現場作業業務共通仕様書

令和６年２月１日

公益財団法人福島県下水道公社

目　　次

第１条	適用	1
第２条	用語の定義	1
第３条	地産地消	2
第４条	設計図書の照査等	3
第５条	工程表の提出	3
第６条	業務計画書	3
第７条	担当職員	3
第８条	業務管理責任者	3
第９条	業務の着手	4
第１０条	再委託	4
第１１条	使用材料の品質及び検査等	4
第１２条	受注者相互の協力	5
第１３条	調査・試験に対する協力	5
第１４条	業務の一時中止	5
第１５条	設計図書の変更	5
第１６条	工期変更	6
第１７条	支給材料及び貸与品	6
第１８条	現場発生品	7
第１９条	**建設副産物**	**7**
第２０条	担当職員による確認及び立会等	7
第２１条	社内検査	8
第２２条	業務完了検査	8
第２３条	既済部分検査	9
第２４条	履行管理	9
第２５条	履行報告	１０
第２６条	使用人等の管理	１０
第２７条	業務関係者に対する措置請求	１０
第２８条	業務中の安全確保	１０
第２９条	爆発及び火災の防止	１１
第３０条	後片付け	１２
第３１条	事故報告書	１２
第３２条	環境対策	１２
第３３条	**交通安全管理**	**１３**
第３４条	諸法令等の遵守	１５
第３５条	官公庁等への手続き	１５
第３６条	履行時期及び履行時間の変更	１５
第３７条	提出書類	１６

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

第３８条　保険の付保及び事故の補償　１６
第３９条　建設機械　１６
第４０条　仮設　１６
第４１条　臨機の措置　１７
第４２条　守秘義務　１７
第４３条　庁舎等の使用　１７
第４４条　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置　１７
第４５条　個人情報の取扱い　１７

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（適用）

第１条　現場作業業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、公益財団法人福島県下水道公社が発注する現場作業を有する業務委託（以下「業務」という。）に係わる業務委託契約書（図書を含み以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈および運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、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．共通仕様書の適用にあたっては、「福島県土木部工事監督執務要項」を準用するものとする。

３．設計図書に添付されている図面及び特記仕様書に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。

４．特記仕様書、図面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、受注者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

５．単位についてはＳＩ単位を使用するものとする。ＳＩ単位については、ＳＩ単位と非ＳＩ単位とを併記されている場合は（　）内を非ＳＩ単位とする。

（用語の定義）

第２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）担当職員とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務管理責任者に対する指示、承諾又は協議の職務を行う者で、契約書第７条に規定する者をいう。

（２）契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。

（３）設計図書とは、特記仕様書、図面、共通仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

（４）仕様書とは、業務に共通する共通仕様書と各業務ごとに規定される特記仕様書を総称していう。

（５）共通仕様書とは、各作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、履行方法等、業務を履行するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。

（６）特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の履行に関する明細又は業務に固有の技術的要求を定める図書をいう。

なお、設計図書に基づき担当職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し担当職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

（７）現場説明書とは、業務の入札に参加するものに対して発注者が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。

（８）質問回答書とは、現場説明書及び現場説明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。

（９）図面とは、入札に際して発注者が示した図面、発注者から変更又は追加された図面をいう。なお、設計図書に基づき担当職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、担当職員が書面により承諾した図面を含むものとする。

（１０）指示とは、担当職員が受注者に対し、業務の履行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

（１１）承諾とは、受注者が担当職員に対し、書面で申し出た業務の履行上必要な事項について、担当職員が書面により履行上の行為に同意することをいう。

（１２）協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（１３）提出とは、受注者が担当職員に対し、業務に係わる書面、又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

（１４）提示とは、受注者が担当職員に対し、業務に係わる書面、又はその他の資料を示し、説明することをいう。

（１５）報告とは、受注者が担当職員に対し、業務の履行に関する事項について、書面により知らせることをいう。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（１６）通知とは、発注者又は担当職員と受注者又は業務管理責任者の間で、担当職員が受注者に対し、業務の履行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。

（１７）連絡とは、担当職員と受注者又は業務管理責任者の間で、担当職員が受注者に対し、又は受注者が担当職員に対し、緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

（１８）情報共有システムとは、担当職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。

（１９）書面とは、業務打合せ簿の帳票をいい、発行年月日を記載し、記名（署名又は押印を含む）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され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものについては、署名又は押印がなくても有効とする。

（２０）確認とは、契約図書に示された事項について、担当職員が臨場もしくは受注者が示した資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

（２１）立会とは、契約図書に示された事項について、担当職員が臨場し、内容を確認することをいう。

（２２）段階確認とは、設計図書に示された履行段階において、担当職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。

（２３）把握とは、担当職員が臨場もしくは受注者が提出又は提示した資料により履行状況、使用材料、提出資料の内容等について、担当職員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。

（２４）検査とは、受注者が履行した業務と設計図書とを照合して確認し、契約の適正な履行を確保することをいう。

（２５）検査員とは、契約書に基づき、検査を行うために発注者が定めた者をいう。

（２６）同等以上の品質とは、品質について、設計図書で指定する品質、又は設計図書に指定がない場合には、担当職員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質又は担当職員の承諾した品質をいう。なお、試験機関の品質の確認のために必要となる費用は受注者の負担とする。

