

県単道路改良委託
(銚子連絡道路三期事業監理業務)
仕様書

千葉県海匠土木事務所

令和7年度

【基本事項】

第1条 適用

1. 本仕様書は、県単道路改良委託（銚子連絡道路三期事業監理業務）（以下、「本業務」という。）に適用する。
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. 本仕様書、図面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の業務の遂行に支障が生じたり、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・土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2条 用語の定義

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、千葉県財務規則等に規定する支出負担行為担当者又は契約担当者をいう。
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、法令の規定により定められたその一般承継人をいう。
3. 「事業監理業務」とは、発注者と事業促進 PPP の受注者が一体となり、事業に関するマネジメントを行う業務をいう。事業は、複数の業務、工事により構成される。
4. 「監理業務受注者」とは、事業促進 PPP の受注者をいう。
5. 「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9条第1項《調査職員の条項》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る。
6. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督を行う者をいう。
7. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く）、業務の進捗状況の確認、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で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除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。
8. 「調査員」とは、業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾または協議で簡易なものの処理、業務の進捗状況の確認、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（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除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。
9. 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書第31条第2項《検査等の条項》の

規定に基づき、検査を行う者をいう。

10. 「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10条第1項《管理技術者の条項》の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
11. 「主任技術者」とは、管理技術者のもとで業務の執行にあたり、主に技術上の監理をつかさどる者で、受注者が定めた者（管理技術者、担当技術者を除く）をいう。
12. 「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、主任技術者を除く）をいう。
13. 「委任」とは、全権を与えるのではなく、判断・意志決定について調査職員の承諾を受けて行うものとする。
14. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
15. 「契約書」とは、土木設計等業務委託契約書をいう。
16. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
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、現場説明書に関する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。
 - 1) 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。
 - 2) 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。
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. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
34. 「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。
35. 「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。
36. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職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。
37. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職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。

第3条 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内（土曜日、日曜日、祝日等（千葉県の日に関する条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する県の日（以下「休日等」という。）を除く）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4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9条第2項《調査職員の権限の条項》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に、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5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10条第2項《管理技術者の条項》に規定した事項のほか、業務の実施にあたって、主に測量・調査・設計業務等受注者に対する指示・承諾または協議の調整とし、調査職員と同等な立場とする。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10条第3項《管理技術者の条項》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、業務内容について主任技術者及び担当技術者が適切に行うように、指揮監督を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、病休、死亡、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、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。
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、主任技術者との兼務は可能とする。

第6条 主任技術者の資格

主任技術者の資格については、特記事項で定める。受注者は主任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。

なお、主任技術者は、各主任技術者とも兼務ができないものとする。

第7条 担当技術者の資格

担当技術者については、資格を規定しない。なお、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。

第8条 適正な技術者の配置

1. 管理技術者、主任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. 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。
 - 一. 技術者経歴・職歴
 - 二. 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、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、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、15日以内（休日等を除く）に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日以内（休日等を除く）に、完了時は業務完了後15日以内（休日等を除く）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15日以内（休日等を除く）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。

受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。また、登録機関に登録後、テクリスにより「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15日間（休日等を除く）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。

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、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。
 - 一. 業務概要
 - 二. 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 三. 業務工程
 - 四. 業務組織計画
 - 五. 打合せ計画
 - 六. 連絡体制（緊急時含む）
 - 七. その他

- 二. 実施方針又は七. その他には、第22条安全等の確保、第32条個人情報の取り扱い及び第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。
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12条 官公庁への手続き等

1. 受注者は、業務の実施にあたって発注者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。また、受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものである。
2. 受注者が、関係官公庁等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を調査職員へ報告するものとし、調査職員の承諾を得て、測量・調査・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するものとする。

第13条 地元関係者との交渉

1. 地元関係者への説明、交渉等は調査職員の指示・指導により行うものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意を持って接しなければならない。
2. 受注者は、業務の実施に当たり地元関係者から再検討、要望等を受けた場合は、遅滞なくその旨を調査職員に報告するものとし、調査職員の承諾を得て、測量・調査・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するものとする。説明等は原則として調査職員の指示を受け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、設計図書を定め、あるいは調査職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、交渉等の内容を書面で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

第14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、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15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、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、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者の許可は監理業務受注者が得るものとする。また、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。
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。
4. 受注者は、第三者の土地への立入にあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入に際してはこれを常に携帯しなければならない。なお、身分証明書が必要なくなった場合には延滞なく、もしくは業務完了時に発注者に返却しなければならない。

第16条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、業務の内容及び業務実施報告書を取りまとめた報告書を作成し、調査職員に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（SI）とする。

第17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18条 検査

1. 受注者は、契約書第31条第1項《検査及び引渡しの条項》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。

第19条 再委託

1. 契約書第7条《一括再委託等の禁止の条項》に規定する「主たる部分」とは、特記事項に示す

ものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

2. 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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、管理の下での業務を実施しなければならない。

3. なお、再委託の相手方は、千葉県の測量・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けているものである場合は、千葉県から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中であってはならない。

