業 務 仕 様 書

令和2年4月

独立行政法人日本高速道路保有･債務返済機構

目　次

1　目的　………………………………………………………… 3
2　用語の定義　…………………………………………………… 3
3　日数等の解釈　………………………………………………… 4
4　契約書類の解釈　……………………………………………… 4
5　設計図書の点検　……………………………………………… 4
6　監督員及び主任補助監督員等　……………………………… 4
7　管理技術者　…………………………………………………… 5
8　担当技術者　…………………………………………………… 5
9　配置技術者　…………………………………………………… 6
10　提出書類　…………………………………………………… 6
11　着手日　……………………………………………………… 7
12　作業計画書　………………………………………………… 7
13　資料の貸与及び返却　……………………………………… 7
14　身分証明書交付願　………………………………………… 8
15　業務の再委任等　…………………………………………… 8
16　使用人の管理　……………………………………………… 9
17　打合せ　……………………………………………………… 9
18　履行報告　…………………………………………………… 9
19　数量の検測　………………………………………………… 9
20　業務の変更　………………………………………………… 9
21　業務の一時中止に伴う増加費用の協議　………………… 9
22　契約変更　…………………………………………………10
23　履行期間の変更　…………………………………………10
24　完了検査　…………………………………………………11
25　請負代金の支払　…………………………………………12
26　遅延日数の算定　…………………………………………12
27　部分使用　…………………………………………………13
28　保険の付保及び事故の補償　……………………………13
29　特許権等の使用に係わる費用負担　……………………13
30　特許権等の帰属　…………………………………………13
31　かし担保　…………………………………………………14

32 成果品 ・・14
33 紛争中における発注者、受注者の義務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
34 関係法令及び条例の遵守 ・・・14
35 秘密の保持 ・・・14

様式第 1号 業務費内訳明細書承諾願 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
様式第 2号 業務工程表届 ・・・20
様式第 3号 身分証明書交付願 ・・・22
様式第 4号 再委任承諾願 ・・・23
様式第 5号 業務打合簿 ・・・24
様式第 6号 業務指示書 ・・・25
様式第 7号 同意書 ・・・26
様式第 8号 履行期間変更協議書 ・・27
様式第 9号 履行期間延長願 ・・・28
様式第10号 業務完了届 ・・・29
様式第11号 受渡書 ・・・30
様式第12号 部分使用同意書 ・・・31

1　目的

業務仕様書は、独立行政法人　日本高速道路保有・債務返済機構（以下「機構」という。）が発注する調査、研究等、その他これらに類するもの（以下「業務」という。）に係る業務請負契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、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　用語の定義

契約書類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）「契約書類」とは、契約書第1条に規定する契約書及び設計図書をいう。

（2）「仕様書」とは、業務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。）並びにこれらを補足する書類をいう。

（3）「特記仕様書」とは、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類で、特記仕様書の他、発注者がその都度提示した変更特記仕様書若しくは追加特記仕様書を含むものとする。

（4）「業務費内訳明細書」とは契約書第3条第1項の規定に基づき、請負代金額の内訳を示したものをいう。

（5）「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。

（6）「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書6－2及び6－3の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。

（7）「完了検査」とは、契約書第31条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。

（8）「完了検査員」とは、契約書第31条第2項の規定に基づき、「完了検査」を行うために発注者が定めた者をいう。

（9）「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。

（10）「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。

（11）「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（12）「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

（13）「掲示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

（14）「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

（15）「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に関する事項について、書

面をもって知らせることをいう。

(16) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

(17) 「技術士」とは技術士法に定める資格をいう。

(18) 「RCCM」とは社団法人建設コンサルタンツ協会が定める資格をいう。

(19) 「MBA」とはMaster of Business Administration(経営学修士号)のことをいい、The Association to Advance Collegiate Schools of Business(AACSB)等の団体が認めたプログラムによるもの。

