

緑化資材リサイクル業務 共通仕様書

平成23年7月

中日本高速道路株式会社

緑化資材リサイクル業務共通仕様書

目 次

第1章	総 則	1 - 1
第2章	緑化資材リサイクル.....	2 - 1
	提出書類の様式	

第 1 章 総 則

目 次

1 - 1	目 的	1 - 3
1 - 2	用語の定義	1 - 3
1 - 3	日数等の解釈	1 - 4
1 - 4	契約書類の解釈	1 - 4
1 - 5	設計図書の貸与、照査及び保管	1 - 4
1 - 6	監督員及び主任補助監督員等	1 - 5
1 - 7	現場代理人等	1 - 6
1 - 8	提出書類	1 - 7
1 - 9	緑化資材リサイクル業務用地等の使用	1 - 8
1 - 10	関係官公署及び関係会社への手続き	1 - 8
1 - 11	地元関係者との交渉等	1 - 9
1 - 12	業務日	1 - 9
1 - 13	業務の下請負	1 - 9
1 - 14	受注者相互の協力	1 - 10
1 - 15	作業関係者に対する措置請求	1 - 10
1 - 16	技術業務	1 - 10
1 - 17	緑化資材リサイクル業務計画書	1 - 11
1 - 18	緊急時の体制	1 - 12
1 - 19	業務用プレート等の交付	1 - 12
1 - 20	使用材料	1 - 12
1 - 21	支給材料	1 - 13
1 - 22	貸与品	1 - 13
1 - 23	緑化資材リサイクル業務中の安全の確保	1 - 13
1 - 24	環境対策	1 - 15
1 - 25	建設副産物	1 - 16
1 - 26	施工管理	1 - 17
1 - 27	検査及び立会い	1 - 17
1 - 28	数量の検測	1 - 18
1 - 29	緑化資材リサイクル業務の指示及び変更指示等	1 - 18
1 - 30	新単価	1 - 18

1 - 31 緑化資材リサイクル業務の一時中止に伴う増加費用の協議	1 - 19
1 - 32 不可抗力による損害	1 - 19
1 - 33 契約変更	1 - 20
1 - 34 通常検査	1 - 20
1 - 35 完了高	1 - 20
1 - 36 代金の支払	1 - 20
1 - 37 情報の作成	1 - 20
1 - 38 緑化資材リサイクル業務記録等	1 - 21
1 - 39 CORINSへの登録	1 - 21
1 - 40 保険の付保及び事故の補償	1 - 21
1 - 41 特許権等の使用に係る費用負担	1 - 22
1 - 42 特許権等の帰属	1 - 22
1 - 43 かし担保	1 - 22
1 - 44 紛争中における発注者，受注者の義務	1 - 23
1 - 45 関係法令及び条例の遵守	1 - 23
1 - 46 契約の解除	1 - 23
1 - 47 秘密の保持	1 - 23
(表1-1) 割掛対象表の項目に示す業務の内容	1 - 26

1 - 1 目 的

緑化資材リサイクル業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、中日本高速道路株式会社（以下「当社」という。）が発注する緑化資材リサイクル業務に係る請負契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、緑化資材リサイクル業務の履行上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

1 - 2 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「契約書類」とは、契約書第1条に規定する契約書及び設計図書をいう。
- (2) 「仕様書」とは、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。）、入札者に対する指示書、割掛対象表、質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。
- (3) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、緑化資材リサイクル業務の履行に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。

また、発注者がその都度提示した変更特記仕様書若しくは追加特記仕様書を含むものとする。

- (4) 「図面」とは、入札に際して発注者が交付した設計図及び発注者から変更又は追加された設計図をいう。
- (5) 「割掛対象表」とは、関連する単価表の項目の単価に含めて間接的に支払う業務費の項目と該当する単価表の項目との関係を示したものをいう。なお、間接的に支払う業務費の名称と内容の関係は、表1-1によるものとする。

割掛対象表に示す「固定割掛」とは、単価表の項目の数量の増減により規模・内容が変動しないものをいう。「変動割掛」とは、単価表の項目の数量の増減に伴い規模・内容が変動するものをいう。

- (6) 「監督員」とは、契約書第7条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (7) 「副監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本章1-6-2、1-6-3及び1-6-4の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (8) 「通常検査」とは、契約書第27条第2項の規定に基づき、緑化資材リサイクル業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (9) 「完了高」とは、契約書第27条第2項及び第28条第2項の規定に基づき、確認された緑化資材リサイクル業務の完了部分の金額をいう。
- (10) 「数量の検測」とは、緑化資材リサイクル業務の完了部分の測定及び履行内容の確認をいう。
- (11) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、緑化資材リサイクル業務の履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。
- (12) 「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員又は受注者が書面により同意することをいう。

- (13) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (14) 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し緑化資材リサイクル業務に係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。
- (15) 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し緑化資材リサイクル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。
- (16) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、緑化資材リサイクル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。
- (17) 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し緑化資材リサイクル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。
- (18) 「連絡」とは、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。
- (19) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。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、有効な書面と差替えるものとする。
- (20) 「JIS」とは、日本工業規格をいう。
- (21) 「試験法」とは、当社制定のNEXCO試験方法をいう。

1 - 3 日数等の解釈

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

1 - 4 契約書類の解釈

1 - 4 - 1 契約書類の相互補完

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一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。

1 - 4 - 2 共通仕様書、特記仕様書及び図面の優先順位

共通仕様書、特記仕様書又は図面との間に相違がある場合には、特記仕様書、図面、共通仕様書の順に優先するものとする。

1 - 4 - 3 図面の実測値と表示された数字の不整合

図面から読み取って得た値と図面に書かれた数字との間に相違がある場合は、受注者は監督員に確認して速やかに指示を受けなければならない。

1 - 5 設計図書の貸与、照査及び保管

1 - 5 - 1 設計図書の貸与

監督員は、受注者からの要求があり、必要と認めるときは、図面の原図を貸与する。

ただし、共通仕様書、各種施工管理要領等市販・公開されているものにあつては、受注者の負担において備えるものとする。

1 - 5 - 2 設計図書の照査

受注者は、履行前及び履行途中において、受注者の負担により契約書第15条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。また、確認できる資料とは、現場地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等を含むものとし、受注者は監督員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があつた場合は従わなければならない。

1 - 5 - 3 設計図書の保管

受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、設計図書を監督員の承諾なくして第三者に使用させ、又は伝達してはならない。

