

# **空港土木工事・業務発注者支援業務 共通仕様書**

令和 7 年 12 月

国土交通省 航空局

## 目 次

### 第1編 総則

#### 第1章 共通編

1－1－1	適用範囲	1
1－1－2	用語の定義	1
1－1－3	業務着手	3
1－1－4	調査職員	3
1－1－5	管理技術者	3
1－1－6	担当技術者	4
1－1－7	照査技術者及び照査の実施	5
1－1－8	適切な技術者の配置	5
1－1－9	提出書類	5
1－1－10	打合せ等	6
1－1－11	業務品質確保調整会議	6
1－1－12	業務計画書	6
1－1－13	庁舎等の使用	7
1－1－14	業務に必要な資料	7
1－1－15	土地への立ち入り等	7
1－1－16	成果物の提出	7
1－1－17	諸法令及び諸条例の遵守	8
1－1－18	検査	8
1－1－19	修補	8
1－1－20	契約変更	8
1－1－21	条件変更	9
1－1－22	履行期間の変更	9
1－1－23	一時中止	9
1－1－24	再委託	9
1－1－25	発注者の賠償責任	10
1－1－26	受注者の賠償責任	10
1－1－27	守秘義務	10
1－1－28	部分使用	10
1－1－29	安全等の確保	11
1－1－30	臨機の措置	11
1－1－31	業務コスト調査	11
1－1－32	受注後の他業務への入札に関する事後制限	11
1－1－33	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	12
1－1－34	保険加入の義務	12
1－1－35	個人情報の取扱い	12
1－1－36	行政情報流出防止対策の強化	13
1－1－37	情報管理体制	14
1－1－38	情報ネットワークの活用	15

## **第2編 発注者支援業務**

### **第1章 発注補助業務**

2-1-1 担当技術者	16
2-1-2 業務内容	16
2-1-3 報告等	17
2-1-4 成果物	17
2-1-5 引き渡し前における成果物の使用	18

### **第2章 技術審査補助業務**

2-2-1 担当技術者	19
2-2-2 業務内容	19
2-2-3 報告等	20
2-2-4 成果物	20
2-2-5 引き渡し前における成果物の使用	21

## **第3章 品質監視補助業務・施工状況確認補助業務及び監督補助業務**

### **第1節 共通編**

2-3-1-1 担当技術者	22
2-3-1-2 業務受注者証明書	22
2-3-1-3 報告等	22
2-3-1-4 成果物	22

### **第2節 品質監視補助業務**

2-3-2-1 業務内容	22
--------------	----

### **第3節 施工状況確認補助業務**

2-3-3-1 業務内容	23
--------------	----

### **第4節 監督補助業務**

2-3-4-1 業務内容	24
--------------	----

## **様式集**

別紙-1 打合せ記録	25
別紙-2 業務実施報告書（旬報）	26
別紙-3 業務受注者証明書発行申請書	27
別紙-4 業務受注者証明書発行申請一覧	28

## 第1編 総則

### 第1章 共通編

#### 1－1－1 適用範囲

- 1) 空港土木工事・業務発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省航空局、地方整備局等（港湾空港関係）、地方航空局等が発注する空港整備事業、航空路整備事業及び空港維持修繕に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に関す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ものである。
- 2) この共通仕様書の適用は、契約書に添付されている特記仕様書の定めによるものとし、契約書に添付されている図面、特記仕様書、現場説明書（入札説明書を含む）及び現場説明に対する質問回答書に記載された事項は、この共通仕様書に優先するものとする。
- 3) 受注者が作成する提出書類の様式については、調査職員の指示によるものとする。
- 4) 調査及び測量並びに計画設計業務等については、「空港土木設計・測量・地質土質調査・点検業務共通仕様書」（国土交通省航空局）の定めによるものとする。