（２７）工期とは、契約図書に明示した業務を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。

（２８）現場とは、業務を履行する場所、業務の履行に必要な場所及び設計図書に明確に指定される場所をいう。

（２９）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。

（３０）ＪＩＳ規格とは、日本産業規格をいう。

（３１）ＳＩとは、国際単位系をいう。

（３２）現場発生品とは、業務の履行により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。

（３３）公的検査機関とは、国及び地方公共団体の試験機関並びに国及び地方公共団体が設立に関わった公益法人の試験機関（県内ではふくしま市町村支援機構）をいう。

（地産地消）

第３条　受注者は、再委託契約を締結する場合は、極力当該契約の相手方を県内に主たる営業所（本店）を有する者（県内業者）の中から選定すること。

２．受注者は、業務用資材において規格・品質が条件を満足するものについては、県内産品を優先使用すること。

３．受注者は、業務用資材の調達については、極力県内の取扱業者から購入すること。

４．受注者は、業務計画書の主要材料の項目に、製造業者及び販売業者の名称及び所在地を明示すること。なお、所在地の明示範囲は以下のとおりとする。

（１）県内業者の場合、市町村名まで

（２）県外業者の場合、都道府県名及び市町村名まで

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（設計図書の照査等）

第４条　受注者からの要求があり、担当職員が必要と認めた場合、受注者に図面を貸与することができる。ただし、共通仕様書等については、受注者が備えなければならない。

２．受注者は、履行前及び履行途中において、自らの負担により設計図書の照査を行い、下記に該当する事実がある場合は、担当職員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。

なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、履行図等を含むものとする。また、受注者は担当職員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

ただし、設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第 19 条によるものとし、担当職員からの指示によるものとする。

（１）仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

（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、契約図書等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）設計図書で明示されていない履行条件について、予期することの出来ない特別な状態が生じたこと。

３．受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図書、及びその他の図書を担当職員の承諾なくして第三者に使用させ、または伝達してはならない。

（工程表の提出）

第５条　受注者は、契約締結後１４日以内に工程表を作成し、担当職員に提出しなければならない。

（業務計画書）

第６条　受注者は、業務着手前又は履行方法が確定した時期に業務計画書を担当職員に提出し、担当職員と打合せをしなければならない。

受注者は、業務計画書を遵守し業務の履行に当たらなければならない。

２．業務計画書の提出期限及び記載内容については、特記仕様書によるものとする。

３．受注者は、業務計画の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更業務計画書（変更又は追加した頁）を担当職員に提出し、打合せをしなければならない。

４．受注者は、業務計画書を提出した際、担当職員が指示した事項について、さらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。

（担当職員）

第７条　当該業務における担当職員の権限は､契約書第７条第２項に規定した事項である。

２．担当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、緊急を要する場合に担当職員が、受注者に対し口頭による指示を行った場合には、受注者は、指示等に従うものとし、後日書面により担当職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

（業務管理責任者）

第８条　受注者は、業務における業務管理責任者を定め、発注者に通知するものとする。

２．業務管理責任者に委任できる権限は、契約書第８条第２項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務管理責任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、業務管理責任者は受注者の一切の権限（契約書第８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担当職員は業務管理責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。

３．受注者又は業務管理責任者は、業務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対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

督しなければならない。
4．業務管理責任者は、担当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。
5．技術的要件を含む業務にあっては、業務管理責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
6．第５項が適用される業務にあっては、業務管理責任者は、業務の履行に当たり、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有するものとする。
7．第５項が適用される業務にあっては、業務管理責任者の資格は特記仕様書によるものとする。

（業務の着手）
第９条　受注者は、特記仕様書に定める場合を除き、契約書締結後１５日（休日等を除く）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､着手とは業務管理責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを行うことをいう。

（再委託）
第１０条　契約書第４条第２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出来ない。
（１）業務における総合的業務計画、業務遂行管理の決定及び技術的判断等
（２）業務の結果に基づく技術的所見等
2．受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、産業廃棄物の収集運搬及び処分、資機材の運搬、交通誘導などの軽微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、「臨機の措置　第４１条」作業の担当職員の指示による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。
4．受注者は、第１項、第２項及び第３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。
5．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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。なお、協力者は福島県土木部入札参加者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
6．再委託契約の相手方は、当該再委託業務の履行能力を有していること。なお、再委託契約を締結するときは、再委託に使用される技術者、技能労働者等の賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境が適正に整備されるよう、市場における労務の取引価格、保険料等を的確に反映した適正な額の契約額及び適正な工期等を定める再委託契約を締結しなければならない。

（使用材料の品質及び検査等）
第１１条　材料の品質については、設計図書に定めるところによる。設計図書にその品質が明示されていない場合にあっては、中等の品質を有するものとする。
2．受注者は、設計図書において担当職員の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
3．担当職員は、受注者から前項の検査を請求されたときは、請求を受けた日から７日以内に応じなければならない。
4．受注者は、現場内に搬入した使用材料を担当職員の承諾を受けないで現場外に搬出してはならない。
5．受注者は、前項の規定にかかわらず、検査の結果不合格と決定された使用材料については、当該決定を受けた日から７日以内に現場外に搬出しなければならない。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（受注者相互の協力）

