

工事積算補助業務共通仕様書

平成26年7月

福岡県県土整備部

工事積算補助業務共通仕様書

目 次

第1編 総 則	1
第1001 条 適用	1
第1002 条 用語の定義	1
第1003 条 業務の着手	3
第1004 条 調査職員	3
第1005 条 管理技術者	3
第1006 条 照査技術者及び照査の実施	4
第1007 条 入札参加資格	4
第1008 条 提出書類	5
第1009 条 打合せ等	5
第1010 条 業務計画書	5
第1011 条 業務に必要な資料の取扱い	6
第1012 条 土地への立ち入り等	6
第1013 条 成果物の提出	6
第1014 条 関係法令及び条例等の遵守	7
第1015 条 検査	7
第1016 条 再委託	7
第1017 条 守秘義務	7
第1018 条 安全等の確保	8
第1019 条 条件変更等	8
第1020 条 修補	9
第1021 条 契約変更	9
第1022 条 履行期間の変更	9
第1023 条 一時中止	9
第1024 条 発注者の賠償責任	10
第1025 条 受注者の賠償責任	10
第1026 条 部分使用	10
第1027 条 臨機の措置	10
第1028 条 行政情報流出防止対策の強化	10
第2編 工事積算補助業務	13
第2001 条 業務の実施	13
第2002 条 業務内容	13
第2003 条 留意事項	14
第2004 条 貸与資料等	14
第2005 条 設計積算システムの貸与	15
第2006 条 成果品	16
第2007 条 引き渡し前における成果品の使用	16

第1編 総則

第1001条 適用

1. 工事積算補助業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、福岡県県土整備部の発注する土木工事等に係る工事積算補助業務（以下「業務」という。）に係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. 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。
4. 設計業務等、測量業務及び地質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。

第1002条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、知事又は県発注業務（工事の執行に係る委託）に係る委託契約について委任を受けた職員をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、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承継人をいう。
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、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項（調査職員）に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
4. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当者（福岡県財務規則第143条に規定する契約担当者をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものは除く。）及び総括調査員への報告、調査員への指示を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
7. 「検査員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第30条第2項（検査及び引渡し）の規定に基づき、検査を行う者をいう。
8. 「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（管理技術者）の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「照査技術者」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10条第1項（照査技術者）の規定に基づき、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
10. 「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（管理技術者を

除く。)をいう。

11. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
12. 「契約書」とは、設計業務等委託契約書をいう。
13. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表及び質問回答書をいう。
14. 「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。
15. 「共通仕様書」とは、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。
16. 「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。
17. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
18. 「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。
19. 「質問回答書」とは、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。
20. 「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。
21. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
22. 「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。
23. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
24. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
25. 「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、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
26. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、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。
27. 「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。
28. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
29. 「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。
30. 「提出」とは受注者が調査職員に対し、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。
31. 「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。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、後日書面と差し換えるものとする。
32. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者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。
33. 「積算関係資料」とは、工事積算補助業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算根拠資料、積算データ等をいう。
34. 「検査」とは、契約書第30条（検査及び引渡し）に基づき、検査員が業務の完了を確認すること

をいう。

35. 「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。

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ものをいう。

37. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が請負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。

第1003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日以内に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業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第1004条 調査職員

1. 発注者は、業務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、協議等の職務を行うものとする。

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（調査職員の権限）に規定した事項である。

4. 調査職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、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、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第1005条 管理技術者

1. 受注者は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。

2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第9条第2項（管理技術者等）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3項（管理技術者等）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。

3. 管理技術者は、第2002条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、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により管理技術者の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、業務の履行にあたり、以下に示いづれかの資格保有者又は経験者であり、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。

- ・技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）又は同等の能力と経験を有する者
- ・シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（技術士部門と同様の部門に限る）又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）
- ・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1級土木技術者
- ・（社）全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）、公共工物品質確保技術者（Ⅱ）
- ・公共工事発注のための積算業務経験を2年以上有する者（※2）

※1 「RCCM と同等の能力を有する者」とは、RCCM 試験に合格しているが転職等により

登録ができない立場にいる者

※2 「公共工事発注のための積算業務経験」とは、国、都道府県、市区町村及び独立行政法人等の公的発注機関において積算業務の経験がある者又は委託等により公共工事発注のための積算業務の経験がある者

