

電気通信施設保守業務 共通仕様書

令和2年7月
広島県

第 1 章 総則

第 1 節 総則	1
第 1 条 適用	1
第 2 条 用語の定義	1
第 3 条 業務の着手	3
第 4 条 設計図書の貸与・支給及び確認	3
第 5 条 監督職員	3
第 6 条 管理技術者	4
第 7 条 保守者	4
第 8 条 提出書類	5
第 9 条 打合せ等	5
第 10 条 履行計画書	5
第 11 条 調査・試験に対する協力	6
第 12 条 貸与品等	6
第 13 条 関係官公庁への手続き等	7
第 14 条 成果物の提出	7
第 15 条 関連法令及び条例の遵守	7
第 16 条 業務の履行	7
第 17 条 業務の実施時間	8
第 18 条 休日又は夜間における作業	8
第 19 条 臨機の措置	8
第 20 条 検査	9
第 21 条 修補	9
第 22 条 条件変更等	9
第 23 条 契約変更	9
第 24 条 履行期間の変更	10
第 25 条 一時中止	10

第 26 条	発注者の賠償責任	10
第 27 条	受注者の賠償責任	11
第 28 条	再委託	11
第 29 条	成果物の使用等	11
第 30 条	守秘義務	11
第 31 条	個人情報の取り扱い	12
第 32 条	安全等の確保	13
第 33 条	行政情報流出防止対策の強化	14
第 34 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	15
第 35 条	保険加入の義務	15

第 2 章 業務

第 36 条	業務履行内容	16
第 37 条	一般事項	16
第 38 条	業務計画	16
第 39 条	総合点検	16
第 40 条	個別点検	16
第 41 条	巡回点検	17
第 42 条	臨時点検	17
第 43 条	災害等支援	17
第 44 条	施設等維持作業	17
第 45 条	修理	17
第 46 条	技術的所見等のとりまとめ	18
第 47 条	報告等	18

第 3 章 成果物

第 48 条	一般事項	19
第 49 条	保守記録簿	19

第 2 編 電気通信施設保守業務（1）

第 1 章 総則（1）

第 1 節 総則（1）	20
第 1 条 用語の定義	20
第 2 条 管理技術者	20
第 3 条 提出書類	21
第 4 条 検査	21
第 5 条 暴力団等からの不当要求又は工事妨害の排除	21
第 6 条 情報共有システム	22

第 1 編 電気通信施設保守業務

第 1 章 総則

第 1 節 総則

第 1 条 適用

1. 電気通信施設保守業務共通仕様書（以下「**共通仕様書**」という。）は、広島県土木建築局において行う電気通信施設（以下「施設」という。）の保守業務（以下、「業務」という。）に係わる業務委託契約書、**契約約款**及び**設計図書**の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. **契約図書**は、相互に補完し合うものとし、**契約約款**及び**設計図書**のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. **特記仕様書**又は**共通仕様書**の間に相違がある場合は、**受注者**は**監督職員**に**通知**し確認や**指示**を受けなければならない。

第 2 条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「**発注者**」とは、契約担当職員（広島県契約規則（昭和 39 年広島県規則第 32 号）第 2 条第 1 項に規定する者）をいう。
2. 「**受注者**」とは、業務の実施に関し、**発注者**と業務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。
3. 「**監督職員**」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、**契約約款**第 10 条第 3 項に規定する者であり、**総括監督員**、**主任監督員**、**監督員**を総称していう。**受注者**には主として**主任監督員**及び**監督員**が対応する。
4. 「**総括監督員**」とは、監督総括業務を担当し、主に、**受注者**に対する**指示**、**承諾**又は**協議**及び関連業務の調整のうち重要なものの処理、及び**設計図書**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職員等に対する報告等を行うとともに、**主任監督員**及び**監督員**の指揮監督並びに監督業務のとりまとめを行う者をいう。
5. 「**主任監督員**」とは、現場監督総括業務を担当し、主に、**受注者**に対する**指示**、**承諾**又は**協議**（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、及び関連業務の調整（重要なものを除く。）、**設計図書**の変更（重要なものを除く。）、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**総括監督員**への報告を行うとともに、**監督員**の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

