

# 建築工事監理業務共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 建築工事監理業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、松山市が発注する建設工事に係る工事監理(建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。)の業務(以下「工事監理業務」という。)委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、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、契約の履行を規定するものとする。  
ただし、工事監理仕様書の中に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
  - (1) 現場説明書及び質問回答書
  - (2) 特記仕様書
  - (3) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 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. 「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管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職勉等を行う者をいう。
2. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書第 25 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「担当技術者」とは、管理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。
5. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
6. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
7. 「工事受注者」とは、対象工事の工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
8. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
9. 「契約書」とは工事監理業務委託契約書をいう。
10. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
11. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。)を総称していう。
12. 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
13. 「特記仕様書」とは、当該工事監理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. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監

- 理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
15. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明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。
  16. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、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。
  17. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、工事監理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。
  18. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しく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、工事監理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。
  20. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面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又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
  22. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
  23. 「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。
  24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
  25. 「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することをいう。
  26. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
  27. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はテレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
  28. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
  29. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等又は工事受注者と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
  30. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及びその他業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

### 2. 1 一般業務の内容

受注者は監督員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

#### 1. 工事監理に関する業務

##### (1) 設計内容を把握し工事受注者に正確に伝えるための業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を工事受注者に正確に伝えるために行う業務を除く。

##### a. 設計図書の検討

設計図書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の誤謬、脱漏を発見した場合、ただちに監督員に報告し、その処置について協議する。

##### b. 工事受注者との打合せ

設計内容を正確に工事受注者に伝えるために、工事受注者と打合せ、必要に応じて説明図等を作成し、監督員に報告する。

##### c. 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき工事受注者が工事を円滑に遂行するため必要な時期に、監督員に提出する。

(注)c. に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり、工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まない。

##### (2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を工事受注者に正確に伝えるために行う業務を除く。

##### a. 施工図の検討

1) 設計図書の定めにより工事受注者が提出する施工図(現寸図・工作図等をいう。)が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督員に報告する。

3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。

4) 前項の結果、工事受注者が施工図を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

##### b. 模型、材料及び仕上見本の検討

##### 1) 模型等の検討

① 設計図書の定めにより工事受注者が提出する模型等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督員に報告する。

③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。

④ 前項の結果、工事受注者が模型等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。

- 2) 材料及び仕上見本等の検討
    - ① 設計図書のためにより工事受注者が提出する工事材料及び仕上見本等に関し、工事受注者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提出された工事材料及び仕上見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
    - ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督員に報告する。
    - ③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。
    - ④ 前項の結果、工事受注者が工事材料及び仕上見本等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。
  - c. 建築設備の機械器具の検討
    - 1) 設計図書のためにより工事受注者が提出する建築設備の機械器具の計画に関し、工事受注者に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、建築設備の機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
    - 2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を監督員に報告する。
    - 3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。
    - 4) 前項の結果、工事受注者が建築設備の機械器具の計画を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。
  - (3) 工事の確認及び報告
    - a. 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認
      - 1) 工事受注者の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認を行い、結果を監督員に報告する。
      - 2) 前項の確認の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、工事受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
      - 3) 工事受注者が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
      - 4) 前項の確認の結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、2)及び前項に準じ取り扱う。
      - 5) 工事受注者の行った工事が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合には、速やかに監督員に報告する。また破壊検査の必要性があると認められる場合には、その理由と検査すべき範囲を監督員に報告する。
  - (4) 工事監理業務完了手続き
    - a. 業務報告書等の提出
 

工事監理業務完了後、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。
2. 工事の契約及び指導監督に関する業務
- (1) 施工計画を確認又は検討する業務
    - a. 実施工程表を検討する業務
      - 1) 設計図書の定めにより工事受注者が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。
      - 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

- 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。
  - 4) 前項の結果、工事受注者が実施工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。
- b. 施工計画書を確認する業務
- 1) 設計図書のとおりにより工事受注者が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。
  - 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
- c. 品質計画を検討する業務
- 1) 設計図書のとおりにより工事受注者が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。
  - 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
  - 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めべき事項を取りまとめ、監督員に報告する。
  - 4) 前項の結果、工事受注者が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

