

電気通信設備購入共通仕様書

令和 7 年 3 月

国土交通省 大臣官房
技術調査課 電気通信室

目次

第1章 総 則	2
第1条 適用	2
第2条 用語の定義	2
第3条 納入計画書	3
第4条 担当職員	4
第5条 納入責任者	4
第6条 納入期限変更	4
第7条 納入検査	4
第8条 品質管理	4
第9条 官公庁等への手続等	4
第10条 不可抗力による損害	5
第11条 納入作業時間の変更	5
第12条 特許権等	5
第13条 履行中の安全確保	5
第2章 機 器	5
第14条 機器の仕様	5
第15条 承諾図書の作成、提出	5
第16条 試験成績表	5
第3章 その他	6
第17条 納入図書	6

※契約書を参照する際の条文番号を省いていますが、各地方整備局等において特記仕様書等を作成する際には、各地方整備局等の契約書に基づいて適宜条文番号等の追記、削除を行うことを妨げるものではありません。

第1章 総 則

第1条 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電気通信設備購入（港湾空港及び官庁営繕に関するものを除く。以下「購入」という。）に係わる物品購入契約書（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、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 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. 特記仕様書または共通仕様書の間に相違がある場合は、物品供給を行う者（以下「受注者」という。）は担当職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 設計図書は、S I 単位を使用するものとする。S I 単位については、S I 単位と非 S I 単位が併記されている場合は（ ）内を非 S I 単位とする。

第2条 用語の定義

1. 担当職員とは、購入契約の履行に関し、主に受注者に対する指示、承諾または協議の処理、または受注者が作成した資料の承諾、その他必要な実務を行う者をいう。
2. 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
3. 設計図書とは、特記仕様書、共通仕様書、入札説明書及び入札説明に対する質問回答書をいう。
4. 仕様書とは、各購入に共通する共通仕様書と各購入に規定される特記仕様書を総称していう。
5. 共通仕様書とは、購入を実施するうえで必要な技術的要求、実施手順等を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
6. 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、購入の実施に関する明細または購入物品に固有の技術的要求を求める図書をいう。
7. 入札説明書とは、購入の入札に参加する者に対して、発注者が当該購入の契約条件等を説明するための書類をいう。
8. 質問回答書とは、入札説明書及び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。
9. 指示とは、担当職員が受注者に対し、購入の履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。
10. 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは担当職員または受注者が書面により同意することをいう。
11. 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。
12. 提出とは、受注者が担当職員に対し、購入に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
13. 報告とは、受注者が担当職員に対し、購入の状況または結果について書面によりお互い知らせることをいう。
14. 通知とは、発注者又は担当職員と受注者又は納入責任者の間で、担当職員が受注者

に対し、又は受注者が担当職員に対し、購入の履行に関する事項について、書面を持って知らせることをいう。

15. 納入責任者とは、契約の履行に関し納入の管理及び統轄等を行うもので、受注者が定めた者をいう。

16. 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. 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。

(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

(2) 電子納品を行う場合は、別途担当職員と協議するものとする。

18. 申出とは、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

19. 確認とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

20. 連絡とは、担当職員と受注者の間で、契約書（紛争の解決）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、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに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。

21. 納入検査とは、検査職員が契約書（納入及び検査）に基づいて物品の納入の確認を行うことをいう。

22. 検査職員とは、契約書（納入及び検査）の納入検査を行うために発注者が定めた者をいう。

23. 納入期限とは、契約図書に明示した購入を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた期間をいう。

24. S I とは、国際単位系をいう。

25. J I S とは、日本産業規格をいう。

第3条 納入計画書

1. 受注者は、契約後速やかに物品を納入するために必要な手順や品質管理等についての納入計画書を担当職員に提出しなければならない。

受注者は、納入計画書を遵守し、購入の履行にあたらなければならない。

この場合、受注者は、納入計画書に次の事項について記載しなければならない。また、担当職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。

(1) 納入概要

(2) 納入工程表

(3) 納入体制

1) 納入責任者

2) 連絡体制

(4) 品質管理（必要に応じて記載する。）

(5) 安全管理（必要に応じて記載する。）

(6) その他

2. 受注者は、納入計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該購入に着

- 手する前に変更に関する事項について、変更納入計画書を提出しなければならない。
3. 受注者は、納入計画書を提出した際、担当職員が指示した事項を詳細に記載した納入計画書を指示された時まで提出しなければならない。

第4条 担当職員

1. 発注者は、購入における担当職員を定め、特記仕様書に明記するものとする。
2. 担当職員は、購入に関する指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 担当職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし緊急を要する場合、担当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。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により担当職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

