

北海道開発局役務業務共通仕様書

第1条 適用

- 1 北海道開発局役務業務契約共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省北海道開発局が発注する役務業務に係る契約書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、その他の必要な事項を定め、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 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そ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 公示用設計書、特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等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など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、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。

第2条 用語の定義

共通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 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- 2 「受注者」とは、役務業務の履行に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書に規定する者であり、主任監督員、監督員を総称していう。
- 4 本仕様で規定されている主任監督員とは、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、役務業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の調査及び関連役務業務との調整の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、監督員の指揮監督及び業務の取りまとめを行う者をいう。
- 5 本仕様で規定されている監督員とは、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、役務業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除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、業務の取りまとめを行う者をいう。
- 6 「検査職員」とは、役務業務の完了の検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 7 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、役務業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 8 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで役務業務を担当する者で、受注者が定めた

者をいう。

- 9 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 10 「契約書」とは、「北海道開発局標準役務業務契約書」（平成25年3月27日北開局会第674号）をいう。
- 11 「設計図書」とは、公示用設計書、仕様書、図面をいう。
- 12 「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。）を総称していう。
- 13 「共通仕様書」とは、各役務業務に共通する履行上の指示事項等を定める図書をいう。
- 14 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該役務の履行に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 15 「公示用設計書」とは、役務業務に関する種別、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 16 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面をいう。
- 17 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、役務業務の履行上必要な事項について書類をもって示し、実施させることをいう。
- 18 「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。
- 19 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、役務業務に関する事項について、書類をもって知らせることをいう。
- 20 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、役務業務の履行に係わる事項について、書類をもって知らせることをいう。
- 21 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書類をもって同意を求めることをいう。
- 22 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書類で申出た役務業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書類により業務上の行為に同意することをいう。
- 23 「質問」とは、不明な点に関して書類をもって問うことをいう。
- 24 「回答」とは、質問に対して書類をもって答えることをいう。
- 25 「協議」とは、書類により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 26 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、役務業務に係わる事項について書類又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 27 「書類」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。
なお、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。
- 28 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が完了を確認することをいう。
- 29 「打合せ」とは、役務業務を適正かつ円滑に履行するために管理技術者等と監督職員が面談により、役務業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 30 「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。
- 31 「協力者」とは、受注者が役務業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。

32 「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。

33 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職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。

34 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書類を受け取り、内容を把握することをいう。

第3条 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって役務業務の内容及び目的を十分理解した上で当該役務業務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な技術を十分に発揮しなければならない。

第4条 役務業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに役務業務に着手しなければならない。

第5条 設計図書の支給及び点検

1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図又は電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、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。

2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書類により報告し、その指示を受けなければならない。

3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第6条 監督職員

1 発注者は、役務業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

2 監督職員は、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職員の権限は、契約書に規定した事項である。

4 監督職員がその権限を行使するときは、書類により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職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、監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書類で受注者に指示するものとする。

第7条 管理技術者

1 受注者は、役務業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

2 管理技術者は、契約図書等に基づき、役務業務の技術上の管理を行うものとする。

3 管理技術者に委任できる権限は契約書に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書類をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

第8条 担当技術者

- 1 受注者は、役務業務の履行に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。(管理技術者と兼務するものを除く。)
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に役務を履行しなければならない。

第9条 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職員を経て、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、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類を除く。
- 2 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。

第10条 打合せ等

- 1 役務業務を適正かつ円滑に履行するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、役務業務の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類（打合せ記録簿）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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2 発注者が設計図書において定める場合は、着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職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類（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 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。
- 4 契約書に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、必要な場合には、速やかに役務工程表を修正し提出しなければならない。

第11条 資料の貸与及び返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
- 3 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。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第12条 関係官公庁への手続等

- 1 受注者は、役務業務の履行に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。また受注者は、役務業務を履行するため、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職員に報告し協議するものとする。