第１２条　受注者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の受注業者と相互に協力し、履行しなければならない。

　また、他事業者が施工する関連業務（又は工事）が同時に履行される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

（調査・試験に対する協力）

第１３条　受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、担当職員の指示によりこれに協力しなければならない。この場合、発注者は、具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

２．受注者は、当該業務が発注者の実施する公共工事労務費調査の対象業務となった場合には、次の各号に掲げる協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

（１）調査票等に必要事項等を正確に記入し、発注者に提出する等必要な協力をしなければならない。

（２）調査表等を提出した事業所を発注者が事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。

（３）正確な調査票の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成するとともに賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。

（４）対象業務の一部について再委託契約を締結する場合には、当該再委託業務の受注者（当該再委託業務の一部に係る二次以降の協力者を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

３．受注者は当該業務が発注者の実施する諸経費動向調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

４．受注者は当該業務が発注者の実施する施工合理化（実態）調査等の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

５．受注者は、現場において独自の調査・試験等を行う場合、具体的な内容を事前に担当職員に説明し、承諾を得なければならない。

　また、受注者は、調査・試験等の成果を発表する場合、事前に発注者に説明し、承諾を得なければならない。

（業務の一時中止）

第１４条　発注者は、契約書第１９条に基づき次の各号に該当する場合においては、あらかじめ受注者に対して書面をもって通知したうえで、必要とする期間、業務の全部又は一部の履行について一時中止をさせることができる。

　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による工事の中断については、「臨機の措置　第４１条」により、受注者は、適切に対応しなければならない。

（１）関連する他の業務（又は工事）の進捗が遅れたため業務の続行を不適当と認めた場合

（２）業務着手後、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

（３）第三者、受注者、作業員及び担当職員の安全のため必要があると認める場合

２．発注者は、受注者が契約図書に違反し又は担当職員の指示に従わない場合等、担当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の履行について一時中止させることができる。

３．前１項及び２項の場合において、受注者は履行を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理を含めた変更業務計画書を発注者に提出し、承諾を得るものとする。また、受注者は業務の続行に備え現場を保全しなければならない。

（設計図書の変更）

第１５条　設計図書の変更とは、入札に際して発注者が示した設計図書を、受注者に行った業務の変更指示に基づき、発注者が修正することをいう。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（工期変更）

第１６条　契約書第１９条の規定に基づく工期の変更について、契約変更前に当該変更が工期変更協議の対象であるか否かを担当職員と受注者との間で確認する（本条において以下「事前協議」という。）ものとし、担当職員はその結果を受注者に通知するものとする。

２．受注者は、契約書第１９条に基づき設計図書の変更又は訂正が行われた場合、第１項に示す事前協議において工期変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、工期の変更に関して担当職員と協議しなければならない。

３．受注者は、契約書第１９条に基づき業務の全部もしくは一部の履行が一時中止となった場合、第１項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、工期の変更に関して担当職員と協議しなければならない。

４．受注者は、契約書第１９条に基づき工期の延長を求める場合、第１項に示す事前協議において工期変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、工期変更に関して担当職員と協議しなければならない。

５．受注者は、契約書第１９条に基づき工期の短縮を求められた場合、可能な短縮日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付し、工期変更に関して担当職員と協議しなければならない。

（支給材料及び貸与品）

第１７条　発注者が受注者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する建設機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

２．担当職員は、支給材料又は貸与品の引渡しに当たっては、受注者の立会いの上、発注者の負担において、当該支給材料又は貸与品を検査しなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質又は規格若しくは性能が設計図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、受注者は、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。

３．受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から７日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

４．受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第２項の検査により発見することが困難であった隠れた瑕疵があり使用に適当でないと認めたときは、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。

５．発注者は、受注者から第２項後段又は前項の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質若しくは規格若しくは性能を変更し、又は理由を明示した書面により、当該支給材料若しくは貸与品の使用を受注者に請求しなければならない。

６．発注者は、前項に規定するほか、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

７．発注者は、前２項の場合において、必要があると認められるときは工期若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

８．受注者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

９．受注者は、設計図書に定めるところにより業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を発注者に返還しなければならない。

１０．受注者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、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。

１１．受注者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、担当職員の指示に従わなければならない。

１２．受注者は、支給材料及び貸与品を発注者から受領した場合は、支給品受領書又は貸与品借用書を担当職員に提出するものとする。また、受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければな

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

らない。
１３．受注者は、貸与建設機械の使用にあたっては、特記仕様書によらなければならない。
１４．受注者は、支給材料及び貸与物件の修理等を行う場合、事前に担当職員の承諾を得なければならない。
１５．受注者は、支給材料及び貸与物件を他の業務に流用してはならない。
１６．支給材料及び貸与物件の所有権は、受注者が管理する場合でも発注者に属するものとする。