「2年以上」とは、公的発注機関における経験の場合、勤務期間とし、委託業務等における経験の場合、当該業務に従事した期間の累計とする。

6. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務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。
7. 管理技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第1006条 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は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. 受注者は、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により照査技術者の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。
3. 照査技術者は、業務の履行にあたり、以下に示いづれかの資格保有者又は経験者でなければならない。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）又は同等の能力と経験を有する者
- ・ RCCM(技術士部門と同様の部門に限る)又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）
- ・ 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1級土木技術者
- ・ (社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者(I)、公共工物品質確保技術者(II)
- ・ 公共工事発注のための積算業務経験を2年以上有する者（※2）

※1 「RCCM と同等の能力を有する者」とは、RCCM 試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者

※2 「公共工事発注のための積算業務経験」とは、国、都道府県、市区町村及び独立行政法人等の公的発注機関において積算業務の経験がある者又は委託等により公共工事発注のための積算業務の経験がある者

「2年以上」とは、公的発注機関における経験の場合、勤務期間とし、委託業務等における経験の場合、当該業務に従事した期間の累計とする。

4. 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目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とりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。
6. 照査技術者は、管理技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

第1007条 入札参加資格

受注者は、次の各号をすべて満たすこととする。

1. 「福岡県競争入札参加資格者名簿」に建設コンサルタントとして掲載されている者で、福岡県から、現に「福岡県建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱」（以下、「指名停止等措置要綱」という。）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
2. 第1005条、第1006条に掲げる技術者を配置できること。

3. 福岡県県土整備部企画課技術調査室（以下「技術調査室」という。）が開催する「工事積算補助業務積算専門研修」に参加していること。

第1008条 提出書類

1. 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、請負金額が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、調査職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日以内に調査職員の確認を受けたうえ、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。なお、変更時と完了時の間が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。

第1009条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員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. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打ち合わせ記録簿）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は、速やかに調査職員と協議するものとする。

第1010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、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。なお、工事積算補助業務においては、「7）その他」に積算関係資料の管理体制をそれぞれ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) 連絡体制（緊急時含む）
- 7) その他
3. 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. 調査職員が指示した事項については、受注者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1011条 業務に必要な資料の取扱い

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. 調査職員は、第2004条に定める資料の他、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、ただちに調査職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。

第1012条 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入る場合は、契約書第12条（土地への立ち入り）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、業務実施のため植物伐採、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時は、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は、当該土地占有者の許可は、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、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

第1013条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第2006条に示す成果品を業務完了報告書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、又は調査職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、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

第1014条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第1015条 検査

1. 受注者は、契約書第30条第3項（検査及び引渡し）の規定に基づき、業務完了報告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すべて完了し、調査職員に提出していただかなければならない。
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通知するものとする。この場合において受注者は、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。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。
4. 本業務は「福岡県設計・調査等委託業務成績評定要領」の対象外の業務である。

第1016条 再委託

1. 契約書第6条に規定する「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) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - 2) 見積徴取補助に係る業務
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
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にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、業務を再委託に付する場合、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、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、福岡県の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、福岡県から建設コンサルタント等業務に関し、指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこととする。

第1017条 守秘義務

1. 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第1010条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1018条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該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、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。
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ておくものとする。
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。
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。

第1019条 条件変更等

1. 契約書第17条第1項第5号(条件変更等)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(不可抗力による損害)に規定する天災その他の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程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(条件変更等)、18条(設計図書等の変更等)及び20条(業務にかかる受注者の提案)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1020条 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査員は、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。
3. 検査員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員の指示に従うものとする。

4. 検査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5項（検査及び引渡し）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。

第1021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) 調査職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) 契約書第29条（業務委託料の変更に代える設計図書の変更）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1019条の規定に基づき調査職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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

第1022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、契約書第21条（受注者の請求による履行期間の延長）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22条（発注者の請求による履行期間の短縮等）に基づき、発注者の請求により履行期限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1023条 一時中止

1. 契約書第19条（業務の中止）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、第1027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、使用人等並びに調査職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

認められた場合には、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、調査職員の指示に従わなければならない。

第1024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26条（一般的損害）に規定する一般的損害、契約書第27条（第三者に及ぼした損害）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1025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26条（一般的損害）に規定する一般的損害、契約書第27条（第三者に及ぼした損害）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損害とされた場合
- 2) 契約書第39条（瑕疵担保）に規定する瑕疵責任に係る損害
- 3) 受注者の責により損害が生じた場合

第1026条 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32条（引渡前における成果物の使用）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

第1027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。

第1028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 工事積算補助業務

第2001条 業務の実施

1. 管理技術者及び担当技術者は、第2002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。

- 1) 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事積算標準基準書」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、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこと。