3 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第9項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出に当っては、12月29日から翌年1月3日及び5月3日から5月5日までの期間の日数は算入しないものとする。

4 契約書類の解釈

4－1 契約書類の相互補完

契約書類は、相互に補完し合うものとし、それのいずれか一つ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。

4－2 業務仕様書及び特記仕様書の優先順位

業務仕様書、特記仕様書との間に相違がある場合には、特記仕様書、業務仕様書の順に優先するものとする。

5 設計図書の点検

受注者は、自らの負担で設計図書を十分点検し、疑義のある場合は、契約書第17条の規定に従い、その確認を受けなければならない。

6 監督員及び主任補助監督員等

6－1 監督員の権限

契約書第8条2項の規定に基づき、監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

(1) 契約書第15条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い

(2) 契約書第17条4項の規定に基づき行う設計図書の訂正又は変更

(3) 契約書第18条の規定に基づき行う設計図書等の変更

(4) 契約書第19条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示

(5) 契約書第20条2項の規定に基づき行う設計図書等の変更

(6) 契約書第23条の規定に基づき行う履行期間の短縮変更の請求

（7） 契約書第26条の規程に基づき行う臨機の措置の請求

（8） 契約書第30条の規定に基づき行う設計図書の変更内容に関する協議、決定

（9） 契約書第33条第1項の規定に基づき行う引渡し前における成果品の使用に関する協議、決定

6－2 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次の各号に掲げるものとする。

（1） 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第8条 第2項	監督員	四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

（2） 本業務仕様書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

項	項目	内容
10－4	TECRIS登録	TECRISへの登録の確認
12－1	作業計画書の提出	作業計画書の提出先及び修正に関する協議
12－3	変更作業計画書	変更作業計画書の提出先
13－1	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
13－2	資料の返却	図書及び関係資料の返却
14	身分証明書交付願	身分証明書に関する指示
17	打合せ	打合せ 調査指示・打合簿または設計打合せ・記録簿の提出先
19－1	検測の方法	数量の検測
32－1	成果品	成果品に関する指示

6－3 補助監督員

監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定め、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次の各号に掲げるものとする。

（1） 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第8条 第2項	監督員	四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

（2） 本業務仕様書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

項	項目	内容
19－1	検測の方法	数量の検測

7 管理技術者

契約書第9条第1項の規定に基づき設置する管理技術者は、受注者に所属する者で日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

8　担当技術者

（1）　担当技術者とは、管理技術者の指揮の下、業務を担当する者のうち、受注者に所属し、受注者が定めた者をいう。

（2）　受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を設置する場合は、その氏名とその他必要な事項を作業計画書に記載するものとする。なお管理技術者と兼務する場合は除く。

9　配置技術者

入札前に企画提案書を発注者に提出した業務にあっては、管理技術者又は担当技術者は、企画提案書の「予定技術者の経歴等」の様式に記載している者の中からそれぞれ選定し、選定した者を原則として契約期間中に配置しなければならない。なお、病気・死亡・退職等極めて特殊な事情により、選定した者を配置することが困難な場合にあっては、監督員の承諾を得て、企画提案書に記載した技術者と同等以上の資格を有する者を配置することができるものとする。

10　提出書類

10－1　監督員を経由しない書類

契約書第8条第5項に規定する「設計図書に定めるもの」とは、次の書類をいう。

（1）　契約書第13条第3項の規定による監督員に対する措置請求

（2）　契約書第32条第1項及び第32条の規定による請負代金の支払いに係わる請求書

（3）　契約書第34条第1項の規定による保証証書の寄託及び前払いに係わる請求書

（4）　契約書第35条の規定による変更後の保証証書の寄託

（5）　契約書第38条第1項の規定による第三者による代理受領の承諾願

（6）　契約書第52条第2項の規定による遅延利息の請求書

10－2　提出書類の書式

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、発注者又は監督員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。