6. 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、及び設計図書の変更、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監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
7. 「検査職員」とは、契約約款第 32 条第 2 項の規定に基づき、業務の完了を確認するために発注者が定めた者をいう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行うもので、契約約款第 11 条第 1 項に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「契約図書」とは、地域維持業務委託契約書、契約約款及び設計図書をいう。
10. 「契約約款」とは、地域維持業務委託契約約款をいう。
11. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
13. 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
15. 「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。
16. 「質問回答書」とは、現場説明書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。
17. 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、工事完成図書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が書面により承諾した図面を含むものとする。
18. 「指示」とは、監督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。
19. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
20. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に関わる事項（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。
21. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
22. 「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。
23. 「提出」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、業務に関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。
24. 「書面」とは、手続き、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、後日有

効な書面と差し換えるものとする。

(2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。

25. 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員又は検査職員に対し、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。

26. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

27. 「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。

28. 「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等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

29. 「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個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。

30. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託をする者をいう。

31. 「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。

32. 「従事者」とは、受注者の社員及び使用人等をいう。

33. 「情報共有システム」とは、監督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。

なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

第 3 条 業務の着手

1. 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監督職員との打合せ等を開始することをいう。

第 4 条 設計図書の貸与・支給及び確認

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

2. 受注者は、設計図書の内容を十分確認し、疑義のある場合は、監督職員に書面により通知し、確認や指示を受けなければならない。

3. 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第 5 条 監督職員

1. 発注者は、業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約約款の規定に基づく監督職員の権限は、契約約款第 10 条第 3 項に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うこととする。ただし緊急を要する場合、監督職員は受注者に対し口頭による指示等を行うことができるものとする。その場合、監督職員は口頭で指示等を行った日から 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。

第 6 条 管理技術者

1. 受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、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。
3. 管理技術者は、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。また、管理技術者は第 7 条第 1 項の保守者及び同条第 2 項の必要に応じて定められる保守責任者を指揮・監督するものとする。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約約款第 11 条第 2 項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（契約約款第 11 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監督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。
5. 管理技術者は、監督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。
6. 受注者又は管理技術者は、業務に際しては従事者に適宜、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督しなければならない。

第 7 条 保守者

1. 受注者は、業務の履行に必要な技術知識、経験を有する保守者をあてるものとする。
2. 受注者は、管理技術者が業務の適正な管理・監督をするために、必要に応じて次に示す保守責任者を定めることができる。
 - (1) 保守責任者は、各施設を点検するのに必要な技術力を有すること。
 - (2) 保守責任者は、業務の内容を十分把握すること。
 - (3) 保守責任者は、管理技術者の指導の元に現場業務の実施に関する事項及び実施結果に関する事項等について、監督職員と打合せを行うこと。
 - (4) 保守責任者は、保守者を兼ねることができる。
 - (5) 保守責任者は、当該業務の施設毎に分担できるものとする。

3. **受注者**は、災害発生時や緊急の臨時点検等において対応する際に、**管理技術者**の業務量急増や**管理技術者**自身の被災により業務が適切に遂行できない場合に備え、保守責任者を**管理技術者**の補助者としてあらかじめ指定できるものとし、その場合は履行計画書にその旨記載すること。

なお、保守責任者が**管理技術者**を補助できる業務内容は次のとおりとし、具体的な業務の履行にあたっては、**管理技術者**の指揮・監督によるものとする。

- (1) **監督職員**から出される**指示**内容について、**監督職員**と**打合せ**を行うこと。
- (2) **監督職員**から出された**指示**について、**管理技術者**へ伝達すること。

第 8 条 提出書類

1. **受注者**は、**発注者**が指定した様式（別紙様式集）により、契約締結後に関係書類を**監督職員**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、委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、**監督職員**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。

第 9 条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、**管理技術者**と**監督職員**は常に綿密な**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**が業務打合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. **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速やかに**監督職員**と協議しなければならない。

