

制 定 平成 28 年 7 月 14 日 農整 第 276 号

# 電 気 通 信 設 備 点 検 業 務 共 通 仕 様 書

平成 28 年 7 月

富 山 県 農 林 水 産 部

## 電気通信設備点検業務共通仕様書

## 目 次

## 第1章 総 則

第1-1条	適 用	3
第1-2条	用語の定義	3
第1-3条	業務の着手	5
第1-4条	設計図書の貸与・支給及び点検	5
第1-5条	調査職員	5
第1-6条	管理技術者	5
第1-7条	技術員等	6
第1-8条	提出書類	6
第1-9条	打合せ等	7
第1-10条	業務計画書	7
第1-11条	貸与品等	7
第1-12条	建設副産物	8
第1-13条	関係官公庁への手続等	8
第1-14条	地元関係者との交渉等	8
第1-15条	土地への立入り等	8
第1-16条	成果物の提出	9
第1-17条	関係法令及び条例の遵守	9
第1-18条	業務の実施	9
第1-19条	業務の実施時間	10
第1-20条	休日又は夜間における作業	10
第1-21条	臨機の措置	10
第1-22条	調査職員による確認及び立会い	10
第1-23条	完了検査	11
第1-24条	補修	11
第1-25条	条件変更等	11
第1-26条	契約変更	12
第1-27条	履行期間の変更	12
第1-28条	業務の一時停止	12
第1-29条	発注者の賠償責任	13
第1-30条	受注者の賠償責任	13
第1-31条	再委託	13
第1-32条	成果物の使用等	13
第1-33条	守秘義務	14

第1-34条	安全等の確保.....	14
第1-35条	発生品.....	15

## 第2章 電気通信設備点検

第2-1条	目的.....	16
第2-2条	適用.....	16
第2-3条	一般事項.....	16
第2-4条	業務内容.....	16
第2-5条	業務計画.....	16
第2-6条	総合点検.....	17
第2-7条	個別点検.....	17
第2-8条	臨時点検.....	17
第2-9条	点検作業.....	17
第2-10条	報告等.....	18
第2-11条	点検記録簿.....	18
第2-12条	計測器具等.....	18

## 第1章 総 則

### 第1-1条 適 用

1. 電気通信設備点検業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、富山県農林水産部の所管する事業の電気通信設備（又は施設）に係る点検業務及びこれに類する業務（以下、「業務」という。）を実施する場合、富山県土木設計業務等標準委託契約約款（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。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、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. 特別仕様書、図面、共通仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 本業務において使用する計量単位は、国際単位系（S I）によるものとする。なお、既設機器に付属する計器による点検については、この限りではない。

### 第1-2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、富山県知事をいう。
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又は会社その他の法人をいう。
3. 「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8条第1項に規定する者をいう。
4. 「検査職員」とは、契約書第30条第2項の規定に基づき、業務の完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行うもので、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注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等に対する質問回答書をいう。
8. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書を総称していう。
9. 「共通仕様書」とは、業務を実施する上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
10. 「特別仕様書」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。なお、設計図書に基づき調査職員が受注者に指示した書面及び、受注者が提出し調査職員が承諾した書面は、特別仕様書に含まれる。
11. 「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。
12. 「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。

13. 「図面」とは、入札に際して発注者が交付した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、完成図書等をいう。なお、設計図書に基づき調査職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、調査職員が書面により承諾した図面を含むものとする。
14. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
15. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
16. 「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。
17. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の実施に関わる事項（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。
18. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
19. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは調査職員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
20. 「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。
21. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
22. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職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。
23. 「提出」とは、調査職員が受注者に対し、又は受注者が調査職員に対し、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。ただし、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。
25. 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき実施した業務の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
26. 「提示」とは、調査職員が受注者に対し、又は受注者は調査職員若しくは検査職員に対し、業務に関わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
27. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、調査職員、検査職員又は受注者が臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
28. 「立会」とは、契約図書に示された項目について、調査職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
29. 「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。
30. 「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。
31. 「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箇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。
32. 「協力者」とは、受注者が業務の実施に当たって、再契約する者をいう。
33. 「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。

34. 「点検」とは、電気通信設備（又は施設）の損傷又は異常の発見、機能良否等の確認及び記録をいい、目視、機器等による計測、作動テスト等の確認から点検記録作成までの一連の作業をいう。なお、清掃、給油、部品交換等の軽微な作業も含むものとする。
35. 「天災等」とは、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をいう。