10－3　業務費内訳明細書及び工程表

契約書第3条に規定する「業務費内訳明細書及び工程表」は、業務費内訳明細書承諾願（様式第1号）及び業務工程表届（様式第2号）によるものとする。

10－4　TECRIS登録

受注者は、受注時又は変更時において、請負金額500万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し監督員の確認を受けた上、登録機関に以下のとおり登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」を監督員に提出しなければならない。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

（1） 受注時申請は、履行期間の開始日から土曜日、日曜日、祝日を除き10日以内とする。

（2） 完了時の申請は、業務完了届提出後10日以内とする。

（3） 受注時の内容に変更があった場合の申請は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日を除き10日以内とする。ただし、変更時と完了時の間が10日に満たない場合は、変更時の申請を省略できるものとする。また、請負金額のみの変更については、原則として申請を要しない。

11 着手日

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14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、着手日とは、受注者が業務の実施のため監督員と打合せ又は現場業務を開始する日をいう。

12 作業計画書

12－1 作業計画書の提出

受注者は、業務着手前に次の各号に掲げる当該業務の全体計画に関する事項を記載した作業計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。

なお、監督員は、提出された作業計画書を検討の上必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

（1） 業務概要

（2） 計画工程表

（3） 業務組織表

（4） 基本的な調査方法

（5） 連絡体制（緊急時を含む）

（6） 特記仕様書に定められた事項

（7） その他必要事項

12－2 作業計画書の承諾

受注者は、特記仕様書で作業計画書の承諾を得るものとされた事項については、当該事項に着手する14日前までに監督員に別途提出し、その承諾を得なければならない。

12－3 変更作業計画書

受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更作業計画書を提出し、必要な事項については承諾を得なければならない。

13 資料の貸与及び返却

13－1 資料の貸与

監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を受注者に貸与することができるものとする。

13－2 資料の返却

受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

13－3 資料の修復

受注者は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、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。

13－4 資料の守秘義務

受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

14 身分証明書交付願

受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、監督員の指示によりあらかじめ身分証明書交付願（様式第3号）を提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、作業完了後速やかに身分証明書を監督員に返納しなければならない。

15 業務の再委任等

15－1 主たる部分の再委任

契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受注者は、これを再委任することはできない。

（1） 計画、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

（2） 解析業務における手法の決定及び技術的判断

（3） 特記仕様書に定めるもの

15－2 軽微な部分の再委任

契約書第6条第3項に規定する「軽微な部分」とは、特記仕様書に定めるものの他、コピー、ワープロ、着色、印刷、製本、計算処理、トレース、発送、宛名書き及び資料整理作業等の簡易な業務をいう。

15－3 再委任の承諾

受注者は前記15-1、15-2に規定するもの以外のものを第三者に委任又は請け負わせようとする場合、並びに学識経験者等に技術協力を求めようとする場合には、実施する者の全てを明らかにして、契約書第6条第3項の規定に基づき、発注者に再委任承諾願（様式第4号）を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

15－4 再委任の要件

受注者は、業務の一部を第三者に委任又は請け負わせようとする場合、並びに学識経験者等に技術協力を求めようとする場合は、国土交通省関東地方整備局の一般競争参加資格者又は指名競争参加資格者である場合には、指名停止期間中ではない、第三者及び学識経験者等でなければならない。

15－5 再委任者の管理等

受注者は、業務を第三者に委任又は請け負わせようとする場合、並びに学識経験者等に技術協力を求め

ようとする場合には、書面により契約関係を明確にし、その責任において実施しなければならない。

16　使用人の管理

受注者は、使用人（再委任者及び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含む。）の雇用条件、賃金の支払状況、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。

17　打合せ

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務打合簿（様式第5号）により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

18　履行報告

受注者は、契約書第14条の規定に基づく履行報告において、発注者が求めた場合は、速やかに応じるものとする。

19　数量の検測

19－1　検測の方法

数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い、履行されたと監督員が認めた数量で行うものとする。なお、検測にあたっては、受注者の立会いのうえ、発注者又は監督員が行うものとする。

