

橋梁点検研修業務 /

仕様書

福 島 県 /

土木部道路管理課 /

目次

第1章 総 則.....	1
1-1 適用範囲.....	1
1-2 業務概要.....	1
1-3 業務の目的.....	1
1-4 用語の定義.....	1
1-5 適用すべき諸基準.....	2
1-6 受発注者の責務.....	2
1-7 業務の着手.....	3
1-8 監督員.....	3
1-9 主任技術者.....	3
1-10 担当技術者.....	4
1-11 提出書類.....	4
1-12 打合せ等.....	4
1-13 業務計画書.....	5
1-14 資料等の貸与又は支給及び返却.....	5
1-15 関係官公庁への手続き等.....	6
1-16 成果物の提出.....	6
1-17 関係法令及び条例の遵守.....	6
1-18 検査.....	6
1-19 修補.....	6
1-20 契約変更.....	7
1-21 履行期間の変更.....	7
1-22 一時中止.....	7
1-23 発注者の賠償責任.....	7
1-24 受注者の賠償責任.....	8
1-25 部分使用.....	8
1-26 再委託.....	8
1-27 成果物の使用等.....	8
1-28 守秘義務.....	8
1-29 個人情報の取扱い.....	9
1-30 安全等の確保.....	10
1-31 臨機の措置.....	11
1-32 行政情報流出防止対策の強化.....	11
1-33 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置.....	12
1-34 保険加入の義務.....	13
1-35 疑義の解釈.....	13
第2章 橋梁点検研修業務.....	13
2-1 一般事項.....	13
2-2 現地への立入り.....	13

2-3	担当技術者の業務.....	13
2-4	計画準備.....	13
2-5	研修準備.....	13
2-6	受講者の募集・指名.....	14
2-7	受講者との調整.....	14
2-8	研修実施（屋内研修）.....	14
2-9	研修実施（現場研修）.....	14
2-10	研修会の実施回数等.....	14
2-11	臨機対応.....	14
第3章	積算上の条件に関する事項.....	14
3-1	業務委託料の構成等.....	14
3-2	積算基地.....	15
3-3	直接人件費.....	15
3-4	旅費交通費.....	15
3-5	成果物作成費.....	16
3-6	精算対象.....	16
	提出書類様式一覧表.....	17
様 式		18

第1章 総 則

1-1 適用範囲

この仕様書は、福島県土木部が発注する橋梁点検研修業務に適用する。

1-2 業務概要

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) 業 務 名 | 橋梁点検研修業務委託（道維・維補） |
| (2) 業務内容 | 橋梁点検研修業務 一式 |
| (3) 業務期間（予定） | 令和8年3月から令和8年9月 |

1-3 業務の目的

本業務は、福島県及び市町村が管理する約17,000橋の道路橋について、道路法施行規則の規定に基づき5年に1回の頻度を基本として行う定期点検を、外部委託のほか職員が行うことにより遅滞なく確実に実施するため、職員に「道路橋定期点検要領（国土交通省道路局）」に基づいた道路橋の点検・診断に必要な知識及び技能を習得させるための研修（座学及び実地）を行うことを目的とする。

1-4 用語の定義

この仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任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7条に規定する者をいう。
- (2) 「検査職員」とは、橋梁点検研修業務完了の検査にあたって契約書第20条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (3) 「主任技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で契約書第8条の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- (4) 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。
- (6) 「仕様書」とは、仕様書及び仕様書において明記されている適用すべき諸基準を総称しいう。
- (7) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、橋梁点検研修業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (8) 「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。
- (9) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、橋梁点検研修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。
- (10) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、橋梁点検研修業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (11) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (12) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た橋梁点検研修業務の遂行上必要

な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

- (13) 「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。
- (14) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (15) 「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することをいう。
- (16) 「提出」とは、受注者が監督員に対し橋梁点検研修業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (17) 「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、署名又は捺印したものを有効とする。なお、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、後日有効な書面を交わすものとする。
- (18) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が橋梁点検研修業務の完了を確認することをいう。
- (19) 「打合せ」とは、橋梁点検研修業務を適性かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (20) 「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。
- (21) 「協力者」とは、受注者が橋梁点検研修業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (22) 「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。
- (23) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (24) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

