



# 北海道道路附属物電気通信施設点検業務共通仕様書（案）

平成27年5月

北海道建設部建設政策局維持管理防災課

#### 使用に当たって

1. 本書は、北海道建設部及び建設管理部が施工する土木事業に適用する。
2. 本書は、平成27年 7月 1日以後に入札する委託業務から適用する。

# 北海道道路附属物電気通信施設点検業務共通仕様書（案）

## 目 次

1	総	則	.....	1
2	業	務	等	..... 28
3	成	果	品	..... 32

# 1 総 則

# 1 総 則

## 目 次

1－1	適 用	4
1－2	用語の定義	4
1－3	受託者の義務	6
1－4	業務の着手	6
1－5	設計図書の支給及び点検	6
1－6	業務担当員	6
1－7	管理技術者	7
1－8	点検者	7
1－9	提出書類	8
1－10	打合せ等	8
1－11	点検業務計画書	9
1－12	資料等の貸与及び返却	9
1－13	関係官公庁への手続き等	10
1－14	地元関係者との交渉等	10
1－15	土地への立ち入り等	10
1－16	成果品の提出	11
1－17	関係法令及び条例の遵守	11
1－18	業務等の履行	11
1－19	検 査	12
1－20	修 補	12
1－21	条件変更	12
1－22	契約変更	13
1－23	委託期間の変更	13
1－24	一時中止	13
1－25	委託者の賠償責任	14
1－26	受託者の賠償責任	14
1－27	部分使用	14
1－28	再 委 託	14
1－29	成果品の使用等	15
1－30	守秘義務	15
1－31	現場管理と安全の確保	16

1－32	履行報告	17
1－33	使用単位	17
1－34	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	17
1－35	個人情報の取扱い	18
1－36	行政情報流出防止対策の強化	18

# 1 総 則

## 1－1 適 用

1. 北海道道路附属物電気通信施設点検業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、北海道建設部が所管（建設管理部が発注）する道路附属物電気通信施設（以下「施設」という。）の点検業務（以下「業務」という。）に係る委託契約書（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、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。

施設とは、道路気象情報収集装置、道路トンネル非常用装置、道路情報提供装置及びロードヒーティングをいう。

2. 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書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. 契約書、図面、共通仕様書及び特記仕様書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業務の遂行に支障が生じた、若しくは今後相違することが想定される場合、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その指示を受けなければならない。
4. 受託者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道建設部測量調査設計委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）、「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道建設部土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という。）に従った連絡指導・検査体制のもとで、履行体制を遵守しなければならない。

## 1－2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
2. 「受託者」とは、点検業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
3. 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託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8条第1項に規定する者である。
4. 「検査員」とは、点検業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第30条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「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者で、契約書第9条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
7. 「設計図書」とは、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をいう。
8. 「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。

9. 「共通仕様書」とは、各点検業務に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
10. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該点検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。
11. 「現場説明書」とは、点検業務の入札に参加する者に対して、委託者が当該点検業務の契約条件を説明するための書類をいう。
12. 「質問回答書」とは、「現場説明書」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
13. 「図面」とは、入札に際して委託者が示した位置図及び設計図、委託者から変更又は追加された位置図及び設計図、業務数量総括表及び数量算出書をいう。
14. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、点検業務の遂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。
15. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員、又は受託者が書面により同意することをいう。
16. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
17. 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、点検業務に係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。
18. 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、点検業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
19. 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、点検業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
20. 「請求」とは、委託者又は受託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を求めることをいう。
21. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「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、署名又は押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等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、別途業務担当員と協議するものとする。
24. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が点検業務の完了を確認することをいう。
25. 「打合せ」とは、点検業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
26. 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
27. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
28. 「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者をいう。

29. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。

### **1－3 受託者の義務**

受託者は、当該業務に当たって、点検業務の意図及び目的を十分に理解した上で点検業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

### **1－4 業務の着手**

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に点検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点検業務の実施のため業務担当員との打合せを行うことをいう。

### **1－5 設計図書の支給及び点検**

1. 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託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、参考図書等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

