

旧 令和 3 年版	新 令和 8 年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
北海道開発局 電気通信施設点検業務共通仕様書 令和 3 年 1 1 月 北海道開発局	北海道開発局 電気通信施設点検業務共通仕様書 令和 8 年 9 月 北海道開発局	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
北海道開発局電気通信施設点検業務共通仕様書	北海道開発局電気通信施設点検業務共通仕様書	
第1章 総則	第1章 総則	
第1条 適用	第1条 適用	
1 北海道開発局電気通信施設点検業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道開発局管内において行う電気通信施設（営繕部所掌の施設を除く。以下「施設」という。）の点検業務（以下「業務等」という。）に係わる業務契約書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。	1 北海道開発局電気通信施設点検業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道開発局管内において行う電気通信施設（営繕部所掌の施設を除く。以下「施設」という。）の点検業務（以下「業務等」という。）に係わる業務契約書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。	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 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。	3 特記仕様書、 図面 、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違があるなど、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は、受注者は監督職員に 通知し 確認し指示を受けなければならない。	
第2条 用語の定義	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。	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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。	1 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。	
2 「受注者」とは、業務等の実施に関し、発注者と請負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、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。	2 「受注者」とは、業務等の実施に関し、発注者と請負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、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。	
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、契約書第8条第1項に規定する者であり、主任監督員、監督員を総称していう。	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、契約書第8条第1項に規定する者であり、主任監督員、監督員を総称していう。	
4 「主任監督員」とは、受注者に対する指示、承諾又は協議（軽易なものを除く）の処理、関連業務の調整、設計図書の変更及び一時中止又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官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、監督員の指揮監督のとりまとめを行う者をいう。	4 「主任監督員」とは、受注者に対する指示、承諾又は協議（軽易なものを除く）の処理、関連業務の調整、設計図書の変更及び一時中止又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官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、監督員の指揮監督のとりまとめを行う者をいう。	
5 「監督員」とは、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、一時中止又は契約の解除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者をいう。	5 「監督員」とは、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、一時中止又は契約の解除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者をいう。	
6 「検査職員」とは、契約書第27条第2項の規定に基づき、業務等の完了を確認するために発注者が定めた者をいう。	6 「検査職員」とは、契約書第27条第2項の規定に基づき、業務等の完了を確認するために発注者が定めた者をいう。	
7 「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、契約書第9条第1項に基づき、受注者が定めた者をいう。	7 「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、契約書第9条第1項に基づき、受注者が定めた者をいう。	
8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。	8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。	
9 「契約書」とは、点検業務等請負契約書をいう。	9 「契約書」とは、点検業務等請負契約書をいう。	
10 「設計図書」とは、仕様書、図面、業務数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。	10 「設計図書」とは、仕様書、図面、業務数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。	
11 「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。	11 「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。	
12 「共通仕様書」とは、業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。	12 「共通仕様書」とは、業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。	
13 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務等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。	13 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務等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。	
14 「現場説明書」とは、業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務等の契約条件を説明するための書類をいう。	14 「現場説明書」とは、業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務等の	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
15 「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。	契約条件を説明するための書類をいう。	
16 「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。	15 「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 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務等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。	16 「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 「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。	17 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務等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、業務等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。	18 「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。	
20 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務等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。	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、業務等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。	
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。	20 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務等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。	
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。	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。	
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、業務等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。	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。	
24 「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、業務等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。	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、業務等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。	
25 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第 21 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、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。	24 「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、業務等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 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。	25 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第 22 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、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。	
27 「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。	26 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。	
28 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、が行われた伝達物については、押印がなくても有効とする。	27 「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ものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。	
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。	28 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、が行われた伝達物については、記名がなくても有効とする。	
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 「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。	
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 「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。	
32 「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 「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。	
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。	32 「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。	
34 「従事者」とは、受注者の従業員及び使用人等をいう。	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。	
35 「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。	34 「従事者」とは、受注者の従業員及び使用人等をいう。	
	35 「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。	
	第3条 受発注者の責務 1 受注者は契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分に理解したうえで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。 2 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。 3 受注者は、業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
第3条 業務の着手 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（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内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等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、業務等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 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。 4 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後、速やかに電子メール等により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、業務等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2項の必要に応じて定められる点検責任者を指揮・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、業務等に際しては使用人等に適宜、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、業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。 7 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者資格及び業務経験を有するものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。	用した業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。 第4条 業務の着手 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（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内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等の実施のため監督職員との打合せ等を行うことをいう。 第5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6条 監督職員 1 発注者は、業務等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 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。 4 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後、速やかに電子メール等によりに書面で受注者にその内容を通知するものとする。 第7条 管理技術者 1 受注者は、業務等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8条第2項の必要に応じて定められる点検責任者を指揮・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、業務等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。 7 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者資格及び業務	