## 2.2 その他業務の内容

その他追加する業務の内容については、別記による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

## 第3章 業務の実施

### 3.1 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 14 日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

### 3.2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等(以下「適用基準等」という。)に基づき行うものとする。
2. 適用基準等で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。

### 3.3 監督員

1. 発注者は、工事監理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. 監督員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。

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、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後、書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 3.4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理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、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。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その内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書第9条第3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。
5. 管理技術者は、監督員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

### 3.5 担当技術者

1. 受注者は、委託業務に従事する者を担当技術者として定め、その氏名その他の必要な事項を届出するものとする。
2. 担当技術者は、管理技術者の管理の下、契約図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。
3. 主任担当技術者は、担当する設計業務の分野について、専門的な知識と経験を有する者でなければならない。なお、委託業務が建築士法(昭和25年法律第202号)第3条から第3条の3の規定に基づき資格制限を受ける業務である場合にあっては、当該規定を満たす建築士の資格を有する者でなければならない。

### 3.6 監督職員及び工事受注者

発注者は対象工事の監督職員及び工事受注者を受注者に通知するものとする。

### 3.7 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事受注者に対して指示すべき事項について監督員に報告する。

### 3.8 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。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

### 3.9 打合せ及び記録

1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、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(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面(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. 受注者が工事受注者と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事受注者との打合せ内容について書面(打合せ記録簿)に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

### 3.10 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日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。
2. 業務計画書の内容は、次のとおりとする。
  - (1)管理技術者届  
(資格者証の写し、経歴書 )
  - (2)担当技術者届  
(各資格者証の写し、経歴書 再委託する場合は事務所登録(必要なもの)及び契約書の写し)
  - (3)業務工程表
  - (4)重要事項説明書(建築士法第24条の8)  
上記事項のうち(3)業務工程表については、対象工事の工事受注者と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。
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。
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。

### 3.11 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料(以下「貸与資料」という。)を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料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、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。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、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 12 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理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及び立会の際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会が必要な場合は、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、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

### 3. 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 14 検査

1. 受注者は、契約書第 25 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約書第 27 条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2) 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ていること。
3. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 検査職員は、必要に応じて監督員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類(指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料)等により検査を行うことができる。

### 3. 15 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行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債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 25 条第 2 項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。



### 3.16 条件変更等

1. 契約書第 14 条第 1 項第 5 号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、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 14 条、第 15 条及び第 17 条に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

### 3.17 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務委託料の変更を行う場合
  - (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、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 24 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様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) 3.15 の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 工事監理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

### 3.18 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書第 18 条の規定に基づき、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、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を添付の上、履行期間変更願を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第 19 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

### 3.19 一時中止

1. 契約書第 16 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、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
  - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
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、工事監理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。

### 3.20 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 条に定め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

### 3.21 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。
  - (1) 契約書第 22 条に定める一般的損害、契約書第 23 条に定め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ものとされた場合
  - (2) 契約書第 30 条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

### 3.22 再委託

1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、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当たっては、発注者に通知しなければならない。
4. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
5. 受注者は工事監理業務を再委託に付する場合には、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。  
また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。  
なお協力者は、松山市指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

### 3.23 守秘義務

1. 受注者は、契約書第 6 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、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。
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 3 章 3. 5 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。
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。

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。
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。
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。受注者は、契約書の規定に基づき、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。

### 3. 24 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）、同施行令及び松山市個人情報保護条例に基づき、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

(1) 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。

(2) 受注者は、発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

(3) 受注者が発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、受注者の行為とみなす。

#### 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、これに違反した場合は、松山市個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることなど、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。

#### 12. 個人情報の運搬

受注者は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等为防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

### 3. 25 行政情報流出防止対策の強化

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。

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。

(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。

(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・指導

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。

(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。

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

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 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、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。

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

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

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

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

ホ 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) 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。

(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。

### 3.26 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。再委託先業者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。

付則 1. 本仕様書は、平成26年4月1日から適用する。

付則 1. 本仕様書は、平成28年5月1日から適用する。

付則 1. 本仕様書は、平成29年4月1日から適用する。