

神戸市発注者支援業務共通仕様書

令和4年4月1日施行

第1章 総則

第1条 適用

1. 神戸市発注者支援業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、神戸市（以下、「本市」という。）の発注する土木工事等に係る発注者支援業務（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場合や、今後相違することが想定される場合、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。
4. 測量業務、地質・土質調査業務、設計業務に関することについては、別に定める各共通仕様書等によるものとする。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、神戸市をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負又は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. 「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、委託契約約款第21条第2項に規定する者である
4. 「検査員」とは、業務の完成検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、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、受注者が定めた者をいう。
6. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者（管理技術者を除く。）で、受注者が定めた者をいう。
7. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該業務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本市が承諾した者をいう。
8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
9. 「契約書」とは、業務契約書と、請負契約約款又は委託契約約款等を含むものをいう。
10. 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、数量総括表及び質疑回答書をいう。
11. 「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。

12. 「共通仕様書」とは、各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。
13. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該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。
14. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
15. 「質疑回答書」とは、入札参加者からの質問書に対して、本市が回答する書面をいう。
16. 「図面」とは、入札等に際して本市が示した図面及び本市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。
17. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
18. 「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。
19. 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
20. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
21. 「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、本市に対して書面をもって同意を求めることをいう。
22. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、本市が書面により業務上の行為に同意することをいう。
23. 「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。
24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
25. 「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することをいう。
26. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
27. 「提示」とは、受注者が監督員または検査員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
28. 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。
29. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
30. 「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。
31. 「修補」とは、本市が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。
32. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、下請負又は再委託する者もしくは下請負又は再委託

- 先等がさらに第三者に業務の一部を履行させる（以下「二次下請負（二次再委託）」という）者、二次下請負又は二次再委託先がさらに第三者に業務の一部を履行させる（以下、二次以降の再下請（再委託）を「再々委託等」という）者をいう。
33. 「使用人等」とは、協力者又は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。
34. 「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
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. 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、本仕様書第 23 条 に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項において、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
38. 「電子納品」とは、「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）」に基づき作成された電子データで納品することをいう。
39. 「情報共有システム」とは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。

第3条 受発注者の責務

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に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（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（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 監督員

1. 本市は、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内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、以下の事項である。
 - (1) 本市の意図する成果物を完成させるための受注者に対する業務に関する指示
 - (2) 契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申し出又は質問に対する承諾又は回答
 - (3) この契約の履行に関する受注者との協議
 - (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
 - (5) 業務を履行するために本市が作成した図書等の交付

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、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、受注者は口頭によるその指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を指示するものとする。

第6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、その氏名その他必要な事項を本市に通知するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。
2. 管理技術者は、第37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。
3. 管理技術者は、業務の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、一級土木施工管理技士、シビルコンサルティングマネージャ（以下、「RCCM」という。）又はこれと同等の能力と経験を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）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以下の事項とする。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本市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を有するものとされ本市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。

(1) 業務の管理及び統轄

(2) 契約金額の変更、履行期間の変更、契約金額の請求及び受領、不適是正措置請求の受理、同請求の決定及び通知、本市の不適是正措置請求、同請求の通知の受理、契約の解除に係る権限を除く、契約に基づく一切の権限行使

5. 管理技術者は、監督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。
6. 契約書により「業務責任者」を選任しなければならない場合は、管理技術者が、この「業務責任者」を兼ねることができるものとする。
7. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
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、受注者は本市の承諾を得なければならない。

第7条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定め、その氏名その他必要な事項を監督員に通知するものとする。担当技術者を変更したときも、同様とする。
2. 担当技術者は、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、受注者は本市の承諾を得なければならない。

第8条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 受注者との雇用形態
 - (3) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

第9条 提出書類

1. 受注者は、本市が指定した様式により、契約締結後に関係書類を、本市に遅滞なく提出しなければならない。
2. 受注者が本市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、本市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、契約金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（以下、「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、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、訂正時は適宜、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8名までとする）。また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。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、変更時の登録申請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同様に、テクリスから監督員にメール送信し、登録機関に登録申請しなければならない。

第10条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、管理技術者と監督員は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は、速やかに監督員と協議するものとする。
4. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
5. 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11条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）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、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) 連絡体制（緊急時含む）
 - (7) その他

(2)実施方針又は(7)その他には、第28条 個人情報の取扱い、第29条 安全等の確保及び第33条 行政情報流出防止対策の強化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。