第7条 点検者

- 1 受注者は、業務等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 受注者は、管理技術者が業務の適正な管理・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、業務等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、監督職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、当該業務等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、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、その場合は履行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) 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、契約金額に係る請求書、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 業務等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又はテレビ会議等を活用し、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。
- 3 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。
- ※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

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

経験を有するものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第8条 点検者

- 1 受注者は、業務等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 受注者は、管理技術者が業務の適正な管理・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、業務等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、監督職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、当該業務等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、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、その場合は履行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) 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9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、契約金額に係る請求書、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10条 打合せ等

- 1 業務等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又はテレビ会議等を活用し、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。
- 3 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※1、「ウィークリースタンス」※2に努める。
- ※1 ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。
- ※2 ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で確認・共有した取組の総称をいう。

第11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

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
ア 点検組織 イ 連絡体制 (4)安全管理 (5)行政情報流出防止策 (6)報告 (7)その他 ア 準備計測器一覧 イ 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。	(3)履行体制 ア 点検組織 イ 連絡体制 (4)安全管理 (5)行政情報流出防止策 (6)報告 (7)その他 ア 準備計測器一覧 イ 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かか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各種調査（諸経費動向調査、施工合理化調査等）の対象業務となった場合には、各種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、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 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かか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各種調査（諸経費動向調査、施工合理化調査等）の対象業務となった場合には、各種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、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 設計図書に指定されている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等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、図書及び測定器具類等の引き渡しを受けたときは、契約書第 1 1 条第 2 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、点検記録簿に記載することでこれに替えることができる。 ただし、第 1 8 条の休日又は夜間における作業で使用される貸与品については、受注者は当初に貸与されている機材を使用できるものとし、使用した場合にあっては管理者に借用書を提出するものとする。 3 受注者は、貸与された図面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職員に返却するものとする。	第 13 条 貸与品等 1 設計図書に指定されている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等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、図書及び測定器具類等の引渡しを受けたときは、契約書第 11 条第 2 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、点検記録簿に記載することでこれに替えることができる。 ただし、第 19 条の休日又は夜間における作業で使用される貸与品については、受注者は当初に貸与されている機材を使用できるものとし、使用した場合にあっては管理者に借用書を提出するものとする。 3 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合には、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、業務等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、業務等を実施するため、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、業務等が完了した時は、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 受注者は、業務等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及び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 北海道開発局専用通信回線の運用及び電気通信施設の保守要領 5 北海道開発局自家用電気工作物保安規程 6 北海道開発局移動用電気工作物保安規程 7 その他、関係諸法令 第16条 業務等の履行 1 点検者は、業務等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 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、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 業務等の実施時間 業務等の実施時間は、次の各号に定める場合を除き、特記仕様書のとおりとする。 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 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 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、あらかじめ監督職員に休日・夜間作業届により承諾を得なければならない。	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、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合には、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 14 条 関係官公庁への手続き等 1 受注者は、業務等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、業務等を実施するため、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 15 条 成果物の提出 1 受注者は、業務等が完了した時は、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 16 条 関連法令及び条例の遵守 受注者は、業務等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及び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 北海道開発局専用通信回線の運用及び電気通信施設の保守要領 5 北海道開発局自家用電気工作物保安規程 6 北海道開発局移動用電気工作物保安規程 7 その他、関係諸法令 第 17 条 業務等の履行 1 点検者は、業務等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 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、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 18 条 業務等の実施時間 業務等の実施時間は、次の各号に定める場合を除き、特記仕様書のとおりとする。 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 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 19 条 休日又は夜間における作業 受注者は、平日昼間に作業するものとする。ただし、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で、あらかじめ監督職員に承諾を得た場合はこの限	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
なお、臨時点検、災害等支援など緊急を要し監督職員から口頭で指示を受けた場合においては、速やかに監督職員あてに口頭又は電子メール、情報共有システムによる回答を行うことにより、作業を行うことができるものとする。 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、津波、地すべり、落盤等の自然的な事象又は、火災、騒乱、暴動その他人為的な事象及び自然災害等（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、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合は、直ちに監督職員に連絡するものとする。また、復旧作業を行った場合は、速やか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、契約書第27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 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) 点検業務等成果物の検査 (2) 点検業務等管理状況の検査 業務等の状況について、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、発注者は契約書第27条第4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 契約書第14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25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書第14条及び第15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。	りではない。 なお、臨時点検、災害等支援など緊急を要し監督職員から口頭で指示を受けた場合においては、速やかに監督職員あてに口頭又は電子メール、情報共有システムによる回答を行うことにより、作業を行うことができるものとする。 第20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、津波、地すべり、落盤等の自然的な事象又は、火災、騒乱、暴動その他人為的な事象及び自然災害等（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、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合は、直ちに監督職員に連絡するものとする。また、復旧作業を行った場合は、速やか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21条 検査 1 受注者は、契約書第27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) 点検業務等成果物の検査 (2) 点検業務等管理状況の検査 業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。 第22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、発注者は契約書第27条第4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23条 条件変更等 1 契約書第14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25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書第14条及び第15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。	