（現場発生品）
第１８条　受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書又は担当職員の指示する場所で担当職員に引き渡さなければならない。
２．受注者は、第１項以外のものが発生した場合、担当職員に通知し、担当職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、担当職員の指示する場所で担当職員に引き渡さなければならない。

（建設副産物）
第１９条　受注者は、産業廃棄物が搬出される業務にあたっては産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに写しを担当職員に提示しなければならない。ただし、検査時までに処理が完了していない場合には、完了している段階までの提示でよいものとする。
　また、受注者は、処理が完了した時点（検査後も可）で、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）のＥ票の写し、または、電子マニフェストの受渡確認票の写しを、担当職員に提出するものとする。
２．受注者は、「建設副産物適正処理推進要綱」（国土交通事務次官通達、平成１４年５月３０日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成３年１０月２５日）、建設汚泥の再生利用に関するガイドライン（国土交通事務次官通達、平成１８年６月１２日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。
３．受注者は、建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律に基づく特定建設資材（新材又は再生材）、土砂（新材又は再生材）、砕石（新材又は再生材）、その他の再生資材を現場に搬入する場合には、「建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物情報交換システム（COBRIS）により「再生資源利用計画」を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に**その写しを添付して**担当職員に提出しなければならない。
　また、受注者は、法令等に基づき、再生資源履行計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。
４．受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト塊、建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物、金属くず、廃プラスチック・紙くず・アスベスト（飛散性）を現場から排出する場合には、「建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物情報交換システム（COBRIS）により「再生資源利用促進計画」を作成し、業務計画書に**その写しを添付して**担当職員に提出しなければならない。
　また、受注者は、法令等に基づき、再生資源履行計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。
５．受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用計画書（実施書）」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）」を担当職員に提出しなければならない。
６．本業務に伴って生じる産業廃棄物のうち、「最終処分場（中間処理施設〈減量化施設〉経由を含む）」へ搬入する産業廃棄物については、福島県産業廃棄物税が課税されるので適正に処理すること。
７．受注者は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付したときは、「産業廃棄物管理票交付等状況報告制度」に基づき、所定の様式に必要事項を記入し、毎年６月３０日までに前年度の実績を各振興局等に報告しなければならない。ただし、電子マニフェストにより交付したものについては報告の必要はない。（詳細は、共通仕様書土木工事編Ⅲ（参考資料）による。）

（担当職員による確認及び立会等）
第２０条　受注者は、設計図書に従って、業務の履行に伴う担当職員の確認及び立会等にあたっては、あらかじめ確認書（確認・立会願）を担当職員に提出しなければならない。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

2．担当職員は、業務が契約図書のとおりおこなわれているかどうかを確認及び把握するため、必要に応じ、現場の立会、または資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
3．受注者は、担当職員による確認及び把握に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他の資料を整備するものとする。
4．担当職員による確認及び立会の時間は、発注者の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると担当職員が認めた場合は、この限りではない。
5．受注者は、契約書及び共通仕様書の規定に基づき担当職員の確認及び立会等を受け、材料検査（確認含む）に合格した場合にあっても、契約書第２３条に規定する義務を免れないものとする。
6．発注者又は担当職員による確認及び立会等の項目は、設計図書に示すとおりとするものとする。また、担当職員による確認及び立会等の実施について通知があった場合には、受注者は、確認及び立会等を受けなければならない。
7．受注者は、事前に確認及び立会等に係わる報告（種別、細別、予定時期等）を業務計画書に記載し担当職員に提出しなければならない。また、当初予定していなかった確認及び立会等の実施について、担当職員から通知があった場合においても、受注者は確認及び立会等を受けなければならない。
6．確認及び立会等は、受注者が臨場するものとし、確認した箇所に係わる担当職員が押印した書面を、受注者は保管し、完了及び既済部分検査時に提示しなければならない。
7．受注者は、担当職員が完了時不可視になる履行箇所の調査ができるよう十分な機会提供をするものとする。
8．確認及び立会等は、担当職員の臨場が原則であるが、やむを得ず机上となる場合でも、受注者は、事前に履行管理記録、図面・写真等の資料を整備し、担当職員に提出し確認を受けなければならない。
9．確認及び立会等について、主たる工種に新工法、新材料を採用した業務、履行条件が厳しい業務、第三者に対する影響のある又は及ぼす可能性のある業務、その他上記に類する業務にあっては、確認の頻度を増やすこととし、業務の重要度に応じた監督（重点監督という）を行うものとする。重点監督の方法については、「福島県土木部工事監督員執務要綱」による。

（社内検査）
第２１条　社内検査を要する業務にあっては、次の各号に定めるところによる。
（１）受注者は、社内検査に従事する者（以下「社内検査員」という。）をして業務履行途中において必要と認める時期及び検査（完了・既済部分・担当職員による検査（確認を含む））の事前に社内検査を行い、その結果を所定の様式により担当職員に提出しなければならない。
（２）社内検査員は、当該業務に従事していない社内の者とする。
（３）社内検査においては、契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理はもとより、業務全般にわたり社内検査を行うものとする。
（４）社内検査員は、１０年以上の現場経験を有するものとする。
（５）受注者は、社内検査員を定めた場合、業務計画書に氏名、資格、経歴等を記載し、担当職員に提出しなければならない。なお、社内検査員を変更した場合も同様とする。
２．第１項の適用にあたっては特記仕様書によるものとする。