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、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. 監督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12条 資料等の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書、関係資料、その他物品等（以下、「貸与品」という。）を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
2. 受注者は、本市から貸与品の提供を受ける場合は、その品名を示した借用書を監督員に提出しなければならない。受注者は、貸与品が必要なくなった場合は、直ちに本市に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与品を丁寧に扱い、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。
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13条 地元関係者との交渉等

1. 地元関係者への説明、交渉等は、本市が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。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、設計図書のと定め、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、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、業務の実施中に本市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、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
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を生じた場合には、監督員の指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、監督員と協議のうえ定めるものとする。

第14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入る場合は、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、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、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、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、当該土地占有者の許可は、本市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、設計図書に示すほかは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、あらかじめ身分証明書交付願を監督員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（休日等を除く）に身分証明書を本市に返却しなければならない。

第15条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したとき、又は出来高部分について部分払いを受けようとするときは、次に定める成果物を業務完成届、又は業務部分完成届及び出来高検査請求書とともに提出し、検査を受けるものとする。ただし、業務部分完成届を提出する際には、次に定める引継事項記載書の提出は求めないものとする。
 - (1) 業務報告書
 - (2) 引継事項記載書
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員からの指示があり同意した場合は、履行期間途中において成果物の部分引き渡しを行うものとする。
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、「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）」（以下、「指針」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。

「指針」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ、決定するものとする。

第16条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、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17条 検査

1. 受注者は、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たとき、又は出来高部分について部分払いを受けようとするときは、業務完成届、又は業務部分完成届及び出来高検査請求書を本市に提出しなければならない。
2. 本市は、前項の書類を受けた日から10日以内に、受注者立会いの上、業務の完了又は出来高を確認する検査を行うものとする。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。
3. 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。
4. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果物の検査
 - (2) 業務管理状況の検査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。なお、電子納品の検査時の対応については、指針を参考にするものとする。
5. 本市は、検査の結果を、受注者に通知するものとする。
6. 本市は、検査によって業務の完了を確認した場合は、直ちに当該成果物の引き渡しを受けなければならない。

第18条 修補

1. 受注者は、前条の検査により完了を確認できない時は、直ちに修補して、検査員による検査を受けなければならない。
2. 検査員は、受注者に対して、修補期限を指示することができる。
3. 修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
4. 修補の完了が確認された場合、その日をもって業務を完了したものとする。

第19条 条件変更

1. 受注者は以下のいずれかに該当する事実を発見した時は、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求する。
 - (1) 図面、仕様書、及び質疑回答書が一致しないこと
 - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること
 - (3) 設計図書の表示が明確でないこと
 - (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
 - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別の状態（天災その他の不可抗力など）が生じたこと。
2. 前項の規定による確認を請求したとき、本市による調査を行う。
3. 調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、

調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知する。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4. 前項の調査の結果により、第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行う。
5. 前項の規定により、設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、必要と認めるとき、履行期間若しくは契約金額を変更する。
6. 監督員が、受注者に対して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20条 契約変更

1. 本市は、次の各号に掲げる場合において、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、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 本市は、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) その他本市又は監督員と受注者との協議で決定された事項
3. 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、設計図書等の変更を提案することができる。
4. 監督員は、前項に規定する提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を通知する。
5. 本市は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更する。

第21条 履行期間の変更

1. 本市は、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. 本市は、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、その責に帰することができない事由により、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事項を記載した書面により、履行期限の延長を請求することができる。
4. 本市は、特別の理由により履行期限を短縮する必要があるときは、履行期限の短縮変更を受注者に請求することができる。
5. 前項の規定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22条 一時中止

1. 本市は、次の各号に該当する場合において、受注者に対し、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ことを、通知するものとする。
 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務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、監督員が必要と認めた場合
2. 本市は、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23条 本市の賠償責任

本市は、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) 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害のうち、本市の責に帰すべき損害
- (2) 受注者が業務を行うにあたり、第三者に及ぼした損害のうち、本市の責に帰すべき損害
- (3) 本市が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第24条 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害
- (2) 成果物の契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第25条 部分使用

1. 本市は、次の各号に掲げる場合において、成果物のうち受注者に帰属する権利の使用を、受注者に対して請求し、承諾を得て使用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
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を本市に提出するものとする。
3. 本市は、使用する場合においては、善良な管理者の注意をもって使用し、使用により受注者に損害を及ぼしたときは、必要な負担をするものとする。

