

特記仕様書

■業務概要

1. 業務名称 2025年度 公共事業労務費調査業務委託
2. 履行場所 県内一円
3. 履行期間 契約の日から令和8年1月30日まで
4. 業務内容 公共事業労務費調査 一式

■業務内容

1. 業務の目的

本業務は、公共事業の工事費積算に使用する公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料として、佐賀県の公共事業に従事した労働者の賃金を職種別に調査を行うことを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 調査対象工事及び調査件数

- ・受注者は、発注者が別途提示する対象企業名簿をもとに調査すること。
- ・調査件数は昨年度の対象工事件数から「90件（書面調査60件、オンライン調査30件）」とし、変更が生じた場合は設計変更の対象とする。
- ・調査件数には、調査票※が提出されなかった工事を含めず、一次審査及び九州地方連絡協議会が行う二次審査により調査票が無効となった工事は含める。
※調査票…賃金調査票、各種手当内訳票、年計票（労働日数・臨時の給与）

(2) 労務費調査説明会

- ・受注者は、調査対象企業（元請業者及び下請業者）を対象とした佐賀県が独自で主催する労務費調査説明会の事務局を担うこと。また、説明会資料（調査票の記入要領、注意事項やポイント等）の作成、説明会当日の説明を行うこと。
- ・説明会は九州地方連絡協議会からの調査対象工事の通知後、速やかに開催すること。
- ・説明会は2地区（佐賀市、武雄市）で計4回（1地区あたり午前・午後の2回）の開催を予定する。会場は発注者で手配する。
- ・説明会の状況はオンラインでも配信すること。撮影映像と投影用説明会資料はWeb会議サービスで配信し、参加人数は100名程度を予定している。
- ・撮影に必要な機材や通信環境は、受注者において全て準備、設置すること。
- ・実施にあたっては協議を行い、内容に変更が生じた場合は設計変更の対象とする。
- ・説明会以降の調査対象企業からの問合せに対しても適切に対応すること。

(3) 一次審査

- ・受注者は、調査対象企業が作成した対象企業名簿及び施工体系図、調査票、発注者が作成した現況調査票を収集し、整理すること。
- ・受注者は、一次審査の日程・会場表を作成し、発注者の承認を得てから九州地方連絡協議会へ提出すること。なお、審査会場（調査票の疑義や修正事項に係る電話等での聞き取り調査を行う場所）は受注者で手配すること。日程・会場を変更する場合は、速やかに発注者へ連絡し、承認を得るものとする。
- ・一次審査は、調査対象企業（元請業者及び下請業者）が提出する調査票を公共事業労務費調査審査要領等に基づき個々に審査すること。審査にあたっては適切な人員を配置すること。
- ・一次審査終了後、調査票は二次審査までに九州地方連絡協議会へ提出すること。
- ・発注者より指示があった場合、調査票等の記載内容について、電話による調査対象企業からの聞き取り等による補充調査を行うこと。
- ・佐賀県以外の発注機関でも同時期に労務費調査が行われるため、関係機関と連携して実施すること。

(4) 二次審査

- ・受注者は、九州地方連絡協議会が福岡市内で行う二次審査（3日間の予定）に出席し、対応すること。

(5) 審査結果の整理・分析

- ・一次審査及び二次審査により無効となった調査票は、無効となった原因別に調査票数を整理し、その分析を行うこと。
- ・調査票の記入ミスは内容を記入項目毎に整理し、記入ミスの原因及び防止対策について、分析・検討を行うこと。

(6) 照査

- ・受注者は、計画準備、調査（審査）、報告書等の確認（照査）を適切に実施すること。また、管理技術者は照査結果の確認を行うこと。

3. 打合せ

設計業務着手時、中間3回（説明会資料作成前、説明会開催前、労務費調査前）、成果品納入時の計5回を想定している。協議回数に変更が生じた場合は協議のうえ設計変更を行う。また、着手時と成果品納入時には管理技術者が立ち会うものとする。打ち合わせた事項は打合せ簿でとり交わすものとする。

4. 成果品

- ・報告書として、前項2に係る内容を取りまとめること。
- ・報告書（紙）は1部提出すること。報告書（紙）の作成データもあわせて提出すること。なお、成果品の規格はA版サイズとする。

- ・国土交通省に提出した調査票（書面調査、オンライン調査の調査票データ）をエクセルデータに整理して提出すること。
- ・本業務は電子成果品（電子納品運用ガイドラインに基づいて作成した電子データ）の提出を不要とする。

5. その他

- ・本業務の履行にあたっては「設計・調査・測量業務共通仕様書（佐賀県 県土整備部、農林水産部及び地域交流部）」によるものとする。
- ・本調査にあたり、九州地区連絡協議会と連絡を密にし、遺漏の無いよう作業を行うこと。
- ・本業務において疑義を生じた場合は、速やかに協議しなければならない。また、数量変更や設計内容等の変更が生じた場合は、設計変更の対象とする。
- ・本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の収集)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の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甲から提供され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。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
 - (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報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こと
 - (2) 前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
 - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

(指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。