1 - 6 監督員及び主任補助監督員等

1 - 6 - 1 監督員の権限

契約書第7条第2項の規定に基づき、監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第2条の規定に基づき行う関連工事の調整
- (2) 契約書第12条の規定に基づき行う支給材料及び貸与品の取扱い
- (3) 契約書第13条第4項の規定に基づき受注者に代わって行う物件の処分、緑化資材リサイクル業務用地等の修復若しくは取片付け
- (4) 契約書第13条第5項の規定に基づき行う受注者のとるべき措置の期限、方法等の決定
- (5) 契約書第15条第3項の規定に基づき行う調査結果の通知
- (6) 契約書第15条第4項の規定に基づき行う設計図書の訂正又は変更
- (7) 契約書第16条の規定に基づき行う設計図書の変更
- (8) 契約書第17条の規定に基づき行う緑化資材リサイクル業務の全部又は一部の履行の一時中止の指示
- (9) 契約書第19条の規定に基づき行う期間の短縮変更の請求
- (10) 契約書第20条の規定に基づき行う期間の変更に関する協議、決定
- (11) 契約書第21条第1項及び第2項の規定に基づき行う新単価に関する協議、決定
- (12) 契約書第21条第3項の規定に基づき行う増加費用又は負担額に関する協議、決定のうち次に掲げる事項
 - 1) 契約書第6条の規定に基づき行う費用の負担
 - 2) 契約書第12条第7項の規定に基づき行う費用の負担
 - 3) 契約書第14条第1項の規定に基づき行う費用の負担
 - 4) 契約書第15条第5項の規定に基づき行う費用の負担
 - 5) 契約書第16条の規定に基づき行う費用の負担

- 6) 契約書第17条第3項の規定に基づき行う費用の負担
- 7) 契約書第19条第3項の規定に基づき行う費用の負担
- 8) 契約書第23条第4項の規定に基づき行う費用の負担
- 9) 契約書第24条の規定に基づき行う費用の負担
- 10) 契約書第25条の規定に基づき行う費用の負担
- 11) 契約書第26条第4項の規定に基づき行う費用の負担

1 - 6 - 2 副監督員

監督員は、必要と認められた場合には自己を補佐するとともに技術に関する点検及び指導を行うための副監督員を置くことができる。この場合において、監督員は、副監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

1 - 6 - 3 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定めるものとし、監督員の権限とされる事項のうち次の各号に掲げるものを委任するものとする。

この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

- (1) 契約書第7条第2項第2号の規定に基づき行う詳細図等の作成、交付、承諾
- (2) 契約書第7条第2項第3号の規定に基づき行う工程管理、立会い、検査
- (3) 契約書第10条第2項の規定に基づき行う検査
- (4) 契約書第10条第4項の規定に基づき行う承諾
- (5) 契約書第11条第1項及び第2項の規定に基づき行う立会い
- (6) 契約書第11条第3項の規定に基づく記録等の提出

1 - 6 - 4 補助監督員

監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定めるものとし、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち次の各号に掲げるものを委任するものとする。

この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

- (1) 契約書第7条第2項第3号の規定に基づき行う工程管理、立会い、検査
- (2) 契約書第10条第2項の規定に基づき行う検査
- (3) 契約書第11条第1項及び第2項の規定に基づき行う立会い
- (4) 契約書第11条第3項の規定に基づく記録等の提出

1 - 7 現場代理人等

1 - 7 - 1 現場代理人等の設置

- (1) 契約書第8条第1項の規定に基づき設置する現場代理人、主任技術者は、受注者に所属する者とする。受注者は、監督員から監督員の指示した雇用関係を示す書面の提出を求められた場合は、その求めに応じなければならない。
- (2) 入札前に技術資料を提出した緑化資材リサイクル業務における現場代理人、主任技術者の配置については次のとおりとする。

- 1) 現場代理人, 主任技術者のうち必ず1名以上は, 技術資料等の「配置予定技術者の資格及び業務経験」を求める様式に記載した者の中から選定し, 選定した者を原則として契約期間中配置しなければならない。
- 2) 主任技術者は, 当該工種に対応する建設業法の許可業種に係る有資格者を選定し, 選定した者を原則として契約期間中配置しなければならない。
- 3) 病気・死亡・退職等極めて特殊な事情により, 上記1)及び2)の手続きにより選定した者を配置することが困難となった場合は, その理由および別に配置する技術者の氏名, 実績, 資格を付して監督員の承諾しなければならない。なお, 監督員の承諾を得て別に配置する技術者は, 原則として下記の要件を満足する者でなければならない
 - 1) の場合は技術資料に記載した技術者と同等以上の業務経験を有する者。
 - 2) の場合は主任技術者と同等以上の資格を有する者。

1 - 7 - 2 現場代理人の権限

契約書第8条第2項に規定する「設計図書に示したもの」とは, 次の各号に掲げるものをいい, 現場代理人は, これらの権限を行使することができないものとする。

- (1) 契約変更に係るもの
本章1 - 33 - 1に規定するもの
- (2) 代金の請求及び受領に係るもの
 - 1) 契約書第29条第1項の規定による代金の請求
 - 2) 契約書第32条第4項の規定による遅延利息の請求
 - 3) 契約書第30条第1項の規定による第三者による代理受領の承諾願の提出
 - 4) 本章1 - 36の規定による金融機関の口座の指定
- (3) 契約の解除に係るもの
契約書第36条に規定するもの
- (4) 緑化資材リサイクル業務関係者に関する措置請求に係るもの
契約書第9条に規定するもの
- (5) 権利義務の譲渡等に係るもの
 - 1) 契約書第3条の規定による承諾書の提出
- (6) 紛争の解決に係るもの
契約書第39条及び第40条に規定するもの

1 - 7 - 3 現場代理人の常駐

現場代理人は, 契約書第8条第2項の規定に基づき緑化資材リサイクル業務現場に常駐しなければならない。ただし, 監督員の承諾を得た場合はこの限りではない。

なお, 監督員の承諾により, 受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

1 - 8 提出書類

1 - 8 - 1 監督員を経由しない提出書類

契約書第7条第5項に規定する「設計図書に定めるもの」とは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第9条第4項の規定による監督員に関する措置請求
- (2) 契約書第29条第1項の規定による代金の支払に係る請求書
- (3) 契約書第30条第1項の規定による第三者による代理受領の承諾願
- (4) 契約書第32条第4項の規定による遅延利息の請求書
- (5) その他入札公告等において指定した書類

1 - 8 - 2 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1 - 9 緑化資材リサイクル業務用地等の使用

1 - 9 - 1 緑化資材リサイクル業務用地等の使用

受注者は、契約書第13条第1項に規定する「緑化資材リサイクル業務用地等」を無償で使用することができるものとする。ただし、緑化資材リサイクル業務用地等は、専ら緑化資材リサイクル業務の目的に使用するものとする。

1 - 9 - 2 受注者が確保すべき作業用地等

緑化資材リサイクル業務の履行上当然必要とされる用地及び特記仕様書において受注者が確保すると規定した場合の用地については、受注者の責任で確保し、これを安全に管理するものとする。

この場合において、緑化資材リサイクル業務の履行上当然必要とされる用地とは、営繕用地（受注者の現場事務所、宿舍、駐車場等）等専ら受注者が使用する用地等をいう。

ただし、特記仕様書に使用が可能とされた敷地が定められている場合は、許可を得て特記仕様書記載の目的に使用することができるものとする。

1 - 9 - 3 苦情又は紛争の防止等

受注者は、前項の土地等の使用にあたっては、事故・損傷を防止しなければならない。また、苦情又は紛争が生じないように努めなければならない。

1 - 10 関係官公署及び関係会社への手続き

受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等に関連する関係官公庁その他の関係機関との連絡を保たなければならない。また、緑化資材リサイクル業務に係る箇所での履行及び使用に当たっては、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。ただし、これにより難しい場合、あるいは許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合は、監督員の指示を受けなければならない。