### **1－6 業務担当員**

1. 委託者は、点検業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 業務担当員は、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き、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
4. 業務担当員が、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、業務担当員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

## 1－7 管理技術者

1. 受託者は、点検業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき点検業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、電気通信の点検業務に従事する技術労働者のうち、電気通信設備点検において、相当程度の専門知識と経験をもち、主体的にその業務を行うことのできるものであり、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。
4. 管理技術者は、業務担当員が指示する関連のある点検業務の受託者と十分協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
5. 管理技術者は、屋外における点検業務に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、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、調査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。

## 1－8 点検者

- 1 受託者は、点検業務の履行に必要な技術知識、経験を有する点検者をあてるものとする。
- 2 受託者は、管理技術者が点検業務の適正な管理・監督するために、必要に応じて次に示す点検責任者を定めることができる。
  - (1) 点検責任者は、各施設を点検するのに必要な技術力を有すること。
  - (2) 点検責任者は、点検業務の内容を十分把握すること。
  - (3) 点検責任者は、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、業務担当員と打合せを行うこと。
  - (4) 点検責任者は、点検者を兼ねることができる。
  - (5) 点検責任者は、点検業務の施設毎に分担できるものとする。
- 3 受託者は、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点検業務が適切に遂行できない場合に備え、点検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、その場合は点検業務計画書にその旨記載すること。

なお、点検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) 業務担当員から出される指示内容について、業務担当員と打合せを行うこと。
- (2) 業務担当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。

## 1－9 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場又は机上説明の際に指定した書類を除く。
2. 受託者から委託者へ提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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. 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「委託期間」「技術者（管理技術者等）」の変更）時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

「登録のための確認のお願い」については、業務担当員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに業務担当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。

## 1－10 打合せ等

1. 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打ち合わせ簿（様式第1－2号）で行わなければならない。

なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

2. 点検業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡を取り、点検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、その都度、受託者は打ち合わせ簿（様式第1－2号）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、必要に応じて打ち合わせ簿を作成するものとする。

3. 点検業務着手時及び設計図書で定める点検業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行なうものとし、その結果について受託者は打ち合わせ簿（様式第1－2号）に記録し、相互に確認しなければならない。
4. 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。

5. 管理技術者は契約図書において業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、あらかじめ別に定める立会願書（様式第1－3号）を業務担当員へ提出しなければならない。
6. 管理技術者は契約図書に示された履行段階及び点検業務計画書の打ち合わせ計画に基づく打ち合わせを行う際には、あらかじめ別に定める段階確認願（様式第1－4号）を業務担当員へ提出しなければならない。

## 1－11 点検業務計画書

1. 受託者は、契約締結後15日以内に、点検業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。
2. 点検業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 工程表
  - (4) 使用する機械及び機材の種類、名称、性能
  - (5) 安全管理
  - (6) 業務組織計画
  - (7) 打合せ計画
  - (8) 成果品の内容、部数
  - (9) 使用する主な図書及び基準
  - (10) 連絡体制(緊急時を含む)
  - (11) その他必要事項なお、簡易な仮設物の設置等は、受託者の責任において行うものとする。
3. 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な、業務計画に係る資料を提出しなければならない。
4. 受託者は、点検業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、業務担当員に変更点検業務計画書を提出しなければならない。
5. 受託者は、簡易な点検業務においては業務担当員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

## 1－12 資料等の貸与及び返却

1. 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担当員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
4. 受託者は、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。

## 1-13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、点検業務の実施に当たって、委託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、受託者は、点検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には、速やかに行うものとする。

2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

## 1-14 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条に定める、地元関係者への説明、交渉等は、委託者又は業務担当員が行うものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。

これらの交渉に当たり、受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2. 受託者は、点検業務の実施に当たって地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、業務担当員の承諾を得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. 受託者は、設計図書の定め又は業務担当員の指示により、地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面により、状況を随時、業務担当員に報告し指示があればそれに従うものとする。

4. 受託者は、点検業務の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書の定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