第20条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5項《秘密の保持等の条項》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、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・転送等をしないこと。
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。

第21条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第22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、特記事項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、業務の実施にあたり、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23条 条件変更等

1. 契約書第18条第1項第5号《条件変更等の条項》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29条《不可抗力による損害の条項》に規定する天災その他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定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18条《条件変更等の条項》、19条《設計図書等の変更等の条項》及び21条《業務にかかる受注者の提案の条項》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24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. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合は、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、契約書第31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25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30条《業務委託料の変更に代える設計図書の変更の条項》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23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26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22条《受注者の請求による履行期間の延長の条項》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23条《発注者の請求による履行期間の短縮等の条項》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27条 一時中止

1. 契約書第20条《業務の中止の条項》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31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) 第三者へ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
2. 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合受注者は、受注者は契約図書に違反し、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28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27条《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第28条《第三者に及ぼした損害の条項》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29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. 契約書第27条《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第28条《第三者に及ぼした損害の条項》に規定する第三者に及ぼした被害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
2. 契約書第40条《契約不適合責任の条項》に規定する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30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33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
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第31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32条 個人情報の取り扱い

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年法律第57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）、千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）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他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してならない。

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、契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、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他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第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対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)

- 1) 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)

1) 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。

第35条 保険加入の義務

1. 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。

【特記事項】

第1章 総則

第1条 履行期間

履行期間は、休日等を含み令和8年4月1日から令和10年3月25日までとする。休日には、日曜日、祝日、夏期休暇及び年末年始の他、履行期間内の全ての土曜日を含んでいる。

なお、本業務は、受注者の円滑な履行体制の確保を図るため、事前に業務資機材、技術者確保等の準備を行うことができる余裕期間（契約締結日から業務開始日の前日までの期間）を設定した業務である。

- 1) 業務開始期限日 令和8年7月1日
- 2) 実履行期間 業務開始日から令和10年3月25日まで
- 3) 留意事項
 - ① 受注者は、業務開始日を明らかにするため、参加表明書及び技術提案書の提出と併せて、業務開始日通知書を発注者に届け出なければならない。
 - ② 余裕期間内には、社内における技術者の選定等の準備を行うことができるが、調査職員との打合せ、現地踏査等、業務の着手を行ってはならない。なお、余裕期間内に行う準備は受注者の責により行うものとする。
 - ③ テクリスへ登録する技術者の従事期間は、実履行期間の範囲で従事する期間を登録するものとする。（余裕期間を含まないことに留意するものとする。）
 - ④ 前払いは、業務開始日の10日前までは請求できない。
 - ⑤ 主任技術者及び担当技術者の常駐は業務開始日からとする。
 - ⑥ 実履行期間外となる令和8年4月1日から業務開始日の前日までの日数分については、設計変更（減額）の対象とする。

第2条 管理技術者及び主任技術者の資格・実績

1. 管理技術者に必要とされる資格及び業務実績は次のとおりである。

【資格】

規定しない

【同種業務実績】

下記のいずれかに該当すること

- 1) 道路事業に関する事業促進PPP（※1）、又はPM（※2）、又はCM（※3）の管理技術者としての業務実績
- 2) 道路事業に関する技術提案・交渉方式の技術協力・施工タイプにおける技術協力業務、又は設計交渉・施工タイプにおける設計業務の管理技術者としての業務実績
- 3) 道路分野において業務、又は工事をマネジメントした実務経験（※4）

※1 「事業促進PPP」とは、国土交通省直轄の事業促進PPP等に関するガイドラインの1.4「用語の定義」に基づくものをいう

※2「PM(プロジェクト・マネジメント)」とは、事業を効率的に進めるために、事業工程管理、懸案事項管理、事業費管理、用地取得管理などを行うマネジメント業務の総称

※3「CM(コンストラクション・マネジメント)」とは、工事の円滑な履行のため、施工段階において、工程管理、施工管理、品質管理、コスト管理、工事間施工調整などを行うマネジメント業務の総称

※4「工事・業務をマネジメントした実務経験」とは、道路分野における「千葉県請負工事監督検査事務処理要領」第4に該当する総括監督員若しくは主任監督員、「千葉県設計業務等共通仕様書」第1102条に該当する総括調査員若しくは主任調査員に相当する程度の経験をいう。

【類似業務実績】

下記のいずれかに該当すること

- 1) 道路事業の調査、設計業務に関する管理技術者としての業務実績
- 2) 道路事業の工事に関する監理技術者としての工事实績
- 3) 道路事業に関する事業促進PPP(※1)、又はPM(※2)、又はCM(※3)の業務実績
- 4) 道路事業に関する技術提案・交渉方式の技術協力・施工タイプにおける技術協力事業、又は設計交渉・施工タイプにおける設計業務の業務実績

2. 主任技術者に必要とされる資格及び業務経験は参加表明書と同等以上とする。

【資格】

いずれかの資格を有すること

- 1) 技術士(総合技術管監理部門(建設)又は建設部門)
- 2) 国土交通省登録技術者資格(業務:計画、施設分野:道路)
- 3) RCCM(技術士の部門と同様の部門に限る)
- 4) 1級土木施工管理技士
- 5) 土木学会認定土木技術者(特別上級、上級、1級)
- 6) 公共工事品質確保技術者(I)