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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、点検業務等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) 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、業務等履行上必要があると認められる場合 (4) 契約書第 26 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 条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項 (2) 業務等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等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監督職員と受注者との間で確認するものとし、監督職員はその結果を受注者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等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 18 条第 1 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 19 条に基づき、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25条 一時中止 1 契約書第 16 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、天災等による業務等の中断については、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) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務等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等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遂行が困難となった場合 (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人等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、業務等の全部又は一部を一時中止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、受注者は業務等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 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 23 条に規定する一般的損害、契約書第 24 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	第 24 条 契約変更 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、点検業務等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) 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、業務等履行上必要があると認められる場合 (4) 契約書第 26 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 23 条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項 (2) 業務等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 25 条 履行期間の変更 1 発注者は、受注者に対して業務等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監督職員と受注者との間で確認するものとし、監督職員はその結果を受注者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等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 18 条第 1 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 19 条に基づき、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 26 条 一時中止 1 契約書第 16 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 20 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、業務等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等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なった場合 (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、業務等の全部又は一部を一時中止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、受注者は業務等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 27 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 23 条に規定する一般的損害、契約書第 24 条に規定する第三者に及ぼした	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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	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 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 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24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 契約書第33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 受注者の賠償責任 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 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24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 契約書第33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出来ない。 (1)業務等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 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条災害等支援及び第44条施設等維持作業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、管理のもと業務等を実施しなければならない。 なお、協力者は、国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）の有資格者である場合は、国土交通省北海道開発局長による指名停止期間中であってはならない。	第29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出来ない。 (1)業務等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20条臨機の措置、第43条臨時点検、第44条災害等支援及び第45条施設等維持作業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、管理のもと業務等を実施しなければならない。 なお、協力者は、国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）の有資格者である場合は、国土交通省北海道開発局長による指名停止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、契約書第5条第5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、設計図書に特許検討の対象である旨の明示がなく、受注者がその存在を知らなかった場合で、その費用負担を契約書第7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 成果物の使用等 1 受注者は、契約書第5条第5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、設計図書に特許検討の対象である旨の明示がなく、受注者がその存在を知らなかった場合で、その費用負担を契約書第7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、契約書第1条第5項の規定により、業務等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。	第31条 守秘義務 1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務等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、あらかじめ発注者の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38条に示す業務計画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、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。 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	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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、当該業務契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、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、個人情報の漏洩、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、当該業務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。当該業務契約が終了し、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、当該業務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、当該業務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時を除き、当該業務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、当該業務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、第三者にその取扱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、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐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、当該業務契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が集約し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を当該業務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	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。 8 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 30 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。 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り扱いにあたっては、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）、行政手続き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）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、当該業務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。当該業務契約が終了し、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、当該業務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、当該業務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時を除き、当該業務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場合を除き、当該業務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、当該業務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、当該業務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	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
受注者は、当該業務契約による事務にかか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当該業務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、又は津等な目的に使用してはならないなど、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、業務等の実施に際しては、点検業務等関係者だけでなく、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、業務等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。なお、点検のための作業床が無いなど安全確保が困難な場合は、適切な安全対策の実施について監督職員と協議するものとする。 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、業務等実施中の安全を確保しなければならない。 4 受注者は、業務等の実施に当たり、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、業務等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、業務等の実施にあたり、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) 屋外で行う業務等に伴い、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、業務等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く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。 9 受注者は、業務等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、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10条で示す履行計画書に流出防止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、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う情報を本業務の目的以外に使用してはならない。	受注者は、当該業務契約による事務にかか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当該業務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 安全等の確保 1 受注者は、業務等の実施に際しては、点検業務等関係者だけでなく、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、業務等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。なお、点検のための作業床が無いなど安全確保が困難な場合は、適切な安全対策の実施について監督職員と協議するものとする。 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、業務等実施中の安全を確保しなければならない。 4 受注者は、業務等の実施に当たり、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、業務等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、業務等の実施にあたり、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) 屋外で行う業務等に伴い、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、業務等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、自身、落雷等の自然災害等に対して、常に被害を最小限にく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、業務等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 34 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 条で示す履行計画書に流出防止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、発注者の許可なく 本業務の履行に関して取り扱う情報を本業務の目的以外に使用してはならない。	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