### 第1-3条 業務の着手

1. 受注者は、特別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又は現地踏査を開始することをいう。
2. 前項の業務の着手に際し、受注者は、別に定める様式により「着手届」を調査職員に提出しなければならない。

### 第1-4条 設計図書の貸与・支給及び点検

1. 受注者からの要求があり、調査職員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図又は電子データを貸与する。ただし、各種基準及び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点検し、疑義のある場合は、調査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. 調査職員は、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等を無償で貸与又は追加支給するものとする。

### 第1-5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において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 当該業務における調査職員の権限は契約書第8条第2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は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合で、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し、後日書面により調査職員と受注者の両者が指示内容を確認するものとする。その場合、調査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1-6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わなければならない。
3. 管理技術者は、業務の実施に当たり、技術上の管理を行うの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1-7条に規定される主任技術員等を指揮・監督するも

のとする。

4. 受注者が管理技術者に委任できる権限は、契約書第9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（契約書第9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。
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議のうえ、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、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に実施されるように管理・監督しなければならない。

### 第1-7条 技術員等

1. 受注者は、業務の実施に必要な技術知識、経験を有する技術員を業務に当てるものとする。
2. 受注者は、管理技術者が業務を適正に管理・監督するために、必要に応じて次に示す主任技術員を定めることができる。
  - (1) 主任技術員は、各施設の点検・整備に必要な技術力を有すること。
  - (2) 主任技術員は、業務内容を充分把握しなければならない。
  - (3) 主任技術員は、管理技術者の指導の下に当該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、調査職員と打合せを行うものとする。
  - (4) 主任技術員は、技術員を兼ねることができる。
  - (5) 主任技術員は、施設毎に分担できるものとする。
3. 受注者は、天災等の発生時や緊急の臨時点検等に対応する際に、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実施できない場合に備え、主任技術員を管理技術者の補助者としてあらかじめ定めることができるものとし、その場合は業務計画書にその旨を記載すること。

なお、主任技術員が管理技術者を補助できる業務内容は次のとおりとし、具体的な業務の実施に当たっては、管理技術者の指揮・監督によるものとする。

- (1) 調査職員から出される指示内容について、調査職員と打合せを行うこと。
- (2) 調査職員からだされた指示について、管理技術者へ伝達すること。

### 第1-8条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、必要に応じて契約締結後に、関係書類を、調査職員を経由して発注者に遅滞なく提出しなければならない。
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1-9条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、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、受注者が業務打合せ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、相互に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、速やかに調査職員と協議しなければならない。

## 第1-10条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日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、次の事項を記載するものとする。

(1) 業務内容

(2) 全体工程表

(3) 業務実施要領

①点検組織（作業区分を表示した体系図を含む。）

②連絡体制

③業務計画（点検手法、管理基準）

④工程管理

⑤安全管理

⑥環境対策

⑦産業廃棄物の適正処理方法

(4) その他

①準備計測機器一覧

②提出図書様式

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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. 受注者は、調査職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

## 第1-11条 貸与品等

1. 受注者は、業務に直接必要な図書、予備品及び測定器具類等について、発注者の所有するものを使用することができるものとする。

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、事前に調査職員の承諾を得るものとし、予備品の使用に当たっては、その内容を点検記録簿に記載するものとする。

3. 受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却しなければならない。



4. 受注者は、貸与された図書、予備品及び測定器具類等を丁寧に扱い、紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合及び測定器具類等の使用により第三者への損害を与えた場合には、直ちに調査職員へ内容を報告し、対応方針等について協議するとともに、受注者の責任と費用負担において修復しなければならない。
5. 受注者は、設計図書に定める秘密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1-12条 建設副産物

受注者は、産業廃棄物が搬出される業務の実施に当たっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等により、適正に処理されていることを確認するとともに、調査職員に提出しなければならない。

### 第1-13条 関係官公庁への手続等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続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、速やかに行わなければならない。
2. 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合は、遅滞なくその旨を調査職員に報告し、協議しなければならない。

### 第1-14条 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、発注者又は調査職員が行うものとするが、受注者は、調査職員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。これらの交渉にあたり、受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、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、調査職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. 受注者は、設計図書の定め、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により随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。
4. 受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。
5. 受注者は、前項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて変更しなければならない。  
なお、変更に要する期間及び軽費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

### 第1-15条 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合には、契約書第12条の定めに従って、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

抄するよう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入りが不可能となった場合には、直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、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には、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。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者又は占有者の許可は発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合には、受注者は、これに協力しなければならない。