【同種業務実績】

下記のいずれかに該当すること

- 1) 道路事業に関する事業促進PPP(※1)、又はPM(※2)、又はCM(※3)の業務実績
- 2) 道路事業に関する技術提案・交渉方式の技術協力・施工タイプにおける技術協力業務、又は設計交渉・施工タイプにおける設計業務の管業務実績
- 3) 道路分野において業務、又は工事をマネジメントした実務経験(※4)

【類似業務実績】

下記のいずれかに該当すること

- 1) 道路事業に係る調査、設計業務、道路工事に関する技術者としての10年以上の実務経験。
- 2) 道路分野における技術者としての10年以上の実務経験。ただし、実務経験は道路分野での従事期間が確認できるものとし、工事・業務の実績の有無は問わない。

3. 担当技術者の資格及び業務実績は規定しない。

第3条 手持ち業務量

本業務の履行期間中において管理技術者の手持ち業務量は、管理（主任）技術者又は担当技術者となっている「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した契約金額500万円以上の業務（本業務を含まず、特定後未契約のもの及び落札決定通知を受けているが未契約のものを含む。）を対象とする。また、複数年契約の業務の場合は、契約金額を履行期間の総月数で除し、当該年度の履行月数を乗じた金額とする。当該年の年割り額とする。

下記を超えた場合は、遅滞なくその旨を発注者に報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不適当であると認められる場合には、当該管理技術者を、以下の①から③までの全ての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該技術者と同等の業務成績を有する者
- ② 当該技術者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は仕様書において設定している配置予定技術者の手持ち業務量の制限を超えないもの

1. 管理技術者

契約額の合計が公告日時点において5億円未満かつ契約件数の合計が10件未満であることを標準とする。

主任技術者を兼任する場合は、手持ち業務量に当該業務を含めるものとする。

手持ち業務量のうち、千葉県が発注した建設コンサルタント業務等において、調査基準価格を下回る金額で落札した業務がある場合には、手持ち業務量の契約金額の合計を2.5億円に、契約件数の合計を5件に読み替えるものとする。

2. 主任技術者

契約額の合計が公告日時点において2.5億円未満かつ契約件数の合計が5件未満であることを標準とする。

管理技術者を兼任する場合は、手持ち業務量に当該業務を含めるものとする。

手持ち業務のうち、本業務以外で管理（主任）技術者となる業務があってはならない。千葉県が発注した建設コンサルタント業務等において、調査基準価格を下回る金額で落札した業務があってはならない。

第4条 常駐・専任

配置技術者の常駐・専任については以下のとおりとする。

【常駐】

- | | |
|-----------------------|---------|
| ・管理技術者 | 無 |
| ・主任技術者（事業管理担当） | 有（1名）※1 |
| ・担当技術者（関係機関協議・調査設計担当） | 有（1名）※1 |

※1：常駐する配置予定技術者は、主任技術者または担当技術者から1名でよいものとする。

常駐する技術者は受注者の選択による。

配置予定技術者として業務計画書に記載した担当技術者であれば、履行期間中の常駐の交代を認める。

【専任】

- ・管理技術者 無
- ・主任技術者（事業管理担当） 無 ※2
- ・担当技術者（関係機関協議・調査設計担当） 無

※2：主任技術者は、専任を求めないが、本業務を最優先とする事とし、その他業務の管理技術者になることは認めない。

第5条 配置技術者の確認

1. 受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。
2. 業務実績情報システム（テクリス）に登録できる技術者については、以下のとおりとする。
 - ① 業務打合せ（電話等打合せを含む）において、調査職員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者
 - ② 現地作業が主となる技術者においては、現地作業を実施していることが写真等で確認できる者。
3. 業務実績情報システム（テクリス）に登録する技術者は、業務完了までに、受発注者双方の確認の上、確定するものとし、完了登録の「登録のための確認のお願い」の提出にあたり、技術者本人の登録に関する認識の確認のため、個々の技術者の署名を付するものとする。なお、「登録のための確認のお願い」の技術者情報と同様の内容を記載し、署名を行った書面を添付する場合も同等とみなす。
4. 発注者は、業務計画書に記載された配置技術者のいずれかが当該業務に従事していないことが明らかとなった場合、指名停止等の措置を講ずることがある。また、配置技術者以外が業務実績情報システム（テクリス）へ登録された場合についても、同様とする。

第6条 配置予定技術者の変更

原則、配置予定技術者の変更はできない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由及び家族の看病等道義的な理由により変更を行う場合には、同等以上の資格等を満たす技術者であるものとし、調査職員に申し出るものとする。

第7条 業務の体制

1. 本業務の管理技術者として主任技術者を兼務することができる。その場合、管理技術者及び主任技術者双方の要件を満たすものとする。
2. 主任技術者は、担当技術者と兼務することはできない。
3. 体制の変更が生じた場合には、発注者と受注者の協議により行うものとする。

