

北海道開発局
電気通信設備製造等
共通仕様書

令和6年12月

北海道開発局

目 次

第1編 共 通 事 項

第1章 総 則

1－1－1	適 用	3
1－1－2	用語の定義	3
1－1－3	設計図書の照査等	6
1－1－4	工程表	6
1－1－5	履行計画書	6
1－1－6	監督職員	7
1－1－7	受注者相互の協力	7
1－1－8	調査・試験に対する協力	7
1－1－9	製造等の一時中止	7
1－1－10	設計図書の変更	8
1－1－11	納入期限変更	8
1－1－12	支給材料及び貸与品	9
1－1－13	現場発生品	9
1－1－14	建設副産物	9
1－1－15	監督職員による確認及び立会等	10
1－1－16	数量の算出	10
1－1－17	完成図	11
1－1－18	完成検査	11
1－1－19	部分使用	11
1－1－20	再委託	12
1－1－21	履行管理	12
1－1－22	履行報告	12
1－1－23	履行関係者に対する措置請求	13
1－1－24	製造等中の安全確保	13
1－1－25	火災の防止	14
1－1－26	後片付け	14
1－1－27	事故報告書	14
1－1－28	環境対策	14
1－1－29	交通安全管理	14
1－1－30	諸法令の遵守	14
1－1－31	官公庁等への手続等	15
1－1－32	不可抗力による被害	15
1－1－33	履行時期及び履行時間の変更	16
1－1－34	提出書類	16
1－1－35	特許権等	16

1-1-36	保険の付保及び事故の補償	17
1-1-37	臨機の措置	17
1-1-38	電気通信施設DB（ETAシステム登録用）データの作成	17
1-1-39	守秘義務	17
1-1-40	個人情報の取り扱い	18
1-1-41	行政情報流出防止対策の強化	19
1-1-42	暴力団による不当介入を受けた場合の措置	20
第2章 土木工事部分		
1-2-1	一般事項	21
第2編 器具及び材料編		
第1章 一般事項		
2-1-1	適用	21
第3編 電気通信設備工事共通編		
第1章 共通土木工		
3-1-1	適用	21
第2章 設備の耐震据付基準		
3-2-1	適用	21
第3章 共通設備工		
3-3-1	適用	22
第4編 電気設備編		
第1章 総則		
4-1-1	適用	22
第5編 通信設備編		
第1章 総則		
5-1-1	適用	22
第6編 電子応用設備編		
第1章 総則		
6-1-1	適用	22

第1編 共通事項

第1章 総 則

1-1-1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道開発局が発注する電気通信設備製造等（官庁営繕に関するものを除く。以下「製造等」という。）に係わる製造等請負契約書（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、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. 受注者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道開発局請負工事監督規程（以下「監督規程」という。）」及び「北海道開発局請負工事検査規程（以下「検査規程」という。）」に準じた監督・検査体制のもとで、製造等請負契約の原則に基づく履行管理体制を遵守しなければならない。また、受注者はこれら監督、検査（完成検査）にあたっては、予算決算及び会計令（以下、「予決算」）という。）第101条の3及び4に基づくものであることを認識しなければならない。
3. 契約書に添付されている図面、特記仕様書に記載された事項は、この共通仕様書より優先する。
4. 特記仕様書、図面の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
5. 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。

1-1-2 用語の定義

1. 監督職員とは、主任監督員、監督員を総称していう。
2. 主任監督員とは、「監督規定要領」に定める現場監督総括業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、製造等実施のための詳細図等（軽易なものを除く。）の作成及び交付又は受注者が作成した図面の承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、使用材料の試験又は検査の実施（他のものに実施させ、当該実施を確認することを含む。）で重要なものの処理、関連製造の調整（重要なものを除く。）、設計図書の変更（重要なものを除く。）、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行う者をいう。また、監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
3. 監督員とは、「監督規定」に定める一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、製造等実施のための詳細図等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成した図面のうち軽易なものの承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、立会、使用材料の試験の実施（重要なものは除く。）を行うものをいう。また監督員は段階確認を行う。なお、設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認