（業務完了検査）
第２２条　受注者は、契約書第２３条の規定に基づき、委託業務完了届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、担当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。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．検査員は、担当職員及び業務管理責任者の立会の上、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

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

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。

１）委託条件

２）指示事項の処置

３）成果物目

４）その他の指示事項

なお、電子納品の検査時の対応については「福島県電子納品運用ガイドライン（案）【土木工事編】」を参考にするものとする。

４．受注者は、委託業務完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。

（１）設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての業務が完了していること。

なお、追加、変更指示の手続きは契約書による。

（２）設計図書により義務付けられた業務履行写真、業務関係図書及び業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。

（３）契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。

５．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、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。

６．受注者は、当該検査については、「担当職員による確認及び立会等　第２０条」の規定を準用する。

（既済部分検査）

第２３条　受注者は、契約書に基づく部分払いの確認の請求を行った場合は、既済部分に係わる検査を受けなければならない。

２．受注者は、契約書に基づく部分払いの請求を行うときは前項の検査を受ける前に業務出来高報告書及び業務出来高内訳書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

３．検査員は、担当職員及び受注者の臨場のうえ、業務を対象として業務出来高報告書及び業務出来高内訳書と対比し履行状況について書類、記録及び写真等を参考にして検査を行うものとする。

４．受注者は、検査員の指示による修補については、「業務完了検査　第２２条」の規定に従うものとする。

５．受注者は、当該既済部分検査については、「担当職員による確認及び立会等　第２０条」の規定を準用する。

６．発注者は、既済部分検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。

（履行管理）

第２４条　受注者は、業務の履行にあたっては、業務計画書に示される作業手順に従って業務を履行しなければならない。また、業務が設計図書に適合するよう十分な履行管理を行なわなければならない。

２．受注者は、契約図書に適合するよう業務を履行するために、自らの責任において、履行管理体制を確立しなければならない。

３．受注者は、設計図書又は担当職員の指示により履行管理を行うものとする。

４．受注者は、業務の履行に先立ち現場又はその周辺の一般通行人が見易い場所に、業務名、履行期間、発注者名、受注者名を記載した標示板を設置し、業務完了後は速やかに撤去しなければならない。発注者名は契約上の発注者名ではなく、当該業務の監督業務を担当しているセンター名を記入すること。連絡先には、当該業務の現場責任者に限らず、受注者として必ず終日連絡の取れる連絡先を記入すること。なお、標示板のレイアウト等の詳細については、共通仕様書（土木工事編Ⅲ）（福島県土木部）参考資料の「保安施設の設置基準（道路）」の工事名標示板によるものとし、担当職員の承諾を得るものとする。

５．受注者は、履行期間中現場内及び周辺の整理整頓に努めなくてはならない。

６．受注者は、業務の履行に際し履行現場周辺並びに他の構造物及び施設などに影響を及ぼさないように履行しなければならない。また、影響が生じるおそれがある場合、また、影響が生じた場合には担当職員に通知し、その対応方法等に関して協議するものとする。

また、損傷が受注者の過失によるものと認められる場合、受注者自らの負担で原形に復元しなければならな

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

い。

7．受注者は、業務の適正な実施に必要な技能的能力の向上、情報通信技術を活用した業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者、技能労働者等育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間、その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。また、受注者は、作業員が健全な身体と精神を保持できるよう作業場所、現場事務所、作業員宿舎等における良好な作業環境の確保に努めなければならない。

8．受注者は、業務の履行中に物件を発見又は拾得した場合、直ちに担当職員及び関係官庁へ通知し、その指示を受けるものとする。

（履行報告）

第２５条　契約書第１２条の規定に基づく履行報告については、特記仕様書に基づくものとする。

（使用人等の管理）

第２６条　受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舎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、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務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。

（業務関係者に対する措置請求）

第２７条　発注者は、業務管理責任者が業務の品質の確保及び工期の遵守に関して、著しく不適当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

（業務中の安全確保）

第２８条　受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術審議官通達令和**4**年**2**月）、 建設機械施工安全技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課長、国土交通省総合政策局建設施工企画課長通達、平成１７年3月３１日）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。ただし、これらの指針は当該業務の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。

2．受注者は、業務履行中、担当職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの履行をしてはならない。

3．受注者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（国土交通書告示第 496 号、令和元年９月２日）を遵守して災害の防止を図らなければならない。

4．受注者は、業務場所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。

5．受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立しておかなくてはならない。

6．受注者は、業務現場付近における事故防止のため一般の立入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設けなければならない。

7．受注者は、業務期間中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い安全を確保しなければならない。

8．受注者は、業務現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所又は作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美装化に努めるものとする。

9．受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。

（１）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

（２）当該業務内容等の周知徹底
（３）安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
（４）当該業務における災害対策訓練
（５）当該業務現場で予想される事故対策
（６）その他、安全・訓練等として必要な事項

１０．受注者は、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、業務計画書に記載して、担当職員に提出しなければならない。