受注者は、これらの打合せ、協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時主任補助監督員に報告し、指示があればこれに従うものとする。

1 - 11 地元関係者との交渉等

1 - 11 - 1 地元関係者との交渉

受注者は、地方公共団体、地域住民等と緑化資材リサイクル業務の履行上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、主任補助監督員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

1 - 11 - 2 地元関係者との紛争の防止

受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

1 - 11 - 3 地元関係者との紛争の解決

受注者は、地元関係者等から緑化資材リサイクル業務の履行に関して苦情があった場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

1 - 11 - 4 交渉文書等の整備

受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時主任補助監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1 - 12 業務日

受注者は、夜間、土曜、日曜、祝日（振替休日を含む）及び12月29日から翌年1月3日までの期間に業務を行ってはならない。やむを得ず作業を行う必要がある場合は、受注者は、理由を付した書面を監督員に提出し、その承諾を得なければならない。ただし、緊急を要する場合で監督員が指示した作業はこの限りでない。

1 - 13 業務の下請負

1 - 13 - 1 下請負の要件

受注者は、下請負に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 受注者が、緑化資材リサイクル業務の履行につき総合的に企画、指導及び調整することであること。
- (2) 下請負人が当社における競争資格登録取消又は、当社から競争参加資格停止の措置を受けている地域かつ期間中でないこと。
- (3) 下請負人は、当該下請負業務の履行能力を有すること。

1 - 13 - 2 下請負人の管理等

- (1) 受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行にあたって(2)の表に掲げるもの以外及び建設業法の建設工事に該当しないものを下請負に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において緑化資材リサイクル業務を履行しなければならない。
- (2) 施工体制台帳の提出

受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行にあたって建設業法の建設工事に該当するものを施工するために締結した下請契約の請負代金額（当該下請契約が二以上あるときは、それらの

請負代金の総額)が3,000万円以上になるときは、別に定める国土交通省令に従って記載した施工体制台帳を作成し、作業現場に備えるとともに、その写しを主任補助監督員に提出しなければならない。

なお、施工体制台帳を修正したときも同様とする。

(3) 施工体系図の提出

受注者は、前項に示す施工体制台帳を作成した場合は、国土交通省令の定めに従って、各下請負人の業務の分担関係を表示した施工体系図を作成し、作業関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げなければならない。なお、施工場所が移動する場合には、受注者の現場事務所等に掲げなければならない。また、施工体系図に記載した受注者の、主任技術者並びに下請負人の主任技術者については、顔写真、氏名、生年月日、所属会社名を表示した技術者台帳(様式-14号)を作成し、作業現場に備えなければならない。

受注者は、作成した施工体系図及び技術者台帳の写しを所定の様式により主任補助監督員に提出するものとする。

なお、施工体系図及び技術者台帳を修正したときも同様とする。

(4) 名札等の着用

受注者は、施工体系図に記載した受注者の主任技術者並びに下請負人の主任技術者に、作業名、顔写真、所属等が入った名札を着用させなければならない。

1 - 14 受注者相互の協力

受注者は、隣接工事等又は関連工事等の受注者と十分に調整の上相互に協力し、緑化資材リサイクル業務を履行しなければならない。

また、関連のある電力、通信、水道施設等の工事及び地方公共団体等が施工する関連工事等が同時に施工される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

1 - 15 作業関係者に対する措置請求

1 - 15 - 1 現場代理人に対する措置

発注者は、現場代理人が緑化資材リサイクル業務の履行に関して、著しく不相当と思われるものがある場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

1 - 15 - 2 上記以外の技術者に関する措置要求

発注者又は監督員は、主任技術者が緑化資材リサイクル業務の履行に関して、著しく不相当と思われるものがある場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

1 - 16 技術業務

1 - 16 - 1 緑化資材リサイクル業務内容の変更等の補助業務

受注者は、契約書第15条及び第16条の規定に基づき発注者が行う業務の補助として必要な次の各号に掲げる作業を、監督員の指示に従い履行しなければならない。

- (1) 緑化資材リサイクル業務に係る材料に関する調査試験
- (2) 測量等現地状況の調査
- (3) 設計、図面作成及び数量の算出
- (4) 観測業務
- (5) 履行方法の検討
- (6) 変更設計図面の作成
- (7) その他資料の作成及び上記に準ずる作業

1 - 16 - 2 特殊な調査及び試験への協力

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特殊な調査及び試験に対して、監督員の指示によりこれに協力しなければならない。

1 - 16 - 3 費用負担

発注者は、1 - 16 - 1、1 - 16 - 2のうち、比較検討等を必要とする高度な設計、環境観測等特別な費用を要するものについては、その費用を負担するものとし、その他の場合は受注者の負担とする。

1 - 16 - 4 創意工夫の提出

受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行において、自ら立案した業務効率化への工夫や技術的提案について、主任補助監督員に提出することができる。

1 - 17 緑化資材リサイクル業務計画書

1 - 17 - 1 緑化資材リサイクル業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに次の各号に掲げる事項を記載した緑化資材リサイクル業務計画書を主任補助監督員に提出しなければならない。

なお、主任補助監督員は、提出された緑化資材リサイクル業務計画書に著しく不備もしくは明らかなかし等がある場合には、受注者に対し修正を求めることができるものとする。

- (1) 緑化資材リサイクル業務概要
- (2) 現場組織表
- (3) 基本的な履行方法
- (4) 安全管理体制
- (5) 緊急時の体制
- (6) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理
- (7) 仕様書に定められた事項
- (8) その他必要事項

1 - 17 - 2 緑化資材リサイクル業務計画書の承諾

受注者は、仕様書で緑化資材リサイクル業務計画の承諾を得るものとされた事項については、当該事項に着手する7日前までに監督員に別途提出し、その承諾を得なければならない。

1 - 17 - 3 変更緑化資材リサイクル業務計画書

受注者は、緑化資材リサイクル業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、

主任補助監督員に変更作業計画書を提出し、必要な事項については監督員の承諾を得なければならない。

1 - 17 - 4 その他

入札前に提出した技術資料に、業務計画に関する事項を記載した緑化資材リサイクル業務にあつては、これら提出した資料に基づき業務計画書を作成するものとする。

1 - 18 緊急時の体制

- (1) 受注者は、休日及び夜間においても、監督員から指示を受けた場合に速やかに参集可能な体制を確立しておくものとする。
- (2) 受注者は、緊急時に監督員が指示した場合は、必要な資機材を速やかに準備可能な体制の確保に努めるものとする。