#### 1－1－2 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) 「**契約図書**」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 2) 「**契約書**」とは、各局において定める発注者支援業務契約書をいう。
- 3) 「**設計図書**」とは、仕様書、図面、入札説明書及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 4) 「**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。）を総称している。
- 5) 「**共通仕様書**」とは、契約図書の内容について統一的な解釈及び運用を図るべく、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成した図書をいう。
- 6) 「**特記仕様書**」とは、共通仕様書の他に、個々の契約に際し、当該業務の名称、業務概要、調査場所、履行期間、適用する共通仕様書、制約条件、業務の種類及び数量、技術的 requirement 及び内容等を記載した図書をいう。
- 7) 「**図面**」とは、契約図書に添付された図面をいう。なお、設計図書に基づき調査職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、調査職員が承諾した図面を含むものとする。
- 8) 「**入札説明書**」とは、入札公告時に発注者が入札参加資格、技術提案の内容、入札手続き等を説明するために公表した書面をいう。
- 9) 「**質問回答書**」とは、質問受付時に入札等参加者から提出された契約条件等に関する質問に対して発注者が回答し、契約書に添付された書面をいう。
- 10) 「**発注者**」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- 11) 「**受注者**」とは、業務の実施に関し、発注者と業務契約を締結した個人若しくは会社、その他の法人又は、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 12) 「**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、契約書の規定に基づき発注者が定め受注者に通知した者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称している。
- 13) 「**総括調査員**」とは、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、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 35 号第 29 条の 3 第 1 項）に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任調査員、調査員の指揮監督並びに業務の掌理を行う者をいう。
- 14) 「**主任調査員**」とは、主任業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なもの及び軽易なもの）及び業務内容の変更（重要なもの及び軽易

なものは除く。)、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督を行う者をいう。

- 15) 「**調査員**」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議で軽易なもの処理及び軽易な業務内容の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任調査員への報告を行う者をいう。
- 16) 「**検査職員**」とは、契約書の規定に基づく業務の完了検査及び指定部分検査の都度、発注者が選任した者をいう。
- 17) 「**管理技術者**」とは、共通仕様書及び特記仕様書に定めた資格を有する者で契約の履行に関し、技術上の管理をつかさどる者で、契約書の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- 18) 「**担当技術者**」とは、共通仕様書及び特記仕様書に定めた資格を有する者で契約の履行に関し、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が定めた者をいう。
- 19) 「**管理技術者等**」とは、受注者が定め発注者に通知した者であり、管理技術者及び担当技術者を総称している。
- 20) 「**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、設計図書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- 21) 「**照査技術者**」とは、発注者支援業務の履行について技術上の照査をつかさどる者で、契約書の規定に基づき受注者が定め、発注者に通知した者をいう。
- 22) 「**指示**」とは、契約図書の定めに基づき調査職員が管理技術者に対し、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。
- 23) 「**通知**」とは、発注者又は調査職員と受注者又は管理技術者の間で、業務の遂行に関する事項について書面によりお互いに知らせることをいう。
- 24) 「**報告**」とは、受注者又は管理技術者等が発注者又は調査職員に対し、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) 「**承諾**」とは、契約図書に示された事項について、発注者又は調査職員と受注者又は管理技術者の間で、書面で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定めに基づき、発注者又は調査職員と受注者又は管理技術者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 29) 「**提出**」とは、発注者若しくは調査職員が受注者若しくは管理技術者に対し、又は受注者若しくは管理技術者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- 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、記名又は署名したものと有効とする。但し、業務帳票管理システムを用いて作成及び提出等を行った書面について、署名の取り扱いについては調査職員と協議するものとする。別に様式の定めのある場合は、これによるものとする。緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を提出するものとする。また、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) 「**打合せ**」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために調査職員と管理技術者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 32) 「**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。
- 33) 「**検査**」とは、契約書に基づき受注者が履行した契約内容について、検査職員が契約図書に基づき契約の履行を確認することをいう。
- 34) 「**段階検査**」とは、当該工事の検査職員が工事の節目毎に工事目的物の出来形、品質及び出来高等の確認を段階的に実施する検査をいう。

- 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) 「協力者等」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) 「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する行為、あるいは同意を求めるることをいう。
- 38) 「申出」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ることをいう。
- 39) 「確認」とは、契約図書で定める業務の実施上必要な事項で受注者が調査職員に申出したことについて、調査職員又は調査職員と受注者とが確かであると認めることをいう。

#### 1－1－3 業務着手

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。

#### 1－1－4 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) 調査職員の権限は、契約書に規定した事項である。
- 3) 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その内容を通知するものとする。

#### 1－1－5 管理技術者

- 1) 受注者は、業務の実施に先立ち、当該業務の技術上の管理を行う管理技術者1名を定め、発注者に通知するものとする。なお、管理技術者を変更する場合も同様とするものとする。

また、管理技術者は、照査技術者と兼務できるが、担当技術者とは兼務できない。（但し、緊急時等やむを得ない場合の短期間を除く。（品質監視補助業務・施工状況確認補助業務及び監督補助業務に限る。））