5. 受託者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合、指示に基づいて変更するものとする。

なお、変更に要する委託期間及び経費は、委託者と協議の上定めるものとする。

## 1-15 土地への立ち入り等

1. 受託者は、屋外で行う点検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、契約書第12条の定めに従って、業務担当員及び関係者と十分な協議を行い、点検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、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、直ちに業務担当員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受託者は、点検業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する場合は、あらかじめ業務担当員に報告するものとし、報告を受けた業務担当員は当該土地所有者及び占有者の承諾を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。

3. 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他に業務担当員と協議により定めるものとする。
4. 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願（様式第1－6号）を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受託者は、立ち入り作業終了後、10日以内に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

## 1－16 成果品の提出

1. 受託者は、点検業務が完了した時、設計図書に示す成果品を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品には、点検業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
2. 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は業務担当員の指示する場合で、同意した場合は、委託期間途中においても成果品を部分引渡しするものとする。
3. 受託者は、当該業務にて実施した点検の結果を、報告書としてとりまとめの上提出できるものとする。

なお、報告書の様式等については、受託者の任意によるものとする。

4. 受託者は、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。

## 1－17 関係法令及び条例の遵守

受託者は、点検業務の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 1－18 業務等の履行

1. 受託者は、業務の履行中において、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合は、速やかに業務担当員に報告するものとする。
2. 点検者は、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. 業務等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、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りでない。
4. 受託者は、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。
5. 点検業務の実施時間は、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、点検業務の実施が不可能な場合。
  - (2) 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。

6. 受託者は、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は、あらかじめ業務担当員に承諾を得なければならない。

## 1-19 検 査

1. 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、業務担当員に提出していなければならない。
2. 受託者は、設計図書において中間検査を行うものと指定された業務については、要綱及び検査方法書に基づく中間検査を受けなければならない。なお、中間検査実施可能日について、その14日前までに業務担当員に報告するものとする。
3. 委託者は、点検業務の検査に先立って受託者に対して検査日を通知するものとする。  
この場合において受託者は、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託者の負担とする。
4. 検査員は、管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 点検業務成果品の検査
  - (2) 点検業務管理状況の検査点検業務管理状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。  
なお、電子納品の検査時の対応については、「電子納品検査ガイドライン」に基づき実施しなければならない。

## 1-20 修 補

1. 検査員は、修補の必要があると認めた場合、受託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、その指示が受託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。
2. 受託者は、修補を速やかに行わなければならない。
3. 検査員が修補の指示をした場合において、受託者は、修補の完了の確認について検査員の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に修補が完了した場合に、委託者は、契約書第30条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

## 1-21 条件変更

1. 業務担当員が受託者に対して、点検業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「点検業務の変更」という。）の指示を行う場合は、書面によるものとする。
2. 受託者は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を業務担当員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。
  - (1) 1-16 土地への立ち入り等 第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合

- (2) 天災その他の不可抗力による損害
- (3) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

## 1-22 契約変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、点検業務の契約変更を行うものとする。
  - (1) 点検業務内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合
  - (2) 委託期間の変更を行う場合
  - (3) 業務担当員と受託者が協議し、点検業務履行上必要があると認められた場合
  - (4) 契約書第29条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 委託者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 1-21 条件変更 の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
  - (2) 点検業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他委託者又は業務担当員と受託者の協議で決定された事項

## 1-23 委託期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して点検業務の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。
2. 委託者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び点検業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残作業量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。
3. 受託者は、契約書第21条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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委託者に提出しなければならない。
4. 契約書第22条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

## 1-24 一時中止

契約書第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、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、点検業務の全部又は一部の履行について一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立ち入り承諾が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、点検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、点検業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により点検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、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合

- (6) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

この場合において、受託者は点検業務の現場の保全について、業務担当員の指示に従わなければならない。

## 1-25 委託者の賠償責任

委託者は、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26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

## 1-26 受託者の賠償責任

受託者は、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26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第39条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

## 1-27 部分使用

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第32条の規定に基づき、受託者に対して成果品の部分又は一部の使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別途設計業務等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た場合
2. 受託者は、部分使用に同意した場合、部分使用承諾書を委託者に提出するものとする。