1 - 19 業務用プレート及び回数券の交付

発注者は、緑化資材リサイクル業務の履行に必要な車両が特記仕様書に定める道路に乗り入れる場合は、業務用プレート及び回数券を受注者の申請により交付する。なお、業務用プレート及び回数券の申請は、業務用プレート及び回数券を使用する日から14日前までに申請しなければならない。

受注者は、業務用プレート及び回数券を適正に使用し管理するとともに、緑化資材リサイクル業務の履行以外の目的に使用してはならない。

1 - 20 使用材料

1 - 20 - 1 使用材料

緑化資材リサイクル業務に使用する材料は、設計図書に規定する場合及び仮設物を除き新品でなければならない。

1 - 20 - 2 使用材料の品質

契約書第10条第1項に規定する「中等の品質」とは、JIS規格が定められている場合にあつては、この規格に適合したもの又はこれと同等以上の品質を有するものをいう。

1 - 20 - 3 使用材料の承諾等

受注者は、緑化資材リサイクル業務に使用する材料及び製品については、あらかじめ品名、製造元又は生産地、品質規格、使用概算数量等を明記する他、受注者において品質を判定できる資料を添付した材料承諾願（様式第4号）を主任補助監督員に提出し、その承諾を得なければならない。ただし、別に定めるものを除きJISマーク表示の認可を受けた製品については、あらかじめ受注者において品質を確認の上、品名、製造元、品質規格、使用概算数量等を明記した材料使用届（様式第5号）を主任補助監督員に提出すればよいものとする。

1 - 20 - 4 不良品の使用

受注者は、主任補助監督員の承諾を得たものであつても、不良品、破損又は変質したものについては、使用してはならない。

1 - 20 - 5 使用材料及び製品の規格

この仕様書に示す材料及び製品の規格は、日本国内の規格によっているが、受注者は、主任補助監督員が承諾する試験機関の確認を得たもの、又は主任補助監督員が本仕様書の規格と同等以上と認められたものを使用することができる。なお、品質の確認のために必要となる費用は、受注者の負担とする。

1 - 21 支給材料

1 - 21 - 1 支給材料

契約書第12条の規定に基づき、材料を支給する場合は、支給材料の品名、規格、形状寸法、数量、引渡し時期、引渡し場所を特記仕様書に定めるものとする。

なお、契約書第12条第3項に規定する受領書は、(様式第15号)によるものとする。

1 - 21 - 2 支給材料の管理

受注者は、発注者から支給材料を受領したときは、適正に保管しなければならない。

1 - 21 - 3 支給材料の返還

受注者は、業務の履行期間満了時において、未使用の支給材料がある場合には、返還書(様式第16号)を作成し監督員に提出するとともに支給材料を返還しなければならない。

1 - 21 - 4 その他の支給品

緑化資材リサイクル業務に必要な水(以下「作業水」という。)については、当社の指定する水道より無償で給水できるものとし、緑化資材リサイクル業務以外の目的に使用してはならない。

なお、作業水の取扱については、契約書第12条の規定によらないものとする。

1 - 22 貸与品

1 - 22 - 1 貸与品

契約書第12条に基づき、緑化資材リサイクル業務に必要な設備等を貸与(以下「貸与品」という。)することがある。この場合において、貸与品の品名、品質、規格(又は性能)、引渡し場所及び引渡し時期を、特記仕様書に定めるものとする。

1 - 22 - 2 貸与品の管理

受注者は、貸与品に関し、契約書類等に基づいて適正に管理しなければならない。

1 - 23 緑化資材リサイクル業務中の安全の確保

1 - 23 - 1 安全対策

- (1) 受注者は、緑化資材リサイクル業務関係者だけでなく、付近住民、一般通行人、一般通行車両等の第三者の安全確保を図らなければならない。
- (2) 受注者は、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、緑化資材リサイクル業務中の安全を確保しなければならない。
- (3) 受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等又は建築

物の近傍における緑化資材リサイクル業務の履行に当たっては、これらに損害を与えないように十分に注意しなければならない。

- (4) 受注者は、緑化資材リサイクル業務現場を明確に区分し、第三者の現場への立入りを防止する措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行に当り、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、事故等を防止するため、作業着手後、原則として作業員全員の参加により毎月、半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択して、安全に関する研修・訓練等を実施し、その実施状況を報告するものとする。

なお、当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、本章1-17に規定する緑化資材リサイクル業務計画書に記載し主任補助監督員に提出しなければならない。

- 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 当該業務内容、手順等の周知徹底
- 安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 当該業務における災害対策訓練
- 当該業務現場で予想される事故対策
- その他、安全・訓練等として必要な事項

- (6) 前記(1)、(2)、(3)、(4)、(5)に要する費用は、受注者の負担とする。

1 - 23 - 2 交通安全

- (1) 受注者は、緑化資材リサイクル業務用車両の運行に当たっては、事故等を防止しなければならない。
- (2) 受注者は、緑化資材リサイクル業務に使用する車両について、主任補助監督員の指示に従い一般の車両と区別するための措置を講じておかななければならない。

1 - 23 - 3 業務の安全

- (1) 受注者は、業務現場が隣接し又は同一場所において別途工事等がある場合は、請負業者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による安全協議会を組織するものとする。
- (2) 監督員が、労働安全衛生法（平成18年6月2日改定法律第50号）第30条第1項に規定する措置を講じる者として、同条第2項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。
- (3) 受注者は、緑化資材リサイクル業務中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。

1 - 23 - 4 火災の防止

受注者は、緑化資材リサイクル業務中の火災予防のため次の各号に掲げる事項を厳守するものとする。

- (1) 業務に伴い雑木、草等を野焼きしてはならない。

- (2) 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は禁止しなければならない。
- (3) ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺を整理しなければならない。
- (4) 業務用地内の屋外に堆積中の植物資源等が自然発火することのないよう、気象条件等に注意し、万全の処置を講じなければならない。

1 - 23 - 5 危険物の取扱い

受注者は、爆発物等の危険物を備蓄し、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、関係官公署の指示に従い、適切な措置を講じておかなければならない。

1 - 23 - 6 事故等の報告

受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に連絡するとともに、緑化資材リサイクル業務中事故報告書（様式第10号）を速やかに監督員に提出し、監督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 - 24 環境対策

1 - 24 - 1 環境対策の基本姿勢

受注者は、関係法令及び条例並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題について、緑化資材リサイクル業務計画書及び緑化資材リサイクル業務の履行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。特に次の各号に示す地域の緑化資材リサイクル業務の履行には十分な対策を講じなければならない。

- (1) 相当数の住居が集合している区域
- (2) 学校、保育所、病院、診療所、図書館、特別養護老人ホーム等の敷地の周囲おおむね80m区域
- (3) その他騒音、振動が問題となる区域
- (4) 一般道路への緑化資材リサイクル業務車両の乗り入れ区域
- (5) 河川、溜池、地下水等を用水とする地域

1 - 24 - 2 環境問題への対応

受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督員に報告し、監督員から指示があればそれに従わなければならない。第三者から環境問題に関する苦情があった場合には、受注者は、本章1 - 11 - 3及び1 - 11 - 4の規定に従い対応しなければならない。