- 2) 管理技術者に委任できる権限は契約書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、2－1－2、2－2－2、2－3－2－1、2－3－3－1又は2－3－4－1に示す業務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、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、出産、育児、介護、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて、発注者の承諾を得なければならない。
- 5) 管理技術者は、業務の履行に当たり、以下のいずれかの資格等を有するものであり、日本語に堪能でなければならない。ただし、日本語通訳が確保できる場合は、この限りではない。
  - イ) 技術士（総合技術監理部門（選択科目：建設）又は建設部門）
  - ロ) A P E C エンジニア（業務に該当する部門）

- ハ) 一級土木施工管理技士
  - ニ) 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
  - ホ) (一社)全日本建設技術協会が認定した公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)の資格を有する者
  - ヘ) RCCM(港湾及び空港部門)の資格又はRCCMと同等の能力を有する者※1、※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、転職等により登録していない立場にいる者をいう。
- ※2 外国資格を有する技術者（日本国及びWTO政府調達協定締結国、その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との国土交通大臣認定（土地・建設産業局建設市場整備課）を受けている必要がある。

#### 1-1-6 担当技術者

2-1-1、2-2-1、2-3-1-1で示されている担当技術者については、以下のいずれかの資格保有者であるものとする。なお、1つの履行場所において、担当技術者を2名及び3名配置する場合、1名については資格要件を満たさなくとも配置可能とし、担当技術者を4名以上配置する場合、最大2名までは資格要件を満たさなくとも配置可能とする（発注補助業務及び技術審査補助業務に限る）。

また、受注者は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調査職員に提出するものとする。

- イ) 技術士（総合技術監理部門（選択科目：建設）又は建設部門）、技術士補（建設部門）
  - ロ) APECエンジニア（業務に該当する部門）
  - ハ) 一級土木施工管理技士、一級土木施工管理技士補又は二級土木施工管理技士
  - ニ) 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会1級土木技術者又は2級土木技術者
  - ホ) (一社)全日本建設技術協会が認定した公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)の資格を有する者
  - ヘ) RCCM(港湾及び空港部門)の資格又は同等の能力を有する者※
- ※ 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、転職等により登録していない立場にいる者をいう。
- ト) 「配置予定管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験（工事については、主任技術者として従事したものも認める。）が1年以上の者。
- ※ 複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も、1年以上従事していれば業務経験を有するものとして判断する。
- チ) 港湾又は空港関係の技術的行政経験を10年以上有する者
- リ) 業務内容のうち、電気通信設備工事が相当程度含まれていると発注者が判断するものについては、以下の資格を加える。
- ①技術士（総合技術監理部門—電気電子又は電気電子部門）、技術士補（電気電子部門）
  - ②一級電気工事施工管理技士、一級電気工事施工管理技士補又は二級電気工事施工管理技士
  - ③第一種電気工事士又は第二種電気工事士
  - ④第一種電気主任技術者、第二種電気主任技術者又は第三種電気主任技術者
  - ⑤電気通信主任技術者（伝送交換主任技術者又は線路主任技術者）
  - ⑥第1級陸上特殊無線技士の操作範囲の資格を有する者
- ヌ) 業務内容のうち、機械設備工事が相当程度含まれていると発注者が判断するものについては、以下の資格を加える。
- ①技術士（総合技術監理部門—機械又は機械部門）、技術士補（機械部門）

②一級建設機械施工管理技士、一級建設機械施工管理技士補又は二級建設機械施工管理技士

ル) 業務内容のうち、土木營繕工事が相当程度含まれていると発注者が判断するものについては、以下の資格を加える。

①一級建築士又は二級建築士

②一級建築施工管理技士、一級建築施工管理技士補又は二級建築施工管理技士

#### 1－1－7 照査技術者及び照査の実施

- 1) 受注者は、発注者が設計図書において照査技術者による照査を定めた場合、発注者支援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) 照査技術者は、管理技術者と同等の能力と経験を有する技術者である者とする。なお、照査技術者は、管理技術者を兼務できるが、担当技術者は兼務できない。
- 3) 照査技術者は照査計画を作成して業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めるものとする。
- 4) 照査技術者は、設計図書に定めがある場合又は調査職員の指示する業務の節目に照査技術者自身によりその成果の照査を行うものとする。
- 5) 照査技術者は、業務完了時に照査結果を照査報告書にとりまとめ、管理技術者に提出するものとする。
- 6) 管理技術者は、4)に規定する照査結果の確認を行うものとする。

#### 1－1－8 適切な技術者の配置

- 1) 受注者は、管理技術者、担当技術者及び照査技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事又は業務の受注者との関係において、中立性・公平性を有する技術者を配置しなければならない。
- 2) 調査職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
  - (1) 技術者の経歴・職歴
  - (2) 資本・人事面において関係があると認められることが考えられる企業（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。