１１．受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等又は業務報告等に記録した資料を整備・保管し、担当職員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。

１２．受注者は、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、業務中の安全を確保しなければならない。なお、上記の関係機関から安全確保に関する指摘、改善命令等が文書により行われた場合は、すみやかに担当職員に報告しなければならない。

１３．受注者は、業務現場が隣接し又は同一場所において別途業務（工事を含む）がある場合は、受注者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による関係者連絡会議を組織するものとする。

１４．担当職員が、労働安全衛生法（令和元年年６月改正　法律第３７号）第３０条第１項に規定する措置を講じる者として、同条第２項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。

１５．受注者は、業務中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法（令和元年年６月改正　法律第３７号）等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかなければならない。

１６．災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに関係機関に通報及び担当職員に連絡しなければならない。

１７．受注者は、業務履行箇所に地下埋設物件等が予想される場合には、当該物件の位置、深さ等を調査し担当職員に報告しなければならない。

１８．受注者は履行中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、担当職員に報告し、その処置については占用者全体の立会を求め、管理者を明確にしなければならない。

１９．受注者は、地下埋設物件等に損害を与えた場合は、直ちに担当職員に報告するとともに関係機関に連絡し応急措置をとり、受注者の責任により補修しなければならない。

２０．受注者は、架空線等上空施設の位置及び占用者を把握するため、業務現場、土取り場、建設発生土受入地、資材等置き場等、業務に係わる全ての架空線等上空施設の現地調査（場所、種類、高さ等）を行い、その調査結果について、支障物件の有無に関わらず、担当職員へ報告しなければならない。

（爆発及び火災の防止）

第２９条　受注者は、火薬類の使用については、以下の規定によらなければならない。

（１）受注者は、火薬類等の危険物を備蓄し、使用する必要がある場合、火薬類取締法等関係法令を遵守しなければならない。また、関係官公庁の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じるものとする。なお、担当職員の請求があった場合には、直ちに従事する火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳及び従事者手帳を提示しなければならない。
（２）現地に火薬庫等を設置する場合は、火薬類の盗難防止のための立入防止柵、警報装置等を設置し保管管理に万全の措置を講ずるとともに、夜間においても、周辺の監視等を行い、安全を確保しなければならない。

２．受注者は、火気の使用については、以下の規定によらなければならない。

（１）受注者は、火気の使用を行う場合は、業務の火災予防のため、その火気の使用場所及び日時、消火設備等を業務計画書に記載しなければならない。
（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、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

めなければならない。

（４）受注者は、伐開除根、掘削等により発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。

（後片付け）

第３０条　受注者は、業務の全部又は一部の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、かつ撤去し、現場及び業務にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。

ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、業務完了検査に必要な足場、はしご等は、担当職員の指示に従って存置し、検査終了後、撤去するものとする。

（事故報告書）

第３１条　受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに担当職員に通報するとともに、別に定める「工事現場等における事故発生報告書」を担当職員が指示する期日までに、提出しなければならない。

（環境対策）

第３２条　受注者は「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術審議官通達、昭和６２年３月３０日）」、関係法令並びに仕様書の規定を遵守のうえ、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、履行計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。

２．受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じ担当職員に連絡しなければならない。また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応にあたり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

３．受注者は、水中に業務用資材等が落下しないよう措置を講じるものとする。また、業務の廃材、残材等を河川及び湖沼等に投棄してはならない。落下物が生じた場合は、受注者は自らの負担で撤去し、処理しなければならない。

４．受注者は、業務の履行にあたり表１－１に示す建設機械を使用する場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成２９年５月改定　法律第４１号）」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領」（平成３年１０月８日付け建設省経機発第２４９号）、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程」（最終改正平成２４年３月２３日付け国土交通省告示第３１８号）」もしくは「第３次排出ガス対策型建設機械指定要領」（平成２８年８月３０日付け国総環リ第６号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械（以下「排出ガス対策型建設機械等」という。）を使用しなければならない。

排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを担当職員が認めた場合は、平成７年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業もしくは建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難い場合は、担当職員と協議するものとする。

５．受注者は、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたって、燃料を購入して使用するときは、当該特定特殊自動車の製作等に関する事業者または団体が推奨する軽油（ガソリンスタンド等で販売されている軽油をいう。）を選択しなければならない。また、担当職員から特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票を求められた場合、提示しなければならない。

なお、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたっては、再委託者等に関係法令等を遵守させるものとする。

６．受注者は、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術参事官通達、昭和６２年３月３０日改正）によって低騒音型・低振動型建設機械を設計図書で使用を義務付けている場合には、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（国土交通省告示、平成１３年４月９日）に基づき指定された建設機械を使用しなければならない。ただし、履行時期・現場条件等により一部機種の調達が不可能な場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって協議することができるものとする。

７．受注者は、資材（材料及び機材を含む）、工法、建設機械または目的物の使用にあたっては、環境物品等「国等

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成２７年９月改正　法律第６６号。「グリーン購入法」という。）第２条に規定する環境物品等をいう。）」の使用を積極的に推進するものとする。