1 - 24 - 3 第三者への損害

発注者又は監督員は、緑化資材リサイクル業務の履行に伴い地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合に、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提出しなければならない。

1 - 24 - 4 排出ガス対策型建設機械の使用

受注者は、緑化資材リサイクル業務の履行にあたり表1 - 1に示す一般工事用建設機械を使用す

る場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成17年法律第51号）に基づく技術基準に適合する機械、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号、最終改正平成22年3月18日付け国総施第291号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成18年3月17日付け国土交通省告示第348号）」もしくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成18年3月17日付け国総施第215号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。ただし、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械についても、排出ガス対策型建設機械と同等と見なすことができる。

ただし、これにより難しい場合は監督員と協議するものとする。

表1-1 一般工事用建設機械

機 種	備 考
・バックホウ・トラクタショベル(車輪式)・ブルドーザ・発動発電機(可搬式)・空気圧縮機(可搬式)・油圧ユニット(以下に示す基礎工事用機械のうち、ベースマシーンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの；油圧ハンマ、パイプロハンマ、油圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバースサキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転式オールケーシング掘削機)・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ・ホイールクレーン	ディーゼルエンジン(エンジン出力7.5kw以上260kw以下)を搭載した建設機械に限る。

1 - 24 - 5 低騒音型・低振動型建設機械の使用

受注者は、当該緑化資材リサイクル業務において、建設工事に伴う騒音振動対策指針(建設大臣官房技術参事官通達、昭和62年3月30日改正)によって低騒音・低振動型建設機械を設計図書で使用を義務付けている場合には、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定(国土交通省告示、平成13年4月9日改正)に基づき指定された建設機械を使用しなければならない。ただし、施工時期・現場条件等により一部機種種の調達が可能ない場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって監督員と協議することができるものとする。

1 - 25 建設副産物

1 - 25 - 1 産業廃棄物

受注者は、産業廃棄物が排出される緑化資材リサイクル業務にあつては、産業廃棄物管理票(紙

マニフェスト)又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに主任補助監督員が求めた場合は提示しなければならない。また、産業廃棄物の処分については、種類、発生量、分別・保管・運搬・処分の方法、処理業者への委託内容等について本章1-17-1に規定する緑化資材リサイクル業務計画書に記載しなければならない。

1 - 25 - 2 再生資源及び建設副産物

受注者は、特記仕様書に示す再生資材の使用及び建設副産物の活用等を行う他、関係法令を遵守して建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。

- (1) 受注者は、資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年4月26日法律第48号，最終改正平成14年2月8日法律第1号）に基づき、再生資源利用計画書及び再生資源促進計画書等を作成し、本章1-17に規定する緑化資材リサイクル業務計画書に含め主任補助監督員に提出しなければならない。また、建設副産物責任者について、受注者に所属するものの中から選定し、本章1-17に規定する緑化資材リサイクル業務計画書に記載しなければならない。
- (2) 受注者は、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書等を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録し主任補助監督員に提出するとともに、業務完了後1年間保存しなければならない。

1 - 26 施工管理

受注者は、契約書類に適合するよう緑化資材リサイクル業務を履行するために、自らの責任において、設備、組織等の施工管理体制を確立しなければならない。

1 - 27 検査及び立会い

1 - 27 - 1 検査及び立会い願

受注者は、契約書第10条及び第11条の規定に基づき定められた仕様書に従って、作業の実施について主任補助監督員の立会い又は検査を請求する場合は、業務実施立会（検査）願（様式第6号）を主任補助監督員に提出しなければならない。

1 - 27 - 2 検査に必要な費用

契約書第10条第2項及び第11条第6項に規定する「直接要する費用」とは、検査又は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をいう。

1 - 27 - 3 検査及び立会いの省略

主任補助監督員は、設計図書に定められた検査及び立会いを省略することができる。この場合において、受注者は自己の負担で、施工管理記録、写真等の資料を整備し、主任補助監督員の要求があった場合にはこれを提出しなければならない。

1 - 27 - 4 検査及び立会いの時間

検査及び立会いの時間は、当社の勤務時間内とする。ただし、検査及び立会いを必要とするやむを得ない理由があると主任補助監督員が認めた場合は、この限りでない。

1 - 27 - 5 受注者の責任

受注者は、契約書第7条第2項第3号、第10条第2項又は第11条第1項若しくは同条第2項の規定に基づき、主任補助監督員の立会いを受け、又は検査に合格した場合であっても、契約書第14条に規定する義務を免れないものとする。

1 - 28 数量の検測

1 - 28 - 1 数量の検測方法

支払のための数量の検測は、仕様書に従って、受注者の立会いのうえ監督員が行うものとし、数量の検測のための測量及び数量の算出等は受注者の負担により受注者が行うものとする。

1 - 28 - 2 数量の小數位

検測及び支払の数量の小數位は、次のとおりとする。

区 分	h a、k l 単位で検測する項目	他の単価表の項目
検 測 数 量	小数第3位	小数1位
支 払 数 量	小数第2位	単位止め

数値はそれぞれ次の位を四捨五入して得たものとする。

1 - 29 緑化資材リサイクル業務の指示及び変更指示等

1 - 29 - 1 緑化資材リサイクル業務の指示

契約書第1条に規定する指図書は、(様式第1号)により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合その他の理由により監督員が、受注者に対して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する。

監督員は、口頭による指示等を行った場合には、速やかに指図書により口頭による指示等の内容を受注者に通知するものとする。

受注者は、監督員からの指図書による通知がなされなかった場合において、その口頭による指示等が行われた7日以内に書面で、監督員にその指示等の内容の確認を求めることができるものとする。

1 - 29 - 2 緑化資材リサイクル業務の変更指示等

監督員が、契約書第15条及び第16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並びに、契約書第17条の規定に基づく緑化資材リサイクル業務の中止を指示する場合は、変更指図書(様式第1号)により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合その他の理由により監督員が、受注者に対して口頭による指示等を行った場合においては、前記1 - 29 - 1の後段の規定を準用するものとする。

1 - 30 新 単 価

1 - 30 - 1 新単価の算定

新単価の算定に当たっては、指図書指示時点の価格を用いるものとする。

1 - 30 - 2 新単価の協議

(1) 単価の協議は、監督員が、新単価見積方通知書により、受注者に対して見積書を監督員に提出するよう通知するものとし、受注者はその通知に従い新単価見積書（様式第7号）を監督員に提出し協議するものとする。

(2) 新単価については、監督員からの協議書により受注者は同意書（様式第7-1号）を監督員に提出するものとする。

なお、協議開始の日から28日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め受注者に通知する。

1 - 31 緑化資材リサイクル業務の一時中止に伴う増加費用の協議

契約書第17条第3項の規定に基づき発注者が負担する 緑化資材リサイクル業務の一時中止に伴う増加費用の契約書第21条第3項による協議は、監督員からの協議書により受注者は同意書（様式第7-1号）を監督員に提出するものとする。