第5条 納入責任者

1. 受注者は、購入における納入責任者を定め、納入計画書に明記するものとする。
2. 納入責任者は、購入の実施上の管理を行うものとする。
3. 納入責任者は、購入の実施に当たり必要な能力と経験を有するものとする。

第6条 納入期限変更

1. 受注者は、契約書（契約内容の変更・中止）の規定に基づく納入期限の延長について、契約変更前に当該変更が納入期限変更の対象であるか否かを担当職員と受注者との間で確認する（本条において、以下「事前協議」という。）ものとし、担当職員はその結果を受注者に通知するものとする。
2. 受注者は、契約書（契約内容の変更・中止）の規定に基づく納入期限の延長を求める場合、第1項に示す事前協議において納入期限変更の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更納入工程その他必要な資料を添付のうえ、協議開始日に納入期限変更の協議書を担当職員に提出するものとする。

第7条 納入検査

1. 受注者は、契約書（納入の通知等）の規定に基づき、担当職員に納入予定期日を、書面をもって通知しなければならない。
2. 担当職員は、検査に先立ち、受注者に対して書面をもって検査日及び検査職員名を通知するものとする。
3. 検査職員は、担当職員及び受注者の臨場の上、納入物品を対象として契約図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - （1）納入物品について、外観、形状、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - （2）品質管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
4. 検査職員は、補修の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて補修の指示を行うことができるものとする。

第8条 品質管理

納入物品は、関係する諸法令及び諸規則を遵守したものでなければならない。

第9条 官公庁等への手続等

1. 受注者は、物品の設置、または使用に当たり発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、受注者の責任と費用負担において、法令、条例また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、これによることが困難な場合は、担当職員の指示を受けなければならない。

2. 受注者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した書面により事前に担当職員に報告しなければならない。

第10条 不可抗力による損害

受注者は、天災等の災害発生後直ちに被害の詳細な状況を把握し、遅滞なく担当職員に報告するものとする。

第11条 納入作業時間の変更

1. 受注者は、特記仕様書に納入作業時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ担当職員と協議するものとする。

2. 受注者は、特記仕様書に納入作業時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を担当職員に連絡しなければならない。

第12条 特許権等

発注者が、引渡を受けた契約の目的物が著作権法（平成22年12月3日改正、法律第65号第2条第1項第1号）に規定される著作物に該当する場合は、当該著作物の著作権は発注者に帰属するものとする。

第13条 履行中の安全確保

受注者は、「土木工事安全施工技術指針」及び「建設機械施工安全技術指針」を参考にして、常に購入の安全に留意し、災害の防止を図らなければならない。

ただし、これらの指針は当該購入の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。

第2章 機 器

第14条 機器の仕様

納入する機器の仕様は、特記仕様書によるものとする。

第15条 確認図書の作成、提出

受注者は、契約後において納入しようとする機器について予め、詳細な仕様、外形図等の資料（以下、「確認図書」という。）を担当職員に提出し、確認を得るものとする。

第16条 試験成績表

受注者は、納入しようとする機器について社内または設置場所において、社内規定または関係法令に基づく規定等を満足していることを試験、計測等の手段により確認した試験成績表を担当職員に提出し、確認を受けるものとする。

第3章 その他

第17条 納入図書

受注者は、納入の完了までに、以下の図書を担当職員に提出するものとする。部数については、特記仕様書に明記するものとする。

- 一 納入図書（1冊に集約）
 - （1）取扱説明書
 - （2）試験成績表
 - （3）納入写真
 - （4）その他必要な資料

電気通信設備購入関係標準様式

1. 納入計画書 ----- 別紙様式－ 1

2. 納入工程表 ----- 別紙様式－ 2

3. 納入打合せ簿 ----- 別紙様式－ 3

納入計画書

1. 納入概要

2. 予定納入工程表

3. 納入体制

(1) 納入責任者

(2) 連絡体制

4. 品質管理（必要に応じて記載）

5. 安全管理（必要に応じて記載）

6. その他

年 月 日

_____ 殿

住 所

氏 名

印

工 程 表

件 名

契約年月日 年 月 日

納 期 年 月 日 から 年 月 日 まで

項 目	単位	数量	月	月	月	月		月	月	摘 要
			10 20	10 20	10 20	10 20		10 20	10 20	

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 ☐ 届出 ☐ その他 ()					
購入件名							
		(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 ・ ☐ 通知 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()					
	受注者	上記について、 ☐ 了解 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()					

		担当職員		納入者責任	