

熱海函南線旧道法面崩壊防護工事監理業務委託

特記仕様書

第1条 適用範囲

本業務は、「契約書」、「仕様書」に基づき実施しなければならない。

第2条 対象工事

1. 工 事 名：熱海函南線旧道法面崩壊防護工事
2. 工 期：令和7年8月29日まで
3. 工 事 場 所：熱海市熱海字姫ノ尾地内

第3条 業務目的

本業務は、熱海市における対象工事实施の監督補助を行うものであり、監督員を支援し、当該発注工事の円滑な履行及び品質確保を図ることを目的とする業務である。

第4条 業務着手

受注者は、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との打合せを行うことをいう。

第5条 管理技術者

1. 資格等

本業務に従事する管理技術者は、次の何れかの資格等を満たさなければならない。なお、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- ・技術士（総合技術監理部門：建設・施工計画、施工設備及び積算）
- ・技術士（建設部門：施工計画、施工設備及び積算）
- ・1級土木施工管理技士
- ・土木学会認定技術者（特別上級、上級、1級）
- ・（一社）全日本建設技術協会認定の公共工物品質確保技術者（Ⅰ、Ⅱ）
- ・RCCM（技術士部門と同部門）

2. 配置

管理技術者の変更は原則としてできない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得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了解を得なければならない。

3. 恒常的雇用関係

管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に、本業務の代表者と直接的雇用関係がなければならない。

第6条 担当技術者

1. 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に提出するものとする。
2. 担当技術者は、管理技術者の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。

第7条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後15日以内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、下記事項を記載するものとする。
 1. 業務概要
 2. 業務組織表
 3. 連絡体制
 4. その他

第8条 業務内容

受注者は、熱海市（静岡県交通基盤部監修）の土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準に基づき、以下に掲げる内容を行うものとする。

なお、当業務の数量は、（別紙1）のとおりである。

1. 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 一. 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、提出するものとする。
 - 二. 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、報告するものとする。
2. 請負工事の施工状況の照合等
 - 一. 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について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。
 - 二. 受注者は、施工状況（段階確認）について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。
 - 三. 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。
 - 四. 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
3. その他
受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。

第9条 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員及び工事受注者は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する。なお、確認に必要となる書面の提出や連絡は電子メール等を活用し原則Webにて実施するものとする。

第10条 業務報告書の提出

受注者は、業務完了時に業務報告書（別紙2）を作成し、業務の実施内容等を報告すること。

1. 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に業務完了時にとりまとめて書面で提出するものとする。
 - 一. 実施した業務の内容

二. その他必要事項

第 1 1 条 成果品

成果品は、第 1 0 条に規定する事項に加え、業務履行に必要となった各種資料、調査結果等を併せて報告書として提出するものとする。

第 1 2 条 守秘義務

1. 受注者は、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、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を行うこと。
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 1 3 条 情報セキュリティに係る事項

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。

第 1 4 条 条件変更

1. 監督員が、受注者に対して契約書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 5 条 契約変更

1. 発注者は次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - 1) 業務内容の変更により業務委託料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、業務施行上必要があると認められる場合
 - 4) 契約書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) 第 1 4 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16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、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

第17条 一時中止

1. 契約書の規定により、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、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、第18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、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18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、その内容を速やか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。

第19条 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。

第20条 疑義

本業務履行中に疑義を生じた場合又は記載なき事項については、監督員と受注者との協議によるものとする。