19－2　数量の少数位

検測及び支払数量の少数位は、次のとおりとする。

検測数量	整数
支払数量	整数

20　業務の変更

20－1　業務の変更指示

監督員が、契約書第17条及び第18条の規定に基づく業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務指示書（様式第6号）によるものとする。

20－2　変更業務の施行

受注者は、業務の変更指示が行われた場合には、その指示に従って業務を実施しなければならない。

21　業務の一時中止に伴う増加費用の協議

契約書第19条第2項の規定に基づき発注者が負担する、業務の一時中止に伴う増加費用の契約書第25条第3項による協議において、監督員と受注者との協議が整った場合は、協議書により受注者は同意書（様式第7号）を監督員に提出するものとする。

なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め受注者に通知する。

22 契約変更

22－1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、業務請負契約の変更を行うものとする。

（1） 業務内容の変更により著しく請負代金額に変更が生じる場合

（2） 業務完了に伴い精算を行う場合又は、契約書第37条に規定する部分引渡しを行う場合

（3） 履行期間の変更を行う場合

（4） 業務施行上必要があると認める場合

22－2 契約変更書類の作成

前項の場合において、受注者は、変更する契約書類を作成し、変更契約決定通知書に記載された期日までに、記名押印の上発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号に基づき作成されるものとする。

（1） 本章20－1の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項

（2） 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項

（3） 精査による変更

（4） その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

22－3 請負代金額の変更

請負代金額の変更については、業務の実施条件が異なる場合で業務費内訳明細書の単価によることが不適当な場合、原則として変更指示時の価格を基礎として発注者と受注者が協議して、その他の場合は業務費内訳明細書の単価を基礎として定めるものとする。

23 履行期間の変更

23－1 事前協議

事前協議とは、契約書第17条第5項及び第18条の規定に基づく業務の変更において、当該変更が、履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者との間で確認することをいう。

23－2 事前協議の手続き

監督員は、業務の変更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通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。

なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7日以内に異議を申し立てることができる。

23－3 履行期間変更協議の手続き

受注者は、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及び契約書第19条第1項の規定に基づき業務の一時中止指示を行ったものについて、契約書第24条に基づく協議開始の日に、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書類を添付の上、速やかに履行期間変更協議書（様式第8号）を発注者に提出するものとする。

なお、発注者は、事前協議により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、残履行期間及び残作業量等から履行期間の変更が必要ないと判断した場合には、履行期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。

23－4　受注者からの履行期間延長の申請

受注者は、契約書第22条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、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上、速やかに履行期間延長願（様式第9号）を発注者に提出するものとする。

24　完了検査

24－1　業務の完了届

受注者は、契約書第31条の規定に基づき、業務完了届（様式第10号）を発注者に提出しなければならない。

24－2　業務完了届提出の要件

受注者は、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全て満たさなければならない。

（1）　設計図書に示す全ての業務が完了していること

（2）　契約書第16条の規定に基づき、監督員の請求した修補が完了していること。

（3）　設計図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

（4）　最終変更契約書を発注者と締結していること。

ただし、契約書第25条に基づき請負代金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。

24－3　検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面を持って、検査日及び完了検査員名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などを整備するとともに、必要な人員及び機材等を準備し、提供しなければならない。

24－4　完了検査の内容

完了検査員は、受注者の立会いの上、業務成果品の出来形及び出来栄えを対象として契約書類と対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

（1）　業務の出来形検査

業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来栄えの検査を行う。

（2）　業務の管理状況の検査

現場業務における業務管理状況については、書類、記録及び写真などを参考にして検査を行う。

24－5　軽微な修補の取扱い

（1）　修補の指示

完了検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合に

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。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。

（2） 修補の完了の確認

完了検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

（3） 修補が完了しない場合

完了検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は、契約書第31条第2項の規定に基づき検査の結果を通知するものとする。