#### 1－1－9 提出書類

- 1) 受注者は、契約締結後、発注者が指定した様式により、関係書類を遅滞なく発注者に提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、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については、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、契約金額が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・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」をテクリスから調査職員宛に送信し、調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請するものとする。（受注者が設計共同企業体である場合は、構成員毎登録申請するものとする。）  
登録の期日は次によるものとする。
  - (1) 受注時は契約締結後、土曜日、日曜日、祝休日等を除き15日以内とする。
  - (2) 完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝休日等を除き15日以内とする。
  - (3) 登録内容の変更又は訂正時は変更又は訂正があった日から、土曜日、日曜日、祝休日

等を除き15日以内とする。変更又は訂正時と完了時の間が土曜日、日曜日、祝休日等を除き15日に満たない場合は、変更又は訂正時の登録を省略できるものとする。

- (4) 登録内容に訂正があった場合は、その都度提出するものとする。
- 4) 受注者は、「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については以下のとおり対応する。
- (1) 受注者は、「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。
- (2) 受注者は、(1)によりメール送信された「登録のための確認のお願い」について調査職員から確認を受ける。
- (3) 「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

#### 1－1－10 打合せ等

1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、調査職員と管理技術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。

2) 管理技術者は、特記仕様書に定めるところにより調査職員と打合せを行うものとし、その結果について書面（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、速やかに調査職員と協議するものとする。

4) 調査職員及び管理技術者は「クイックレスポンス」に努める。

クイックレスポンスとは、問合せ等に対して、「その日のうち」に回答することをいう。なお、即日回答が困難な場合などは、いつまでに回答が必要かを確認し、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に回答するものである。

5) 調査職員と管理技術者による打合せは、テレビ・WEB会議を活用するものとし、事前に調査職員と協議のうえ、決定する。なお、打合せ方法に変更が生じた場合についても、都度調査職員と協議のうえ、変更できるものとする。

機器・機材（パソコン、モニター、プロジェクター等）及びインターネット通信は発注者と受注者の双方で準備するものとし、使用するアプリケーションは発注者と受注者との協議にて決定する。

受注者は、打合せの都度、その内容を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

#### 1－1－11 業務品質確保調整会議

業務品質確保調整会議は、円滑な業務の実施及び品質の確保を図ることを目的とする。業務品質確保調整会議の実施にあたっては、「業務品質確保調整会議実施要領」によるものとする。

#### 1－1－12 業務計画書

1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに調査職員に提出するものとする。なお、発注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、技術審査補助業務においては、「(7) その他」に技術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（情報セキュリティに関する対策を含む）

- (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

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、照査計画について記載するものとする。

2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、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。

#### 1－1－1－3 庁舎等の使用

- 1) 受注者は、特記仕様書に庁舎等の使用を定めている場合は、無償で使用することができるものとする。
- 2) 1) の使用に際し、受注者が負担する光熱費等については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- 3) 受注者は、発注者から貸与された庁舎等を善良な管理者の注意をもって管理しなくてはならない。
- 4) 受注者は、故意又は過失により庁舎等が滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

#### 1－1－1－4 業務に必要な資料

- 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、必要に応じて、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。

#### 1－1－1－5 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ち入る場合は、契約書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も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。
- 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、設計図書に示す他は調査職員と協議により定めるものとする。

#### 1－1－1－6 成果物の提出

- 1) 受注者は、業務が完了したときは、2－1－4、2－2－4、2－3－1－4又は特記

仕様書に示す成果物をとりまとめた報告書を作成し、調査職員に業務完了通知書とともに提出し、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。

#### 1－1－17 諸法令及び諸条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係する諸法令及び諸条例を遵守しなければならない。

#### 1－1－18 検査

- 1) 受注者は、契約書の規定に基づき、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た後、調査職員に提出していなければならない。
- 2) 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。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。なお、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。
- 4) 検査は、テレビ・WEB会議による検査を行うことができるものとし、調査職員と協議により決定する。

機器・機材（パソコン、モニター、プロジェクター等）及びインターネット通信は発注者と受注者の双方で準備するものとし、使用するアプリケーションは発注者と受注者との協議にて決定する。

#### 1－1－19 修補

- 1) 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。
- 2) 受注者は、修補を速やかに行わなければならない。
- 3) 検査職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。
- 5) 修補の完了が確認された場合、その指示の日から修補の完了の確認の日までの期間を、契約書に規定する期間に含めないものとする。