3. 受注者は、前項の場合において、損失のために生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほかは調査職員と協議により定めるものとする。

### 第1-16条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了した場合には、設計図書に示す成果物を完了通知書とともに提出し、検査を受けなければならない。
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に対して同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。
3. 受注者は、「富山県電子納品運用ガイドライン（案）」に基づいて作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。また、当該電子データの提出に当たっては、「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するとともに、ウィルス対策を実施するものとする。

### 第1-17条 関係法令及び条例の遵守

1. 業務の実施にあたっては、仕様書、設計図書及び次の各号に掲げる諸法規によるほか関連する諸法令、条例等を遵守しなければならない。
  - (1) 農林水産省施設機械工事等施工管理基準（平成19年3月28日付け18農振第1895号農林水産省農村振興局長通知）
  - (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（昭和59年法律第86号）、有線電気通信法（平成28年法律第96号）及びこれに基づく政令等
  - (4) 農林水産省地方農政局自家用電気工作物保安規程

### 第1-18条 業務の実施

1. 技術員等は、業務の実施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. 技術員等は、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. 業務の実施に当たっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、調査職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

4. 受注者は、業務の実施に伴い、電気通信設備（又は施設）の運転・操作を必要とする場合は、事前に調査職員の承諾を受けるものとする。  
なお、運転・操作終了時又は緊急時においては、設備を所定の状態に戻すこととする。  
ただし、点検前の状態に戻すことが設備の安全上・機能上好ましくない場合は、調査職員と協議するものとする。
5. 受注者は、業務の実施に伴い自家用電気工作物の運転・操作を必要とする場合は、農林水産省地方農政局自家用電気工作物保安規程に基づき実施しなければならない。
6. 受注者は、天災等に対して平素から予報等に十分注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。

### 第1-19条 業務の実施時間

業務は発注者の勤務時間内に行うものであるが、発注者が指示した場合はこの限りではない。

### 第1-20条 休日又は夜間における作業

受注者は、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、あらかじめ調査職員に承諾を得なければならない。

### 第1-21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られるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を直ちに調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、天災等により、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（臨時点検の実施等）を取ることを請求することができるものとする。
3. 受注者は、業務の実施中において、施設等に異常が発生し、又は発生が予想される場合は、速やかに調査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調査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項の場合において調査職員が臨時に業務を指示した場合は、受注者は、これに応じなければならない。

### 第1-22条 調査職員による確認及び立会い

1. 受注者は、仕様書に定められた履行段階及び調査職員が指示した履行段階においては、調査職員の確認を受けなければならない。
2. 受注者は、設計図書に従って、調査職員の立会いが必要な場合は、あらかじめ調査職員が提示した様式の立会願を調査職員に提出しなければならない。
3. 発注者又は調査職員による確認及び立会い等の実施について通知があった場合には、受注者はこれに協力しなければならない。
4. 調査職員は、業務が契約図書どおりに行われているかを確認するため、必要に応じて現場

に立ち入り、立会い又は資料の提示を請求できるものとし、受注者は正当な理由なしにこれを拒否することはできない。

5. 受注者は、調査職員による確認及び立会い等に当たっては、事前に調査職員に対し、その内容（種別、細別、予定時期等）に係る報告を行わなければならない。
6. 確認は、受注者が臨場するものとし、受注者は、確認した箇所に係る発注者が押印した書面を保管し、検査時に提出しなければならない。
7. 受注者は、調査職員に、完全不可視になる部分の確認ができるよう十分な機会を提供するものとする。
8. 調査職員による確認及び立会い等に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備のために必要な費用は受注者の負担とする。
9. 調査職員による確認及び立会い等の時間は、発注者の勤務時間内とする。  
ただし、やむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。

### 第1-23条 完了検査

1. 受注者は、契約書に基づき、完了通知書を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、完了通知書を調査職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。
  - ① 設計図書（追加、変更指示も含む）に示されるすべての業務が完了していること。  
なお、追加、変更指示の手続は契約書による。
  - ② 設計図書により義務付けられた業務実施写真、業務関係図書及び点検業務報告書等の資料の作成がすべて完了していること。
  - ③ 契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。
3. 発注者は、完了検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。
4. 検査職員は、調査職員及び受注者の臨場のうへ、契約図書に示す内容の履行状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行なうものとする。
5. 確認及び立会いに必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備のために必要な費用は、受注者の負担とする。