（4） 検査完了期間の取扱い

前（2）により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、又前（3）により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第31条第2項に規定する期間に含めないものとする。

（5） 検査結果の通知

監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき、完了検査員の指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第31条第2項の規定に基づいて発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げるものではない。

24－6 一部完了検査

契約書第37条に規定する「指定部分」が完了した場合には、前項までの各項を準用して、一部完了検査を行うものとする。この場合において、「業務」とあるのは「指定部分にかかる業務」。「最終契約変更」とあるのは「部分引渡しに伴う契約変更」、「完了検査」とあるのは「一部完了検査」、「完了検査員」とあるのは「一部完了検査員」とそれぞれ読み替えるものとする。

24－7 受渡書の提出

受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、契約書第31条第3項の規定に基づき、速やかに受渡書（様式第11号）を発注者に提出しなければならない。

25 請負代金の支払

発注者は、請負代金を受注者の指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、請負代金の支払いが完了したとものとする。

26 遅延日数の算定

契約書第52条第2項及び第3項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

遅延日数＝（完了届受領日－契約履行期間日）＋（修補の完了届受領日－不合格の通知日）

なお、不合格の通知日及び修補の完了届受領日は、それぞれ契約書第31条第2項及び第5項に規定するものをいい、本仕様書24－5に規定するものは含めないものとする。

27 部分使用

27－1 適用範囲

監督員は次の各号に掲げる場合において契約書第33条の規定に基づき、受注者に対し部分使用を請求することができるものとし、受注者は正当な理由がある場合を除き承諾するものとする。

（1） 別途業務の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る場合

27－2 部分使用検査

監督員は、前項の規定に基づき部分使用の必要が生じたときには、受注者の立会いの上、当該業務目的物の出来形の検査を行うものとする。この場合において受注者は、当該業務目的物の成果品調査を作成し、監督員に提出するとともに、その他検査に必要な資料、写真等を準備し、また必要な人員、機材等を提供するものとする。

27－3 部分使用の協議

受注者は、部分使用の協議に同意した場合は、部分使用同意書（様式第12号）を監督員に提出するものとする。

28 保険の付保及び事故の補償

28－1 保険の付保

契約書第43条に規定する火災保険その他の保険の付保は任意とする。

28－2 法定保険の加入

受注者は、雇用保険法、労働災害補償保険法、健康保険法、中小企業退職金共済法の規定により、使用人等の雇用形態に応じ、使用人等を被保険者とするこれらの保険に加入し又は、加入させなければならない。

28－3 業務上の事故補償

受注者は、使用人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。

29 特許権等の使用に係わる費用負担

受注者は、契約書第7条の規定に基づき、特許権等の対象となっている業務方法等の使用に関して費用の負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者と協議しなければならない。

30 特許権等の帰属

（1） 受注者は、業務の実施に関連して発明又は考案、創作及び商標としての標章が確定（以下「発明等」という。）したときは、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

（2） 前項の発明等が、発注者及び受注者共同によるものであるときは、発注者と受注者で協議のうえ、それぞれの持分を定め、特許、実用新案、意匠及び商標出願をするものとする。

31　かし担保

（1）　受注者は、履行期間中又はかし担保期間中に欠陥が出現した場合において、発注者又は監督員からその欠陥の原因の調査をすることを指示されたときは、これに従わなければならない。なお、当該欠陥が受注者の責に帰すべきものでないときは、この調査に要した費用は発注者の負担とする。また、当該欠陥が受注者の責に帰すべきものであるときは、上述の調査に要した費用は受注者の負担とし、受注者は契約書第35条の規定に従って修補を行うものとする。

32　成果品

32－1　成果品

成果品の作成及び提出に当たっては、特記仕様書及び監督員の指示に従って行うものとする。

32－2　用紙の仕様

報告書の成果品において、情報用紙又は印刷用紙を使用する場合は、原則として「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）」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」で定める基準を満足する用紙を使用するものとする。