1-5 適用すべき諸基準

本業務の施行にあたっては、本仕様書によるほか、以下に示す関係諸基準を参考に実施するものとする。

なお、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。

- (1) 福島県財務規則
- (2) 福島県旅費条例
- (3) 道路橋定期点検要領（国土交通省道路局）
- (4) その他、監督員の指示する諸基準

1-6 受発注者の責務

受注者は契約の履行に当たって本業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、道路橋の定期点検等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、経験ある主任技術者を定め、適切な人員を配して、最高の技術を発揮するよう努めるものとし、正確、丁寧に本業務を遂行しなければならない。

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。

1-7 業務の着手

受注者は、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）以内に橋梁点検研修業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは主任技術者が橋梁点検研修業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

1-8 監督員

- (1) 発注者は、橋梁点検研修業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 7 条第 2 項に規定した事項である。
- (4) 監督員がその権限を行使するときは、書面（様式-10）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後 7 日以内に書面（様式-10）で受注者に指示するものとする。

1-9 主任技術者

- (1) 受注者は、橋梁点検研修業務における主任技術者を定め、発注者に通知（様式-3）するものとする。
- (2) 主任技術者は、契約図書等に基づき、橋梁点検研修業務に関する管理を行うものとする。
- (3) 主任技術者は、技術士（総合技術監理部門（選択科目：建設-鋼構造及びコンクリート又は建設-道路）若しくは建設部門（選択科目：鋼構造及びコンクリート又は道路）、シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）（部門：鋼構造及びコンクリート又は道路）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- (4) (3) の「同等の能力と経験を有する技術者」とは、次の①～⑩いずれかの項目に該当する技術者とする。
 - ① (3) で定める「技術士」以外で、橋梁に関する経験年数が 10 年以上の「技術士」
 - ② 「RCCM（部門：鋼構造及びコンクリート又は道路）の資格試験」に合格し、社団法人建設コンサルタンツ協会に備える「RCCM登録簿」に登録しておらず、「登録証書」の交付を受けていない者
 - ③ 学校教育法による大学卒業者で橋梁に関する経験年数が 15 年以上の技術者
 - ④ 学校教育法による短期大学又は高等専門学校卒業者で橋梁に関する経験年数が 17 年以上の技術者
 - ⑤ 橋梁に関する経験年数が 20 年以上の技術者
 - ⑥ ふくしま ME（防災）（ふくしまインフラメンテナンス技術者育成協議会）の資格保有者（ただし、橋梁（コンクリート橋）又は橋梁（鋼橋）の点検診断業務における担当技術者としての履行実績を 1 件以上有するものに限る。）
 - ⑦ ふくしま ME（保全）（ふくしまインフラメンテナンス技術者育成協議会）の資格

保有者

- ⑧ コンクリート診断士（（公社）日本コンクリート学会）
- ⑨ 土木鋼構造診断士（（一社）日本鋼構造協会）
- ⑩ 一級構造物診断士（（一社）日本構造物診断技術協会）

1-10 担当技術者

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合（変更する場合）は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出（様式-28、29）するものとする。（主任技術者と兼務するものを除く。）
- (2) 担当技術者は、仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

1-11 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督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、遅延利息請求書及び監督員に関する措置請求に係る書類を除く。
- (2) 受注者は次の①～⑥の書類を別表により、監督員を経て、遅滞なく提出しなければならない。
 - ① 委託業務着手届〔様式-1〕
 - ② 主任技術者通知書〔様式-3〕
 - ③ 業務計画書〔参考-11〕
 - ④ 委託業務完了届〔様式-19〕
 - ⑤ 成果物目録〔様式-20〕及び成果物
 - ⑥ その他監督員が必要と認めたもの
- (3) 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。