## 1-28 再委託

1. 契約書第6条第1項に規定する「主な部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
  - (1) 点検業務における総合的企画、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
2. 受託者は、第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
3. 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、受託者はこの部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
4. 受託者は、点検業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願（様式第1-5号）を業務担当員を経由し、委託者に提出しなければならない。

5. 受託者は点検業務の一部を再委託する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに点検業務を実施しなければならない。
6. 協力者は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でない者、暴力団関係事業者等（暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。）でない者、又は暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

## 1－29 成果品の使用等

1. 受託者は、当該業務により作成する成果品及びその他資料において、第三者の有する著作権等を侵害してはならない。
2. 受託者は、契約書第5条第5項の定めに従い、委託者の承諾を得て、単独又は他の者と共同で成果品を発表することができる。
3. 受託者は、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書第7条に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

## 1－30 守秘義務

1. 受託者は、契約書第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. 受託者は、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、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
3. 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を1－12 点検業務計画書 に示す点検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. 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

## 1-31 現場管理と安全の確保

1. 受託者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業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. 受託者は、点検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。
  - (1) 受託者は、「土木工事安全施工技術指針」（国土交通大臣官房技術調査課 平成21年）を参考にして、常に点検業務の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
  - (2) 受託者は、「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）を参考にして、点検業務に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
  - (3) 受託者は、点検業務現場に別途業務又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。
  - (4) 受託者は、点検業務に当たり、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆に迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
3. 受託者は、必要に応じて所轄警察署、労働基準監督署、道路管理者、河川管理者、鉄道管理者等の関係機関及び関係者と緊密な連絡を取り、点検業務中の安全を確保しなければならない。
4. 受託者は、公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る点検業務において、交通誘導警備員を配置する場合は、以下の各号の規定によらなければならない。
  - (1) 交通誘導警備業務を行う場所ごとに、交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員を1名以上配置しなければならない。
  - (2) 検定合格警備員であることを確認できる資料として、交通誘導警備業務に係る一級又は二級検定合格証明書の写しを点検業務計画書に含めて業務担当員に提出しなければならない。
  - (3) 公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る点検業務において、やむを得ない理由により検定合格警備員を配置できない場合は、その理由書を業務担当員に提出し、協議しなければならない。
5. 受託者は、点検業務の実施に当たり、事故等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。
6. 受託者は、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。
7. 受託者は、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
  - (1) 受託者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（建設事務次官通達 平成5年）を参考にして災害の防止に努めるものとする。
  - (2) 点検業務に伴い伐採した立木等を処分する場合には、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。

- (3) 受託者は、使用人等の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。
  - (4) 受託者は、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、周囲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。
  - (5) 受託者は、点検業務現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに、立ち入り禁止の標示をしなければならない。
- 8. 受託者は、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、必要な措置を講じなければならない。
  - 9. 受託者は、点検業務の実施に当たって、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。災害発生時においては、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。
  - 10. 受託者は、点検業務中に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員へ報告するとともに、業務担当員が指示する様式により、事故報告書を速やかに業務担当員に提出し、業務担当員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

## **1－32 履行報告**

受託者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式（様式第1－1号）に基づき作成し、業務担当員に提出するものとする。

## **1－33 使用単位**

受託者は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところにより、使用する単位は国際単位系（S I）とする。

## **1－34 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応**

- 1. 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。  
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2. 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3. 前記第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. 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

## 1－35 個人情報の取扱い

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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年法律第58号）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は棄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. 受託者は、当該業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. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、当該業務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。
4. 受託者は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を複写又は複製する場合は必要最小限度としなければならない。
5. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。
6. 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。  
なお、委託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。
7. 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受託者が収集又は作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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。
8. 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取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。
9. 受託者は、当該業務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど、管理体制を定め、1-12で示す点検業務計画書に記載するものとする。
10. 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 1－36 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、当該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. 受託者は、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。
  - (1) 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、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。

- (2) 受託者は、委託者の許可な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。
- (3) 受託者は、受託者の社員、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。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、委託者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。
- (7) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1-12で示す調査業務計画書に記載するものとする。
- (8) 受託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。
  - (ア) 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
  - (イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - (ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- (9) 受託者は、本業務の履行において、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。
  - (ア) 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
  - (イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
  - (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
  - (エ) 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
  - (オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
- (10) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
- (11) 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。
- (12) 委託者は、受託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。