(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、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。 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 (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、本業務の実施に際し、情報流出の原因に繋がる以下の行為をしてはならない。 (1) 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 (2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用 (3) セキュリティ対策を施されていない形式での重要情報の保存 (4) 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 (5) 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自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) 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用を持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。 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	(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、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。 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 (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、本業務の実施に際し、情報流出の原因に繋がる以下の行為をしてはならない。 (1) 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 (2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用 (3) セキュリティ対策を施されていない形式での重要情報の保存 (4) 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 (5) 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) 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用を持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 35 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	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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 業務等 第36条 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。 第37条 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 巡回点検 5 臨時点検 6 災害等支援 7 施設等維持作業 8 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。なお、実施手順書を作成する設備は、特記仕様書によるものとする。 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。 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、「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工程表（予定）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、「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、事前に工程表（予定）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、「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	た場合は、発注者と協議しなければならない。 第36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 業務等 第37条 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。 第38条 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 巡回点検 5 臨時点検 6 災害等支援 7 施設等維持作業 8 技術的所見等のとりまとめ 第39条 業務計画 1 業務計画とは、第13条に定める貸与品、第16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。なお、実施手順書を作成する設備は、特記仕様書によるものとする。 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。 第40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、「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39条業務計画で作成した実施手順書及び工程表（予定）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 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、「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、事前に工程表（予定）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 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、「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	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
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、事前に工程表（予定）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 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。 第46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 48 条点検記録簿の点検記録として監督職員に提出する。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 48 条点検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、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、第 45 条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。 4 臨時点検を行った場合は、障害の状況、対処内容、機器修繕に必要な部品仕様、概算費用等について、速やかに監督職員に報告するものとする。また、7 日以内に障害状況、作業内容等を書面にて提出するものとする。 5 災害等支援を行った場合は、作業内容について概略を速やかに監督職員に連絡する	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、事前に工程表（予定）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 43 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が、その場での対応が難しい場合は別途協議とする。 第 44 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 45 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 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 条点検記録簿の点検記録として監督職員に提出する。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 20 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 条点検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、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、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点検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報告するものとする。また、7 日以内に障害状況、作業内容等を書面にて提出するものとする。 5 災害等支援を行った場合は、作業内容について概略を速やかに監督職員に連絡する	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
ものとし、報告周期は1日とする。また、7日以内に詳細な作業内容等を報告するものとする。 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書面にて提出するものとする。	ものとし、報告周期は1日とする。また、7日以内に詳細な作業内容等を報告するものとする。 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連絡するものとする。また、7日以内に作業内容等を書面にて報告するものとする。	
第3章 成果物	第3章 成果物	
第47条 一般事項 業務等の成果物は、第48条で定める点検記録簿を作成し、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48条 一般事項 業務等の成果物は、第49条で定める点検記録簿を作成し、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48条 点検記録簿 1 受注者は、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) 点検結果シート (4) 点検結果整理表 (5) 現場写真等 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、北海道開発局電気通信工事仕様書電気通信設備工事写真管理基準によるものとする。 また、現場写真として動画等が有効な場合は監督職員と協議の上同様に扱うことができる。 (6) 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 (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 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、情報の把握又は処置が完了した後、第1項第3号及び第6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 次の各号に掲げる内容について、監督職員立ち会いのもと、別途提供するデータベースシステムに所要のデータを登録するものとする。 (1) 点検結果シート（試行基準の点検結果シートを除く） (2) 点検結果整理表 (3) その他監督職員が登録を指示した事項 4 点検結果シートは、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49条 点検記録簿 1 受注者は、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) 点検結果シート (4) 点検結果整理表 (5) 現場写真等 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、北海道開発局電気通信工事仕様書電気通信設備工事写真管理基準によるものとする。 また、現場写真として動画等が有効な場合は監督職員と協議の上同様に扱うことができる。 (6) 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 (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 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項第2号から第5号に関するデータ及び点検結果整理票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、状況の把握又は措置が完了した後、第1項第3号及び第6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 次の各号に掲げる内容について、監督職員立ち会いのもと、別途提供するデータベースシステムに所要のデータを登録するものとする。 (1) 点検結果シート（試行基準の点検結果シートを除く） (2) 点検結果整理表 (3) その他監督職員が登録を指示した事項 4 点検記録簿は、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。	