第8条 契約変更

本業務の内容については、第2章のとおりとするが、業務計画の作成に伴い、業務を行う上での現地の状況の他、基礎情報を収集し、確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。照査を行った結果、疑義が生じた場合については、調査職員に対し報告及び協議を行い、必要に応じて数量の変更等の契約変更の手続きを行うものとする。

第9条 再委託

契約書第7条に規定する主たる部分とは、特記事項第21条に示す業務とする。

第10条 業務委託証明書

受注者は、発注者に業務を行う主任技術者の業務委託証明書発行申請書を提出し、業務委託証明書の発行を受けなければならない。

なお、主任技術者は業務委託証明書を携帯し、業務に当たらなければならない。

第11条 受注者の責任

受注者が、善良な管理者の注意を怠り、本業務の本旨に従った履行をしなかったことで、物的被害、人的被害、業務遅延等が発生した場合は、受注者が責任を負う。

1. 債務不履行の内容

- 1) 受注者又は調査職員の指示・承諾に基づかない測量・調査・設計業務等受注者への権限行使により損害が生じた場合
- 2) 受注者の故意又は過失により、測量・調査・設計業務等に損害が生じた場合
- 3) 受注者の責による履行遅延により測量・調査・設計業務等の履行に支障が生じた場合

2. 責任における措置

- 1) 債務不履行による損害賠償が生じた場合は、監理業務受注者に請求する。
- 2) 千葉県の業務委託契約に関わる指名停止等の処置要領に準じる。

第12条 ウィルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、調査職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

第13条 個人情報の取り扱いについて

本業務は「個人情報の取扱い」として、基本事項第32条の他に以下の内容を加えるものとする。発注者の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、それらを廃棄又は消去するとともに、証明書を発注者に提出しなければならない。

第14条 旅費交通費について

本業務において打合せ、関係機関協議、現地作業（現地踏査含む）にかかる旅費交通費は直接人件費の1.49%として計上している。

なお、契約変更によって直接人件費の増減があった場合の旅費交通費においては変更後の直接人件費に対し率を乗じた額により計上する。ただし、旅費交通費の上限は119.4万円とし、変更によって宿泊が生じた場合は率を用いた積算の対象外とする。

受注者は、必要に応じ、旅費交通費にかかる実態調査について調査職員より配布される様式に必要事項を記入して提出すること。

第2章 業務内容

第15条 事業の概要

銚子連絡道路三期事業については、これまでに、用地測量や道路区域変更手続きを行い、現在、用地取得に向けた手続きを進めながら、詳細設計や関係機関協議等を並行して実施している。

令和8年度以降は、事業区間（13km）全線にわたって、用地取得を進めとともに、工事着手に向けた、調査設計業務や関係機関との協議調整を進めていく予定である。

今後、更なる事業推進を図るため、令和8年度から令和9年度にかけては引き続き、地元及び関係機関と協議・調整を進めながら調査設計や、地権者に対し丁寧な用地交渉を進め、取得用地を拡大しながら、工事を推進していくことを踏まえた総合的な事業計画の策定及び工程管理が必要となる。

このうち、令和8年度においては、着手し始めた用地取得を更に推進しつつ、工事に必要な設計や協議・調整を進めながら効率的な工事計画を策定し、年度内の工事着手を目指す。

また、令和9年度は、引き続き用地取得を進め、文化財調査等を行いながら更なる工事推進を図る。

第16条 業務目的

本業務は、銚子連絡道路三期事業の匝瑳市横須賀～旭市イにおいて、効率的かつ確実な事業推進を図るため、全体事業計画の整理、地元及び関係機関との協議、測量・調査・設計業務等に対する調整、事業管理等を行う業務である。

2. 募集要項の公告開始時点での発注済みの委託業務は以下のとおりである。

国道道路改築及び県単道路改良合併委託（銚子連絡道路三期・道路詳細設計その1）

国道道路改築及び県単道路改良合併委託（銚子連絡道路三期・道路詳細設計その2）

国道道路改築及び県単道路改良合併委託（銚子連絡道路三期・道路詳細設計その3）

国道道路改築及び県単道路改良合併委託（銚子連絡道路三期・道路詳細設計その4）

国道道路改築委託（銚子連絡道路三期・軟弱地盤解析）

県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・（仮称）1号橋橋梁詳細設計）

県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・（仮称）2号橋橋梁詳細設計）

県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・（仮称）3号橋橋梁詳細設計）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・地質調査その2）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・地質調査その3）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・地質調査その4）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・地質調査その5）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・土壌汚染対策法資料作成）
 県単道路改良委託（銚子連絡道路三期・協議用資料作成）

3. 令和8年度の発注見通し（予定）は以下のとおりである。

国道道路改築委託（銚子連絡道路三期・地質調査）
 国道道路改築委託（銚子連絡道路三期・橋梁詳細設計）
 国道道路改築委託（銚子連絡道路三期・交差点詳細設計）
 国道道路改築委託（銚子連絡道路三期・機能補償設計）
 国道道路改築工事（銚子連絡道路三期・機能補償道路工）