#### 1－1－20 契約変更

- 1) 発注者は、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) 発注者又は調査職員と受注者又は管理技術者が協議し、業務実施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受注者が臨機の措置を行った場合
  - (5) 契約書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) 1－1－21 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

#### 1-1-2-1 条件変更

- 1) 契約書に規定する「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) 発注者又は調査職員が、受注者又は管理技術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。

#### 1-1-2-2 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、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。

#### 1-1-2-3 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、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。）による業務の中止については、「1-1-30 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、業務の続行を不適当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不適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、協力者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た場合には、業務の中止内容を受注者に通知し、業務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。

#### 1-1-2-4 再委託

- 1) 契約書に規定する「主たる部分」とは、次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
- 2) 受注者は、コピー、パソコンでの文書作成、印刷、製本、計算処理（単純な計算処理に限る）、トレース、資料整理、模型製作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ものとする。

- 3) 受注者は、1) 及び2) 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、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者が、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、指名停止期間中でないものとする。

#### 1－1－25 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) 契約書に規定する一般的損害、または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

#### 1－1－26 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) 契約書に規定する一般的損害、または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) 契約書に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### 1－1－27 守秘義務

- 1) 受注者は、契約書の規定により、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1－1－12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第三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、本業務完了時に、発注者から貸与された図面及び関係資料等（電子データ含む）を、発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確實に行うこと。
- 7) 受注者は、本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、又は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。

#### 1－1－28 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
- 2) 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用承諾書を発注者に提出するものとする。

### 1－1－2 9 安全等の確保

- 1) 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないように安全の徹底に努めなければならない。
- 2) 受注者は、必要がある場合には海上保安部、空港管理者、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協力者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なければならない。
- 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) 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。
  - (2) 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、高潮、高波、強風、津波、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に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。災害発生時においては第三者及び協力者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。

### 1－1－3 0 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。

### 1－1－3 1 業務コスト調査

受注者は、予算決算及び会計令第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては下記の事項に協力しなければならない。

- 1) 業務コスト調査にかかる調査票等の作成を行い、業務完了の翌日から90日以内に発注者に提出するものとする。  
なお、調査票については別途指示するものとする。
- 2) 提出された調査票等の内容を確認するため調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

### 1－1－3 2 受注後の他業務への入札に関する事後制限

- 1) 本業務を受注した者及び本業務を受注した者と資本面・人事面で関係がある者は当該業務の対象工事に参加してはならない。また、本業務の担当技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、当該業務の対象工事に参加してはならない。「対象工事に参加」とは、当該工事の入札に参加すること、当該工事の下請けとしての参加をいう。

- ・資本面・人事面で関係あるとは、次の①又は②に該当するものをいう。
  - ① 一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている場合。
  - ② 一方の会社の代表権を有する役員が他方の会社の代表権を有する役員を兼ねている場合

#### 1－1－3 3 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すること。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記載した書面により発注者に報告すること。
- 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。

#### 1－1－3 4 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。

#### 1－1－3 5 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、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、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針を指示したときは、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回以上発注者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される場合は、再委託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、発注者に報告するものとする。

(2) 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、「1-1-12 業務計画書」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。

### 1-1-3-6 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・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。

- ・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
- ・セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ・セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ・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
- ・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。

### 1-1-3-7 情報管理体制

1) 受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として注者が収集、整理、作成等した情報であって、保護を要さない情報であることを発注者が同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保すること。なお、発注者から同意を得た「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に記載した情報に変更がある場合は、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図の変更について」を提出し、再度発注者の同意（情報管理体制の変更同意について）を得ること。

(確保すべき履行体制)

- ・本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。
- ・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- ・受注者は、発注者が同意した場合を除き、受注者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント等から「指導、監督、業務支援、助言、監査等」を受ける場合であっても、それらの者に本業務で知り得た保護すべき情報について伝達又は漏洩してはならない。

2) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、発注者が同意した場合はこの限りではない。

- 3) 業務履行完了後における本業務で知り得た保護すべき情報に関する資料等の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。
- 4) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部局へ報告すること。なお、国土交通省が行う報告徵収や調査に必ず応じること。

#### 1－1－3 8 情報ネットワークの活用

- 1) 提出書類の事務処理、施工管理において発注者が提供するシステム（業務帳票管理システム）を利用するものとする。
- 2) システム利用に係わるユーザ名、パスワード等については、他に漏らしてはならない。