第2002条 業務内容

受注者は、最初に、発注者と基本事項（工期、貸与資料等）、発注工区設定方針（工事長調整の有無等）、工程計画（案）・仮設計画（案）の考え方などの協議を行い、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 設計計画

1) 現地調査

受注者は、現地調査を行い、積算に用いる現場条件等について確認する。

なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議のうえ、行うものとする。

2) 計画

受注者は、工事の発注方針、設計成果、現場条件等を踏まえ、工事の施工計画（作業工程、安全対策等）の整理・検討を行うものとする。

2. 工事発注図面作成

受注者は、工事発注範囲に合わせ、貸与資料の図面に必要な加工、追加等を行い、工事発注図面を作成するものとする。

3. 数量算出（数量総括表及び数量計算書の作成）

受注者は、工事発注範囲に合わせ、貸与資料の数量計算書に必要な加工、追加等を行い、数量総括表及び数量計算書を作成するものとする。なお、数量総括表及び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、安定計算等は含まない。

4. 積算（システム入力及び積算根拠資料作成）

受注者は、工事施工のための工程計画（案）及び仮設計画（案）の確認及び微修正を行ったうえで、使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行い、土木工事標準積算基準書等の積算基準類を基に適用する歩掛、単価の条件を整理するものとする。

また、積算基準類に記載がない歩掛又は積算基準類に記載はあるものの設計積算システムにプログラムされていない歩掛及び単価を抽出し、必要に応じて見積りの徴取補助又は資料の整理を行うものとする。なお、見積り及び特別調査が必要な単価等については、一覧表を作成し、速やかに調査職員へ報告すること。

積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の設定を行い、積算根拠資料の作成を行うものとする。

受注者は、設計積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（CD-R等）に保存し提出するものとする。また、条件一覧リストは出力後確認チェックを行うものとする。

データ入力後、設計積算システム出力様式、工事発注図面、数量総括表、積算根拠資料等を取りま

とめ、工事発注図書として整理する。

5. 照査

照査技術者は、第1006条照査技術者及び照査の実施に基づき、下記に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者に提出するものとする。

- 1) 施工計画（作業工程、安全対策等）が工事の発注方針や現場条件と整合していること。また、現地調査や貸与資料より、地形、地質条件、周辺状況等について必要な情報が得られていること。
- 2) 工事発注図書が施工計画、工事の発注方針や現場条件等の諸条件と整合していること。
- 3) 数量が土木工事標準積算基準書及び設計表示単位に整合し、違算がないこと。また、歩掛及び単価については、その適用が適切であること。
- 4) 総合的な観点から予定工事の内容及び全体的に整合が図られていること。

なお、前述の照査項目以外のものについても必要に応じて照査を行うこととする。

第2003条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、以下の事項についてもあわせて実施することとする。

- 1) 設計成果品の内容把握

発注者から貸与された設計成果品について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

- 2) 関連工事の把握

発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。

- 3) 新技術及び特許工法等の把握

新技術（新技術・新工法活用制度「福岡新技術・新工法ライブラリー」又は国土交通省新技術情報提供システム「NETIS」登録技術）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、作成する工事発注図面等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。

2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施することとする。

3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、以下の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行することとする。

- ・土木工事標準積算基準書（福岡県県土整備部）
- ・建設機械等損料算定表（福岡県県土整備部）
- ・土木工事共通仕様書（福岡県県土整備部）
- ・積算運用の手引き（福岡県県土整備部）

第2004条 貸与資料等

本業務の履行に必要な図書類が保存されている記録媒体（CD-R等）を以下のとおり、技術調査室より貸与するものとする。

- ・土木工事標準積算基準書（福岡県県土整備部）
- ・建設機械等損料算定表（福岡県県土整備部）

- ・土木工事実施設計単価表（福岡県県土整備部）
- ・積算運用の手引き（福岡県県土整備部）
- ・その他積算に関する県土整備部の運用資料

なお、ホームページ掲載資料や市販本など一般に広く流布している資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。しかし、試行期間においては、積算における単価の根拠となる「月刊積算資料」及び「月刊建設物価」については、技術調査室において閲覧・貸与（1日程度）を可能とする。なお、閲覧・貸与にあたっては事前に電話にて連絡することとする。

また、その他の発注用設計資料（設計成果品等）は別途特記仕様書に定めるとおり、発注者より貸与されるものとする。

受注者は、貸与された資料については、業務の目的以外に複写、使用してはならない。

第2005条 設計積算システムの貸与

業務で使用する設計積算システムについては、以下のとおりとする。なお、貸与した設計積算システムについては、業務の目的以外に使用してはならない。

(1) データの貸与及びインストール方法

プログラム及びデータファイルの貸与は、技術調査室職員が行うものとし、パーソナルコンピューター（以下「PC」という。）へのインストールは、県庁において受注者及び技術調査室職員立ち会いのもと、技術調査室職員等（以下「職員等」という）が行うものとする。