旧 令和3年版					新 令和8年版 朱書き 修正					改定主旨・根拠				
北海道開発局電気通信施設点検業務関係標準様式					北海道開発局電気通信施設点検業務関係標準様式									
名 称	様 式	提 出 先	提 出 期 日 等	提出部数	名 称	様 式	提 出 先	提 出 期 日 等	提出部数					
管理技術者通知書	別紙様式－1	契約担当官等	契約後遅滞なく	2 部	管理技術者通知書	別紙様式－1	契約担当官等	契約後遅滞なく	2 部					
管理技術者経歴書	別紙様式－2	〃		2 部	管理技術者経歴書	別紙様式－2	〃		2 部					
管理技術者変更通知書	別紙様式－3	〃	変更の都度	2 部	管理技術者変更通知書	別紙様式－3	〃	変更の都度	2 部					
業務工程表	任意様式	〃	契約締結後15日以内	1 部	業務工程表	任意様式	〃	契約締結後15日以内	1 部					
履行計画書	別紙様式－4	主任監督員	契約締結後15日以内	1 部又は電子データ	履行計画書	別紙様式－4	主任監督員	契約締結後15日以内	1 部又は電子データ					
貸与品借用書	別紙様式－5	〃	貸与時	2 部又は電子データ	貸与品借用書	別紙様式－5	〃	貸与時	2 部又は電子データ					
貸与品返還書	別紙様式－6	〃	返納時	1 部又は電子データ	貸与品返還書	別紙様式－6	〃	返納時	1 部又は電子データ					
工程表	別紙様式－7	〃	履行月毎	1 部又は電子データ	工程表	別紙様式－7	〃	履行月毎	1 部又は電子データ					
業務打合簿	別紙様式－8	〃	その都度	1 部又は電子データ	業務打合簿	別紙様式－8	〃	その都度	1 部又は電子データ					
点検記録簿	指定様式 (第48条2項) (第48条3項)	〃	点検毎	1 部又は電子データ	点検記録簿	指定様式 (第49条2項) (第49条3項)	〃	点検毎	1 部又は電子データ					
	任意様式 (上記以外)	〃	点検毎	特記仕様書による部数		任意様式 (上記以外)	〃	点検毎	特記仕様書による部数					
点検結果整理表	指定様式 (第48条2項) (第48条3項)	〃	その都度	電子データ	点検結果整理表	指定様式 (第49条2項) (第49条3項)	〃	その都度	電子データ					