第 10 条 履行計画書

1. **受注者**は、契約締結後 15 日以内に履行計画書を作成し、**監督職員**に提出しなければならない。
2. 履行計画書には、下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務内容
 - (2) 全体工程表
 - (3) 履行体制
 - 1) 保守組織
 - 2) 連絡体制
 - (4) 安全管理
 - (5) 報告
 - (6) その他
 - 1) 準備計測器一覧
 - 2) 提出図書様式

3. 受注者は、履行計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更履行計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が特に指示した事項については、受注者はさらに詳細な履行計画にかかる資料を提出しなければならない。

第 11 条 調査・試験に対する協力

1. 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、監督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事業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、履行期間経過後においても同様とする。
 - (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、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) 調査票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) 正確な調査票等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共に賃金台帳を調製・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を締結する場合には、協力者（当該再委託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、履行期間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、履行期間経過後においても同様とする。
5. 受注者は、業務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監督職員に説明し、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。

第 12 条 貸与品等

1. 業務に直接必要な図書、予備品及び測定器具類等は発注者の所有するものを使用できるものとする。また、設計図書に指定されていない図書、予備品及び測定器具類等についても、監督職員と受注者が協議し業務の履行上必要があると認められる場合は使用することができる。
2. 受注者は、前項の規定により発注者の予備品及び測定器具類等を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得るものとし、図書及び測定器具類等の引渡しを受けたときは、契約約款第 15 条第 3 項に基づき受領書又は借用書を提出しなければならない。なお、予備品の受領書又は借用書については、保守記録簿に記載することでこれに替えることができる。
3. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。

4. **受注者**は、貸与された図書及びその他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、**設計図書**に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

第 13 条 関係官公庁への手続き等

1. **受注者**は、業務の実施にあたっては、**発注者**が行う関係官公庁等への手続きの際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が必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. **受注者**が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を**監督職員**に**報告**し**協議**するものとする。

第 14 条 成果物の提出

1. **受注者**は、業務が完了した時は、**設計図書**に示す成果物を提出し、**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**監督職員**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。

第 15 条 関連法令及び条例の遵守

1. **受注者**は、業務の実施にあたっては、この**仕様書**、**設計図書**、及び次の各号に掲げる諸法規、要領によるほか関連する関係諸法令、条例等を遵守しなければならない。
 - (1) 電波法及びこれに基づく政令等
 - (2) 電気事業法及びこれに基づく政令等
 - (3) 電気通信事業法、有線電気通信法及びこれに基づく政令等
 - (4) 国土交通省電気通信施設保守要領（国土交通省電気通信室）
 - (5) その他、関係諸法令

第 16 条 業務の履行

1. 保守者は、業務の履行に適した服装とし腕章等により身分を明確に表すものとする。また、常に環境の整備等に留意するものとする。
2. 保守者は、常に設備等の表示及び警報音等に留意し、その状態を把握しておくものとする。
3. 業務の履行にあたっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、**監督職員**の**承諾**を得た場合は、この限りでない。
4. **受注者**は、台風、豪雨、積雪、暴風、洪水、地震、落雷、高潮、津波、地すべり、落盤等の災害やその他の天災（以下、「自然災害等」という。）に対しては、平素から予報等に十分な注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。

第 17 条 業務の実施時間

1. 業務の実施時間は、次の各号に定める場合を除き、職員の勤務時間とする。
 - (1) 施設等の運用を停止しなければ、本業務の実施が不可能な場合
 - (2) 第 15 条の(4)に掲げる「国土交通省電気通信施設保守要領」等で、あらかじめ休日又は勤務時間外に点検を実施することが決められている場合
 - (3) 業務実施の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合

第 18 条 休日又は夜間における作業

1. 受注者は、業務の実施の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ監督職員に承諾を得なければならない。

第 19 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、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。
2. 監督職員は、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。）に伴い成果物の品質および履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。
3. 受注者は、業務の履行中において、施設等に異常が発生し、又は発生が予想される場合は、速やかに監督職員に報告するものとする。ただし、緊急を要する場合は、復旧作業を行った後、直ちにその状況及び措置内容を監督職員に報告するとともに原因調査を行うものとする。
4. 前 3 項の場合又は監督職員が臨時に業務を指示した場合は、受注者は、これに応じるものとする。

