

改定	現行	摘 要
<p data-bbox="439 724 1113 787">現場技術業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1015 993 1308 1207">平成18年 4月 改定 平成23年10月 一部改定 平成24年10月 一部改定 平成26年10月 一部改定 平成27年10月 一部改定 平成28年10月 一部改定</p> <p data-bbox="575 1766 979 1816">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1668 724 2341 787">現場技術業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1798 1472 2202 1522">平成27年10月</p> <p data-bbox="1798 1766 2202 1816">山梨県県土整備部</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1001条 適用</p> <p>1. 現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山梨県県土整備部の発注する土木工事等に係る現場技術業務（以下「業務」という。）に係る契約書（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。</p> <p>2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、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。</p> <p>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、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。</p> <p>4. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。</p> <p>第1002条 用語の定義</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。</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>第1005条 管理技術者</p> <p>1. 受注者は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。</p> <p>2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第7条第2項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面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（契約書第7条第2項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。</p> <p>3. 管理技術者は、第2002条に示す内容について現場技術員が適切に行うように、指揮監督しなければならない。</p> <p>4. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得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。</p> <p>5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、特記仕様書に定める資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。</p> <p>6. 管理技術者は、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。</p> <p>7. 管理技術者は、現場技術員を兼ねることはできない。</p>	<p>第1001条 適用</p> <p>1. 現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山梨県県土整備部の発注する土木工事等に係る現場技術業務（以下「業務」という。）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。</p> <p>2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、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。</p> <p>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、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。</p> <p>4. 設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。</p> <p>第1002条 用語の定義</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。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。</p> <p>第1005条 管理技術者</p> <p>1. 受注者は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。</p> <p>2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第7条第2項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面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（契約書第7条第2項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。</p> <p>3. 管理技術者は、第2002条に示す内容について現場技術員が適切に行うように、指揮監督しなければならない。</p> <p>4. 受注者は、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により管理技術者の変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>5. 管理技術者は、業務の履行にあたり、特記仕様書に定める資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。</p> <p>6. 管理技術者は、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。</p> <p>7. 管理技術者は、現場技術員を兼ねることはできない。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1007条 適切な技術者の配置</p> <p>1. 管理技術者及び現場技術員を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。</p> <p>2. 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。</p> <p>一 技術者経歴・職歴</p> <p>二 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。</p> <p>第1008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、委託料が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、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえ、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、15日間（休日等を除く）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>また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。</p>	<p>第1007条 適切な技術者の配置</p> <p>1. 管理技術者及び現場技術員を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と資本・人事面において関係がある者、または当該業務の対象となる工事の受注者から出向・派遣された者を置いてはならない。</p> <p>2. 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。</p> <p>一 技術者経歴・職歴</p> <p>二 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。</p> <p>第1008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、委託料が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、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえ、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、15日間に（休日等を除く）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>	

改定	現行	摘 要
<p>第1010条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は契約締結後14日（休日等を含む）以内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。</p> <p>2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (4) 業務組織計画 (5) 打合せ計画 (6) 連絡体制（緊急時含む） (7) その他</p> <p>(2) 実施方針又は(7)その他には、第1029条個人情報の取扱い、第1019条安全等の確保及び第1030条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。</p> <p>3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、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。</p> <p>4. 監督員が指示した事項については、受注者はさら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。</p> <p>第1015条 検査</p> <p>1. 受注者は、契約書第18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、監督員に提出していなければならない。</p> <p>2. 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備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。</p> <p>3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。</p>	<p>第1010条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は契約締結後15日（休日等を除く）以内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。</p> <p>2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>一 業務概要 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む） 三 業務工程 四 業務組織計画 五 打合せ計画 六 連絡体制（緊急時含む） 七 その他</p> <p>3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、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。</p> <p>4. 監督員が指示した事項については、受注者はさら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。</p> <p>第1015条 検査</p> <p>1. 受注者は、契約書第18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、監督員に提出していなければならない。</p> <p>2. 検査に先立って受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備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。</p> <p>3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立ち会いの上、検査を行うものとする。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1016条 再委託</p> <p>1. 契約書第4条第1項に規定する「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。</p> <p>一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等</p> <p>2. 契約書第4条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、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とする。</p> <p>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。</p> <p>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、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。</p> <p>なお、協力者は、山梨県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、山梨県の指名停止期間中であってはならない。</p> <p>第1017条 守秘義務</p> <p>1. 受注者は、契約書第5条の規定により、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。</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第1010条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、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第三者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・転送等をしないこと。</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>	<p>第1016条 再委託</p> <p>1. 契約書第4条第1項に規定する「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。</p> <p>一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。</p> <p>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。</p> <p>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、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。</p> <p>なお、協力者は、山梨県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、山梨県の指名停止期間中であってはならない。</p> <p>第1017条 守秘義務</p> <p>1. 受注者は、契約書第5条の規定により、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第1010条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、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第三者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・転送等をしないこと。</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>	

改定	現行	摘 要
<p>第1024条 一時中止</p> <p>1. 契約書第13条の規定により、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。</p> <p>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、第1028条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合 二 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 三 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 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合 五 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必要があると認めた場合 六 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合 <p>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。</p> <p>3. 前2項の場合において、受注者は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。</p>	<p>第1024条 一時中止</p> <p>1. 契約書第13条の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、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。</p> <p>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、第1028条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合 二 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 三 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 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合 五 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必要があると認めた場合 六 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合 <p>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。</p> <p>3. 前2項の場合において、受注者は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。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1029条 個人情報の取り扱い</p> <p>1. 基本的事項</p> <p>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あたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第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5月30日法律第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）等の関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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。</p> <p>2. 秘密の保持</p> <p>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。</p> <p>3. 取得の制限</p> <p>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。</p> <p>4. 利用及び提供の制限</p> <p>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。</p> <p>5. 複写等の禁止</p> <p>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。</p> <p>6. 再委託の禁止及び再委託時の措置</p> <p>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。</p> <p>7. 事案発生時における報告</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>	<p>第1029条 個人情報の取り扱い</p> <p>1. 基本的事項</p> <p>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あたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第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5月30日法律第58号）等の関係法令に基づき、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。</p> <p>2. 秘密の保持</p> <p>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。</p> <p>3. 取得の制限</p> <p>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。</p> <p>4. 利用及び提供の制限</p> <p>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。</p> <p>5. 複写等の禁止</p> <p>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。</p> <p>6. 再委託の禁止</p> <p>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。</p> <p>7. 事案発生時における報告</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1030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り、第1010条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。</p> <p>2. 受注者は、次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>一 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。</p> <p>二 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>三 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>一 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、第1010条で示す業務計画書に記載するものとする。</p> <p>二 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策 <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次の行為をしてはならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 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 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存 四 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 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送 <p>(事故の発生時の措置)</p> <p>一 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>二 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>(略)</p>	<p>第1030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、次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>一 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。</p> <p>二 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>三 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>一 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、第1010条で示す業務計画書に記載するものとする。</p> <p>二 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策 <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次の行為をしてはならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 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 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存 四 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 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送 <p>(事故の発生時の措置)</p> <p>一 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>二 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>(略)</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第1031条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>第1032条 保険加入の義務</p> <p>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。</p>	<p>第1031条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</p> <ol style="list-style-type: none"> 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記載した書面により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 style="text-align: center;">(新設)</p>	