旧 令和3年版				新 令和8年版 朱書き修正				改定主旨・根拠
別紙様式－1				別紙様式－1				
令和 年 月 日				令和 年 月 日				
契約担当官等				契約担当官等				
氏名 殿				氏名 殿				
受注者 住 所				受注者 住 所				
氏 名				氏 名				
管理技術者通知書				管理技術者通知書				
業務の名称：				業務の名称：				
契約書第9条に基づき、上記業務の管理技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。				契約書第9条に基づき、上記業務の管理技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。				
記				記				
管理技術者				管理技術者				

旧 令和3年版		新 令和8年版 朱書き修正		改定主旨・根拠	
別紙様式－2		別紙様式－2			
管理技術者経歴書		管理技術者経歴書			
氏 名		氏 名			
生 年 月 日		生 年 月 日			
本 籍 地		本 籍 地			
現 住 所		現 住 所			
最 終 学 歴		最 終 学 歴			
(学校科名)		(学校科名)			
年 月 日		年 月 日		卒業	
取得資格等		取得資格等			
年 月 日		年 月 日		取得	
(資格の登録番号)		(資格の登録番号)			
(以下、列記)		(以下、列記)			
職 歴		職 歴			
1. (年 月～ 年 月)		1. (年 月～ 年 月)			
1. (年 月～ 年 月)		1. (年 月～ 年 月)			
1. (年 月～ 年 月)		1. (年 月～ 年 月)			
(以下、列記)		(以下、列記)			
上記のとおり相違ありません。		上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		令和 年 月 日			
氏 名		氏 名			
(※職歴については、担当した業務経歴を記入すること。)		(※職歴については、担当した業務経歴を記入すること。)			

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
別紙様式－3 令和 年 月 日 契約担当官等 氏名 殿 受注者 住 所 氏 名 管理技術者変更通知書 業務の名称： 上記業務の管理技術者を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。 記 1. 新管理技術者 2. 旧管理技術者 3. 変更年月日 令和 年 月 日 4. 変更理由	別紙様式－3 令和 年 月 日 契約担当官等 氏名 殿 受注者 住 所 氏 名 管理技術者変更通知書 業務の名称： 上記業務の管理技術者を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。 記 1. 新管理技術者 2. 旧管理技術者 3. 変更年月日 令和 年 月 日 4. 変更理由	

旧 令和3年版		新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠
別紙様式－4		別紙様式－4	
履行計画書 1. 業務内容 2. 全体工程表 3. 履行体制 (1) 点検組織 (2) 連絡体制 4. 安全管理 5. 行政情報流出防止策 6. 報告 7. その他 (1) 準備計測器一覧 (2) 提出図書様式		履行計画書 1. 業務内容 2. 全体工程表 3. 履行体制 (1) 点検組織 (2) 連絡体制 4. 安全管理 5. 行政情報流出防止策 6. 報告 7. その他 (1) 準備計測器一覧 (2) 提出図書様式	