1-12 打合せ等

- (1) 橋梁点検研修業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密な連絡をとり、業務の実施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書面（打合せ記録簿様式-27）に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）等を作成するものとする。
- (2) 橋梁点検研修業務着手時及び業務の区切りにおいて、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
- (4) 打合せ（対面）の想定回数は、橋梁点検研修業務着手時（1回）及び成果物納入時（1回）の計2回とし、打合せを行う場所は県庁を想定する。
なお、業務着手時打合せ及び成果物納入時打合せには、主任技術者も立会うものとする。

- (5) 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップ

デート)されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。

(6) 監督員及び受注者は、「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日での回答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。

1-1-3 業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に(参考-11)を付して提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程
- ④ 業務組織計画
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 連絡体制(緊急時含む)
- ⑦ その他必要事項

②実施方針又は⑦その他には、「1-2-9 個人情報の取扱い」、「1-3-0 安全等の確保」及び「1-3-2 行政情報流出防止対策の強化」に関する事項も含めるものとする。

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえその都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4) 監督員の指示した事項については、受注者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。

1-1-4 資料等の貸与又は支給及び返却

(1) 委託料に含まれない研修用図書がある場合には、発注者が受注者に支給するものとする。

(2) 委託料に含まれない必要機器がある場合には、発注者が受注者に貸与するものとする。

(3) 監督員は、次の①～②の資料を、受注者に貸与するものとする。

- ① 道路メンテナンス会議現場研修会資料
- ② その他、監督員が必要と認める資料

(4) 受注者は、貸与された図書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員に返却するものとする。

(5) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

(6) 受注者は、仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

1-15 関係官公庁への手続き等

- (1) 受注者は、橋梁点検研修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きの際に協力しなければならない。また、受注者は、橋梁点検研修業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き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員に報告し協議するものとする。

1-16 成果物の提出

- (1) 受注者は橋梁点検研修業務が完了したときは、次の①～⑤を成果物として委託業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
 - ① 各講義における講義資料及び講義状況を撮影した写真
 - ② 各講義及び現場研修の状況を撮影し、WEB研修用に編集した動画
 - ③ 現地踏査の結果とりまとめ（現地写真を含む）
 - ④ 橋梁点検研修業務に伴って収集・調査した資料及びその他申請等に関する資料
 - ⑤ 今後の橋梁点検研修業務について提案がある場合、その提案内容
- (2) 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（SI）を使用するものとする。
- (3) 製本版1部及び原稿の電子データCD2部により成果物を提出するものとする。なお、製本版はA4縦2つ穴式のハードカバーのファイルに綴じたものとする。（図面は折込んだものを綴じること。）

1-17 関係法令及び条例の遵守

受注者は、橋梁点検研修業務の実施にあたっては、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。

1-18 検査

- (1) 受注者は、契約書第20条第1項の規定に基づき、委託業務完了届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、監督員に提出していなければならない。
- (2) 発注者は、橋梁点検研修業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、監督員及び主任技術者の立会の上、次の①～②の検査を行うものとする。
 - ① 橋梁点検研修業務成果物の検査
 - ② 橋梁点検研修業務管理状況の検査橋梁点検研修業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

1-19 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) 監督員は、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ができるものとする。

- (3) 監督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監督員の指示に従うものとする。

1-20 契約変更

- (1) 発注者は、次の①～③の場合において、橋梁点検研修業務の契約の変更を行うものとする。

- ① 橋梁点検研修業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が協議し、橋梁点検研修業務施行上必要があると認められる場合

- (2) 発注者は、(1)の場合において変更する契約図書を、次の①～③に基づき作成するものとする。

- ① 監督員が受注者に指示した事項
- ② 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員と受注者との協議で決定された事項

1-21 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して橋梁点検研修業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

- (2) 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び橋梁点検研修業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

- (3) 受注者は、契約書第14条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

- (4) 契約書第15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計画書の業務工程を修正し提出しなければならない。