なお、協議開始の日から28日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め、受注者に通知する。

1 - 32 不可抗力による損害

1 - 32 - 1 災害通知書の提出

受注者は、災害発生後直ちに被害の詳細な状況を把握し、当該被害が契約書第26条の規定の適用を受けられる場合には、遅滞なく災害通知書（様式第8号）により発注者に通知するものとする。なお、災害通知書を通知した場合は、その災害に関する報告書等を本章1-38-3に規定する「技術関係資料登録票」を作成し、監督員に提出するものとする。

1 - 32 - 2 採択基準

契約書第26条第1項に規定する「設計図書で基準を定めたもの」とは、緑化資材リサイクル業務現場又は監督員が認めた観測地点において、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 降雨に起因する場合

次のいずれかに該当する場合とする。

連続雨量（途中24時間以上中断することなく降った合計雨量をいう。）が150mm以上

24時間雨量（任意の連続24時間における雨量をいう。）が80mm以上

1時間雨量（任意の60分における雨量をいう。）が30mm以上

(2) 強風に起因する場合

最大風速（10分間の平均風速で最大のもの。）が15m/秒以上であった場合

(3) 地震、津波、高潮及び豪雪に起因する場合

地震、津波、高潮及び豪雪により生じた災害にあつては、周囲の状況により判断し、相当の範囲にわたって、他の一般物件にも被害を及ぼしたと認められる場合

(4) その他設計図書で定めた基準

1 - 32 - 3 損害額の協議

契約書第26条の規定に基づき、発注者が負担する額の契約書第21条第3項による協議は、監督員からの協議書により受注者は同意書（様式第7-1号）を監督員に提出するものとする。

なお、協議開始の日から28日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め受注者に通知する。

1 - 33 契約変更

1 - 33 - 1 契約変更

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

- (1) 緑化資材リサイクル業務場所を変更する場合
- (2) 契約期間を変更する場合
- (3) 契約期間が完了する場合
- (4) 緑化資材リサイクル業務の履行上必要があると認める場合

1 - 33 - 2 変更契約書の作成

前項の場合において、受注者は、変更する契約書を当社所定の書式により作成し、変更契約決定通知書に記載された期日までに、記名押印の上発注者に提出しなければならない。

1 - 34 通常検査

契約書第27条第1項に規定する完了通知は、検測調書（様式第9号）2部を監督員に提出することにより行うものとする。

また、契約書第27条第2項に規定する検査結果の通知は、検測調書（様式第9号）により行うものとする。

1 - 35 完了高

契約書第29条第1項に規定する代金をとりまとめる月は、5、7、9、11、1、3月とする。

ただし、災害等の場合は、発注者と受注者とで協議して変更するものとする。

1 - 36 代金の支払

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

1 - 37 情報の作成

1 - 37 - 1 工事記録情報

受注者は、「工事記録作成要領」及び主任補助監督員の指示に従って、工事記録情報を「工事記録収集システム」に入力しなければならない。

1 - 37 - 2 費用の負担

前記1 - 37 - 1に要する費用は関連する単価項目の単価に含まれるものとする。

1 - 38 緑化資材リサイクル業務記録等

1 - 38 - 1 緑化資材リサイクル業務記録等

受注者は、「工事記録写真等撮影要領」及び主任補助監督員の指示に従って、緑化資材リサイクル業務履行の段階ごとに、その着手から完成までの状況が識別できる写真を整理し、主任補助監督員に提出しなければならない。

1 - 38 - 2 出来形調書

受注者は、主任補助監督員の指示に従って、出来形測量を行い、出来形調書を作成し、主任補助監督員に提出しなければならない。

1 - 38 - 3 技術関係資料登録票

受注者は、「技術関係資料マイクロフィルム作成要領」及び主任補助監督員の指示に従って、技術関係資料登録票を作成し主任補助監督員に提出しなければならない。

1 - 38 - 4 費用の負担

前記 1 - 38 - 1 , 2 , 3 に要する費用は受注者の負担とする。

1 - 39 CORINSへの登録

受注者は、受注時又は変更時において請負代金額が500万円以上の業務について、工事实績情報サービス(以下「CORINS」という)に基づき、受注・変更・完成時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し主任補助監督員の確認を受けた上、以下の期限までに登録機関に登録申請しなければならない。ただし、登録期限には、土曜、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日及び本章1-3に規定する日数は含まない。

(1) 受注時は、契約締結の翌日から10日以内

(2) 登録内容の変更時は、変更があった日の翌日から土10日以内

(3) 完成時はしゅん功届提出日の翌日から10日以内

変更登録時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金額のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。なお、登録内容に訂正が必要な場合は、CORINSに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し監督員の確認を受けた上、適宜登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、速やかに主任補助監督員に提出しなければならない。ただし、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

なお、CORINS登録に要する費用は受注者の負担とする。

1 - 40 保険の付保及び事故の補償

1 - 40 - 1 保険の付保

契約書第37条に規定する火災保険その他の保険の付保は任意とする。

1 - 40 - 2 法定保険の加入

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、中小企業退職金共済法の規定によ

り、使用人等の雇用形態に応じ、使用人等を被保険者とするこれらの保険に加入し又は、加入させなければならない。

1 - 40 - 3 業務上の事故補償

受注者は、使用人等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任を持って適正な補償をしなければならない。

1 - 40 - 4 建設業退職金共済組合への加入

(1) 受注者は、自らの負担で建設業退職金共済組合に加入し、その掛金収納書を維持修繕作業請負契約締結後 1 箇月以内に発注者に提出しなければならない。

ただし、期限内に収納書を提出できない特別の事情がある場合においては あらかじめその理由及び証紙購入予定時期を書面により申し出るものとする。

(2) 受注者は、上記(1)ただし書きの申し出を行なった場合、または、請負契約額の増額変更があった場合等において、共済証紙を追加購入した場合は、当該共済証紙に係る収納書を維持修繕作業完成時まで提出しなければならない。

なお、共済証紙を購入しなかった場合は、その理由を書面により発注者に提出しなければならない。

1 - 41 特許権等の使用に係る費用負担

(1) 受注者は、契約書第 6 条の規定に基づき、特許権等の対象となっている緑化資材リサイクル業務材料、履行方法等の使用に関して費用の負担を発注者に求める場合には、第三者との補償条件の交渉を行う前に発注者と協議しなければならない。

(2) 契約書第 6 条において、販売価格、損料、使用料等に特許権等に係る費用を含んで流通している材料、機械等については、発注者が設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったとしても、受注者はその使用に関して要した費用を別途請求することはできないものとする。

1 - 42 特許権等の帰属

(1) 受注者は、当該緑化資材リサイクル業務の履行に関連して発明、考案、創作及び、商標としての標章が確定（以下「発明等」という。）したときは、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

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

1 - 43 かし担保

契約書第31条第 2 項に規定する「設計図書に特別に定めるかし担保の期間」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 木造の構造物、土工、植栽及び植生のり面工については 1 年