## 第2編 発注者支援業務

### 第1章 発注補助業務

#### 2-1-1 担当技術者

- 1) 担当技術者は、2-1-2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なければならない。
  - (1) 業務の実施にあたっては、空港請負工事積算基準等を十分理解し、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、工事請負契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する空港工事等の施工方法等についても把握しておくこと。

#### 2-1-2 業務内容

受注者は、設計図書に定める対象工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

##### 1) 積算に必要な現地調査

受注者は、必要に応じ積算に必要な現場条件等の調査・確認を行い、調査結果を書面で調査職員に提出の上、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。

なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。

##### 2) 工事発注図面及び工事数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、対象工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、工事設計図書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、工事数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。

なお、数量総括表（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。

##### 3) 積算根拠資料作成

受注者は、調査職員から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（入札説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行った上で、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うとともに、空港請負工事積算基準等の積算基準類及び現地調査の結果を基に、工種毎に施工方法等について検討し、空港土木工事積算システムへのデータ入力に必要な積算根拠資料を作成するものとする。

##### 4) 積算システムへの積算データ入力

受注者は、前項2)及び3)の結果を基に、空港土木工事積算システムへのデータ入力をを行い、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、入力データリストは出力後、計算過程を含めて確認チェックを行うものとする。

##### 5) 照査

照査技術者は、対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう照査を以下のとおり行うものとする。

##### (1) 作成した工事発注図面、工事数量総括表（数量計算書）及び特記仕様書（案）の整合性

##### (2) 作成した積算条件資料、経済比較資料及び積算根拠資料の整合性

##### (3) 空港土木工事積算システムへ入力した内容（根拠資料を含む）の適切性

##### (4) その他管理技術者が必要と判断する内容

##### 6) 業務履行上の留意事項

##### (1) 以下の事項について留意するものとし、これに係る資料の作成及び整理等を行うものとする。

##### a) 貸与された設計資料等の内容把握

調査職員から貸与された設計資料等について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握して本業務を履行する。

##### b) 関連工事の把握

調査職員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。

c) 新技術及び特許工法等の把握

新技術（NETIS 登録技術及び空港関連民間技術の確認審査・評価事業により評価された技術）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又は施工条件・施工数量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ものとする。なお、指定されている新技術が NETIS 登録技術及び空港関連民間技術の確認審査・評価事業により評価された技術以外の場合は、調査職員の指示によるものとする。

(2) 受注者は、調査職員の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るために必要な資料を提出しなければならない。

(3) 主な参考基準等

受注者は、本条に定めのない事項については、関連法令等によるものその他、以下の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、本業務を適正に履行しなければならない。

- ・空港請負工事積算基準
- ・港湾請負工事積算基準
- ・土木工事標準積算基準書
- ・船舶および機械器具等の損料算定基準
- ・空港土木工事共通仕様書
- ・空港土木設計・測量・地質土質調査・点検業務共通仕様書
- ・港湾工事共通仕様書
- ・土木工事共通仕様書
- ・空港土木工事の契約変更事務ガイドライン
- ・空港の設計・測量・地質土質調査等業務における契約変更事務ガイドライン
- ・港湾・空港工事の工期の設定に関するガイドライン

#### 2-1-3 報告等

- 1) 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量総括表（数量計算書）、積算根拠資料、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月調査職員へ報告するものとする。
- 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、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面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（積算上必要となる施工条件等）

#### 2-1-4 成果品

- 1) 本業務により提出される成果品は以下のものとし、その内容において、誤字・脱字、違算、適用基準の誤り、誤入力等がないように十分留意し、記録媒体（CD-R 又は DVD-R 等）で調査職員に提出するものとする。
  - (1) 工事発注図面及び工事数量総括表（数量計算書）
  - (2) 積算根拠資料
  - (3) 積算データ（記録媒体 CD-R 等）
  - (4) 打合せ記録簿
- 2) 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物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。

#### 2-1-5 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部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。

## 第2章 技術審査補助業務

### 2-2-1 担当技術者

1) 担当技術者は、2-2-2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なければならない。

(1) 業務の実施にあたって、関係法令等、工事請負契約書及び設計図書の内容を十分理解し、現地の状況についても把握しておくこと。

### 2-2-2 業務内容

受注者は、設計図書に定める対象工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

#### 1) 工事発注資料の作成

調査職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

(1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文（案）及び入札説明書（案）

(2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

#### 2) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

##### (1) 現地調査

必要に応じて業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を行い、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとし、現地調査結果を書面で調査職員に提出し、発注に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。