4. 上記を除く、令和8年度以降の工事及び委託の実施規模（予定）は以下のとおりである。

（委託）

地質調査、橋梁詳細設計、擁壁詳細設計、文化財調査

（工事）

機能補償工事、工事進入路工事、ヤード整備工事、プレロード

5. 関係機関協議先（予定）は以下のとおりである。

	協議機関	協議項目
①	匝瑳市建設課	機能補償道路（市道、農道）
②	旭市建設課	機能補償道路（市道、農道）、津波避難道路計画
③	県海匝農業事務所	機能補償（用排水施設等） 機能補償道路（市道・農道） 道路排水接続
④	匝瑳市産業振興課 旭市農水産課 農業委員会事務局	機能補償（用排水施設） 機能補償道路（市道・農道） 道路排水接続
⑤	大利根土地改良区 及び関係地区役員	機能補償（用排水施設等） 機能補償道路（市道・農道） 道路排水接続
⑥	関東農政局利根川水系土地改良 調査管理事務所	機能補償（用排水施設等）
⑦	県警本部・警察署	警察協議（道路法95条の2）
⑧	東京電力	電柱電線移設・鉄塔近接に伴う協議

⑨	NTT 東日本 外	電柱電線移設
⑩	八匠水道企業団	水道管移設
⑪	旭市上下水道課	水道管移設
⑫	県教育委員会	埋蔵文化財
⑬	市教育委員会	通学路
⑭	県河川整備課・河川環境課	河川占用（渡河部）

第17条 業務箇所

路線名：一般国道126号

業務箇所：匝瑳市横須賀～旭市イ

第18条 業務計画書

1. 受注者は基本事項第11条に基づき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. 本業務の実施体制として、主任技術者及び担当技術者の配置計画等を掲載するものとする。
3. コンプライアンス対策について
 - 1) 管理技術者は、業務計画書に記載した「コンプライアンス対策」について、主任技術者、担当技術者に対して指導すること。
 - 2) 指導は四半期毎1回以上とし、管理技術者は調査職員へ実施日及び実施内容等を記載し報告するものとする。

第19条 業務打合せ等

基本事項第10条に定める調査職員との打合せは、以下を想定している。業務着手時は全ての配置予定技術者の出席を求める事とするが、中間打合せ、成果品納入時については管理技術者を予定している。なお、打合せ回数等に変更が生じる場合は、調査職員と協議のうえ契約変更の対象とする。

1. 業務着手時 1回
2. 中間打合せ 2回
3. 成果品納入時 1回

第20条 事業調整会議

発注者、本業務の受注者がパートナーを組み、双方の技術・経験を活かしながら、効率的なマネジメントを行うことにより、事業の促進を図るため、受・発注者を含む関係者が一堂に会し、情報・進捗状況等の共有、方針・判断の確認、課題の調整・解決等を行う「事業調整会議」を月1回開催するものとする。管理技術者の出席を必須とし、主任技術者、担当技術者についても可能な限り出席することとするが、必須とはしない。

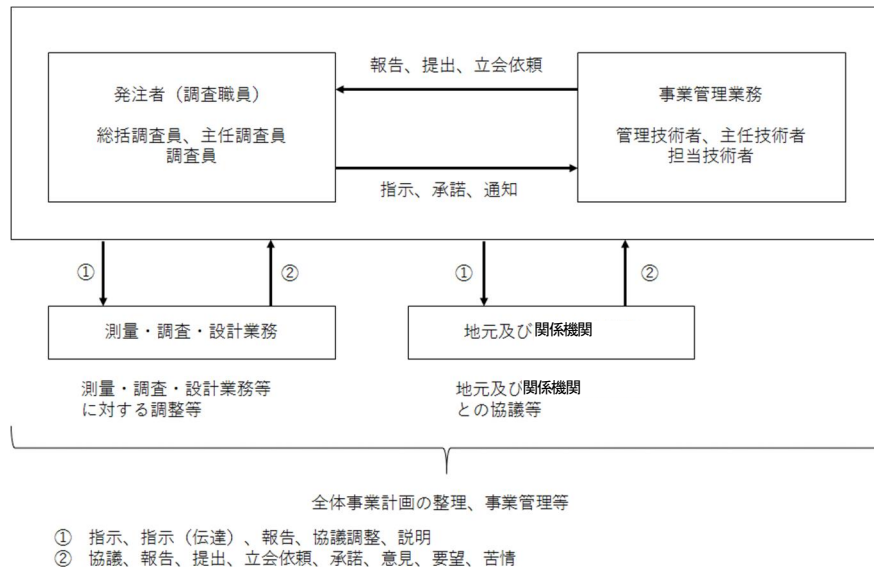
なお、事業調整会議の会議資料及び議事録については、受注者が作成すること。

第21条 業務内容

1. 事業監理業務の体系は次のとおりとする。

ただし、事業監理業務にあたり、調査職員が貸与する既往の測量・調査・設計業務等の報告書、地元及び関係機関との協議記録、用地取得状況等について熟知のうえ、考慮すること。