33　紛争中における発注者、受注者の義務

（1）　受注者は、契約書第46条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。

（2）　前記の場合で、契約更新を必要とする時は、発注者及び受注者は、発注者が定めたものに従い、受注者が不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。

（3）　業務が完了した場合、前記変更契約書に基づき、契約書第31条の規定に基づく検査及び引渡し及び契約書第32条に基づく請負代金の支払いを行うものとする。

34　関係法令及び条例の遵守

（1）　受注者は、当該業務の実施に当たっては、全ての関係諸法令及び条例などを遵守しなければならない。

（2）　受注者は、当該業務の特記仕様書が関係諸法令及び条例に不適当であったり、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

35　秘密の保持

35－1　目的

業務を遂行するため、秘密情報及び個人情報を開示及び提供するにあたり、以下のとおり定めるものとする。

35－2　定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

（1） 「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書等で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。

（2） 「個人情報」とは、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）に規定されたものをいう。

（3） 「秘密情報」及び「個人情報」は、文書・図面・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

35－3 目的外の使用

業務のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

35－4 適切な管理

（1） 受注者は、業務の遂行にあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

（2） 監督員が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた情報管理基準を発注者に提示する。

35－5 従事者への周知

（1） 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該業務に関して知り得た秘密情報及び個人情報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を周知しなければならない。

（2） 受注者は、業務を遂行するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

35－6 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のため開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

35－7 資料の持出しの禁止

受注者は、秘密情報及び個人情報は、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）や電磁的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

35－8 複写又は複製の禁止

受注者は、業務の遂行するために発注者から引き渡された秘密情報及び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。ただし、あらかじめ監督員の承認を受けたときは、この限りではない。

35－9 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りでない。

（1） この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報

（2） 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報

（3） 当該業務とは無関係に、当事者が知っていた情報

（4） 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報

（5） 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

35－10　履行期間完了後の取扱い

受注者は、業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図面、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能な場合には、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

35－11　第三者への委託を行う場合の取扱い

受注者は、当該業務の一部を第三者に委託した場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

35－12　調査及び報告

監督員は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

35－13　事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

35－14　事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

様式第1号

年　月　日

独立行政法人

日本高速道路保有・債務返済機構

契約職　理事長代理　　　　　殿

住　所

会社名

代表者　　　　　　　印

業務費内訳明細書承諾願

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、別添業務費内訳明細書を提出致しますので、ご承諾下さいますようお願いいたします。

別添-1

業務費内訳明細書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日

住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　印

別添-2

業務費内訳明細書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工　種･細　目･名　称	単　位	数　量	単　価	金　額	摘　要
			円	円	

様式第2号

年　月　日

独立行政法人

日本高速道路保有・債務返済機構

契約職　理事長代理　　　　殿

住　所

会社名

代表者　　　　　　印

業務工程表届

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、別添業務工程表を提出いたします。

別添-3

業務工程表届

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

自　　年　　月　　日

履行期間　　　　　　　　　　　　（　　日間）

至　　年　　月　　日

項目	数量	年						摘要
		月	月	月	月	月	月	
全体								

様式第3号

年　　月　　日

監督員

殿

住　所
会社名
代表者　　　　　　　印

身分証明書交付願

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、下記の者が現地作業に従事しますので、業務仕様書１４に基づく身分証明書を交付願います。

記

履行期間　　　　　　～

氏名	年齢	住所

様式第4号

年　月　日

独立行政法人
日本高速道路保有・債務返済機構
監督員　　　　　　　殿

住 所
会社名
代表者　　　　　　　印

再委任承諾願

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、下記のとおり再委任に付したいので、御承諾下さいますようお願いいたします。