第 20 条 検査

1. 受注者は、契約約款第 32 条第 1 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、監督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. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 保守業務成果物の検査
 - (2) 保守業務管理状況の検査
 業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第 21 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。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てをできるものとする。
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、発注者は契約約款第 32 条第 2 項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 22 条 条件変更等

1. 契約約款第 17 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約約款第 30 条第 1 項に規定する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. 監督職員が、受注者に対して契約約款第 17 条及び第 18 条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 23 条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、地域維持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) 監督職員と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款第 31 条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う場合
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 22 条の規定に基づき監督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) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 24 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、契約約款第 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、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. 契約約款第 23 条に基づき、発注者の請求により履行期間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 25 条 一時中止

1. 契約約款第 19 条第 1 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、業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、天災等による業務の中断については、第 19 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) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 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
 - (3) 天災等によって業務の遂行が困難と思われる場合
 - (4) 第三者及びその財産、受注者、従事者並びに監督職員の安全確保のため、必要があると認めた場合
 - (5) 前号に掲げるもののほか、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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督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、監督職員の指示に従わなければならない。

第 26 条 発注者の賠償責任

1. 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) 契約約款第 28 条に規定する一般的損害、契約約款第 29 条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ものとされた場合
 - (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 27 条 受注者の賠償責任

1. 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) 契約約款第 28 条に規定する一般的損害、契約約款第 29 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約約款第 38 条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
 - (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 28 条 再委託

1. 契約約款第 7 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、点検手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 点検結果に基づくデータ解析及び技術的所見等
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、第 19 条臨機の措置、第 42 条臨時点検、第 43 条災害等支援、第 44 条施設等維持作業及び第 45 条修理の監督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、前 1 項から 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、協力者は広島県の入札参加資格者である場合は、広島県の指名除外期間中であってはならない。

第 29 条 成果物の使用等

1. 受注者は、契約約款第 5 条の 2 第 4 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
2. 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約約款第 9 条に基づき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の承諾を受けなければならない。

第 30 条 守秘義務

1. 受注者は、契約約款第 1 条第 5 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、成果物の発表に際しての守秘義務については、第 29 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

第 31 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、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）及び同施行令に基づき、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なければならない。

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 32 条 安全等の確保

1. **受注者**は、業務の実施に際しては、保守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、業務を履行するにあたり常に安全管理に心掛け、感電、墜落事故等に十分注意するものとし、必要に応じて保安防具等を着用するものとする。
3. **受注者**は、**特記仕様書**に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡をとり、業務実施中の安全を確保しなければならない。
4. **受注者**は、業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう**従事者**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。
5. **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共に、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。
6. **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遵守しなければならない。
 - (1) 屋外で行う業務に伴い、伐採した立木等を焼却する場合には、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。
7. **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、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。
8. **受注者**は、業務の実施にあたっては自然災害等に対して、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**従事者**の安全確保に努めなければならない。
9. **受注者**は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに**監督職員**に**報告**するとともに、**監督職員**が**指示**する様式により事故報告書を速やかに**監督職員**に**提出**し、**監督職員**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 33 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、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）

受注者は、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、業務の実施完了後又は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。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 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、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、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取り、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
 - 3) 事故の発生が**受注者**に起因する場合には、**受注者**の費用をもって回復するものとする。
 - 4) **受注者**に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、**受注者**がその責めを負うものとする。
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**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。

第 2 章 業務

第 36 条 業務履行内容

1. 履行施設及び履行内容等については、**特記仕様書**によるものとする。

第 37 条 一般事項

1. 業務とは、次の各号にあげる業務内容をいう。
 - (1) 業務計画
 - (2) 総合点検
 - (3) 個別点検
 - (4) 巡回点検
 - (5) 臨時点検
 - (6) 災害等支援
 - (7) 施設等維持作業
 - (8) 修理
 - (9) 技術的所見等のとりまとめ

