

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p data-bbox="350 600 1199 663">地質・土質調査業務共通仕様書</p> <p data-bbox="596 1192 958 1241">平成24年10月</p> <p data-bbox="575 1730 979 1778">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1596 600 2445 663">地質・土質調査業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1834 1192 2196 1241">平成26年10月</p> <p data-bbox="1813 1730 2217 1778">山梨県県土整備部</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
第133条 臨機の措置..... - 12 -	第133条 臨機の措置..... - 12 -	
第134条 履行報告..... - 13 -	第134条 履行報告..... - 13 -	
第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更..... - 13 -	第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更..... - 13 -	
第136条 行政情報流出防止対策の強化..... - 13 -	第136条 行政情報流出防止対策の強化..... - 13 -	
第2章 機械ボーリング..... - 15 -	第137条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置..... - 14 -	
第201条 目的..... - 15 -	第2章 機械ボーリング..... - 15 -	
第202条 土質の分類..... - 15 -	第201条 目的..... - 15 -	
第203条 調査等..... - 15 -	第202条 土質の分類..... - 15 -	
第204条 成果品..... - 16 -	第203条 調査等..... - 15 -	
第3章 サンプリング..... - 17 -	第204条 成果品..... - 16 -	
第301条 目的..... - 17 -	第3章 サンプリング..... - 17 -	
第302条 採取方法..... - 17 -	第301条 目的..... - 17 -	
第303条 試料の取扱い..... - 17 -	第302条 採取方法..... - 17 -	
第304条 成果品..... - 17 -	第303条 試料の取扱い..... - 17 -	
第4章 サウンディング..... - 18 -	第304条 成果品..... - 17 -	
第1節 標準貫入試験..... - 18 -	第4章 サウンディング..... - 18 -	
第401条 目的..... - 18 -	第1節 標準貫入試験..... - 18 -	
第402条 試験等..... - 18 -	第401条 目的..... - 18 -	
第403条 成果品..... - 18 -	第402条 試験等..... - 18 -	
第2節 スウェーデン式サウンディング試験..... - 18 -	第403条 成果品..... - 18 -	
第404条 目的..... - 18 -	第2節 スウェーデン式サウンディング試験..... - 18 -	
第405条 試験等..... - 18 -	第404条 目的..... - 18 -	
第406条 成果品..... - 18 -	第405条 試験等..... - 18 -	
第3節 オランダ式二重管コーン貫入試験..... - 19 -	第406条 成果品..... - 18 -	
第407条 目的..... - 19 -	第3節 オランダ式二重管コーン貫入試験..... - 19 -	
第408条 試験等..... - 19 -	第407条 目的..... - 19 -	
第409条 成果品..... - 19 -	第408条 試験等..... - 19 -	
第4節 ポータブルコーン貫入試験..... - 19 -	第409条 成果品..... - 19 -	
第410条 目的..... - 19 -	第4節 ポータブルコーン貫入試験..... - 19 -	
第411条 試験等..... - 19 -	第410条 目的..... - 19 -	
第412条 成果品..... - 19 -	第411条 試験等..... - 19 -	
第5章 原位置試験..... - 20 -	第412条 成果品..... - 19 -	
第1節 孔内水平載荷試験..... - 20 -	第5章 原位置試験..... - 20 -	
第501条 目的..... - 20 -	第1節 孔内水平載荷試験..... - 20 -	
第502条 試験等..... - 20 -	第501条 目的..... - 20 -	
第503条 成果品..... - 20 -		

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第102条 用語の定義</p> <p>共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「発注者」とは、契約担当者をいう。 2 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し、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。 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者である。 4 「検査員」とは、地質・土質調査業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第29条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。 5 「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契約書第9条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。 6 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。 7 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、地質・土質調査業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9 「契約書」とは、別冊の「測量調査業務等委託契約書」をいう。 10 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。 11 「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。 12 「共通仕様書」とは、各地質・土質調査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。 13 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該地質・土質調査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。 14 「数量総括表」とは、地質・土質調査業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。 15 「現場説明書」とは、地質・土質調査業務の入札等に参加する者に対して発注者が当該地質・土質調査業務の契約条件を説明するための書類をいう。 16 「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する書面をいう。 17 「図面」とは、入札等において発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。 18 「指示」とは、監督員が受注者に対し、地質・土質調査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。 19 「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。 20 「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、地質・土質調査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。 21 「報告」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。 	<p>第102条 用語の定義</p> <p>共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「発注者」とは、契約担当者をいう。 2 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し、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。 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者である。 4 「検査員」とは、地質・土質調査業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第29条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。 5 「（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契約書第9条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。 6 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。 7 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、地質・土質調査業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。 8 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9 「契約書」とは、別冊の「測量調査業務等委託契約書」をいう。 10 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。 11 「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。 12 「共通仕様書」とは、各地質・土質調査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。 13 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該地質・土質調査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。 14 「数量総括表」とは、地質・土質調査業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。 15 「現場説明書」とは、地質・土質調査業務の入札等に参加する者に対して発注者が当該地質・土質調査業務の契約条件を説明するための書類をいう。 16 「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する書面をいう。 17 「図面」とは、入札等において発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。 18 「指示」とは、監督員が受注者に対し、地質・土質調査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。 19 「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。 20 「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、地質・土質調査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。 21 「報告」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。 	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>22. 「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を求めることをいう。</p> <p>23. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た地質・土質調査業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>24. 「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。</p> <p>25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>26. 「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することをいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し地質・土質調査業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>28. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。</p> <p>（1）緊急を要する場合は、ファクシミリまた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。</p> <p>（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。</p> <p>29. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>30. 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等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。</p> <p>31. 「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。</p> <p>32. 「協力者」とは、受注者が地質・土質調査業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>33. 「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。</p> <p>34. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>35. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が請負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。</p> <p>36. 「受理」とは、契約図書に基づき、請負者、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。</p>	<p>22. 「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を求めることをいう。</p> <p>23. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た地質・土質調査業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>24. 「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。</p> <p>25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>26. 「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することをいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し地質・土質調査業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>28. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。</p> <p>（1）緊急を要する場合は、ファクシミリまた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。</p> <p>（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。</p> <p>29. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>30. 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等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。</p> <p>31. 「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。</p> <p>32. 「協力者」とは、受注者が地質・土質調査業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>33. 「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。</p> <p>34. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>35. 「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。</p> <p>36. 「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。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第110条 提出書類</p> <p>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。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>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。</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が500万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p>	<p>第110条 提出書類</p> <p>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。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>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。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が500万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日）を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第130条 守秘義務</p> <p>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。</p> <p>2 受注者は、当該業務の結果（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面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>3 受注者は、本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、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</p> <p>4 受注者は、当該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業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>5 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、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。</p> <p>6 受注者は、当該業務完了時に、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。</p> <p>7 受注者は、当該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。</p>	<p>第130条 守秘義務</p> <p>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。</p> <p>2 受注者は、当該業務の結果（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面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>3 受注者は、本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、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</p> <p>4 受注者は、当該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業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>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、当該業務のみに使用し、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・転送等しないこと。</p> <p>6 受注者は、当該業務完了時に、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行うこと。</p> <p>7 受注者は、当該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。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p data-bbox="278 239 831 268">第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p data-bbox="213 285 1338 359">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には、あらかじめ監督員と協議するものとする。</p> <p data-bbox="213 375 1338 449">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面によって監督員に提出しなければならない。</p>	<p data-bbox="1406 239 1958 268">第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p data-bbox="1448 285 2573 359">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には、あらかじめ監督員と協議するものとする。</p> <p data-bbox="1448 375 2573 449">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閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p>第136条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1 受注者は、本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。</p> <p>2 受注者は、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。</p> <p>（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。</p> <p>（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業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。</p> <p>（社員等に対する指導）</p> <p>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、周知徹底をはかるものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（契約終了時等における行政情報の返却） 受注者は、本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、本業務の実施完了後又は本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。</p> <p>（電子情報の管理体制の確保）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>イ 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</p> <p>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>（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、本業務の実施に際し、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。</p> <p>イ 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</p> <p>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</p> <p>ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存</p> <p>ニ 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</p> <p>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</p> <p>（事故の発生時の措置）</p> <p>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。</p> <p>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とり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。</p> <p>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。</p>	<p>第136条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1. 受注者は、本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。</p> <p>2. 受注者は、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。</p> <p>（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。</p> <p>（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業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。</p> <p>（社員等に対する指導）</p> <p>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、周知徹底をはかるものとする。</p> <p>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。</p> <p>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・指導を行うこと。</p> <p>（契約終了時等における行政情報の返却） 受注者は、本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、本業務の実施完了後又は本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。</p> <p>（電子情報の管理体制の確保）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>イ 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</p> <p>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>（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、本業務の実施に際し、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。</p> <p>イ 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</p> <p>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</p> <p>ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存</p> <p>ニ 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</p> <p>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</p> <p>（事故の発生時の措置）</p> <p>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。</p> <p>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とり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。</p> <p>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。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
	<p data-bbox="1418 237 2077 268">第137条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</p> <ol data-bbox="1463 285 2585 630" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1463 285 2585 405">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。<li data-bbox="1463 422 2585 495">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記載した書面により発注者に報告すること。<li data-bbox="1463 512 2585 543">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。<li data-bbox="1463 560 2585 630">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は、発注者と協議しなければならない。	<p data-bbox="2694 285 2763 317">【新規】</p>