委 託 業 務 月 報

[illegible]

(注) 変更実施内容が、内業である場合、天候欄の記入は不要とする。

## 打ち合わせ簿

[確認・指示・承諾・協議]

業 務 名			業 務 担当員		主 任 担当員	担当員
			署 名			
受託者名			役職名		管 理 技術者	担当技 術者等
			署 名			
協議年月日		平成      年      月      日				
	記載者	内                                  容				
協 議 事 項						
合 意 事 項						
協議簿最終取交し日		平成      年      月      日	協議簿通し番号		No.	

## 立 会 願 書

平成 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)  
管理技術者名

㊞

下記項目について、立会いをお願いします。

業 務 名					
項 目	内 容				
希 望 日 時	平成 年 月 日 時				

-----  
平成 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員  
担 当 員

㊞

㊞

実施日時	平成 年 月 日 時から	実施者名	
------	--------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会いの必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。  
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

段 階 確 認 願 （第 回）

平成 年 月 日

（業務担当員） 様

（受託者名）

管理技術者

㊞

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業 務 名				実施希望日	平成	年	月	日
業 務	細 目 等	内 容	区域・測点等	呼 称	数量等	備 考		

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

平成 年 月 日

業務担当員 主任担当員

㊞

担 当 員

㊞

実施日時	平成 年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> 出張所等、 <input type="checkbox"/> その他（実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上、 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

（主 旨）

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 該当する□内にレ点を記入すること。
- 2 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
- 3 段階確認の結果及び指示事項については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

様式第 1－5 号

委託契約における再委託の事務手続きについて（平成 7 年11月17日付け管理第861号）

別記第 1 号様式

		平成	年	月	日
再委託承諾願					
(支出負担行為担当者)		様			
		受託者		住所	
				氏名	
		Ⓜ			
業務番号		第	号		
業務名					
業務委託料					
円					
上記の委託業務の一部について、委託契約約款第 6 条第 3 項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。					
記					
1	再委託者	住所			
		商号又は名称			
2	再委託する業務の範囲				
3	再委託する理由及び必要性				
4	再委託金額				円

1. 身分証明書交付願

身 分 証 明 書 交 付 願

平成 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所

氏名 ㊟

業務番号

業 務 名

上記業務の実施に当たり、土地への立ち入りのため、 法第 条 の規定  
に基づく身分証明書について、次のとおり交付願います。

記

氏 名	生年月日	所 属		作業名称	作 業 期 間	備 考
		会社名	住 所			
	S . . .	(株)			H . . . ~ H . . .	

注 1 「所属」欄は、会社名及びその住所を記載すること。

2 「作業期間」欄は、作業実施に必要な期間とする。

3 顔写真の提出については、別途協議による。

## 2. 身分証明書

(表面)

第 号

### 身 分 証 明 書

住 所

所 属 (会社名)

氏 名

生年月日

(  
写  
真  
)

上記の者は、北海道が行う公共事業のために、北海道からの委任に基づき、測量又は調査に従事する者であり、他人の土地に立ち入ることができるものであることを証明します。

事 業 名

作業地域

有効期限 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

発 行 日 平成 年 月 日

発 行 者 住 所

氏 名

〇〇総合振興局長 図

(〇〇建設管理部)

(裏面)

本証を携帯し業務を行う者は、次のことを遵守しなければならない。

- 1 業務を行うに当たっては、本証を携帯し、土地等の権利者から請求があったときは提示しなければならない。
- 2 業務で知り得た土地等の権利者の事情及び成果品の内容を他に漏らしてはならない。
- 3 業務が土地等の権利者の財産に関するものであり、補償の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行うことはもとより、権利者に不信の念を抱かせる言動は慎まなければならない。
- 4 他人の土地に入ろうとする場合においては、あらかじめ当該土地の占有者にその旨を通知しなければならない。ただし、あらかじめ通知することが困難である場合においては、この限りではない。
- 5 宅地又は垣、柵等で囲まれた土地に入ろうとする場合においては、立ち入りの際にあらかじめその旨を当該土地の占有者にその旨を告げなければならない。
- 6 日の出前及び日没後においては、占有者の承認があった場合を除き、土地に立ち入ってはならない。
- 7 当該調査等に従事しなくなったときは、速やかに本証を発行者に返還すること。
- 8 本証を紛失又は毀損したときは、速やかに発行者に連絡すること。
- 9 根拠法令 法第 条