- (2) 舗装については、2年又は使用開始の日から1年のうちいずれか短い期間

1 - 44 紛争中における発注者、受注者の義務

- (1) 受注者は、契約書第39条及び第40条の規定に基づく手続きを行った場合においても、緑化資材リサイクル業務を継続しなければならない。
- (2) 発注者は、受注者が発注者の定めたものに不服があり、契約書第39条及び第40条の規定に基づく手続きを行った場合においても、契約書第29条の規定に基づく支払を行わなければならない。

1 - 45 関係法令及び条例の遵守

- (1) 受注者は、当該緑化資材リサイクル業務の履行に当たっては、受注者の責任・義務においてすべての関係諸法令及び条例等を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責任において行なわなければならない。
- (2) 受注者は、当該緑化資材リサイクル業務の設計図書が関係諸法令及び条例に照らし不適切であったり、矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

1 - 46 契約の解除

契約書第33条第4項に規定する「契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 本章1 - 7 - 3の規定に違反し現場代理人が作業現場に常駐しないため、受注者に対して必要な措置を請求したがこれに応じない場合。または、現場代理人が、その職務の執行につき不相当と認められるため、契約書第9条第1項により受注者に対して措置の請求をしたにもかかわらず、必要な措置をとらない場合。
- (2) 本章1 - 18に規定する作業員等の参集可能な体制及び資機材の準備可能な体制が不適切であると認められるため、受注者に対し改善措置を請求したがこれに応じない場合及び改善が認められない場合。
- (3) 本章1 - 23 - 1に規定する安全対策が不適切で、公衆損害事故及び緑化資材リサイクル業務関係者事故を発生させるおそれがあると認められるため、受注者に対して改善措置を請求したがこれに応じない場合及び改善が認められない場合。
- (4) 品質、出来形及び提出書類等が著しく不適切であるなど、緑化資材リサイクル業務の適切な履行の見込みがないと認められる場合又はその他の事項に関して改善措置請求に従わない場合及び改善が認められない場合。

1 - 47 秘密の保持

1 - 47 - 1 目的

緑化資材リサイクル業務のため、秘密情報及び個人情報を開示及び提供するにあたり、以下の

とおり定める。

1 - 47 - 2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目に定めるところによる。

- (1) 「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書等で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。
- (2) 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）に規定されたものをいう。
- (3) 「秘密情報」及び「個人情報」は、紙・磁気・電子等の保存形・固定形態の如何を問わない。

1 - 47 - 3 目的外の使用

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

1 - 47 - 4 適切な管理

緑化資材リサイクル業務にあたり、知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

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

1 - 47 - 5 資料の持出し

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

1 - 47 - 6 守秘義務

緑化資材リサイクル業務にあたり、知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。

ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1) この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2) 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3) 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (4) 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

1 - 47 - 7 業務完了後の取扱い

緑化資材リサイクル業務完了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図面、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む）を返還し、返還が不可能又は困難な場合には、監督員の指示に従って、当該媒体を消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、緑化資材リサイクル業務完了後もなお有効とする。

1 - 47 - 8 業務の下請負を行う場合の取扱い

緑化資材リサイクル業務の一部を下請負に付した場合には、受注者は下請負人に対して、秘密

情報及び個人情報に係る秘密保持について、受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

表 1 - 1 割掛対象表の項目に示す業務の内容

【共通仮設費】

割掛対象表の 項目名称	工 事 の 内 容
業務用機械運搬費	・ 質量20 t 以上の建設機械の貨物自動車等による運搬及び運搬時の損料に要する費用をいう。
仮設材運搬費	・ 仮設材（鋼矢板等）の運搬に要する費用をいう。
事業損失防止施設費	・ 業務施工に伴って発生する騒音,振動,地盤沈下,地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設の設置費,撤去費及び当該仮施設の維持管理等に要する費用をいう。 ・ 事業損失を未然に防止するために必要な調査等に要する費用をいう。
交通保安要員費	・ 交通誘導員又は交通監視員の配置に要する費用をいう。

【雑工事費】

割掛対象表の 項目名称	工 事 の 内 容
交通規制費	供用中の高速道路上で工事等を施工するにあたり、一般通行車等の安全を確保するため、交通誘導員の配置及び標識等の設置に要する費用をいう。
仮囲い費	民家、一般道等と工事区域との境に設置する仮囲い工目隠し板に要する費用をいう。

提出書類の様式

提出書類の用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 版縦とする。

提出書類目次

様式第1号	指図書 A	様 - 1
様式第2号	指図書 A 内訳書	様 - 2
様式第3号	業務等打合簿	様 - 3
様式第4号	材料承諾願	様 - 4
様式第5号	材料使用届	様 - 5
様式第6号-1	業務実施(検査)願(正)	様 - 6
様式第6号-2	業務実施(検査)願(副)	様 - 7
様式第7号	新単価見積書	様 - 8
様式第7号-1	同意書	様 - 9
様式第8号	災害通知書	様 - 10
様式第9号	検測調書	様 - 11
様式第10号	緑化資材リサイクル業務中事故報告書	様 - 12
様式第11号	現場代理人・主任技術者(監理技術者)・専門技術者届	様 - 13
様式第12号	工事記録調書総括表	様 - 14
様式第13号	工事記録調書提出届	様 - 15
様式第14号	技術者台帳	様 - 16
様式第15号	受領書	様 - 17
様式第16号	返還書	様 - 18

【印紙税法の課税対象となる書類については、関係法令を遵守の上、提出するものとする。】

_____ 殿

中日本高速道路株式会社

事務所

監督員

_____ 印

(変更) 指図書 A (No. _____)

直ちに、次の業務に着手し、業務期間内に完了するよう指図します。

1 . 緑化資材リサイクル業務名 _____

2 . 業 務 期 間 平成 年 月 日 (時) から
 平成 年 月 日 (時) まで

3 . 施行すべき業務内容

業務の項目

業務内容 別添指図書 (No. _____) 内訳書のとおり

4 . 新単価の有無 有 無

新単価は、別途変更契約を締結する。

5 . 特記仕様書の追加及び変更 有 無

特記仕様書の追加及び変更は、別途変更契約を締結する。

上記 (変更) 業務の指図書を、受領しました。

平成 年 月 日

現場代理人 _____

印

(注) 変更契約はこの記載について、該当しない場合は取り消し線で削除すること。

様式第 2 号

(変更) 指図書 A (No.) 内訳書

項目番号	項 目	数 量	单 位	摘 要

様式第 4 号

平成 年 月 日

主任補助監督員

殿

受注者

現場代理人

印

材 料 承 諾 願

(緑化資材リサイクル業務名)

標記緑化資材リサイクル業務について、下記のとおり材料を使用したいので、御承諾下さいますようお願いいたします。

記

品 名	製 造 元	品 質 規 格	使 用 概 算 数 量	使 用 箇 所

様式第 5 号

平成 年 月 日

主任補助監督員

殿

受注者

現場代理人 印

材 料 使 用 届

(緑化資材リサイクル業務名)