第 38 条 業務計画

1. 業務計画とは、**第 12 条**に定める貸与品、**第 15 条**に定める遵守基準等及び**設計図書**を用いて解析、検討を行い点検手法、点検工程等各種計画の立案を行うとともに、総合点検でいう実施手順書の作成を行う。
2. なお、同一業務として解析、検討等を行うための資料収集等を行うことについても、これを業務計画という。

第 39 条 総合点検

1. 総合点検は、施設の総合的な性能・機能確認を行う点検であり、「国土交通省電気通信施設点検基準（案）」及び**特記仕様書**に基づき点検を実施するものとする。
2. 総合点検を実施するにあたっては、事前に**第 38 条業務計画**で作成した実施手順書及び予定工程表を**監督職員**に**提出**するものとする。提出時期については、**特記仕様書**によるものとする。

第 40 条 個別点検

1. 個別点検は、機器単体の性能・機能確認を行う点検であり、「国土交通省電気通信施設点検基準（案）」及び**特記仕様書**に基づき点検を実施するものとする。
2. 個別点検を実施するにあたっては、事前に予定工程表を**監督職員**に**提出**するものとする。提出時期については、**特記仕様書**によるものとする。

第 41 条 巡回点検

1. 巡回点検は、施設の設置環境に応じて機器の状態確認を行う点検で、「国土交通省電気通信施設点検基準（案）」及び**特記仕様書**に基づき点検を実施するものとする。ただし、巡回点検は総合点検及び個別点検を補完するための点検であるため、総合点検及び個別点検と同時に巡回点検を実施してはならない。
2. 巡回点検を実施するにあたっては、事前に予定工程表を**監督職員**に**提出**するものとする。提出時期については、**特記仕様書**によるものとする。

第 42 条 臨時点検

1. 臨時点検は、施設における機器の障害箇所の発見、報告及びその場での修理対応可能な軽微な作業等をいう。
2. 臨時点検は、**監督職員**の**指示**により実施するものとする。

第 43 条 災害等支援

1. 災害等支援は、災害発生時における施設の被災状況把握、災害対応による施設運用支援等及び災害発生を想定した訓練等の施設運用支援等を行う作業を総称していう。
2. 広域災害発生時に業務履行場所以外の場所で、災害等支援が必要になった場合は、**協議**のうえ指示するものとする。
広域災害発生時の災害等支援については、現地対応の体制が整うまでの短期間を基本とし、作業期間の目安について**協議**の際に見込んでおくものとする。なお、あらかじめ見込んでいた作業期間に変更が予想される場合には、速やかに**協議**するものとする。
3. 災害等支援は、**特記仕様書**及び前項によるほか**監督職員**の**指示**により実施するものとする。

第 44 条 施設等維持作業

1. 施設等維持作業は、施設の設置環境等を維持するための清掃、除草等の軽微な作業をいう。
2. 施設等維持作業は、**特記仕様書**によるほか**監督職員**の**指示**により実施するものとする。

第 45 条 修理

1. 修理は、施設における機器の性能・機能を復旧・回復させるために行う作業であり、障害が発生した機器に対する部品交換等による修理（故障原因の追究や必要に応じて行う同一機器への今後の障害発生防止の展開等の作業を含む。）に加え、当該修理内容のとりまとめも含む作業をいう。
2. 修理は、本業務の対象履行施設に限るものとする。
3. 修理は、**協議**のうえ**指示**するものとする。

第 46 条 技術的所見等のとりまとめ

1. それぞれの施設毎のデータ等を判定基準値と比較し、機器の状態等を所見にとりまとめるものとする。
2. 完成図書及び過去の点検データと比較をし、現状の機器機能の変化傾向について分析・解析を行い、技術的所見にとりまとめるものとする。