1) 体系図



2) 受注者は、事項の業務内容について発注者と一体となって業務を遂行するものとする。

3) 業務の実施にあたっては、発注者の全体的な管理の下、密接に連携して以下の業務を分担・協力して実施するものとする。分担内容、協力内容については、発注者と調整のうえ決定し実施する。

2. 主な業務は次のとおりとする。

ただし、本業務を進める上で、公平中立性、透明性を確保するため、予算管理、契約に関する業務（工事・業務の発注計画等を含む）、最終判断・指示は本業務から除く。

1) 全体事業計画の整理

（ア）全体事業計画案の把握・改善

（イ）工程表の作成

2) 地元及び関係機関等との協議等

（ア）測量・調査・設計業務等の立入に関する地元説明

（イ）測量・調査・設計業務等に関する地元への説明・調整・協議

（ウ）関係機関等との調整・協議等

（エ）地元及び関係機関等との協議資料作成

3) 測量・調査・設計業務等の調整等

（ア）設計方針等の調整

（イ）工程の把握及び調整

（ウ）測量・調査・設計業務等の助言

- (エ) 測量・調査・設計業務等の協議等
 - (オ) 測量・調査・設計業務成果内容の確認
 - (カ) 測量・調査・設計業務等の検査資料の確認
 - 4) 事業管理等
 - (ア) 全体事業計画の進捗状況管理
 - (イ) 事業期間の短縮に関する検討
 - (ウ) 事業のコスト縮減に関する検討
 - (エ) 用地取得計画の検討
 - (オ) 工事計画の検討
 - (カ) 事業に関する情報公開、広報の企画及び実施
 - (キ) その他事業の推進に関すること
 - 5) その他
3. 監理業務の業務内容は、次に示すとおりとする。
- 1) 全体事業計画の整理
 - (ア) 全体事業計画案の把握・改善
 - ① 業務の着手にあたり、調査職員より、対象工区の全体事業計画案に関する説明等を受けるとともに、現地状況の確認等を行い、業務着手時点における対象工区内の測量・調査・設計業務、工事の実施予定、進捗状況、地元及び行政機関の関係者、不確定要素等を把握するものとする。
 - ② 把握した全体事業計画案について、より効率的な事業展開となるよう事業計画案の改善検討を行い、検討結果を調査職員に報告するものとする。
 - ③ 調査職員の指示により、採用されることとなった検討結果を全体事業計画案に反映し、全体事業計画案を改善するものとする。
 - (イ) 工程表の作成

業務着手後、調査職員、受注者との間で、事業の工程、進捗状況等が視覚的に共有でき、より効率的な事業展開に関する検討が円滑に実施できるよう、1) で整理した全体事業計画を踏まえ、全体事業の工程表を作成し、調査職員に報告する。なお、工程表の作成方法（記載内容、表示方法等）は、調査職員と協議の上決定する。
 - 2) 地元及び関係機関等との協議等
 - (ア) 測量・調査・設計業務等の立入に関する地元説明

測量・調査・設計業務等の実施に伴い、地元関係者の土地に立ち入る必要がある場合は、調査職員の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。
 - (イ) 測量・調査・設計業務等に関する地元への説明・調整・協議
 - ① 設計業務等の内容に関して地元住民・地権者等と調整を図るため、発注者の指示のもと地元説明の実施計画の立案を行い、地元説明を行うものとする。実施計画は、説明方法、実施時期、実施場所、説明対象、説明内容、周知方法等を

含むものとし、計画の立案にあたっては、調査職員と協議の上、地元市や地元関係者と十分調整を図るものとする。

- ② 地元説明の実施にあたり、必要な案内・配布資料・説明資料等を、調査職員及び関係機関と十分調整を図り、作成するものとする。
- ③ 地元説明を実施後、結果を取りまとめるとともに、地元住民・地権者等からの質問・要望等については、その内容の確認及び対応方針を検討し、調査職員に報告するものとする。また、必要に応じて測量・調査・設計業務受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するとともに、再度 地元説明を行うものとする。
- ④ 地元関係者から事業に関する苦情・要望等があった場合、その内容を確認し調査職員に報告するものとし、調査職員の指示により当該関係者との協議を行うものとする。

(ウ) 関係機関等との調整・協議等

- ① 設計等を実施する前に、関係機関と設計条件等の基本的事項を確認(計画協議)するものとし、その結果について調査職員に報告し、指示を受けるものとする。
- ② 計画協議に基づき実施した設計内容を確認する他、工事を施工するうえで必要な設計の詳細内容及び設計施工協議の状況を確認するものとし、その結果について調査職員に報告し、指示を受けるものとする。
- ③ 1) で整理した全体事業計画を踏まえ、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅延なくその旨を調査職員に報告するものとし、調査職員の承諾を得て、測量・調査・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するものとする。
- ④ 保安林解除、埋蔵文化財調査及びその他業務の推進に必要な調整・協議事項について、調査職員の指示により適切に処理するものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、延滞なくその旨を調査職員に報告するものとし、調査職員の承諾を得て、測量・調査・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するものとする。