第13条 地元関係者との交渉等

- 1 受注者は、屋外で行う役務業務の履行に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に

関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

- 2 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書類により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 3 受注者は、役務業務の履行中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として役務業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 4 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議の上、定めるものとする。

第14条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う役務業務の履行のため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち役務業務の履行が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、役務業務の履行のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは監督職員との協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第15条 成果品の提出

- 1 受注者は、役務業務の履行を完了したときは、その旨を文書で報告するとともに、成果品について設計図書に定めがある場合には、当該成果品を提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）を仕様するものとする。

第16条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、役務業務の履行に当たっては、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。

第17条 検査

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、役務業務の完了を発注者に通知する際には、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、監督職員に提出していなければならない。
- 2 受注者は、必要に応じて検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いの上、役務業務の状況について、書類、記録、写真等により成果品の検査を行うものとする。

第18条 修補

- 1 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修補を指示することができるものとする。
- 2 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 3 検査職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検査職員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第19条 条件変更等

- 1 契約書に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 監督職員が、受注者に対して契約書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は指示書によるものとする。

第20条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - (1) 作業内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、役務業務の作業履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第21条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 作業の一時中止に伴う増加費用及び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職員と受注者との協議で決定された事項

第21条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して役務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併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役務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。

第22条 一時中止

- 1 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書類をもって通知し、必要と認める期間、役務業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による役務業務等の中断については第30条に規定する臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の役務業務等の進捗が遅れたため、役務業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により役務業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により役務業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 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、役務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。
- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う役務業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第23条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害、第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (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

第24条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害、第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書に規定する契約不適合責任に係る損害

(3) 受注者の責により損害が生じた場合

第25条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途役務業務の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用に関する承諾の書類を発注者に提出するものとする。

第26条 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役務業務内容のうち、主たる部分として指定された役務業務内容を指す。
- 2 会計法第29条の3第4項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した役務業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として役務業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、役務業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。
- 3 受注者は、役務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、協力者に対し役務業務の実施について適切な指導、管理のもとに役務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）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。

第27条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書の定めに従い、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履行方法等の使用に関し、設計図書に特許検討の対象である旨の明示がなく、受注者がその存在を知らなかった場合で、その費用負担を契約書に基づき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。

第28条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書の規定により、役務業務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、当該役務業務の結果(役務業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、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、当該役務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、当該役務業務の履行に携わる者以外には秘密とし、また、当該役務業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該役務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役務業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、当該役務業務のみに使用し、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しないこと。

- 6 受注者は、当該役務業務完了時に、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、当該役務業務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。

第29条 安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う役務業務の履行に際しては、役務業務関係者だけでなく、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。
- 2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、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、役務業務履行中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う役務業務の履行に当たり、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、屋外で行う役務業務の履行に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)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、屋外で行う役務業務の履行に当たり、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) 屋外で行う役務業務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を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、屋外で行う役務業務の履行に当たっては豪雨、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食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、屋外で行う役務業務履行中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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。

第30条 臨機の措置

- 1 受注者は、契約書の規定により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報告しなければならない。
- 2 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間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ものとする。

第31条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び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、設計図書に屋外で作業を行う期日及び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、事前に理由を付した書類によって監督職員に提出しなければならない。

第32条 個人情報の取扱い

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、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、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（平成15年政令第548号）に基づき、個人情報の漏えい、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、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、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

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、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

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。

第33条 行政情報流出防止対策の強化

1 受注者は、本役務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らなければならない。

2 受注者は、以下の役務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役務業務の履行に関して取り扱う行政情報を本役務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、本役務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、本役務業務の実施完了後又は本役務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。本役務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 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

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

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本役務業務の実施に際し、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。

(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、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) 前号の場合において、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。

第34条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1 役務業務において、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。再委託先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 前項の規定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類により発注者に報告すること。

3 前2項に規定する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ずることがある。

4 役務業務において、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場合は、発注者と協議を行うこと。