める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者
いう。

4. 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
5. 設計図書とは、特記仕様書、図面、共通仕様書、現場説明書及び現場または机上説明
に対する質問回答書をいう。
6. 仕様書とは、各製造等に共通する共通仕様書と製造等ごとに規定される特記仕様書を総称
していう。
7. 共通仕様書とは、各製造作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げる程度、履行方
法等製造等を履行する上で必要な技術的要求、製造内容を説明したものうち、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。
8. 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、製造等の履行に関する明細又は製造等に固有の技
術的要求を求める図書をいう。

なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督職
員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

9. 現場説明書及び現場または机上説明に対する質問回答書とは、製造等の入札に参加するも
のに対して発注者が当該製造等の契約条件等を説明するための書類をいう。
10. 質問回答書とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に関する質問に対
して発注者が回答する書面をいう。
11. 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、完成図をいう。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、監督職員が承諾した書面を含むものとする。
12. 指示とは、監督職員が受注者に対し、製造等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。
13. 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
が書面により同意することをいう。
14. 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。
15. 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または検査職員に対し
製造等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。
16. 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に対し製造等に係わる書
面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
17. 報告とは、受注者が監督職員に対し、製造等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。
18. 通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は管理技術者の間で、監督職員が受注者
に対し、又は受注者が監督職員に対し、製造等の履行に関する事項について、書面により
互いに知らせることをいう。
19. 連絡とは、監督職員と受注者または管理技術者の間で、監督職員が受注者に対し、
または受注者が監督職員に対し、契約書第16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、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。

20．納品とは、受注者が監督職員に完成時に成果品を納めることをいう。

21．電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。

22．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履行帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

23．書面とは、手書き、印刷等による打合せ簿等の履行帳票をいい、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。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、通知が行われた履行帳票については、署名または押印がなくても有効とする。

(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、別途監督職員と協議するものとする。

24．履行写真とは、製造等着手前及び完成、また、履行管理の手段として履行段階及び完成後目視できない箇所の履行状況、出来形寸法、品質管理状況、履行中の災害写真等を撮影したものをいう。

25．履行帳票とは、履行計画書、打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。

26．履行書類とは、履行写真及び履行帳票をいう。

27．完成図書とは、完成時に納品する成果品をいう。

28．電子成果品とは、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

29．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。

30．立会とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、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。

31．段階確認とは、設計図書に示された履行段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数量等を確認することをいう。

32．完成検査とは、検査職員が契約書第30条に基づいて製造等の完成の確認を行うことをいう。

33．検査職員とは、契約書第30条に基づき、完成検査を行うために発注者が定めた者をいう。

34．同等以上の品質とは、設計図書で指定する品質又は設計図書に指定がない場合、監督職員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質をいう。なお、試験機関において品質を確かめるために必要となる費用は、受注者の負担とする。

35．納入期限とは、契約図書に明示した製造等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。

36．現場とは、製造等を履行する場所及び製造等の履行に必要な場所及び設計図書で明確に

指定される場所をいう。

37. SIとは、国際単位系をいう。

38. 現場発生品とは、履行により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。

39. JISとは、日本産業規格をいう。また、設計図書のJIS製品記号は、JISの国際単位系(SI)移行(以下「新JIS」という。)に伴い、すべて新JISの製品記号としているが、旧JISに対応した材料を使用する場合は、旧JIS製品記号に読み替えて使用出来るものとする。

40. 協力者とは、受注者が製造等の遂行に当たって、再委託する者をいう。

1-1-3 設計図書の照査等

1. 受注者から要求があり、監督職員が必要と認めた場合、受注者に図面の原図を貸与することができる。ただし、共通仕様書等市販・公開されているものについては、受注者が備えなければならない。

2. 受注者は、履行前及び履行途中において、自らの負担により設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は監督職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。

なお、確認できる資料とは、現場地形図、設計図との対比図、取合い図、履行図等を含むものとする。また、受注者は監督職員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

3. 受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図書、及びその他の図書を監督職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。

1-1-4 工程表

受注者は、契約書第4条に規定する工程表を所定の様式に基づき作成し、監督職員を経由して発注者に提出しなければならない。

1-1-5 履行計画書

1. 受注者は、製造等着手前に製造等目的物を完成するために必要な手順や工法等についての履行計画書を監督職員に提出しなければならない。

受注者は、履行計画書を遵守し、製造等の履行に当たらなければならない。

この場合、受注者は、履行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、監督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。ただし、受注者は簡易な製造等においては、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- 1 履行概要
- 2 工程表
- 3 現場組織表
- 4 安全管理

