

業 務 共 通 仕 様 書

(維 持 管 理 業 務 編)

令和5年4月1日

石巻地方広域水道企業団

目次

第1章 総則	1
1-1 適用	1
1-2 用語の定義	1
1-3 受注者及び発注者の責務	3
1-4 業務の着手	3
1-5 設計図書の支給及び点検	3
1-6 監督員	4
1-7 業務主任技術者	4
1-8 提出書類	5
1-9 打合せ等	5
1-10 業務計画書	5
1-11 資料の貸与及び返却	6
1-12 衛生上の措置	6
1-13 関係官公庁への手続き等	6
1-14 地域住民等の対応	6
1-15 土地への立入り等	7
1-16 関連法令及び条例の遵守	7
1-17 検査	7
1-18 修補	7
1-19 条件変更等	7
1-20 契約変更	8
1-21 履行期間の変更	8
1-22 一時中止	8
1-23 発注者の賠償責任	9
1-24 受注者の賠償責任	9
1-25 部分使用	9
1-26 再委託	9
1-27 特許権の使用	10
1-28 守秘義務	10
1-29 個人情報の取扱い	10
1-30 安全等の確保	12
1-31 臨機の措置	13
1-32 履行報告	13
1-33 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	13
1-34 行政情報流出防止対策の強化	13
1-35 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	15
1-36 保険加入の義務	15

1-37	事故時の処置	15
1-38	環境対策	15

第1章 総則

1-1 適用

- 1 「業務共通仕様書（維持管理業務編）」（以下「共通仕様書」という。）は、石巻地方広域水道企業団が発注する水道施設の維持管理業務（以下「業務」という。）において業務委託契約書（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 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が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

1-2 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 「業務」とは、水道施設における巡回点検、機械・電気設備の定期点検、機能診断、軽微な修理及び計装・制御設備の点検・整備並びに水質計器の点検・校正、管路及び構造物の点検・清掃、機能調査並びに漏水調査、緩速ろ過池汚砂削取洗浄及び補砂並びに膜ろ過設備ろ過膜薬品洗浄、雑草刈払及び植栽剪定、空調並びに消防設備点検等の設備保全に係る業務全般をいう。
- 2 「発注者」とは、石巻地方広域水道企業団企業長をいう。
- 3 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と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。
- 4 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務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8条に規定する者をいう。
- 5 「検査員」とは、業務の完了及び履行部分の検査に当たって、工事検査規程に基づき、検査を行う者をいう。
- 6 「業務主任技術者」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、受注者が定めた者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

- 12 「設計書」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 13 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 14 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- 15 「図面」とは、入札等に際して発注者が示した設計図及び発注者から変更又は追加された設計図及び業務完了図等をいう。
- なお、設計図書に基づき、監督員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督員が書面により承諾した図面を含むものとする。
- 16 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- 17 「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。
- 18 「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、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。
- 19 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- 20 「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。
- 21 「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員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 22 「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。
- 23 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 24 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 25 「提出」とは、受注者が監督員に対し、若しくは監督員が受注者に対し、業務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。
- 26 「提示」とは、受注者が監督員又は検査員に対し業務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。
- 27 「書面」とは、手書き、印刷等による業務に係る打合せ簿等の業務帳票をいい、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。
- (1) 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、別途監督員と協議するものとする。
- 28 「検査」とは、検査員が契約書第27条に基づいて業務の完了及び履行部分を確認することをいう。
- 29 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務主任技術者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。

- 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。
- 35 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場若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。
- 36 「立会」とは、契約図書に示された事項において、監督員が臨場により、内容を確認することをいう。
- 37 「休日等」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、12月29日から同月31日までの期間及び1月2日から同月3日並びに土曜日及び日曜日をいう。
- 38 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者が業務の実施上の措置を判断すべき場合において、あらかじめ監督員の承諾を得て対処すべきことをいう。
- 39 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者が守るべきことをいう。事前に監督員の承諾を得た場合又は「ただし書き」のある場合は、他の手段によることができることをいう。

1-3 受注者及び発注者の責務

- 1 受注者は、契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分に理解した上で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。
- 2 受注者及び発注者は、契約の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の実施に努めなければならない。

1-4 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15日以内（土曜日、日曜日、祝日（以下「休日等」という。）を除く。）に業務に着手しなければならない契約書第3条による着手届出は10日以内だが、この場合において、着手とは、業務主任技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

1-5 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、監督員が必要と認めたときは、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

いるもの又はインターネットからダウンロードするなどして入手が可能なものについては、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、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、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。

1-6 監督員

- 1 発注者は、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については、契約書第8条第2項に規定した事項とする。
- 4 監督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、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、後日書面で受注者に指示するものとする。

1-7 業務主任技術者

- 1 受注者は、業務における業務主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 業務主任技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 業務主任技術者は、業務の実施に当たり、法令により業務を行う技術者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- 4 受注者が業務主任技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に報告しない限り、業務主任技術者は受注者の一切の権限（業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、契約書第9条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督員は業務主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 業務主任技術者は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 業務主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

1-8 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。
- 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。

1-9 打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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簿を作成するものとする。

- 2 業務主任技術者は、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。
- 3 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、問い合わせ等に対して、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日での対応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。

1-10 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、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務範囲
 - (3) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 安全管理
 - (6) 業務実施方法
 - (7) 業務管理計画
 - (8) 緊急時の体制及び対応
 - (9) 交通管理
 - (10) 環境対策
 - (11) 使用機器等
 - (12) その他

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、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 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1-1-1 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、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関係資料等を丁寧に扱い、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。