### 第1-24条 補修

1. 検査職員は、補修の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて補修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立てをできるものとする。
2. 受注者は、検査職員が指示した期間内に補修を完了しなければならない。
3. 検査職員が補修の指示をした場合、補修の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

### 第1-25条 条件変更等

1. 契約書第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、契約書第28条第1項に規定する天災その他の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17条、第18条及び第20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、書面によるものとする。

### 第1-26条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の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契約金額に変更を生じる場合。
  - (2) 調査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。
  - (3) 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、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の決定済の事項。
  - (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1-27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は、履行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。
 

なお、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又は業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間又は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。
2. 受注者は、契約書第21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、変更業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第22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1-28条 業務の一時停止

1. 次の各号に該当する場合には、契約書第19条第1項の規定により、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、天災等による業務の中断については、第1-21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。
  - (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) 天候又は災害等によって業務の実施が困難と認めた場合。
  - (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人等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。
  - (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出来るものとする。
3. 前2項の場合において、受注者は屋外で行う業務等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1-29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には、損害の賠償を行うものとする。
  - (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、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、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1-30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には、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、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、受注者の責に帰すべき損害とされた場合。
  - (2) 契約書第39条に規定する瑕疵責任に係る損害が生じた場合。
  - (3) 受注者の責により損害が生じた場合。

### 第1-31条 再委託

1. 契約書第6条第1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できない。
  - (1) 業務における総合的業務計画、業務管理、点検手法の決定及び技術的判断等。
  - (2) 業務結果に基づくデータ解析。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理等の軽微な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、調査職員の指示による第1-21条臨機の措置及び第2-8条臨時点検の調査職員の指示による業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
4. 受注者は、本条第1項から第3項までに規定する業務以外の再委託に当たっては、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、協力者が、富山県の競争入札参加資格者である場合には、指名停止期間中に再委託してはならない。

### 第1-32条 成果物の使用等

受注者は、契約書第5条第6項の規定により、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。

### 第1-33条 守秘義務

受注者は、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情報を第三者に漏らしてはならない。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第1-32条の承諾を受けた場合には、この限りではない。

### 第1-34条 安全等の確保

1. 受注者は、業務の実施に際しては、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、業務の実施に当たり、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、特別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取り、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。
5. 受注者は、業務の実施に当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）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、業務の実施に当たり、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、伐採した立木等の処置については、調査職員の指示に従わなければならない。
  - (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、業務の実施に当たり、自然災害等による被害を常に最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。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。
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臨機の措置等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。
10. 受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。

なお、点検を実施しない月がある場合においては、当該月の安全教育を省略できるものとする。

また、受注者は、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な安全管理計画を策定し、調査職員に提出するとともに、その実施状況については写真、ビデオ等又は

実施状況報告書等に記録した資料を整備・保管し、調査職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

### **第 1 - 3 5 条 発生品**

受注者は、業務の実施に際し生じた発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書又は調査職員の指示する場所で調査職員に引き渡さなければならない。



## 第2章 電気通信設備点検

### 第2-1条 目的

点検業務は、電気通信設備（又は施設）の偶発的損傷、構造的損傷及び経年的損傷等の不良部分を発見することにより、設備機能の損失を未然に防止するとともに、計画的な整備・更新計画のために電気通信設備（又は施設）の健全度や劣化傾向を把握し、修理・修繕を行うための基礎資料を得ることを目的とする。

### 第2-2条 適用

この章は、電気通信設備（又は施設）に適用する。

電気通信設備（又は施設）とは、ダム、頭首工、用排水機場、用排水路等を管理するために必要な受変電設備、発電設備、情報処理設備、監視操作設備、情報伝送設備、雨水テレメータ・放流警報設備、無線設備、CCTV設備、電源設備、計測設備等並びにその関連設備及び付属設備をいう。

### 第2-3条 一般事項

#### 1. 一般事項

対象施設及び点検内容等については、特別仕様書によるものとする。

#### 2. 点検方法

点検方法は、設計図書又は調査職員の指示によるものとし、具体的な点検方法、測定箇所等を記載した実施手順書を調査職員に提出し、承諾を受けるものとする。

#### 3. 整備方法

整備方法は、設計図書又は調査職員の指示によるものとし、整備方法、整備箇所等を記載した整備要領書を調査職員に提出し、承諾を受けるものとする。

### 第2-4条 業務内容

業務内容は、次の各号に掲げるものをいう。なお、詳細事項は第2-5条から第2-9条までによるものとする。

1. 業務計画
2. 総合点検
3. 個別点検
4. 臨時点検

### 第2-5条 業務計画

1. 業務計画において、第1-11条に定める貸与品等、第1-17条に定める関係法令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、実施手順書を作成するものとする。
2. 業務計画の策定に当たっては、解析・検討等のための資料収集等を行うこととする。