3. 土地の立ち入りについてのお知らせ  
(裏面)

〇〇総合振興局 〇〇建設管理部

お 願 い

このたび、当部が施行する〇〇工事のために必要な調査・測量を、次の日程で行いたくお知らせいたします。

つきましては、この工事の調査・測量にご協力をいただけますようお願い申し上げます。

また、調査・測量に伴い、あなたが所有されている土地に担当者を立ち入らせていただきたく、重ねてご協力をお願い申し上げます。

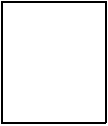







なお、この通知に関しまして、ご不審な点やご質問等がございましたら、次の連絡先までお問い合わせください。

記

- 1 目 的 (調査名)
- 2 土地の所在地
- 3 立ち入りの期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 4 立 入 者 測量会社名  
担当者名 (職・氏名)  
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
(内線〇〇〇)
- 5 連 絡 先 当部の職員 (所属・職・氏名)  
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
(内線〇〇〇)

※業務内容により、通知文例が実態に合わない場合は、適宜変更して使用すること。

(表面)

	郵便はがき						
							
(〇 〇 建 設 管 理 部)	北 住						
	海 所						
	道						
	〇						
	〇						
	〇						
〇	総 合						
〇	振 興						
〇	局						
〇	長						
	様						

## 2 業 務 等

## 2 業 務 等

### 目 次

2－1	業務履行内容	30
2－2	一般事項	30
2－3	業務計画	30
2－4	総合点検	30
2－5	個別点検	30
2－6	技術的所見のとりまとめ	30
2－7	報告等	31

## 2 業 務 等

### 2－1 業務履行内容

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。

### 2－2 一般事項

業務等とは、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) 技術的所見等のとりまとめ

### 2－3 業務計画

1. 業務計画とは、1-13 資料等の貸与及び返却、1-18 関係法令及び条例の遵守に定める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ものとする。
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。

### 2－4 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、「北海道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2-3 業務計画で作成した実施手順書及び予定工程表を業務担当員に提出するものとする。

### 2－5 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、「北海道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業務担当員に提出するものとする。

### 2－6 技術的所見のとりまとめ

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。

## 2－7 報告等

1. 総合点検及び個別点検を行った場合は、施設の現況概要等について、速やかに業務担当員に報告するものとする。

また、履行内容等については3-2 点検記録簿の点検記録として業務担当員に報告する。

2. 総合点検及び個別点検の測定データ等については、3-2 点検記録簿により業務担当員に提出するものとする。ただし、業務担当員が一部測定データ等の提出を指示する場合、点検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、2-6 技術的所見のとりまとめの技術的所見についても点検記録簿により提出するものとする。

### 3 成 果 品

# 3 成 果 品

## 目 次

3－1	一般事項	.....	34
3－2	点検記録簿	.....	34

## 3 成 果 品

### 3－1 一般事項

1. 点検業務の成果品は、3-2 点検記録簿に基づき報告書を作成し、提出するものとする。  
なお、成果品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。

### 3－2 点検記録簿

1. 受託者は、業務等に係る点検記録簿を作成し記録を行うものとする。また、点検記録簿には、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）  
障害状況等を撮影箇所とし、撮影頻度は、異常箇所において1枚以上を原則とする。
  - (5) その他業務担当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. 点検記録簿の提出については、次の各号に掲げる内容を、電子データにて提出するものとする。
  - (1) 総合点検、個別点検実施毎に第1項第2号から第4号に関するデータ及び点検結果整理票を速やかに業務担当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、情報を把握した後、第1項第3号及び第4号に関するデータを速やかに業務担当員へ提出するものとする。