(エ) 地元及び関係機関等との協議資料作成

調査職員から指示があった場合には、地元及び関係機関との協議資料を作成するものとする。

3) 測量・調査・設計業務等の調整等

(ア) 設計方針等の調整

測量・調査・設計業務受注者から提出される業務計画書等の確認を行い、確認した業務計画書及び確認結果を調査職員に報告するものとする。また、隣接する区間との設計方針等の調整を行うものとする。

(イ) 工程の把握及び調整

- ① 測量・調査・設計業務等の工程を把握するとともに、検査時期、業務成果品の引き渡し時期を確認し、調査職員に報告するものとする。
- ② 予定工程が著しく遅れることが予想される測量・調査・設計業務等がある場合は、当該測量・調査・設計業務等受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。
- ③ 測量・調査・設計業務等の進捗の遅れが、全体工程に対して著しく影響があると判断される場合は、その旨を調査職員に報告しなければならない。
また、当該測量・調査・設計業務等受注者から事情を把握し、全体業務工程の最適化を図るために是正措置を提案するものとする。また、隣接する区間との工程について、調整を図るものとする。

(ウ) 測量・調査・設計業務等の助言

- ① 工事施工の観点及び、事業期間の短縮が図られるよう、測量・調査・設計業務等受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとする。
- ② 測量・調査・設計業務等が効率的、効果的に実施できるよう、測量・調査・設計業務等受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について調査職員に報告するものとする。

(エ) 測量・調査・設計業務等の協議等

測量・調査・設計業務等の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等にあたり、不明確な事項の確認や、対応案の作成が必要となる場合には、調査職員の指示により必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し調査職員に提出するものとする。

(オ) 測量・調査・設計業務成果内容の確認

- ① 測量・調査・設計業務成果について、成果の妥当性、事業期間の短縮等の観点から業務内容の確認を行い、その結果を調査職員に報告するものとする。
- ② 測量・調査・設計業務等において行う工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、調査職員に報告するものとし、調査職員の承諾を得て、測量・調査・設計業務等受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について調査職員と協議するものとする。

(カ) 測量・調査・設計業務等の検査資料の確認

測量・調査・設計業務の契約図書により義務づけられた資料及び、検査に必要な書類及び資料等について確認を行うものとする。また、業務完了検査に立会うものとする。

4) 事業管理等

(ア) 全体事業計画の進捗状況管理

- ① 1) の全体事業計画の整理において作成した全体計画の工程と、実際の事業進捗状況を常に把握し、把握した結果を調査職員に報告するものとする。
- ② 事業進捗状況により、事業計画の変更や作業手順の見直しを必要に応じて実施

し、調査職員に報告するものとする。

(イ) 事業期間の短縮に関する検討

- ① 事業期間を短縮するためのメニューについて提案を行い、調査職員を報告するものとする。
- ② 調査職員の指示により、提案に基づく事業計画等の見直しを行うものとし、その結果について調査職員に報告するものとする。

(ウ) 事業のコスト縮減に関する検討

- ① 対象業務の設計図書に定める工事目的物の機能、性能を低下させることのない、計画段階におけるコスト縮減の提案を行い、調査職員に報告するものとする。
- ② 調査職員の指示により、提案に基づく具体的な検討を行うものとし、その結果について調査職員に報告するものとする。

(エ) 用地取得計画の検討

- ① 事業計画、事業の進捗状況及び測量・調査・設計業務等に関する地元との調整・協議状況を考慮し、効率的な用地取得計画の検討を行い、調査職員に報告するものとする。
- ② 事業進捗状況などにより、用地取得計画の変更や作業手順の見直しを必要に応じて実施し、調査職員に報告するものとする。
- ③ ①の業務を行うにあたり、必要な資料のとりまとめを行う。

(オ) 工事計画の検討

- ① 事業計画及び事業の進捗状況等を考慮し、効率的な工事計画の検討を行い、調査職員に報告するものとする。
- ② 工事計画及び調査・設計業務の成果に基づき、工事発注計画の作成に必要な概略数量計算、図面の整理及び確認を行い、調査職員に提出するものとする。
- ③ ①の業務を行うにあたり、必要な資料の取りまとめを行う。

(カ) 事業に関する情報公開、広報の企画及び実施

- ① 当該事業区間に関する情報公開のために、必要な資料を準備するものとする。
- ② 事業に関する広報計画の立案を行うものとし、調査職員との協議により広報計画に定める広報を実施するものとする。

(キ) その他事業の推進に関すること

その他、事業推進に関する事項について検討を行うものとする。

5) その他

- (ア) 調査職員より指示があった事項についてその内容を把握し、適切に処理しなければならない。
- (イ) 大規模災害発生時には、発注者及び測量・調査・設計業務等受注者と連携し災害対応業務に協力しなければならない。
- (ウ) 特記仕様書に明示がない事項については、調査職員との協議により対処方法を決定し、決定した事項を文書化し、契約図書の一部とする。