記

1. 再委任に付する内容
2. 期　　　　間
3. 金　　　　額
4. 再委任者に関する事項
　(1)住　　　　所
　(2)商 号 または 名 称
　(3)代　表　者　名
　(4)国土交通省関東地方整備局の調査
　　　等請負有資格の有無　　　　　　　　　　　有(コード番号　　　)、無
5. 添　付　書　類　　　　　　　　　　再委任契約書の案

(注)再委任者が無資格者の場合は、調査等履歴書、経営事項審査申請書類又は財務諸表を添付すること。

様式第5号

業務打合簿

<table>
<tr><td rowspan="2">第　回</td><td colspan="5"></td><td>追番</td><td>－　頁</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日
打合簿を受領しました。</td><td colspan="4">年　月　日
打合簿を受領しました。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">機構印</td><td>監督員</td><td>主任補助監督員</td><td>補助監督員</td><td rowspan="2">受注者印</td><td></td><td>管理技術者</td><td>担当者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>事業者名</td><td colspan="3"></td><td>受注者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>業務名</td><td colspan="4"></td><td>打合せ方式</td><td colspan="2">会議・電話</td></tr>
<tr><td>日　時</td><td colspan="3">年　月　日</td><td></td><td>場　所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出 席 者</td><td>機構側</td><td colspan="2"></td><td>受注者側</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">（内容）</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
</table>

（注1）2部作成し、機構、受注者各1部を保有する。

（注2）内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

機 構 側:請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側:請求、報告、申出、質問、協議、提出

（注3）打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

様式第6号

業務指示書

　　　年　　月　　日

No.

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
下記のとおり指示する。					
なお、本件は別途変更契約を締結する。					
(指示内容)					
以上による請負金額変更協議対象の有無	有・無				
以上による履行期間変更協議の対象の有無	有・無				
上記の指示書を受領しました。	管理技術者	印			

(注)2部作成し、機構、受注者各1部を保有する

変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること

様式第7号

年　月　日

監督員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住 所

会社名

代表者　　　　　　　印

○○[注)]同意書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日付け　　号で協議のありました標記調査等の一部中止に伴う増加費用の負担額[注)]（不可抗力による損害額）については同意いたします。

以　上

注）協議のあった内容を記載すること。

様式第8号

年　月　日

独立行政法人
日本高速道路保有・債務返済機構
契約職　理事長代理　　　　殿

住　所
会社名
代表者　　　　　　印

履行期間変更協議書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　月　日付け　　号をもって御通知のあった標記について、下記のとおり協議いたします。

記

1. 当初履行期間　　　　年　月　日から
年　月　日まで
2. 延長履行期間　　　　年　月　日まで（延長日数　日）
（注）変更工程表を添付すること。

様式第9号

年　月　日

独立行政法人
日本高速道路保有・債務返済機構
　契約職　理事長代理　　　　　殿

住　所
会社名
代表者　　　　　　　　　印

履行期間延長願

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　標記について、調査等請負契約書第22条（第24条）の規定に基づき下記のとおり延長して下さるようお願いいたします。

記

1. 当初履行期間　　　　年　月　日　から　年　月　日まで
2. 延長履行期間　　　　年　月　日　まで　（延長日数　　日）
3. 延長理由

（注）変更工程表を添付すること。

様式第10号

年　　月　　日

独立行政法人

日本高速道路保有･債務返済機構

　契約職　理事長代理　　　　　殿

住　所

会社名

代表者　　　　　　　　印

業務完了届

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記業務を完了しましたので、お届いたします

様式第11号

年　月　日

独立行政法人

日本高速道路保有･債務返済機構

契約職　理事長代理　　　　　殿

住　所

会社名

代表者　　　　　　　　印

受　渡　書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、完了検査に合格しましたので、これをお引き渡しいたします。

様式第12号

年　　月　　日

監督員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

受 注 者

管理技術者　　　　　　　　印

部分使用同意書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日付け　　号で協議のありました標記業務の部分使用につきましては同意いたします。