1-22 一時中止

- (1) 契約書第12条第1項の規定により、発注者が必要と認めた場合、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、橋梁点検研修業務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。

- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には橋梁点検研修業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

1-23 発注者の賠償責任

発注者は、次の①～②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19条に規定する損害について、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

1-24 受注者の賠償責任等

受注者は、次の①～③に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- ① 契約書第19条に規定する損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- ② 契約書第23条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- ③ 受注者の責により損害が生じた場合

1-25 部分使用

- (1) 発注者は、契約書第22条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求する（様式-17-1）ことができるものとする。
- (2) 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書（様式-17-2）を発注者に提出するものとする。

1-26 再委託

- (1) 契約書第5条第1項に規定する「主たる部分」とは、橋梁点検研修業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 契約書第5条第2項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、成果物の製本版及び電子データCDの作成作業とする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)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。
- (4) 受注者は、橋梁点検研修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、協力者に対し適切な指導、管理のもとに橋梁点検研修業務を実施しなければならない。なお、協力者は、福島県から入札参加資格制限措置又は指名停止を受けている期間中の者であってはならない。

1-27 成果物の使用等

- (1) 受注者は、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橋梁点検方法、研修方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を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。

1-28 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書

面による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 1-13 に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、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。

1-29 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

発注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続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）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4) 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(6) 再委託の禁止又は再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理する

ための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

(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にこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9) 管理の確認等

① 受注者は取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

② 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、1-13で示す業務計画書に記載するものとする。

(11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1-30 安全等の確保

(1) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修業務等に際しては、橋梁点検研修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。

(3) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修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。

(4) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

(5) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修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厳守しなければならない。

① 屋外で行う橋梁点検研修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は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。
 - (6) 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、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 - (7) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修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。
- (8) 受注者は、屋外で行う橋梁点検研修業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書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。

1-3-1 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、受注者は臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。
- (2) 監督員は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要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。

1-3-2 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、1-1-3で示す業務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、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(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・指導を行うこと。
(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。）を選任及び配置し、1-13で示す業務計画書に記載するものとする。
- ② 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 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
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- ① 受注者は、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) 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。

1-3-3 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。協力者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記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- (4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

1-34 保険加入の義務

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。

受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

1-35 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

第2章 橋梁点検研修業務

2-1 一般事項

令和8年度橋梁点検研修の実施に係る業務であり、以下の業務を行うものとする。

- (1) 研修講師（屋内研修における講義、現場研修における点検実演・講義）
- (2) 研修講師の補佐
- (3) 受講者との連絡調整
- (4) 現場研修における随行
- (5) 講義資料の準備及び配布

2-2 現地への立入り

現場研修等の目的で現地に立ち入る場合には、事前に監督員及び現場管理者と十分な打合せを行うものとし、受注者が現地へ同行するものとする。

2-3 担当技術者の業務

受注者は、講師選定に当たり、その経歴などを踏まえ発注者と事前に協議するものとする。また、道路橋定期点検要領（令和6年3月 国土交通省道路局）を熟読のうえ、研修準備作業及び研修の実施・運営をとり仕切るとともに、印刷・配付する講義資料の確認を行うものとする。