第 47 条 報告等

1. 総合点検、個別点検及び巡回点検を行った場合は、施設の現況概要等について、速やかに**監督職員に報告**するものとする。また、履行内容等については**第 49 条保守記録簿**の点検記録として**監督職員に報告**する。なお、施設等に異常状態が発生し、または、発生が予想される場合については、**第 19 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。
2. 総合点検及び個別点検の測定データ等については、**第 49 条保守記録簿**により**監督職員に提出**するものとする。ただし、**監督職員**が一部測定データ等の**提出を指示**する場合、保守記録簿とは別に測定データ等を**提出**しなければならない。
3. 総合点検及び個別点検の測定データ等から、**第 46 条技術的所見等のとりまとめ**の技術的所見についても保守記録簿により**提出**するものとする。
4. 臨時点検を行った場合は、障害の状況、対処内容、機器修理に必要な部品仕様、概算費用等について、速やかに**監督職員に提出**するものとする。また、7 日以内に障害状況、作業内容等を文書にて**報告**するものとする。
5. 災害等支援を行った場合は、作業内容について速やかに**監督職員に報告**するものとし、報告周期は 1 日とする。また、7 日以内に作業内容等を文書にて**提出**するものとする。
6. 施設等維持作業を行った場合は、作業内容について速やかに**監督職員に報告**するものとする。また、7 日以内に作業内容等を文書にて**提出**するものとする。
7. 修理を行った場合は、故障の状況（原因を含む）、対処内容、対処後の状況、当該修理に要した費用（修理費）について、速やかに**監督職員に提出**するものとする。また、7 日以内に作業内容等を文書にて**提出**するものとする。

第 3 章 成果物

第 48 条 一般事項

1. 業務の成果物は、第 49 条で定める保守記録簿を作成し、提出するものとする。なお成果物の体裁及び提出部数については特記仕様書によるものとする。

第 49 条 保守記録簿

1. 受注者は、業務に係る保守記録簿を作成し記録を行うものとする。また、保守記録簿には、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。
 - (1) 業務履行結果の概要
 - (2) 点検結果による技術的所見
 - (3) 点検記録及びデータ類
 - (4) 現場写真（カラー）

点検作業状況及び障害状況等を撮影箇所とし、撮影頻度は施設毎を原則とする。なお、写真の大きさ、提出形式等については、電気通信設備工事写真管理基準（案）によるものとする。
 - (5) 臨時点検、災害等支援及び施設等維持作業にかかる履行報告
 - (6) 修理にかかる修理報告
 - (7) その他監督職員が指示した事項及びこれに対する措置又は点検事項
2. 保守記録簿の提出において次の各号に掲げる内容について、別途監督職員の指定する様式にて電子データを提出するものとする。
 - (1) 総合点検、個別点検、巡回点検の実施毎に、第 1 項の第 2 号から第 4 号に関するデータを、また点検結果整理表を指定様式にて速やかに監督職員へ提出するものとする。
 - (2) 機器障害に関する情報について状況の把握又は処置が完了した後、第 1 項の第 3 号及び第 5 号に関するデータを指定様式にて速やかに監督職員へ提出するものとする。
3. 保守記録簿は、電子データにより CD-R 等の電子媒体にて提出するものとする。なお、受注者は、納品すべき成果物が完成した時点で、次の各号に掲げるとおりウイルスチェックを行うものとする。
 - (1) ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
 - (2) 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

第 2 編 電気通信施設保守業務 (1)

第 1 章 総則 (1)

第 1 節 総則 (1)

第 1 条 用語の定義

1. 「連絡」とは、監督職員と受注者または管理技術者の間で、契約約款第 17 条に該当しない事項または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または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
2. 「情報共有システム」とは、監督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。
なお、本システムを用いて作成及び提出等を行うことにより、別途紙に出力して提出等しないものとし、連絡においても電子メールに替わって利用するものである。

第 2 条 管理技術者

1. 資格要件

第 1 編第 1 章第 1 節第 6 条管理技術者に規定されている管理技術者は次の (1) ～ (5) のいずれか 1 つの要件並びに (6) の要件を満足すること。