1-1-2 衛生上の措置

受注者は、浄水場（稼働中のもので、配水場その他これに準ずる箇所を含む）構内で行う業務に従事する者は、水道法（昭和32年法律第177号）第21条及び水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）第16条の定めを遵守し、監督員の指示がある場合は、保健所等の検査資格を有する機関の発行した健康診断書等を提出するものとする。

1-1-3 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、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、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。

1-1-4 地域住民等の対応

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、地域住民等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、地域住民等から業務の実施に関して苦情があり、それが受注者において対応すべき場合には、誠意をもってその解決にあたらなければならない。
- 3 受注者は、第2項の対応を行った場合には、後日紛争とならないよう交渉等の経過や内容について、書面等に記録して明確にしておくとともに、随時状況を監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1-15 土地への立入り等

1 受注者は、業務を実施しようとする土地への立入りに当たっては、業務の目的、性質及び内容を踏まえ、監督員が必要と認めた場合には、あらかじめ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、業務完了後10日以内（休日等を除く。）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

2 受注者は、身分証明書の取扱いに当たっては、適切な管理のもと、他人に貸与、譲渡、または書換えてはならない。

3 受注者は、契約解除等により資格を失ったときには、身分証明書を速やかに発注者へ返却しなければならない。

1-16 関連法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、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。

1-17 検査

1 受注者は、業務が完了した際は、契約書第27条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対し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 検査員は、監督員及び業務主任技術者の立会いの上、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ものとする。

1-18 修補

1 検査員は、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の指示を行うことができる。

2 受注者は、指示を受けた場合に速やかに修補をしなければならない。

3 検査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員の指示に従うものとする。

1-19 条件変更等

1 契約書第13条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、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 監督員が、受注者に対して契約書第12条、第13条及び第14条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、監督員指示書によるものとする。

1-20 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) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第26条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 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) 1-16条件変更等の規定に基づき、監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 業務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17条第1項の規定に基づき、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18条第1項の規定に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は速やかに業務工程表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15条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、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。）による業務の中断については、1-31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) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、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、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、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員の安全確保のために必要であると認めた場合

(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、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
- 3 前項の場合において、受注者は屋外で行う業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

1-2-3 発注者の賠償責任

発注者は、次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) 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24条に規定する第三者に及ぼした損害について、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

1-2-4 受注者の賠償責任

受注者は、次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) 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24条に規定する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) 契約書第31条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1-2-5 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第29条の規定に基づき、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、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

1-2-6 再委託

- 1 契約書第5条に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 契約履行手段の主要な項目である部分
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、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、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項などの軽微な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項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、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。
- なお、協力者は、石巻地方広域水道企業団の入札参加資格者である場合は、石巻地方広域水道企業団の指名停止期間中であってはならない。

1-27 特許権の使用

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設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第6条に基づき、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得なければならない。

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、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承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、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1-10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、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、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、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・転送しないこと。
- 6 受注者は、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すること。
- 7 受注者は、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

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、石巻地方広域水道企業団個人情報保護条例（平成18年石広水条例第1号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第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 再委託の禁止及び再委託時の措置

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伴う事務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、適切な指示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

- (1) 受注者は、取り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、1-10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、屋外で行う業務の実施に際しては、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、業務実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故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、屋外で行う業務の実施に当たっては、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、屋外で行う業務の実施に当たり、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、指定場所以外での火気の使用を禁止するとともに、健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）に基づき、原則として水道敷地内（駐車中車内含む）での喫煙を禁止し、受動喫煙の防止に努めなければならない。

(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、屋外で行う業務の実施に当たっては、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、業務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、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、天災等に伴い成果品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。

1-3-2 履行報告

受注者は、契約書第10条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

1-3-3 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、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督員に提出しなければならない。

1-3-4 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受注者は、業務の実施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、1-10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。

(1) 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。

(2) 行政情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可無く業務の実施に関して取り扱う行政情報を業務の目的以外に使用してはならない。

(3) 社員等に対する指導

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(4) 契約終了時等における行政情報の返却

受注者は、業務の実施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。）については、業務の実施完了後又は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。また、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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 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、1-10で示す業務計画書に記載するものとする。

イ 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) 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

(6) 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、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。

ア 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

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ 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

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故発生時の措置

ア 受注者は、業務の実施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。

イ 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。

2 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。

1-35 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。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 第1項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 第1項及び第2項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には、発注者と協議しなければならない。

1-36 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。

1-37 事故時の処置

受注者は、業務の実施中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに別に定める「事故報告書」を監督員が指示する期日までに、監督員に提出しなければならない。

- 1 災害又は事故が発生した場合は、人命及び安全の確保を最優先し応急処置を施し、直ちに監督員及び関係機関等に連絡しなければならない。
なお、稼働中の施設で、施設の機能に影響を生じる災害又は事故が発生したときは、当該施設の業務を行う職員に対しても直ちに連絡すること。
- 2 被害の拡大や人身災害の発生が予測される場合は、必要により地域住民その他の関係者等への広報及び避難誘導、作業員の避難等の措置を講じなければならない。この場合、事前に監督員と協議するものとするが、緊急の場合はこの限りではない。
- 3 通常避けることができない地盤沈下若しくは地下水の断絶等の理由による第三者への損害又は天災等の不可抗力による損害が生じた場合は、受注者等が善良な管理者の注意義務を怠っていなかったか否かを確認するための資料を提出すること。

1-38 環境対策

- 1 受注者は、業務の実施に伴って発生する、騒音、振動、地盤沈下、大気汚染その他の環境への負荷の低減及び公害防止のために必要な措置を講ずる。
- 2 受注者は、環境負荷の低減及び公害防止に関する関係法令等を遵守しなければならない。