標記緑化資材リサイクル業務について、下記のとおり材料を使用しますので、お届けいたします。

記

品 名	製 造 元	品 質 規 格	使 用 概 算 数 量	使 用 箇 所

主任補助監督員

殿

受注者

現場代理人 印

業務実施立会（検査）願

（緑化資材リサイクル業務名）

標記緑化資材リサイクル業務について、下記の実施状況を立会（検査）方お願いいたします。

記

業 務 内 容	業 務 実 施 場 所	立会（検査）希望日時

上記の立会（検査）結果は以下のとおりです。

立会（検査）実施者の確認	実施の合否	記 事
	合 ・ 否	

注）正副 2 枚複写とする。

主任補助監督員

殿

受注者

現場代理人 印

業務実施立会 (検査) 願

(緑化資材リサイクル業務名)

標記緑化資材リサイクル業務について、下記の実施状況を立会 (検査) 方お願いいたします。

記

業 務 内 容	実 施 場 所	立会 (検査) 希望日時

(主任補助)監督員

補 助 監 督 員

上記の立会 (検査) 結果を以下のとおり報告します。

立会 (検査) 実施者の確認	実施の合否	記 事
	合 ・ 否	

注) 正副 2 枚複写とする。

様式第7号

平成 年 月 日

監督員

殿

受注者

現場代理人 _____ 印

新単価見積書（第 回）

（緑化資材リサイクル業務名）

平成 年 月 日付け 号をもってご通知のあった標記については、下記のとおり
見積りいたします。

記

（注） 単価の積算根拠となるべき一位代価表を持参すること。

平成 年 月 日

監督員

殿

受注者
現場代理人

印

注) 同 意 書

(緑化資材リサイクル業務名)

平成 年 月 日付け 号で協議のありました新単価^{注)}(緑化資材リサイクル業務の一時中止に伴う増加費用の負担額、不可抗力による損害額)については同意致します。

以 上

注) 協議のあった内容を記載すること。

災害通知書

平成 年 月 日

支社長 _____ 殿

受注者

現場代理人 _____ 印

(緑化資材リサイクル業務名)

件 名					
発生年月日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
最大日雨量	mm	最大時間雨量	mm	風速	m/s(最大 m/s)
連続降雨量	mm (月 日 時 ~ 月 日 時)				
そ の 他	(河川の洪水による災害の場合,洪水水位,洪水流量,洪水継続時間等記入)				
災 害 内 容					
番号	測 点	災 害 内 容	概 算 数 量	概 算 損 害 額	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
		合 計			
添 付 書 類	(位置図),(写真)出来れば災害前と対比したものとする。(数量算出内訳)				

検 測 調 書

変更指図書A (No.)で指図のあった業務を下記のとおり完了しましたので、お届けいたします。

(緑化資材リサイクル業務名)

検 測 調 書				監 督 員	主 監 任 督 補 員 助	補 監 助 督 員	
平成	年	月	日	曜 日	天 候	請 人 負 名	現 代 理 場 人
項目 番号	項 目			施 行 数 量	単 位	備 考	
監 督 員 記 事							

変更指図書による場合でないときは、「変更」を消去する。
注) 2枚複写とする。

監督員

殿

受注者

現場代理人

印

緑化資材リサイクル業務中事故報告書

(緑化資材リサイクル業務名)

標記緑化資材リサイクル業務について、下記のとおり事故が発生しましたので報告します。

- 1. 発生年月日
- 2. 発生場所
- 3. 死傷者等

分類 (一般 公衆, 下請業 者等)	氏名	性別	年令	住所	所属 業者 名	職種	経歴	死亡	重傷	軽傷	物件 その他 の損害

- 4. 事故に対する措置
- 5. 事故の状況及び原因
- 6. 添付書類(位置図, 状況図, 写真等)

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 _____ 殿

住 所
会社名
代表者 _____ 印

現場代理人・主任技術者（監理技術者）・専門技術者届

（緑化資材リサイクル業務名）

標記について、下記の者を現場代理人、主任技術者（監理技術者）及び専門技術者といたしますので、それぞれ当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

- 1 現場代理人
職 名
氏 名
権限を有さない事項
- 2 主任技術者（監理技術者）
職 名
氏 名
- 3 専門技術者
職 名
氏 名

（注） 経歴書には当人の生年月日，本籍地（都道府県名），現住所，最終学歴，取得資格，職歴，当該業務に関する経歴等を記載する。

工事記録調書総括表

工 種 名			
道 路 名			
I C 区 間	~	~	~
施設名称等			
工事記録調書枚数			

工 種 名			
道 路 名			
I C 区 間	~	~	~
施設名称等			
工事記録調書枚数			

工 種 名			
道 路 名			
I C 区 間	~	~	~
施設名称等			
工事記録調書枚数			

工 種 名			
道 路 名			
I C 区 間	~	~	~
施設名称等			
工事記録調書枚数			

注1) 各工種の工事記録調書記入単位ごとに記入のこと。

注2) 工事が複数工種の場合, その対象工種分記入のこと。

主任補助監督員

殿

受注者

現場代理人 _____ 印

工事記録調書提出届

(緑化資材リサイクル業務名)

標記について、下記のとおり工事記録調書を作成しましたので、提出します。

記

番 号	項 目	数 量
1	工事記録調書総括表	枚
2	工事記録調書	枚
3	工事記録入力F D	枚
4	登録番号一覧	枚
5	不明その他リスト	枚
6	確認項目チェックリスト	枚

(注) 3, 4, 6の項目については、工事記録調書入力システム対象工事のみとする。

技 術 者 台 帳

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">元請会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>監理技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	元請会社名		監理技術者		生年月日		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)	
元請会社名																														
監理技術者																														
生年月日																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">元請会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	元請会社名		主任技術者		生年月日		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)	
元請会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">元請会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	元請会社名		主任技術者		生年月日		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 100px;">(写真添付)</td></tr> </table>	会社名		主任技術者		生年月日		専任・非専任		(写真添付)	
元請会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														
会社名																														
主任技術者																														
生年月日																														
専任・非専任																														
(写真添付)																														

注意事項

- 添付する写真は、縦3cm、横2.5cm程度の大きさとし、顔が判別できるものとする。
- 本様式は、2部作成するものとする。ただし、カラーコピー若しくはデジタルカメラ写真を印刷したものを提出してもよい。

様式第15号

平成 年 月 日

中日本高速道路株式会社
支社
事務所
_____ 殿

受注者
現場代理人 _____ 印

受 領 書

下記のとおり受領いたしました。

記

1 材料名 _____

2 . 数 量 _____

3 . 形状 , 寸法 , 規格 _____

4 . その他 _____

様式第16号

平成 年 月 日

監督員

殿

受注者
現場代理人

印

返 還 書

下記のとおり返還いたします。

- 1 品名 _____
- 2 数量 _____
- 3 形状、寸法、規格 _____
- 4 貸与年月日 _____
- 5 その他 _____

上記については受領いたしました。

中日本日本高速道路株
（所長）

支社（所）

印

（注） 2部提出させ、1部請負人に返還する。