- 5 指定機械
- 6 主要資材
- 7 履行方法
- 8 履行管理計画
- 9 緊急時の体制及び対応
- 10 交通管理
- 11 環境対策
- 12 現場作業環境の整備
- 13 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- 14 行政情報流出防止対策
- 15 その他

2. 受注者は、履行計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該製造等に着手する前に変更に関する事項について、変更履行計画書を監督職員に提出しなければならない。

3. 受注者は、履行計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について詳細な履行計画書を指示された時まで提出しなければならない。

1-1-6 監督職員

1. 当該製造における監督職員の権限は、契約書第8条第2項に指定した事項である。
2. 監督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、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督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。

1-1-7 受注者相互の協力

受注者は、契約書第2条の規定に基づき隣接工事等または関連工事等の請負業者と相互に協力し、履行しなければならない。

また、他事業者が履行する関連工事等が同時に履行される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

1-1-8 調査・試験に対する協力

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。

1-1-9 製造等の一時中止

1. 発注者は、契約書第18条の規定に基づき、次の各号に該当する場合においては、あらかじめ受注者に対して通知したうえで、必要とする期間、製造等の全部又は一部の履行について一時中止させることができる。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべ

り、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象による履行の中断については、契約書第25条の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

(1) 埋蔵文化財の調査、発掘の遅延および埋蔵文化財が新たに発見され、製造等の続行が不適当または不可能となった場合。

(2) 関連する他の工事、製造の進捗が遅れたために製造等の続行を不適当と認めた場合。

(3) 製造等着手後、環境問題等の発生により製造等の続行が不適当又は不可能となった場合。

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、製造等の中止内容を受注者に通知し、製造等の全部又は一部の履行について一時中止を命じることができる。

3. 前1項及び2項の場合において、受注者は履行を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を、監督職員を通じて発注者に提出し、承諾を得るものとする。また、受注者は製造等の再開に備え履行場所を直接に保全しなければならない。

1-1-10 設計図書の変更

設計図書の変更とは、入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が修正することをいう。

1-1-11 納入期限変更

1. 受注者は、契約書14条第7項、第15条第1項、第16条第5項、第17条、第18条第3項、第19条の規定に基づく納入期限の変更について、契約書第22条の納入期限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（本条において、以下「事前協議」という。）ものとし、監督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16条第5項及び第17条に基づき設計図書の変更又は訂正が行われた場合、第1項に示す事前協議において納入期限変更協議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、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書22条第2項に定める協議開始の日までに納入期限変更に関して監督職員と協議しなければならない。

3. 受注者は、契約書第18条に基づく製造の全部もしくは一部の履行が一時中止となった場合、第1項に示す事前協議において納入期限変更協議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、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書第22条第2項に定める協議開始の日までに納入期限変更に関して監督職員と協議しなければならない。

4. 受注者は、契約書第20条に基づき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協議の対象であると確認された事項について、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書第22条第2項に定める協議開始の日までに納入期限変更に関して監督職員と協議しなければならない。

5. 受注者は、契約書第21条の規定に基づき納入期限の短縮を求められた場合、可能な

短縮日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書第22条第2項に定める協議開始の日までに納入期限変更に関して監督職員と協議しなければならない。

1-1-12 支給材料及び貸与品

1. 受注者は、発注者から支給材料及び貸与品を契約書第14条第8項の規定に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
2. 受注者は、支給材料及び貸与品の受払状況を記録した帳簿を備え付け常に、その残高を明らかにしておかなければならない。
3. 受注者は、製造等完成時（完成前に製造等工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に、支給品精算書を、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。
4. 受注者は、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を、その使用予定日の14日前までに監督職員に提出しなければならない。
5. 契約書第14条第1項に規定する「引渡場所」は、設計図書又は監督職員の指示によるものとする。
6. 受注者は、契約書第14条第9項「不用となった支給材料又は貸与品の返還」の規定に基づき返還する場合、監督職員の指示に従うものとする。
7. なお、受注者は、返還が完了するまでの材料の損失に対する責任を免れることはできないものとする。
8. 受注者は、支給材料及び貸与品の修理等を行う場合、事前に監督職員の承諾を得なければならない。
9. 受注者は、支給材料及び貸与品を他の工事や製造等に流用してはならない。
10. 支給材料及び貸与品の所有権は、受注者が管理する場合でも発注者に属するものとする。