##### (2) 競争参加資格の確認・整理

発注者が発注を予定している工事に関し、調査職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

・企業の同種工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種工事の実績等

・一般競争参加資格、予算決算及び会計令第70条・第71条规定の該当の有無、会社更生法に基づく更正手続開始の申し立ての有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等

#### 3) 総合評価項目の分析・整理

発注者が発注する工事に関し、企業から提出された総合評価に関わる技術資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、調査職員から指示された条件に基づき、分析し、とりまとめる。上記分析結果を踏まえ以下の資料を作成するものとする。

なお、工事入札参加者のヒアリングによる情報が提供された場合は、これを資料作成に反映させるものとする。

##### (1) 技術提案項目の分析・整理

総合評価落札方式の技術提案項目等の分析・整理を行う。ただし、技術提案を求めるものについては実施しない。

##### (2) 企業評価項目の確認・整理

企業における施工実績（技術提案・工事成績・表彰等）、企業の地域性、社会性及び信頼性に関する資料等について確認・整理を行う。

##### (3) 技術者評価項目の確認・整理

配置予定技術者の能力等（工事成績・表彰等）について確認・整理を行う。

##### (4) ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとす

る。

#### 4) データベースの作成・更新

##### (1) 技術提案データベースの作成・更新

整理された技術提案項目についてデータベースを作成及び更新する。

##### (2) 工事実績データベースの作成・更新

総合評価落札方式で実施した工事の全ての入札参加者の評価点、加算点、落札率等についてデータベースの作成及び更新する。

#### 5) 委員会等の資料の作成

特記仕様書に定めがある場合は、以下の資料を作成するものとする。

##### (1) 審査会議資料の作成

調査職員が指示した条件に基づき、技術審査会、VE審査委員会及び入札契約手続運営委員会に使用する基礎資料を作成するものとする。

##### (2) 全体委員会資料の作成

調査職員が指示した条件に基づき、実施方針の策定及び評価方法等複数の工事に共通する事項を審議する総合評価技術委員会（学識経験者等による全体委員会）に使用する基礎資料を作成するものとする。

##### (3) 小委員会資料の作成

調査職員が指示した条件に基づき、個別工事の評価項目の設定や技術力の評価に関する事項を審議する総合評価技術委員会（学識経験者等による小委員会）に使用する基礎資料を作成するものとする。

#### 6) 照査

照査技術者は、対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう照査を以下のとおり行うものとする。

##### (1) 作成した公告文（案）、入札説明書（案）の適切性

##### (2) 確認・整理した競争参加資格要件及び根拠資料の整合性

##### (3) 分析・整理した技術資料及び根拠資料の整合性

##### (4) ヒアリングに向けた確認事項の適切性

##### (5) 作成・更新したデータベースの適切性

##### (6) 作成した委員会等資料の適切性

##### (7) その他管理技術者が必要と判断する内容

#### 2-2-3 報告等

1) 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて書面で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、も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、以下の項目を書面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、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

#### 2-2-4 成果物

1) 成果品は以下のとおりとする。

##### (1) 工事発注資料

##### (2) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料

##### (3) その他調査職員が指示した資料

2) 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物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。

#### 2-2-5 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部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。

## 第3章 品質監視補助業務・施工状況確認補助業務及び監督補助業務

### 第1節 共通編

#### 2-3-1-1 担当技術者

- 1) 担当技術者は、2-3-2-1、2-3-3-1及び2-3-4-1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、空港土木工事共通仕様書等を十分理解し、適正に実施すること。
  - (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から連絡等を受けた場合は、速やかに調査職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、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。
  - (4) 担当技術者は、2-3-2-1、2-3-3-1及び2-3-4-1のうち管理技術者に指示された内容を適正に実施するものとし、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。ただし、工事現場において工事安全上重大な事案等を発見した場合は、工事受注者へ注意を行い速やかに調査職員へ報告を行うものとする。

#### 2-3-1-2 業務受注者証明書

管理技術者は、別に定める様式により、業務を行う管理技術者等の業務受注者証明書発行申請書を発注者に提出し、業務受注者証明書の発行を受けなければならない。

なお、管理技術者等は業務受注者証明書を携帯し業務に当たらなければならぬ。

#### 2-3-1-3 報告等

- 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、月毎にとりまとめ、調査職員に書面で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、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面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、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

#### 2-3-1-4 成果物

成果物とは、2-3-1-3で作成した業務実施報告書をいう。

### 第2節 品質監視補助業務

#### 2-3-2-1 業務内容

- 1) 受注者は、設計図書に定める対象工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

##### (1) 使用材料について設計図書と照合

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、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