- (1) 学校教育法による大学、短大、高等専門学校において電気工学又は電気通信工学に関する学科を修めた者で、卒業後 3 年以上の業務経験を有する者。
- (2) 学校教育法における高等学校において電気工学又は電気通信工学に関する学科を修めた者で、卒業後 5 年以上の業務経験を有する者。
- (3) 上記 1 及び 2 以外の者で、7 年以上の業務経験を有する者。
- (4) 次のいずれかの資格を有する者で、3 年以上の業務経験を有する者。
 - ・技術士（電気電子部門又は総合技術監理部門（電気電子））
 - ・第一級陸上特殊無線技士の操作範囲の資格を有する者
 - ・電気通信主任技術者（伝送交換、線路）
 - ・第一級、第二級電気工事施工管理技士
 - ・第一種、第二種、第三種電気主任技術者
 - ・第一種電気工事士
- (5) 広島県内において、保守業務又は点検業務の管理技術者の経験を有する者。
- (6) 広島県発注の他の業務の管理技術者を兼務する場合の手持ち業務量は、2 億円未満かつ 5 件以下であること（本業務を含み契約済み及び特定後未契約のものを含む）。

2. 業務経験

前項で求める業務経験は、次のいずれかによる。

- (1) 発注年度を含め過去 15 年間で国の機関、地方公共団体、公共機関、地方公社又は民間企業が発注した（発注機関、企業による参加制限なし）いずれか 1 つの設備に係る保守又は点検業務の履行実績（完了見込みを含む）。
- (2) 上記履行実績に保守又は点検業務の再委託における履行実績及び電気通信関係の維持工事又は電気通信設備工事の施工実績を含む。

3. 履行実績

前項で求める履行実績（施工実績）の対象設備は次のいずれかとする。

- ・多重無線装置
- ・テレメータ観測装置又は放流警報装置
- ・発動発電機（自動起動方式）を含む電気設備
- ・長距離（30km 以上）用光伝送設備
- ・防災情報システム
（防災の用に供する情報の収集、加工、上位局への伝送機能を有するもの）
- ・道路情報表示設備又はトンネル非常警報設備
- ・CCTV 設備
- ・ダム（又は堰）放流制御設備

第 3 条 提出書類

1. 受注者は、契約約款第 3 条に規定する業務工程表を作成し、発注者が必要と認めるときは、監督職員を経由して発注者に提出しなければならない。

第 4 条 検査

1. 第 1 編第 1 章第 1 節第 20 条検査における通知は、情報共有システム等を利用した連絡による事が出来る。

第 5 条 暴力団等からの不当要求又は工事妨害の排除

1. 責任者の配置

業務委託契約を締結した営業所に、極力、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 14 条第 1 項に規定される不当要求による被害を防止するために必要な責任者を配置するとともに、同条第 2 項に規定される講習（以下「講習」という。）を受講し、その修了書の写しを速やかに提出すること。

2. 不当介入

暴力団等から不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届け出なければならない。

3. 排除対策

発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。

4. 工程の遅れ

排除対策を講じたにもかかわらず、履行期間の遅れが生じるおそれがある場合は、**発注者**と工程に関する**協議**を行うこととする。

5. 履行期間延長

発注者と工程に関する**協議**を行った結果、履行期間に遅れが生じると認められた場合は、**契約約款**第 22 条の規定により、**発注者**に履行期間の延長変更の請求を行うこととする。

6. 被害届

暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに報告し、被害届を速やかに所轄の警察署に届け出なければならない。

7. 被害届受理証明書

当該被害により、履行期間の遅れが生じるおそれがある場合は、**発注者**と工程に関する**協議**を行うこととする。その結果、履行期間に遅れが生じると認められた場合は、**契約約款**第 22 条の規定により、**発注者**に履行期間の変更延長の請求を行うこととする。この請求には被害届受理証明書を添付することとする。

第 6 条 情報共有システム

1. 対象業務

特記仕様書において「情報共有システム対象業務」と規定する業務は、「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施すること。
なお、ガイドラインにある工事に関する規程等は業務に関する規程等に読み替える。

2. 本業務で使用する情報共有システム

広島県工事中情報共有システム

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/asp/index.html>

3. 利用料の支払い

監督職員及び**受注者**が使用する**情報共有システム**のサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は**受注者**が行い、利用料を支払うものとする。

4. 調査・試験に対する協力

受注者は、調査職員及びサービス提供者から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。