1-1-13 現場発生品

1. 受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、第1項以外のものが発生した場合、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

1-1-14 建設副産物

1. 受注者は、掘削により発生した石、砂利、砂その他の材料を履行に用いる場合、設計図書によるものとするが、設計図書に明示がない場合には、監督職員と協議するものとする。
2. 受注者は、産業廃棄物が搬出される履行にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニユ

フェスト) また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かめるとともに監督職員に提示しなければならない。

3. 受注者は、建設副産物適正処理推進要綱(国土交通事務次官通達、平成14年5月30日)を遵守して、建設副産物の適正な処理を図らなければならない。

1-1-15 監督職員による確認及び立会等

1. 受注者は設計図書に従って、監督職員の立会が必要な場合は、あらかじめ立会願を所定の様式により監督職員に提出しなければならない。
2. 監督職員は、必要に応じ、履行現場又は製作工場において立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、監督職員による確認及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をするものとする。

なお、監督職員が製作工場において確認及び立会を行う場合、受注者は監督業務に必要な設備等の備わった執務室を提供しなければならない。

4. 監督職員による確認及び立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。

ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合は、この限りではない。

5. 受注者は、契約書第8条第2項第3号、第12条第2項又は第13条の規定に基づき、監督職員の立会を受け、材料の確認を受けた場合にあっては、契約書第15条及び第30条に規定する義務を免れないものとする。

6. 段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。

(1) 受注者は、北海道開発局電気通信工事仕様書(北海道開発局事業振興部技術管理課)第3編第1章「総則」「表3-1-1」段階確認一覧表に示す各種別において、段階確認を受けなければならない。ただし、これによることができない場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

(2) 受注者は、事前に段階確認に係わる報告(種別、細別、履行予定時期等)を監督職員に提出しなければならない。また、監督職員から段階確認の実施について通知があった場合には、受注者は、段階確認を受けなければならない。

(3) 受注者は、段階確認に臨場するものとし、監督職員の確認を受けた書面を、完成時までに監督職員へ提出しなければならない。

(4) 受注者は、監督職員に完成時不可視になる箇所の履行調査ができるよう、十分な機会を提供するものとする。

7. 監督職員は、設計図書に定められた段階確認において、臨場を机上とすることができる。

この場合において、受注者は、監督職員に履行管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

1-1-16 数量の算出

1. 受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。
2. 受注者は、出来形数量の結果を基に、電気通信設備工事費積算のための工事数量とり

まめ要領、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員からの請求があった場合は速やか提示するとともに、完成時までには監督職員に提出しなければならない。

出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、電気通信設備工事施工管理基準及び規格値（案）、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

1－1－17 完成図

受注者は、設計図書に従って完成図を作成しなければならない。

1－1－18 完成検査

1. 受注者は、契約書第30条の規定に基づき、完成通知書を監督職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、完成通知書を監督職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。
 - (1) 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての製造等が完成していること。
 - (2) 契約書第15条第1項の規定に基づき、監督職員の請求した改造が完了していること。
 - (3) 設計図書により義務付けられた履行写真、出来形管理資料、製造等関係図及び製造報告書等の資料の整備がすべて完了していること。
 - (4) 契約変更を行う必要が生じた製造等においては、最終変更契約を発注者と締結していること。
3. 発注者は、完成検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知するものとする。
4. 検査職員は、監督職員及び受注者の臨場の上、製造等目的物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) 製造等の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来栄えの検査を行う。
 - (2) 製造等管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
5. 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、期限を定めて補修の指示を行うことができる。
6. 受注者は、当該完成検査については、1－1－15第3項の規定を準用する。

1－1－19 部分使用

1. 発注者は、受注者の同意を得て部分使用できる。
2. 受注者は、発注者が契約書第32条の規定に基づく当該製造等に係わる部分使用を行う場合には、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けるものとする。

1－1－20 再委託

1. 契約書に規定する「主たる部分」とは、設計図書に記載された業務内容のうち、主たる部分として指定された業務内容を指す。
2. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書類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、管理のもとに業務を履行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。