（１）グリーン購入法第６条の規定に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で定める特定調達品目を使用する場合には、原則として、判断の基準を満たすものを使用するものとする。なお、事業ごとの特性、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等の影響により、これにより難い場合は、担当職員と協議する。

また、その調達実績の集計結果を必要に応じ担当職員に提出するものとする。なお、集計及び提出の方法は、設計図書及び担当職員の指示による。

（２）グリーン購入法に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針における公共工事の配慮事項に留意すること。

８．受注者は、福島県の推進する「うつくしま、エコ・リサイクル製品認定制度」に定めるエコ・リサイクル製品について、性能、数量、価格等を考慮の上、優先的に使用するよう配慮するものとする。

表１－１

機種	備考
一般工事用建設機械 ・バックホウ ・トラクタショベル（車輪式） ・ブルドーザ ・発動発電機（可搬式） ・空気圧縮機（可搬式） ・油圧ユニット（以下に示す基礎工事用機械のうち、ベースマシンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの；油圧ハンマ、バイブロハンマ、油圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバースサーキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転型オールケーシング掘削機）・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ ・ホイルクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力 7.5kW 以上 260kW 以下）を搭載した建設機械に限る。 ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

（交通安全管理）

第３３条　受注者は、運搬路として、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書第２２条によって処置するものとする。

２．受注者は、車両による土砂、資材及び機械などの輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通誘導警備員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。

３．受注者は、ダンプトラック等の過積載防止について、業務計画書に記載するとともに、次の事項を遵守しなければならない。

（１）資機材等の積載超過のないようにすること。

（２）過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。

（３）資材等の過積載を防止するため、資材の購入等にあたっては、資材納入業者等の利益を不当に害することのないようにすること。

（４）さし枠の装着又は物品積載装置の不正改造をしたダンプカーが、現場に出入りすることのないようにすること。

（５）「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」（以下「法」という。）の目的に鑑み、法第１２条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

法１２条団体等とは、法１２条の趣旨に沿って交通安全運動を推進する任意団体を指す。

（６）下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠けるもの又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。

（７）以上のことにつき、下請契約における受注者を指導すること。

４．受注者は、供用中の公共道路に係る業務の履行にあたっては、交通の安全について、担当職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、「道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（令和３年６月改正　内閣府・国土交通省令第２号)」、「道路工事現場における標示施設等の設置基準の一部改正（局長通知　平成１８年３月３１日　国道利３７号・国道国防第２０５号)」、「道路工事現場における工事情報板及び工事説明看板の設置について（国土交通省道路局路政課長、国道防災課長通知　平成１８年３月３１日　国道利３８号・国道国防第２０６号)」、及び「道路工事保安施設設置基（案）（建設省道路局国道第一課通知　昭和４７年２月)」に基づき、安全対策を講じなければならない。

５．受注者は、交通誘導警備員について、警備業法施行規則第３８条による教育の履歴者、過去３年以内に建設業協会等が主催する建設工事の事故防止のための安全講習会の受講者、あるいは交通誘導業務に係る１級又は２級の検定合格警備員を配置するものとし、教育の実施状況、受講証の写し等の確認できる資料を担当職員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。また、以下の表１－２に示す路線及び区間で交通誘導警備業務を行わせる場合は、警備業法（平成２３年６月改正　法律第６１号）第１８条及び警備員の検定等に関する規則（平成２５年７月改正　国家公安委員会規則第８号）第２条並びに福島県公安委員会告示第４１号（平成１８年１２月１９日）に基づき、交通誘導警備業務に係る１級又は２級の検定合格警備員を１人以上配置しなければならない。

６．公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管してはならない。受注者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、交通管理者協議で許可された常設作業帯内を除き一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

７．受注者は、建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（**令和３年７月改正　政令第１９８号**）第３条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第４７条の２に基づく通行許可、**または道路法第４７条の１０に基づく通行可能経路の回答**を得ていることを確認しなければならない。

また、道路交通法施行令（**令和４年１月改正　政令第１６号**）第２２条における制限を超えて、建設機械、資材等を積載して運搬するときは、道路交通法（**令和４年４月改正　法律第３２号**）第５７条に基づく許可を得ていることを確認しなければならない。

ここでいう車両とは、人が乗車し、または貨物が積載されている場合にはその状態におけるものをいい、他の車両をけん引している場合にはこのけん引されている車両を含む。

８．受注者は、交通安全施設を行ったときは、その都度施設の状態が判るよう、写真を撮影しそれを記録しなければならない。

９．受注者は、現道工事の作業終了後は、機械及び材料等を速やかに車道外に搬出し、必要に応じ、一般交通に支障のないよう保安施設等必要な処置を講じなければならない。

表１－２

指　定　路　線		区　間	施行月日
自動車専用道路		供用区間	供用日
福島県公安委員会が必要と認める道路	国道４号	福島県の全域	平成１９年６月１９日
	国道６号		
	国道１３号		
	国道４９号		
	国道１１４号		平成２８年４月１日
	国道１１５号		
	国道１１８号		平成１９年６月１９日
	国道１２１号		平成２８年４月１日
	国道２８８号		