第22条 業務実施報告書

受注者は、業務の履行の報告を次のとおり調査職員に成果として提出しなければならない。

成果品	提出時期等	成果内容
業務記録簿	1回／2週 ・ 毎日記録 ・ 監理事業者毎 調査職員に提出	日々の監理業務の内容を書面で整理し報告する。 ・ 契約の履行の確保に関する実施内容 ・ 監理業務に関する実施内容
提出書、報告書等	その都度 ・ 実施後に記録 調査職員に提出	仕様書に基づき実施した検討事項等について、目的、経緯、結果を整理し報告する。

第23条 成果品

成果品には、基本事項第16条に規定する事項に加え、業務履行に必要となった各種資料・調査結果等をあわせ報告書として提出するものとする。

第3章 その他

第24条 施設等の使用

1. 発注者所有施設等の使用、及び光熱水料について

本業務の履行にあたり、受注者は海匠土木事務所事務室を使用する。また、同場所を使用する光熱水料は原則発注者の負担とする。

なお、これによらない場合は設計変更協議の対象とする。

2. 通信費・事務用品等について

上記業務場所において、業務を実施する上で必要となる発注者所有の備品（机・椅子等の反復使用に耐えうる事務用品をいう）については、原則、発注者との賃借契約に基づき借り受けるものとし、ネットワーク環境やその他事務用品については、原則、受注者の負担とする。

なお、本業務において、受注者が準備する事務用品等は次のものとする。

- 1) 土木工事共通仕様書、その他業務に必要な図書
- 2) パソコン（CADソフト含む）：1台以上
- 3) プリンター：1台以上 ※インクジェットプリンターに限り設置可能。
- 4) 業務に必要なソフトウェア
- 5) 業務に必要な自動車

第25条 疑義

本業務履行中に疑義を生じた場合又は記載なき事項については、調査職員との受注者の協議による

ものとする。

第26条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、業務計画書の実施方針に情報セキュリティに関する対策について記載すること。
2. 受注者は、業務計画書及び基本事項第33条に記載された内容を確実に実施するものとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、調査職員に報告しなければならない。

第27条 その他

1. 受注者は、提出した「技術提案書」に基づき適切に業務を遂行するものとする。
なお、提出した技術提案については、業務計画書に記載するものとする。
2. 本業務受注者及び本業務受注者と資本面・人事面で関係がある者は、本事務所の発注支援業務等（※3）及び本業務の担当工区の範囲内の工事等（本契約以降に発注されるものに限る）の入札に参加してはならない。（業務の設計共同体又は工事の共同企業体の場合はその構成員となることもできない。）また、業務の技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係があるもの（※4）は、本事務所の発注者支援業務（※3）本業務の履行場所の範囲内の工事等（本契約以降に発注されるものに限る）の入札に参加してはならない。（業務の設計共同体又は工事の共同企業体の場合はその構成員になることもできない。）なお、「参加」とは、別の業務又は工事の入札に参加すること、又は別の業務又は工事の下請として参加することをいう。

※3「発注者支援業務」とは、積算技術業務、工事監督支援業務、技術審査業務、道路巡回業務、道路許可認可審査・適正化指導業務、用地補償総合技術業務、調査設計資料作成業務、用地調査点検等技術業務、裁決申請等関係資料作成整理等業務、災害復旧用地関係資料作成整理等業務、施工プロセス検査・施工体制調査業務 等をいう。

※4「資本面・人事面で関係がある者」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数式総数の100分の50を超える株式を保有又はその出資額の総数が100分の50を超える出資をしている者。
- 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。

第28条 電子納品

本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、測量、設計などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、「土木設計業務等の電子納品要領（案）：（以下、要領）に基づいて作成された電子データを指す。なお、書面における書名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。

第29条 成果品の提出

1. 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で正副2部提出する。
「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、

「要領」の解釈に疑義がある場合は調査職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品運用ガイドライン【委託業務編】(平成28年1月)」を参考にするものとする。なお、「紙」による報告書等の提出は、下記のとおりとする。

1) 報告書 (A4版)・・・1部

※報告書作成については、本業務における成果として、本委託のダイジェスト、計画の概要、設計条件、各種検討経緯及び結果、各種設計計算書等を取りまとめ、目次・インデックス等の使用し、わかりやすく見やすい報告書を作成すること。

2) 電子データ (CD-R等)・・・2枚

2. 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

成果品の副本は、(公財)千葉県建設技術センターに登録・保管することとする。調査職員との協議の後、(公財)千葉県建設技術センターに電子納品登録申請の手続き後に送付される「千葉県電子媒体(副本)納品事前受付書」は、業務の完了の検査時に携行すること。業務の完了の検査後、原則として1週間以内に、副本を(公財)千葉県建設技術センターに送付すること。その後、(公財)千葉県建設技術センターから送付される納品登録完了通知に伴い、入手することとなる、「千葉県電子媒体(副本)納品登録書」の写しを監督員に提出すること。なお、成果品(正)については、報告書に袋綴じして提出すること。

第30条 成果品の検査

成果品の書類検査は情報機器を使用して行うこととする。検査機器の準備等は原則として受注者が行う。