1－1－21 履行管理

1. 受注者は、製造等の履行にあたっては、履行計画書に示される作業手順に従い履行し、品質及び出来形が設計図書に適合するよう、十分な履行管理をしなければならない。
2. 監督職員は、以下に掲げる場合、設計図書に示す品質管理の測定頻度及び出来形管理の測定密度を変更することができる。この場合、受注者は、監督職員の指示に従うものとする。これに伴う費用は、受注者の負担とするものとする。
 - (1) 製造等の初期で作業が定常的になっていない場合
 - (2) 管理試験結果が限界値に異常接近した場合
 - (3) 試験の結果、品質及び出来形に均一性を欠いた場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、監督職員が必要と判断した場合
3. 受注者は、履行期間中現場内及び周辺の整理整頓に努めなければならない。
4. 受注者は、履行に際し履行場所周辺並びに他の構造物及び施設などへ影響を及ぼさないよう履行しなければならない。また、影響が生じた場合には直ちに監督職員へ連絡し、その対応方法等に関して監督職員と速やかに協議しなければならない。また、損傷が受注者の過失によるものと認められる場合、受注者自らの負担で原形に復元しなければならない。
5. 受注者は、作業員が健全な身体と精神を保持できるよう作業場所、現場事務所及び作業員宿舍等における良好な作業環境の確保に努めなければならない。
6. 受注者は、履行中に物件を発見又は拾得した場合、直ちに関係機関へ通報するとともに、監督職員へ連絡し、その対応について指示を受けるものとする。
7. 受注者は、「電気通信設備工事施工管理基準及び規格値（案）」及び「土木工事施工管理基準及び規格値（案）」により履行管理を行い、その記録及び関係書類を作成、保管し、完成時に提出しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は提示しなければならない。

なお、「電気通信設備工事施工管理基準及び規格値（案）」及び「土木工事施工管理基準及び規格値（案）」が定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行うものとする。

1－1－22 履行報告

1. 受注者は、契約書第11条に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出するものと

する。

1-1-2-3 履行関係者に対する措置請求

1. 発注者は、管理技術者が製造目的物の品質・出来形の確保及び納入期限の遵守に関して、著しく不相当と認められるものがあるときは、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。
2. 発注者または監督職員は、管理技術者が製造等目的物の品質・出来形の確保及び履行期限の遵守に関して、著しく不相当と認められるものがあるときは、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。

1-1-2-4 製造等中の安全確保

1. 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、常に製造等の安全に留意し現場管理を行い、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製造等の契約等条項を超えて受注者を拘束するものではない。
2. 受注者は、製造等中、監督職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、又は公衆に支障を及ぼすなどの履行をしてはならない。
3. 受注者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」を遵守して災害の防止を図らなければならない。
4. 受注者は、土木工事に使用する建設機械の選定、使用等については、設計図書により建設機械が指定されている場合には、これに適合した建設機械を使用しなければならない。
ただし、より条件の合った機械がある場合には、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。
5. 受注者は、履行場所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。
6. 受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立しておかなくてはならない。
7. 受注者は、履行場所に履行関係者以外の者の立入りを禁止する場合は、板囲い、ロープ等により囲うとともに、立入り禁止の標示をしなければならない。
8. 受注者は、安全巡視の実施について特記仕様書に定めがある場合においては、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-2-9第9項に定める措置をとらなければならない。
9. 受注者は、安全訓練の実施について特記仕様書に定めがある場合においては、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-2-9第11項から第13項に定める措置をとらなければならない。
10. 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とり、製造等中の安全を確保しなければならない。
11. 受注者は、履行場所と隣接した、又は同一場所において別途工事等が有る場合には、請負業者間の安全履行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に、工事等の関係者による関係者連絡会議を組織す

るものとする。

1 2. 監督職員が、労働安全衛生法第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。

1 3. 受注者は、履行中における安全の確保を全てに優先させ、労働安全衛生等関連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ければならない。

1 4. 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに関係機関に通報及び監督職員に連絡しなければならない。

1-1-25 火災の防止

受注者は、火災の防止について特記仕様書に定めがある場合においては、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-30に定める措置をとらなければならない。

1-1-26 後片付け

受注者は、製造の全部又は一部の完成に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、かつ撤去し、現場及び製造等に係わる部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。

ただし、設計図書において在置するとしたものを除く。また、完成検査に必要な足場、はしご等は、監督職員の指示に従って在置し、検査終了後撤去するものとする。

1-1-27 事故報告書

受注者は、製造等の履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する期日までに、事故報告書を提出しなければならない。