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

	国道２８９号		
	国道２９４号		
	国道３４９号		
	国道３９９号	福島県の全域（ただし、福島市飯坂町茂庭１３４林班い小班から福島市飯坂町１３４林班つ小班までの間を除く）	
	国道４５９号	福島県の全域（ただし、喜多方市山都町及び耶麻郡西会津町を除く）	
	県道福島飯坂線	福島県の全域	
	県道日立いわき線		
	県道原町川俣線		
	県道いわき石川線		
	県道小名浜四倉線		
	県道いわき上三坂小野線		
	県道小名浜平線		
	県道常磐勿来線		
	県道会津若松裏磐梯線	福島県会津若松市の全域	
	県道河内郡山線	福島県の全域	
	県道須賀川二本松線		

（諸法令等の遵守）

第３４条　受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令等の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。

なお、主な法令及び条例等は共通仕様書（土木工事編Ⅰ）（福島県土木部）１－１－40 を準用する。

２．受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。

３．受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第１項の諸法令に照らし不適当であったり、矛盾していることが判明した場合には、直ちに書面にて担当職員に報告し確認をもとめなければならない。

（官公庁等への手続き）

第３５条　受注者は、業務の履行期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。

２．受注者は、業務の履行にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

３．受注者は、諸手続きにかかる、許可、承諾等を得た資料を保管し、担当職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

４．受注者は手続き許可承諾条件がある場合、これを遵守しなければならない。なお、受注者は許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、担当職員に報告し、その指示を受けなければならない。

５．受注者は、業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

６．受注者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。

７．受注者は、地方公共団体、地域住民等と業務の履行上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、担当職員に事前報告のうえ、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

８．受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

（履行時期及び履行時間の変更）

第３６条　受注者は、設計図書に履行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

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

かじめ担当職員と協議するものとする。
2．受注者は、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業又は担当職員が把握していない作業を行うにあたっては、別に定める様式により担当職員に届出なければならない。なお、本届出は、ＦＡＸ又は電子メールでの提出も可とし、その場合は電話、ＦＡＸ、電子メール等で担当職員（不在の時は同センター職員）の確認を受けなければならない。
3．受注者は、前項の提出を、一定期間の予定としてまとめて提出した場合は、変更になった場合、その旨理由を書した書面により担当職員に提出しなければならない。

（提出書類）
第３７条　受注者は、担当職員の指定する日（契約書、及び共通仕様書に提出期限の定めがある場合はその日）までに次の各号にかかげる書類を提出しなければならない。この場合においてこれを変更する場合はその都度提出しなければならない。
（１）作業工程表・・・契約締結後１４日以内
（２）業務管理責任者通知書
（３）委託業務着手届
（４）委託業務完了届
（５）業務完了報告書
（６）業務履行写真
（７）その他業務履行上必要と認める書類
2．受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。
3．第１項第５号及び第６号の提出部数、体裁及び内容については特記仕様書によるものとする。

（保険の付保及び事故の補償）
第３８条　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。
2．受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。
3．受注者は、建設業退職金共済制度を利用する者がいた場合は同制度に加入し、その対象となる労務者について証紙を購入し、当該労務者の共済手帳に証紙を貼付しなければならない。この場合その掛金収納書（発注者用）を発注者に提出しなければならない。

（建設機械）
第３９条　受注者は、業務の履行にあたり建設機械を使用する場合は、「環境対策　第３２条」によるものとし、これにより難い場合は、担当職員と協議するものとする。
2．受注者は、提出する業務計画書の建設機械記入欄に、排出ガス対策型機械使用の有無を記入するとともに、添付資料として、使用する機械が排出ガス対策型機械であることを証明できる資料を提出すること。証明できる資料とは、使用する機械が、国土交通省で公表している機種一覧表に対応することがわかる資料、または車検証で排出ガス規制を受けた車種とわかる資料とする。（機種一覧表及び車検証等の写し）
3．排出ガス対策型建設機械の指定機種等については国土交通省のホームページを参考とすること。
http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000006.html

（仮設）
第４０条　受注者は、業務の履行に必要な仮設等（仮設物、工事完成工法及びこれらの維持、保守作業等を総称する）は設計図書に指定されたものを除き、受注者の責任において選択するものとする。この場合、特に担当職員

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

が必要と認めて指示する仮設物等については応力計算を行って資料等を提出しなければならない。履行完了後は、契約に基づき存置するものの他は撤去しなければならない。

（臨機の措置）

第４１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担当職員に報告しなければならない。

２．担当職員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的事象（以下「天災等」という。）に伴ない、業務履行の品質・出来形の確保及び工期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。

（守秘義務）

第４２条　受注者は、契約書第６条の規定により、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受注者及び協力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、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ないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

６．受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

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。

（庁舎等の使用）

第４３条　契約書第１７条の規定に基づく、庁舎等の使用については、特記仕様書によるものとする。

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）

第４４条　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。再委託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．第１項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．第１項及び第２項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、発注者と協議しなければならない。

（個人情報の取扱い）

第４５条　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。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。

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．再委託の禁止及び再委託時の措置

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

（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、この契約により個人情報を取扱う場合には、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、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。

注）令和６年の改定箇所はゴシックで示す。