第26条 下請負又は再委託及び再々委託等

1. 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書に

において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。主たる部分とは、以下に示す業務をいう。

- (1) 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等
2. 受注者は、前項の主たる部分のほか、本市が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
3. ただし、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、測量機器等の賃借、その他特記仕様書に定める事項については、本市の承諾を得ずに、下請負又は再委託及び再々委託等することができる。
4. 受注者は、業務の一部を下請負又は再委託及び再々委託等に付するときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。
5. 地方自治法施行令第167条の2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、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務の契約金額の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本市が認めたときは、この限りではない。
6. 受注者は、業務を下請負又は再委託及び再々委託等に付する場合、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、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、本市の競争入札参加資格者である場合は、本市の指名停止期間中であってはならない。

第27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。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ本市から承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して本市から貸与された情報その他知り得た情報を第11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、当該業務に関して本市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第三者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てはならない。また、本市の許可なく複製・転送等してはならない。
6. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された本市の情報の外部への漏洩、目的外利用が認められた場合や、そのおそれがある場合には、これを速やかに本市に報告しなければならない。

第28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第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了した後や、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、本市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、本市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本市から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写、複製してはならない。

6. 下請負又は再委託及び再々委託等の禁止及び下請負又は再委託及び再々委託等時の措置

受注者は、本市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、又は請け負わせてはならない。なお、下請負又は再委託及び再々委託等に関する本市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、又は請け負わせることがないよう、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たときや、発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、本市の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了した後や、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本市から貸与された資料や、受注者が収集又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本市に返却又は引き渡さなければならない。ただし、本市が、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

- (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上本市に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託及び再々委託等される場合は、再委託及び再々委託等される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先及び再々委託等先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、本市に報告するものとする。
- (2) 本市は、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、本市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11条で示す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第三者に知らせ、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29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、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、屋外で行う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、屋外で行う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、屋外で行う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) 屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合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。

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、屋外で行う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、大雨等に関する気象情報等により、相当の降雨が予想される場合には、原則として当日の作業を中止しなければならない。
9. 受注者は、気象情報・注意報のみならず、雨量データ等のリアルタイムの情報について、作業現場において速やかに取得できる体制を構築するとともに、当該情報を現地においての作業中止の判断に活用するものとする。

※神戸市降雨情報システムの観測情報
<http://rainmap-kobe250.jp>

※ひょうご防災ネットに登録すると、気象情報等の情報が電子メールで届きます。

登録用 URL <http://bosai.net/kobe/>

10. 受注者は、集中豪雨等が発生した際の現地作業員の待避行動（情報伝達体制を含む）について、事前に十分確認するものとする。
11. 受注者は、屋外で行う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事故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。

第30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31条 業務実施報告書等

1. 受注者は、別に定める様式により次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて提出するものとする。
 - (1) 実施した業務の内容
 - (2) その他必要事項
2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を監督員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
 - (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
 - (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第32条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 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は、あらかじめ監督員と協議するもの

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、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督員に提出しなければならない。

第33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、本規定及び本市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、本市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、本市が再委託及び再々委託等を認めた業務について再委託及び再々委託等をする場合には、再委託及び再々委託等先の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本市から提供を受けた行政情報(本市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本市から返還を求められた場合、速やかに直接本市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11条で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、速やかに本市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. 本市は、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34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監督員に報告すること。

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、監督員と協議しなければならない。

第35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。

第2章 工事監督支援業務

第36条 担当技術者

1. 担当技術者は、第37条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「神戸市土木工事監督技術基準（案）」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、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること
- (3) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること
- (4) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと

2. 担当技術者は、第37条のうち管理技術者から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ほか、工事受注者に対して指示（監督員から担当技術者等を通じて行う場合は除く。）、又は承諾を行ってはならない。

第37条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - (1) 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・協議に必要な資料の作成」を行い、監督員に提出するものとする。
 - (2) 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、その結果を監督員に報告するものとする。
 - (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料の作成を行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。
 - 1) 設計図書が現場条件と一致しない場合
 - 2) 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合
 - 3) 設計図書の表示が明確でない場合
 - 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しない場合
 - 5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合
 - 6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合
 - (4) 受注者は、工事の設計変更に必要な調査、簡易な測量及び図面等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。
2. 業務対象工事の施工状況の照合等
 - (1) 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

監督員に報告するものとする。

- (2) 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、その結果を監督員に報告するものとする。
 - (3) 受注者は、上記以外の施工状況を把握し、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、その結果を監督員に報告するものとする。
 - (4) 受注者は、現場での立会い内容について、結果を速やかに監督員に報告するものとする。
 - (5) 受注者は完成検査等の書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。
3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- 受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告又は提出するものとする。
4. 工事検査等への立会い
- 受注者は、監督員の指示に従い、完成検査等に立会うものとする。
5. 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、遅滞なく監督員に報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。