1-1-28 環境対策

受注者は、環境対策について特記仕様書に定めがある場合においては、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-33に定める措置をとらなければならない。

1-1-29 交通安全管理

受注者は、交通安全管理について特記仕様書に定めがある場合においては、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-35第1項、第2項、第6項、第7項、第12項に定める措置をとらなければならない。

1-1-30 諸法令の遵守

1. 受注者は、当該製造等に関する諸法令を遵守し、製造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わなければならない。

なお、主な法令は、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-37「諸法令の遵守」に示すとおりである。

2. 受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。
3. 受注者は、当該製造等の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第1項の諸法令に照らし不適當、又は矛盾していることが判明した場合には、速やかに監督職員と協議しなければならない。

1-1-3 1 官公庁等への手続等

1. 受注者は、履行期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
2. 受注者は、製造等に当たり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。
3. 受注者は、諸手続において許可、承諾等を得たときは、その書面の写しを監督職員に提示しなければならない。なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。
4. 受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合これを遵守しなければならない。
なお、受注者は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督職員と協議しなければならない。
5. 受注者は、履行にあたり、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。
6. 受注者は、地元関係者等から製造等の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき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。
7. 受注者は、地方公共団体、地域住民等と製造等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、監督職員に連絡の上、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。
8. 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取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1-1-3 2 不可抗力による被害

1. 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28条の規定の適用を受けられる場合には、直ちに北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-41によるところの工事災害通知書を、監督職員を通じて発注者に通知しなければならない。
2. 契約書第28条第1項に規定する「設計図書で定めた基準」とは、北海道開発局電気通信工事仕様書第1編1-1-41第2項に掲げるものをいう。
3. 契約書第28条第2項に規定する「受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの」とは、設計図書及び契約書第25条に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が履行不良等受注者の責によるとされるものをいう。

1－1－3 3 履行時期及び履行時間の変更

1. 受注者は、設計図書に履行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、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の履行については書面により提出しなければならない。

1－1－3 4 提出書類

1. 受注者は、提出書類を請負契約関係の書式集等に基づいて、監督職員に提出しなければならない。これに定めのないものは、監督職員の指示する様式によらなければならない。
2. 受注者は、次の書類を提出しなければならない。
 - ・電子納品事前協議書
 - ・工程表（詳細含む）
 - ・履行報告書
 - ・機器製作（納入）仕様書
 - ・施工図
 - ・工場並びに現地試験方案書
3. 受注者は、完成日までに、以下の内容をまとめた完成図書を監督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。
 - ・概要
 - ・取扱説明書
 - ・承諾図書
 - ・完成写真
 - ・保守連絡体制
 - ・試験成績書
 - ・関係機関提出書類写し等
 - ・その他監督職員が指示するもの

1－1－3 5 特許権等

1. 受注者は、特許権等を使用する場合、設計図書に特許権等の対象である旨明示が無く、その使用に関する費用負担を契約書第7条に基づき発注者に求める場合、権利を有する第三者と使用条件の交渉を行う前に、監督職員と協議しなければならない。
2. 受注者は、業務の遂行により発明又は考案したときは、これを保全するために必要な措置を講じ、出願及び権利の帰属等については、発注者と協議するものとする。
3. 受注者が、引渡を受けた契約の目的物が著作権法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。

なお、前項の規定により出願及び権利等が発注者に帰属する著作物については、発注

者はこれを自由に加除又は編集して利用することができる。

1-1-36 保険の付保及び事故の補償

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。
2. 受注者は、雇用者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もって適正な補償をしなければならない。

1-1-37 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、その内容をすみやかに監督職員に通知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、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的事象（以下「天災等」という。）に伴い、製造目的物の品質・出来形の確保及び納入期限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。

1-1-38 電気通信施設DB（ETAシステム登録用）データの作成

受注者は、納入の完了までに、以下に示すとおり「電気通信施設DB（ETAシステム登録用）データ」を作成し、監督職員に電子媒体を1部提出するものとする。

作成に必要な「電気通信施設DB（ETAシステム登録用）データ作成要領（案）（受注者用）」及び「施設台帳（記入様式）」は、契約締結後に監督職員から受注者に配付するものとする。