(2) データの更新

貸与するプログラム及びデータファイルの更新が生じた場合は、県庁において受注者及び技術調査室職員立ち会いのもと職員等が行うものとする。

(3) データの削除

貸与するプログラム及びデータファイルが不要になった場合は、県庁において受注者及び技術調査室職員立ち会いのもと職員等がPCからデータの削除を行うものとする。

(4) データの管理

貸与するプログラム及びデータファイルの管理方法は次のとおりとする。

- 1) 貸与するプログラム及びデータファイルは、複製・改造することはできないものとする。
- 2) 貸与するプログラム及びデータファイルの情報を第三者に漏らしてはならないものとする。
- 3) 貸与するプログラム及びデータファイルに不具合が生じた際は、技術調査室へ連絡することとする。なお、受注者の責において発生した不具合については、受注者の費用負担で復旧するものとする。

(5) インストールの条件

設計積算システムをインストールするPCの仕様（推奨スペック）は、以下に示す仕様と同等以上のものとする。また、本体及びOSは以下のとおりとする。なお、1業務あたり1ライセンスとするため、インストールするPCも1台とする。

本体 : ノートPC

OS : Windows7 32bitまたは64bit

【仕様（推奨スペック）】

CPU : 2GHz

メモリ : 2GB

内蔵ストレージ : 3.5GB以上の空き容量

解像度：1280 x 768以上

DVDスーパーマルチドライブ搭載（外付けでも可とする）

なお、他のソフトウェアがインストールされていると、設計積算システムの動作に支障をきたすおそれがあり、そのことが原因での不具合については、技術調査室では対応出来ない場合もあるため留意する。

第2006条 成果品

成果品は発注者と協議し決定することとし、以下のとおり、紙媒体、電子媒体ともに各3部（設計積算システム出力様式は1部）提出するものとする。なお、本業務は、工事発注図面のみ「福岡県県土整備部電子納品運用ガイドライン」による電子納品の対象とする。

- 1) 設計積算システム出力様式 1式
- 2) 工事発注図面 1式
- 3) 数量総括表 1式
- 4) 数量計算書 1式
- 5) 積算根拠資料 1式
- 6) 設計積算システムデータ 1式
- 7) その他必要な資料
 - ・ 照査報告書
 - ・ 打合せ記録簿
 - ・ 工事実施にあたり留意すべき点等の引継事項等

成果品一覧表

成果品		作成方法	データ形式	提出媒体
設計積算システム出力様式	設計書総括情報	◆設計積算システムにより作成 ◆積算基準書及び下記の数量総括表等を基に作成		紙(1部)
	工事費内訳表			
	明細書			
	単価表			
	機労材集計リスト 条件一覧リスト			
工事発注図面		◆施工範囲を赤色で着色し、必要に応じ工事延長等を旗上げ ◆平面図については既施工部分を黒色で着色	SXF	紙 CD-R等
数量総括表		◆「工事工種体系」に基づき設計積算システムに入力する構成で作成 ◆数量計算書を基に作成	Excel	紙 CD-R等
数量計算書		◆各工種毎に作成 ◆設計業務委託の成果品等を基に作成 (適宜図面等を使用し分かりやすい資料とすること)	Excel DocuWorks PDF	紙 CD-R等
積算根拠資料	「設計書総括情報」 入力内容根拠	◆積算基準書より抜粋し添付	DocuWorks PDF	紙 CD-R等
	適用歩掛	◆現場条件によって適用歩掛が異なる工種(土工等)については適用歩掛の根拠を積算基準書等から抜粋し添付 ◆特殊施工単価表(Vコード)を作成した場合は一覧表を作成し根拠となる歩掛(積算基準書、見積書等)を添付	Excel DocuWorks PDF	紙 CD-R等
	登録単価一覧表	◆設計積算システムに入力した単価(Xコード、Wコード)の一覧表を作成	Excel	紙 CD-R等
	単価根拠	◆登録単価一覧表の根拠資料を添付 ・「物価資料」及び「積算資料」の抜粋 ・見積書 等	DocuWorks PDF	紙 CD-R等
設計積算システムデータ		◆設計積算システムの設計書セーブ機能により出力したデータ		CD-R等

第2007条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。