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠																																																																																																																																																																																
別紙様式－5 貸与品借用書 令和 年 月 日 主任監督員 氏 名 殿 受注者 業務の名称： 上記業務に使用する下記貸与品等を受領したので提出します。 記 <table><tr><th>品 名</th><th>規格又は性能</th><th>単位</th><th>数量</th><th>貸与期間</th><th>受領場所又は引渡場所</th><th>返還場所</th><th>貸与条件</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 注 1. 貸与条件の欄は、主任監督員が貸与するときに付した条件を記入する。 2. 貸与品借用書の作成は、管理技術者でもよい。 3. 守秘義務が求められた資料については複写してはならない。	品 名	規格又は性能	単位	数量	貸与期間	受領場所又は引渡場所	返還場所	貸与条件																																																																																	別紙様式－5 貸与品借用書 令和 年 月 日 主任監督員 氏 名 殿 受注者 業務の名称： 上記業務に使用する下記貸与品等を受領したので提出します。 記 <table><tr><th>品 名</th><th>規格又は性能</th><th>単位</th><th>数量</th><th>貸与期間</th><th>受領場所又は引渡場所</th><th>返還場所</th><th>貸与条件</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 注 1. 貸与条件の欄は、主任監督員が貸与するときに付した条件を記入する。 2. 貸与品借用書の作成は、管理技術者でもよい。 3. 守秘義務が求められた資料については複写してはならない。	品 名	規格又は性能	単位	数量	貸与期間	受領場所又は引渡場所	返還場所	貸与条件																																																																																	
品 名	規格又は性能	単位	数量	貸与期間	受領場所又は引渡場所	返還場所	貸与条件																																																																																																																																																																											
品 名	規格又は性能	単位	数量	貸与期間	受領場所又は引渡場所	返還場所	貸与条件																																																																																																																																																																											

旧 令和3年版	新 令和8年版 朱書き修正	改定主旨・根拠																																																																																																																																																																	
別紙様式－6 貸与品返還書 令和 年 月 日 主任監督員 氏 名 殿 受注者 業務の名称： 上記業務に使用した貸与品等について、下記のとおり返還します。 記 <table><thead><tr><th>品</th><th>名</th><th>規格又は性能</th><th>単位</th><th>数量</th><th>返 還 場 所</th><th>備 考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 注 1. 備考欄には、主任監督員の受領印を押印する。 2. 貸与品返還書の作成は、管理技術者でもよい。	品	名	規格又は性能	単位	数量	返 還 場 所	備 考																																																																							別紙様式－6 貸与品返還書 令和 年 月 日 主任監督員 氏 名 殿 受注者 業務の名称： 上記業務に使用した貸与品等について、下記のとおり返還します。 記 <table><thead><tr><th>品</th><th>名</th><th>規格又は性能</th><th>単位</th><th>数量</th><th>返 還 場 所</th><th>備 考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 注 1. 備考欄には、主任監督員の受領印を押印する。 2. 貸与品返還書の作成は、管理技術者でもよい。	品	名	規格又は性能	単位	数量	返 還 場 所	備 考																																																																														
品	名	規格又は性能	単位	数量	返 還 場 所	備 考																																																																																																																																																													
品	名	規格又は性能	単位	数量	返 還 場 所	備 考																																																																																																																																																													

別紙様式-7

工程表

和州敗

[illegible]

旧 令和3年版

別紙様式-7

工 程 表

細州敗

[illegible]

新 令和8年版 朱書き修正

改定主旨・根拠

旧 令和3年版				新 令和8年版 朱書き修正				改定主旨・根拠							
別紙様式－8								別紙様式－8							
業 務 打 合 簿															
発 議 者		☐ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日		令 和 年 月 日									
発 議 事 項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他（ ）													
業 務 名															
(内容)															
添付図 葉、その他添付図															
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、 ☐ 指示 ・ ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他（ ） 令和 年 月 日													
	受 注 者	上記について、 ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他（ ） 令和 年 月 日													
主 任 監督員 管 理 技術者				主 任 監督員 管 理 技術者											