なお、研修の実施・運営のほか、受講者の引率とともに、講師の補佐を行うものとする。

2-4 計画準備

受注者は、契約締結後速やかに研修内容を把握した上で、業務計画を立案し、監督員と十分かつ綿密な打合せを行い、了解を得るものとする。

また、過去に実施した橋梁点検研修の実施内容を把握のうえ、運営上の必要な改善計画を立案し、業務計画書に明記するものとする。

2-5 研修準備

受注者は、所定の講義資料を準備するとともに、会場の確保及び設営とともに必要な機材等の準備を行うものとする。

また、現場研修には、旅行計画を策定するとともに、移動手段の確保及び、現場との調整を行うものとする。

なお、受注者は、講義資料及び会場、必要機材等の最終確認を行うものとする。

2-6 受講者の募集・指名

受講希望者の募集・決定については、発注者が行うものとする。

2-7 受講者との調整

受注者は、研修の実施にあたり、必要に応じて、発注者が指名した受講者と監督員を介さずに、直接、連絡・調整を行うものとする。

なお、受注者は、受講者からの欠席や指名取消等に関する連絡があった場合は、監督員に報告し、指示を受けなければならない。

2-8 研修実施（屋内研修）

受注者は、研修実施にあたり、オリエンテーションを実施する。

また、受講者への講義資料の配付及び受講者へ講義中の施設・機材利用等の研修実施に必要な助言を適宜行うものとする。

なお、オリエンテーション等の内容については、監督員の確認を受けるものとする。

受注者は、屋内研修中の状況を把握し、研修中に必要な消耗品等が発生した場合には、柔軟に対応するものとする。

足場や橋梁点検車が不要な橋梁（10m未満）の点検（点検方法、点検記録の記入など）や診断の講義を行うものとする。

2-9 研修実施（現場研修）

受注者は、現場研修に同行し、受講者を引率するとともに、必要に応じて講師を補佐し、現場で質問等があった場合には、回答するものとする。

点検や診断などの実演及び講義を行うものとする。

また、新技術の紹介・実演を必ず行うものとする。なお、その内容については発注者と受注者の協議にて決定するものとする。

2-10 研修会の実施回数等

(1) 午前に屋内研修、午後に現場研修の組み合わせで、1日で行うものを研修会1回とする。

(2) 研修会は、開催場所を替えて3回行うものとする。

2-11 臨機対応

受注者は、自然災害等により、研修実施が困難な場合には、監督員と協議のうえ、柔軟に対応するものとする。

第3章 積算上の条件に関する事項

※ 以下に示すうち、官積算における積算上の条件は、業務の施行方法などを指定するものではない。

3-1 業務委託料の構成等

業務委託料の構成は、設計業務等標準積算基準（令和7年10月1日 福島県土木部）の

土木設計業務等積算基準を準用する。

なお、その他原価及び一般管理費等の額は見積による値により算出する。

3-2 積算基地

- (1) 本業務の旅費交通費に係る積算上の基地は 郡山市役所 とする。
- (2) 積算基地は契約変更の対象としない。

3-3 直接人件費

- (1) 計画準備（準備作業）

見積歩掛による。

- (2) 現地踏査

見積歩掛による。

- (3) 研修会

見積歩掛による。

研修会で使用する資料の準備費、屋内研修会場から現場研修場所までの移動にかかる旅費交通費、現場研修で使用する計測機器類の消耗費（新技術の実演に関するものは除く）を含む。

