものとする。

なお、これらの要領、マニュアル等は、県のホームページ

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kendoseibi/180030/cals/nouhin.html>

から入手できる。

(関連法令及び条例の遵守)

第1118条 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(検査)

第1119条 受注者は、契約書第30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、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、調査職員に提出していなければならない。

2 発注者は、設計業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日を通知するものとする。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、検査に要する費用は受注者の負担とする。

3 検査職員は、調査職員及び受注者又は管理技術者等（管理技術者及び照査技術者をいう。）の立会いの上、「山形县委託業務等検査要領」に基づき検査を行うものとする。

(修補)

第1120条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査職員は、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し立てができるものとする。

3 検査職員が修補の指示をした場合、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 検査職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30条第2項に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

(条件変更等)

第1121条 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、契約書第28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 調査職員が受注者に対して契約書第17条、第18条及び第20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。

(契約変更)

第1122条 設計業務等委託契約書の変更は、次の各号に掲げる場合において行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により委託料に変更が生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受注者が協議し、設計業務等施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第29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、変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 第1121条の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 設計業務等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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第1123条 発注者は、受注者に対して設計業務等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せて事前に通知するものとする。

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設計業務等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には、履行期間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21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 受注者は、契約書第22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、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第1124条 契約書第19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、第1133条「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。

- (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、設計業務等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設計業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により設計業務等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、使用人並びに調査職員の安全確保のための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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、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。

- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う設計業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第1125条 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) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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

(受注者の賠償責任)

第1126条 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) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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39条に規定するかし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

(部分使用)

第1127条 発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第32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) 別途設計業務等の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。

(再委託)

第1128条 契約書第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) 設計業務等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、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計とする。

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。

4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして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、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

- 5 受注者は、設計業務等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、協力者に対し設計業務等の実施について適切な指導、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、協力者は、山形県の競争入札参加資格者である場合は、山形県の指名停止期間中であってはならない。

(成果物の使用等)

第1129条 受注者は、契約書第5条第5項の定めに従い、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書第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受けなければならない。

(守秘義務)

第1130条 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。）を他人に閲覧させ、複製させ、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、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第1112条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者意外には秘密とし、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、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、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に

うこと。

- 7 受注者は、当該業務の遂行においては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。

(個人情報取扱い)

第1131条 個人情報の取扱いについては、次の各号のとおりとする。

(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、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、個人情報の漏洩、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、個人情報の漏洩等の事案が発生し、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、破棄又は消去などの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。

(安全等の確保)

第1132条 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、屋外で行う設計業務等を実施に際しては、設計業務等の関係者だけでなく、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。
- 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、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、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、屋外で行う設計業務等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、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、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) 屋外で行う設計業務等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は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、必要な措置を講じなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、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。また、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。
- 9 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合には、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職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。

(臨機の措置)

第1133条 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、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。

2 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質およ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。

(コスト縮減の推進)

第1134条 受注者は、設計業務等の実施に当たり、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。

2 計画の策定及び施設等の設計に当たっては、特殊な資材や工法等の採用をできるだけ避けるものとする。やむを得ずこれらのものを採用する必要がある場合は、その理由を明確にしたうえで調査職員と協議するものとする。

(環境負荷の低減)

第1135条 受注者は、設計業務等の実施に当たり、森林土木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化が図られるよう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推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成15年7月16日法律第119号）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、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。

(履行報告)

第1136条 受注者は、契約書第14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。

(屋外で作業を行う時期及び時間の変更)

第1137条 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ調査職員と協議するものとする。

2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって調査職員に提出しなければならない。

(業務費用実績報告)

第1138条 山形県建設工事等低入札価格調査制度実施要綱第14条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合には、受注者は発注者に次の書類を作成し、発注者が指定する期日までに提出しなければならない。

(1) 山形県建設工事等低入札価格調査制度取扱要領第12条に定める業務費用実績報告書

(行政情報流出防止対策の強化)

第1139条 受注者は当該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、次の各号に掲げ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。

(1) 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。

(2) 行政情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可なく当該業務の履行に関して取り扱う行政情報を当該業務の目的以外に使用してはならない。

(3) 社員等に対する指導

ア 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」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。

イ 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。

ウ 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。

(4) 契約終了時等における行政情報の返却

受注者は、当該業務の履行に関し、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、当該業務の実施完了後又は当該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。当該業務の実施において付加、変更及び作成した行政情報についても同様とする。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 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。

イ 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。

(ア) 当該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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 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、当該業務の実施に際し、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。

ア 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

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ 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

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故発生時の措置

ア 受注者は、当該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。

イ 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章 設計業務等の一般事項

(使用する技術基準等)

第1201条 受注者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準、参考図書及びこれらに関連する諸基準等並びに特記仕様書に基づいて行うものとする。

なお、使用に当たっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。

主要技術基準及び参考図書

- 1 治山技術基準（総則・山地治山編）
- 2 治山技術基準（地すべり防止編）
- 3 治山技術基準（防災林造成編）
- 4 治山技術基準（保安林整備編）
- 5 森林整備保全事業設計積算要領
- 6 民有林補助治山事業における全体計画作成等要領
- 7 治山流域別調査要領
- 8 山地保全（荒廃現況）調査説明書
- 9 山形県地すべり等調査指針
- 10 林道規程
- 11 林道技術基準・同運用
- 12 山形県森林整備必携（林道設計編）