## 第2-6条 総合点検

1. 施設の総合的な性能・機能確認を行う点検であり、特別仕様書に基づき実施するものとする。
2. 総合点検を実施するに当たっては、事前に第2-5条の業務計画で作成した実施手順書及び予定工程表を調査職員に提出するものとする。なお、提出時期については、特別仕様書によるものとする。

## 第2-7条 個別点検

1. 機器単体の性能・機能確認を行う点検であり、特別仕様書に基づき実施するものとする。
2. 個別点検を実施するに当たっては、事前に予定工程表を調査職員に提出するものとする。提出時期については、特別仕様書によるものとする。

## 第2-8条 臨時点検

第2-6条及び第2-7条以外の設備における障害箇所の発見、報告及びその場での対応が可能な軽微な作業等を言い、調査職員の指示により実施するものとする。

## 第2-9条 点検作業

1. 電気通信設備（又は施設）の点検においては、事前に各設備の設置目的、使用環境、周辺状況、過去の故障・修理・改造・点検の履歴等、点検に必要な設備特性を考慮のうえ、実施しなければならない。
2. 点検実施者は、当該電気通信設備（又は施設）の機能、構造等に精通し、かつ点検に必要な知識と経験を有するものでなければならない。
3. 点検に当たっては、事前に作業手順及び作業工程について検討を行い、実施しなければならない。
4. 点検においては外観等の状態を確認する箇所は十分な清掃を実施しなければならない。
5. 点検において、作業場所に建設機械を配置する場合は、関係法令に遵守し作業性、安全性に十分留意し配置するものとする。
6. 点検は、各々の点検項目に基づき、項目毎に異常の有無を確認するものとする。なお、異常があった場合は、その異常の原因を把握し調査職員に報告するものとする。
7. 点検中、早急に修理又は改善を要する不良、不具合箇所を発見した場合は、速やかに調査職員に報告するものとする。
8. 点検に当たっては、当該電気通信設備（又は施設）の機能面及び安全面の確保を行うものとし、改善対策が必要と思われる場合は、業務報告書にて調査職員に報告するものとする。
9. 点検に当たっては、当該電気通信設備（又は施設）の予備品の数量及び保管状態の確認を行うものとする。
10. 点検に必要な仮設資材及び機械器具については、設計図書に示される条件に基づき、受注者の責任と費用負担により準備しなければならない。

## 第2-10条 報告等

1. 受注者は、契約書第14条の規定に基づき、業務履行報告書を調査職員に提出しなければならない。
2. 点検実施者は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、速やかに調査職員に報告するものとする。  
なお、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合については、受注者は第2-11条により適切に対応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については、第2-11条に規定のある点検記録簿により調査職員に提出するものとする。ただし、調査職員が一部測定データ等の提出を指示する場合、この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。
4. 臨時点検を行った場合、障害の状況、対処内容等について、速やかに調査職員に報告するものとする。

## 第2-11条 点検記録簿

1. 受注者は、業務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。なお、成果物の体裁及び提出部数については特別仕様書によるものとする。
  - (1) 業務実施結果の概要
  - (2) 点検記録及びデータ類
  - (3) 現場写真（カラー）  
点検作業状況及び障害状況等を撮影するものとし、撮影箇所及び撮影頻度は施設毎を原則とする。
  - (4) 予備品リスト
  - (5) 臨時点検に係る実施報告
  - (6) その他調査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. 点検記録簿の提出において、次の各号に掲げる内容について電子データを提出するものとする。
  - (1) 総合点検及び個別点検の実施毎に、第1項第2号から第3号までに關するデータ及び点検結果整理表を速やかに調査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理が完了した後、第1項第2号から第4号に關するデータを速やかに調査職員へ提出するものとする。
  - (3) 予備品リストについては業務着手時及び業務完了時に提出する。

## 第2-12条 計測器具等

1. 点検に要する計測機器及び分解調整用の工具類は、受注者の責任と費用負担で準備しなければならない。ただし、備え付けの特殊工具等については、調査職員の承諾を得て使用できるものとする。
2. 計測器具の使用に当たっては、検定履歴及び有効期間等を事前に確認できるよう、資料を提出するものとする。