会場使用料を含まない。

受講者の移動に係る費用（屋内研修会場から現場研修場所までのマイクロバス等）を含まない。

現場研修での点検実演は別途「橋梁点検」として計上する。

- (4) 橋梁点検

見積歩掛による。（一般橋梁、橋長 5m 以上 10m 未満、全幅員 7m 以上 14m 未満程度の内容を想定）

現場研修での点検実演の費用として計上する。

- (5) 打合せ

設計業務等標準積算基準（令和 7 年 10 月 1 日 福島県土木部）の土木設計業務等積算基準の打合せ（標準歩掛 B）による。

3-4 旅費交通費

- (1) 旅費交通費は設計業務等標準積算基準（令和 7 年 10 月 1 日 福島県土木部）による。
なお、①～③すべてについて積上げ計上を適用する。

- ① 現地踏査

現地踏査における現場間の移動にかかる直接人件費は、現地踏査歩掛に含まれるため、往復旅行時間にかかる直接人件費の追加計上は行わない。

- ② 打合せ

高速道路（郡山 IC～福島西 IC）利用を想定し、高速道路料金を計上する。

打合せ 1 回当たりの片道所要時間が 1 時間を超えないため、往復旅行時間にかかる直接人件費の追加計上は行わない。

- ③ 研修会

屋内研修会場から現場研修場所までの移動にかかる旅費交通費は、研修会歩掛（見積歩掛）に含まれるため、積算基地から屋内研修会場の旅費交通費を計上する。

研修会は白河市内、磐梯町内、いわき市内で各1回の開催を想定する。

イ 白河市内における研修会

積算上の屋内研修会場の地点は白河市役所とする。

高速道路（郡山 IC～白河中央スマート IC）利用を想定し、高速道路料金を計上する。

片道所要時間が1時間を超えないため、往復旅行時間にかかる直接人件費の追加計上は行わない。

ロ 磐梯町内における研修会

積算上の屋内研修会場の地点は磐梯町役場とする。

高速道路（郡山 IC～磐梯河東 IC）利用を想定し、高速道路料金を計上する。

片道所要時間が1時間を超えないため、往復旅行時間にかかる直接人件費の追加計上は行わない。

ハ いわき市内における研修会

積算上の屋内研修会場の地点はいわき市役所とする。

高速道路（郡山 IC～いわき中央 IC）利用を想定し、高速道路料金を計上する。

片道所要時間が1時間を超えるため、片道所要時間1時間を超える分の往復旅行時間にかかる直接人件費の追加計上を行う。

(2) 旅費交通費は契約変更の対象としない。

3-5 成果物作成費

成果物作成費は設計業務等標準積算基準（令和7年10月1日 福島県土木部）の土木設計業務等積算基準の電子成果物作成費による。

3-6 精算対象

発注者と受注者が協議し必要があると認められた施設等使用料、借上料、研修用図書、新技術の実演等の直接経費については、実績に応じて、精算を行うこととする。

別表

提出書類様式一覧表

様式 No.	様式名	作成別	あて名	提出期日
1	委 託 業 務 着 手 届	受注者	発注者	契約締結後 15 日（休日等 を除く）以内
3	主 任 技 術 者 通 知 書	〃	〃	着手届提出時
4-1	主 任 技 術 者 経 歴 書	本人	〃	〃
10	業 務 打 合 せ 簿	受注者 発注者	発注者 受注者	随 時
参考 11	業 務 打 合 せ 簿 （「業務計画書」の例）	受注者	発注者	（当初）業務着手前 （変更）随 時
13	支 給 品 材 料 受 領 書	〃	〃	引渡し時
14	支 給 品 材 料 精 算（返 納）書	〃	〃	業務完了後
15	貸 与 品 借 用 書	〃	〃	引渡し時
16	貸 与 品 返 納 書	〃	〃	業務完了後
17-1	部 分 使 用 同 意 願	発注者	受注者	発注者が部分使用を必要 としたとき
17-2	部 分 使 用 同 意 書	受注者	発注者	発注者が部分使用を請求 した時
19	委 託 業 務 完 了 届	受注者	発注者	業務完了後
20	成 果 物 目 録	〃	〃	成果物提出時
22	修 補 指 示 書	発注者	受注者	検査日
27	打 合 せ 記 録 簿	受注者	発注者	随 時
28	担 当 技 術 者 届	〃	〃	着手届提出時
29	担 当 技 術 者 変 更 届	〃	〃	随 時

様式-1

委託業務着手届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日着手しましたので届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称 第 一 一 号 橋梁点検研修業務委託(道維・維補)

2. 委託料の額 円

3. 委託の期間

着 手 令和 年 月 日

履行期限 令和 年 月 日

主任技術者通知書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日契約の橋梁点検研修業務委託（道維・維補）について、橋梁点検研修業務委託（道維・維補）契約書第8条に基づき主任技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 主任技術者

※ 別紙経歴書は様式-4-1を使用すること。

主任技術者經歷書

1. 氏 名：
2. 生 年 月 日：
3. 本 籍 地：
4. 現 住 所：
5. 主任技術者が常駐する場所：
6. 当社における地位：
7. 最 終 学 歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)
8. 取 得 資 格： 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
(以下列記)
9. 職 歴： 1) (入社前経験) (年 月)
2) (当社の経験) (年 月)
(以下列記)
合計年数 年 ヶ月
10. 主に担当した業務：平成●年度 ○○建設事務所 ××△△業務 主任技術者
(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