また、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て、作成を省略出来るものとする。

1. 提出データ

- （1）施設情報（記入様式による）※Excel
- （2）写真（全体、銘板、設置状況等、各装置毎3枚程度）

2. 提出方法

データは、提出前にウイルスチェックを行うものとし、任意のウイルス対策ソフトで、ウイルスパターンが最新化されたものを使用する。

電子媒体には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記するものとする。

1-1-39 守秘義務

1. 受注者は、契約書の規定により、製造等の履行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、製造等の結果（製造等の過程において得られた記録等を含む。）を他者に閲覧させ、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類による承諾

を得たときはこの限りではない。

3. 受注者は、製造等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、製造等の履行に携わる者以外には秘密とし、また、製造等の履行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、製造等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製造等の終了後においても他者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、製造等のみを使用し、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しないこと。
6. 受注者は、製造等完了時に、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、製造等の履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。

1－1－40 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、製造等による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、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、製造等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。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、製造等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、製造等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、製造等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、製造等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、製造等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記録された資料等を製造等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

受注者は、製造等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製造等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。

12. 個人情報を取扱う場合の検査時の確認

受注者は、当該製造等で公開を前提とするデータベース、ホームページなどを作成する場合は、成果品の検査にあたり、監督職員及び管理技術者の立会いの上、個人情報に関する必要な措置が取られているか、検査職員の確認を受けるものとする。また、完成通知書と合わせて、別紙（個人情報の措置状況報告書）を参考に個人情報に関する措置状況を報告するものとする。

1-1-41 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、製造等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、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、行政情報流出防止対策における以下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、発注者の許可無く製造等の履行に関して取り扱う情報を製造等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、製造等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、製造等の実施完了後又は製造等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。製造等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 製造等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、製造等の実施に際し、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。

(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、製造等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取り、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. 受注者が、前項に記載された行政情報流出防止対策の基本的事項について、疑義が生じた場合は発注者と受注者とが協議すること。

4. 受注者は、製造計画書及び情報流出防止対策に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、監督職員に報告しなければならない。

1－1－42 暴力団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履行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。

第2章 土木施工部分

1-2-1 一般事項

土木施工部分は、北海道開発局制定の「道路・河川工事仕様書」による。

ただし、この仕様書に記載されている事項は、この限りではない。また、道路・河川工事仕
様書によりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第2編 器具及び材料編

第1章 一般事項

1-1-1 適用

1. 製造等に使用する器具及び材料（以下「器材」という。）は、設計図書に品質規格を明
示した場合を除き、本共通仕様書に示す規格に適合したもの、またはこれと同等以上の品
質を有するものとする。ただし、監督職員が承諾した器材及び設計図書に明示されていな
い仮設材料については、除くものとする。
2. 契約書第12条第1項に規定する「中等の品質」とは、JIS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。
3. 履行において使用する器具及び材料については、前項によるほか、北海道開発局電気通
信工事仕様書第2編「器具及び材料編」を適用するものとする。
ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て使用できるものとする。

第3編 電気通信設備製造共通編

第1章 共通土木工

3-1-1 適用

共通土木工については、北海道開発局電気通信工事仕様書第3編第2章「共通土木工」を
適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第2章 設備の耐震基準

3-2-1 適用

設備の耐震基準については、北海道開発局電気通信工事仕様書第3編第3章「設備の耐震
基準」を適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第3章 共通設備工

3-3-1 適用

共通設備工については、北海道開発局電気通信工事仕様書第3編第4章「共通設備工」を適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第4編 電気設備編

第1章 総則

4-1-1 適用

電気設備については、北海道開発局電気通信工事仕様書第4編「電気設備編」を適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第5編 通信設備編

第1章 総則

5-1-1 適用

通信設備については、北海道開発局電気通信工事仕様書第5編「通信設備編」を適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

第6編 電子応用設備編

第1章 総則

6-1-1 適用

電子応用設備については、北海道開発局電気通信工事仕様書第6編「電子応用設備編」を適用するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得て履行するものとする。

別紙（個人情報の措置状況報告書）

年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇開発建設部長 〇〇 〇〇 殿

受注者 札幌市中央区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表取締役〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

個人情報の措置状況報告書

1. 件 名 〇〇製造及び据付調整

2. 個人情報の種類及び数量 公開WEBページにおける地図上の個人情報 100箇所

3. 個人情報の措置状況 マスキングし、公開WEBページで閲覧出来ないよう処置済み

上記の成果品について、個人情報に関する必要な措置の状況を報告します。