##### (2) 施工状況について設計図書と照合

受注者は、工事の施工状況、出来形及び品質について隨時設計図書との照合を行い、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

##### (3) 不可視部分や重要構造物の確認

受注者は調査職員の指示に従い、不可視部分や重要構造物の出来形及び品質に関する施

工プロセスの確認について、施工プロセスチェックシートを用いて行うことを原則とし、その確認した結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。なお、現場条件に応じた施工プロセスチェックシートの加工・追加が必要な場合は、調査職員と協議をするものとする。

(4) 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、完成検査、既済部分検査、指定部分検査、施工プロセスを通じた検査方式試行実施要領に基づく段階検査（給付）又は段階検査（技術）に臨場し、検査時の議事内容のとりまとめを行うものとする。

(5) その他

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、遅滞なく調査職員へ報告するものとする。災害発生時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

(6) 照査

照査技術者は、特記仕様書に定めのある場合は、対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう照査を以下のとおり行うものとする。

- ①工事毎に実施した施工状況、出来形及び品質の内容についての適切性
- ②不可視部分や重要構造物の出来形及び品質確認についての適切性
- ③その他管理技術者が必要と判断した内容

### 第3節 施工状況確認補助業務

#### 2－3－3－1 業務内容

1) 受注者は、設計図書に定める対象工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

(1) 使用材料について設計図書と照合

受注者は、使用材料（支給材料等を含む）についての設計図書との照合を行い、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

(2) 施工状況について設計図書と照合

受注者は、工事の施工状況、出来形及び品質について隨時設計図書との照合を行い、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

(3) 不可視部分や重要構造物の確認

受注者は調査職員の指示に従い、不可視部分や重要構造物の出来形及び品質の確認を行い、その確認した結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

(4) 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、完成検査、既済部分検査及び指定部分検査に臨場するものとする。

(5) その他

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、遅滞なく調査職員へ報告するものとする。災害発生時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

(6) 照査

照査技術者は、特記仕様書に定めのある場合は、対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう照査を以下のとおり行うものとする。

- ①工事毎に実施した施工状況、出来形及び品質の内容についての適切性
- ②不可視部分や重要構造物の出来形及び品質確認についての適切性
- ③その他管理技術者が必要と判断した内容

## 第4節 監督補助業務

### 2-3-4-1 業務内容

1) 受注者は、設計図書に定める対象工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

#### (1) 設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料作成

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、速やかに調査職員へ提出するものとする。

#### (2) 工事受注者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との照合

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、速やかに調査職員へ報告するものとする。

#### (3) 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を速やかに調査職員へ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、気象・海象条件、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) その他工事変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、速やかに調査職員へ提出するものとする。

#### (5) 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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立ち会いを行い、その結果を速やかに調査職員へ報告又は提出するものとする。

#### (6) 請負工事の安全対策の確認等

受注者は、工事毎に施工現場の安全対策に対する確認を行い、その結果を速やかに調査職員へ報告するものとする。

#### (7) その他

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、遅滞なく調査職員へ報告するものとする。災害発生時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

#### (8) 照査

照査技術者は、特記仕様書に定めのある場合は、対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう照査を以下のとおり行うものとする。

①作成した資料の内容についての適切性

②その他管理技術者が必要と判断した内容

## 打合せ記録

※ 業務名は当該業務名を記載

業務 件名	令和 年度 空港 ○ ○ 補助業務	打合せ 年月日	令和 年月日
主任調査員氏名	管理技術者氏名	出席者	(当局) :
			(受注者) :
			(関係者) :
打合せ内容			

(別紙-2)

## 業務実施報告書（旬報）

※ 業務名は当該業務名を記載

業務件名	令和 年度 空港 ○○ 補助業務	管理技術者氏名	
月日 (曜日)	業務実施の概要		
記事			

## 業務受注者証明書発行申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

○○ ○○殿

(受注者) 住 所  
請負者名  
代表者名

標記について、空港土木工事・業務発注者支援業務共通仕様書第2編2-3-1-2に基づく業務受注者証明書を下記のとおり発行願います。

なお、当該業務が完了したときは速やかに返納することを申し添えます。

記

1. 業務の名称 ○○空港○○補助業務

2. 契約年月日 令和 年 月 日 第 号

3. 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4. 業務場所 別紙のとおり

5. 管理技術者等名 別紙のとおり

## 業務受注者証明書発行申請一覧

○○空港○○補助業務

No.	業 務 場 所	氏 名	備 考