印

※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。

業務打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議者名			
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
業務番号 業務名	第 号 橋梁点検研修業務委託 (道維・維補)		
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 します。 (指示事項・協議結果等)	
	監督員	事務所	令和 年 月 日
回 答	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 します。 (提出・報告内容等)	
	主任技術者	会社	令和 年 月 日

課長	主幹兼副課長	主任主査	監督員

主任技術者	担当技術者

業務打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和○年○月○日
発議者名	○○○○○○○会社		
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 (業務計画書)		
業務番号 業務名	第○○-○○○○○-○○○○○号 橋梁点検研修業務委託(道維・維補)		
(内容) 業務計画書を提出します。			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 します。 (指示事項・協議結果等)	
	監督員	事務所	令和 年 月 日
回 答	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 } ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 します。 (提出・報告内容等)	
	主任技術者	会社	令和 年 月 日

課長	主幹兼副課長	主任主査	監督員

主任技術者	担当技術者
印	印

支給品材料受領書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日橋梁点検研修業務委託（道維・維補）契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注：本受領書の作成は、主任技術者でもよい。

様式-14

支給品材料 精 算 書 返 納 令和 年 月 日						
(契約権者) 様 住 所 受注者 氏 名 印 橋梁点検研修業務委託（道維・維補）契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。 残品は同じく下記のとおり返納します。						
委託業務の 番号・名称	第 一 号 橋梁点検研修業務委託（道維・維補）		契約年月日	令和 年 月 日		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
監督員証明欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 職 氏名 印					物品管理簿登記 年 月 日

貸与品借用書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日橋梁点検研修業務委託（道維・維補）契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

品名	規格	単位	数 量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

貸与品返納書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名 印

令和 年 月 日橋梁点検研修業務委託（道維・維補）契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

部 分 使 用 同 意 願

令和 年 月 日

(受注者)

様

(発注者)

印

令和 年 月 日契約の橋梁点検研修業務委託（道維・維補）について、下記の部分使用について同意願います。

記

1. 使 用 部 分

2. 使 用 期 間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3. 使 用 目 的

4. 使 用 者

部分使用同意書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日契約の橋梁点検研修業務委託（道維・維補）について、下記の部分使用について異議がありませんので同意します。

記

1. 使 用 部 分

2. 使 用 期 間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3. 使 用 目 的

4. 使 用 者

(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)

委 託 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので成果物を添えて届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称 第 一 号 橋梁点検研修業務委託(道維・維補)

2. 委託料の額 円

3. 委託の期間

着 手 令和 年 月 日

履行期限 令和 年 月 日

4. 成果物目録

別紙のとおり

様式-20

成 果 物 目 録

名 称	種 別	部 数	摘 要

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所
受注者
氏 名

印

修 補 指 示 書

令和 年 月 日

(受注者)

様

(発注者)

印

下記業務について、令和 年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。

記

1. 修 補 の 内 容

2. 修 補 の 期 限 令和 年 月 日

3. 修補完了の確認

(※ 修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)

打 合 せ 記 録 簿

第 回							項	/
発注者側	課 長	主幹兼副課長	主任主査	監 督 員	受注者側	主任技術者	担 当 技 術 者	
事務所名					受 注 者			
委託業務 の 名 称	橋梁点検研修業務委託（道維・維補）				整理番号			
出 席 者	発注者側				場 所			
					日 時			
	受注者側				打 合 せ 方 式	会議・電話・（ ）		

様式-28

令和 年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)

印

担 当 技 術 者 届

業務名：橋梁点検研修業務委託（道維・維補）

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

令和 年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)

印

担当技術者変更届

業務名：橋梁点検研修業務委託（道維・維補）

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

（担当技術者経歴書を添付すること。）

